

RAŠTO DARBŲ RENGIMO, VERTINIMO IR SAUGOJIMO FILOSOFIJOS FAKULTETE TVARKA

P A T V I R T I N T A
Filosofijos fakulteto tarybos nutarimu
2005 m. lapkričio 16 d., Nr. 16

I. Bendrosios nuostatos

Ši tvarka nustato minimalius rašto darbų reikalavimus visiems Filosofijos fakulteto studentams.

Tvarkos tikslas – suvienodinti formos reikalavimus, keliamus Filosofijos fakultete rengiamiems referatams, kursiniams, bakalauro ir magistro darbams. Nuodugnesnius ir šiai tvarkai neprieštaraujančius reikalavimus aprašo katedrų parengti metodiniai nurodymai.

Netinkamai arba pavėluotai parengtas rašto darbas nepriimamas ir nevertinamas.

Tvarkos įgyvendinimą kontroliuoja dekanas (studijų prodekanas) ir katedrų vedėjai.

II. Rašto darbai, jų pateikimas ir saugojimas

Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto studentai studijų metu rengia referatus, kursinius, bakalauro ir magistro darbus.

Referatas – tai rašto darbas, kurio esmę sudaro mokslinėje literatūroje egzistuojančių koncepcijų ar požiūrių tam tikru klausimu išdėstymas. Jo tikslas – gilesnės atskirų studijuojamo dalyko temų studijos, gebėjimo tinkamai dirbti su moksline literatūra ugdymas, mokslinių klausimų suvokimo ir analizės plėtotė, loginio mąstymo ugdymas. Referato rašymas padeda išmokti mokslo kalbą (pagrindines sąvokas, kategorijas, dėsnius ir t. t.), įvaldyti mokslinį kalbos stilių, išmokti apipavidalinti mokslinį tekstą, teisingai cituoti, sudaryti literatūros sąrašą.

Referato apimtį nurodo dalyko dėstytojas. Referatas pristatomas dalyko dėstytojui iki jo nurodyto termino ir saugomas pagal VU studijų nuostatų reikalavimus (du mėnesius nuo įvertinimo dienos).

Kursinis darbas – analitinio pobūdžio, mokslo darbams keliamus reikalavimus atitinkantis rašto darbas (30–40 tūkst. spaudos ženklų)*. Juo siekiama praplėsti ir pagilinti studijuojamo dalyko žinias, formuoti mokslinio darbo įgūdžius. Šio darbo parengimui skiriama 80 studento darbo valandų, arba 2 kreditai. Kursinis darbas pristatomas darbo vadovui iki pavasario semestro sesijos pradžios. Dėstytojas arba katedra jį saugo iki autoriaus atitinkamos pakopos studijų pabaigos.

Bakalauro darbas – analitinio pobūdžio, mokslo darbams keliamus reikalavimus atitinkantis pagrindinių universitetinių studijų baigiamasis darbas. Bakalauro darbo tikslas – suteikti galimybę studentui įrodyti, jog jis geba analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų tyrinėtojų atliktus atitinkamos krypties darbus, sėkmingai atlikti tos krypties tyrimus, aiškiai bei pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas. Jo apimtis yra 70–80 tūkst. spaudos ženklų. Šio darbo parengimui vidutiniškai skiriama 200–320 studento darbo valandų, arba 5–8 kreditai.

Magistro darbas – analitinio pobūdžio, mokslo darbams keliamus reikalavimus atitinkantis antrosios pakopos studijų baigiamasis darbas, kuriame magistrantai atskleidžia tiriamojo darbo gebėjimus. Magistrantas turi gebėti ne tik analizuoti pasirinktą temą, vertinti kitų tyrinėtojų atliktus atitinkamos krypties darbus, sėkmingai atlikti tos krypties tyrimus, aiškiai bei pagrįstai formuluoti tyrimų išvadas, bet ir spręsti tiek teorinio, tiek praktinio pobūdžio mokslines problemas. Magistro darbo apimtis yra 100–120 tūkst. spaudos ženklų. Jo parengimui skiriama ne mažiau kaip 25 proc. studijų programos apimties.

Bakalauro ir magistro darbų temos lietuvių ir anglų kalba derinamos katedroje ir tvirtinamos dekanu įsakymu lapkričio 3 d., jį papildant gegužės 15 d.

Pagal šią tvarką parengti bakalauro ir magistro darbai su įsegtu ir užpildytu *pateikties lapu* (1 priedas) pateikiami katedrai, laikantis Vilniaus universiteto Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarkos (ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo sesijos pradžios).

Magistro darbas ir atskirai jo santrauka katedrai jos nurodytu formatu pateikiami ir elektroninėje laikmenoje.

* 40 000 spaudos ženklų, arba 20 lapų teksto, kompiuteriu išspausdinto pagal šių nurodymų reikalavimus, sudaro 1 spaudos lanką.

Katedros vedėjas skiria bakalauro ir magistro darbų recenzentą, kuriam studentas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki baigiamųjų darbų gynimo sesijos pradžios pristato ginamą darbą.

Bakalauro ir magistro darbai yra saugomi katedroje pagal VU raštvedybos taisykles.

III. Rašto darbo struktūra

Filosofijos fakultete privalomos rašto darbo dalys yra šios: antraštinis lapas, pateikties lapas (bakalauro ir magistro darbuose), turinys, santraukos, įvadas, dėstymas, išvados, literatūra. Kitos rašto darbo dalys gali kisti priklausomai nuo jo tipo ir studijų programos.

Antraštiniame lape nurodomas universitetas, fakultetas, darbo vadovo katedra, studijų programos pavadinimas, darbo tipas ir pavadinimas, autoriaus ir darbo vadovo pavardė bei darbo rašymo vieta ir metai (2 priedas).

Pateikties lapas skirtas kontroliuoti rašto darbo savarankiškumą ir jo pateikimą katedrai. Pateikiant darbą, jame privalo būti studento ir vadovo parašai.

Turinys. Tai darbo dalių antraščių sąrašas su jų puslapių nuoroda. Kai pagrindinės rašto darbo dalys skirstomos smulkiau ir pavadinamos, būtina jas pažymėti turinyje.

Santraukos. Darbo santraukose lietuvių ir atskirai anglų kalba trumpai apibūdinama nagrinėta tyrimo problema, kintamieji ir tyrimo metodika (empiriniame darbe) ir svarbiausi rezultatai. Jų apimtis ne mažiau nei 2000 spaudos ženklų. Santraukų viršuje visada rašomas darbo pavadinimas. Referatui santraukos nerašomos.

Įvadas. Čia dėstomi darbo temos pasirinkimo motyvai, nurodomas bendras darbo kontekstas, jo aktualumas, nauda. Pratarinėje taip pat gali būti įvardyta tyrimo metodologija bei pateiktos darbe ginamų tezių formuluotės.

Dėstymas – iškeliama tyrimo problema, pristatomi tikslai ir hipotezės (išdėstomos tezės ir argumentai). Problema turi būti keliama analizuojant kitų autorių tos srities tyrimus, apibrėžiant pagrindines sąvokas, argumentuotai atskleidžiant tyrinėjimo tikslus. Tai – kryptinga literatūros tam tikra tema analizė, padedanti autoriui formuluoti tikslus ir hipotezes (išdėstyti tezes ir argumentus).

Tyrimo metodika. Tai būtina ir visada vienodai vadinama empirinio darbo dalis. Jos paskirtis – tiksliai ir detaliam aprašyti tyrimo eigą, atsakyti į įvade keliamus klausimus. Ši dalis skirstoma į smulkesnius skirsnius tokia tvarka: tiriamieji, tyrimo metodai, tyrimo eiga, duomenų tvarkymas.

Rezultatai ir jų aptarimas. Šioje dalyje pateikiami, aptariami ir paaiškinami tyrimo rezultatai. Studentas turi vadovautis nuostata kuo aiškiau ir informatyviau išdėstyti duomenis, kad jie padėtų atsakyti į įvade keliamus klausimus ir pasiekti tikslus. Aptarti duomenys analizuojami detaliam: aiškinama jų reikšmė, jie interpretuojami, siūlomos rekomendacijos.

Išvados. Tai trumpi ir apibendrinti svarbiausi atsakymai į įvade keliamus klausimus bei glaustas vertinimas, ar pasiekti jame formuluojami tyrimo tikslai. Išvados neturėtų būti pernelyg konkrečios, kartojančios gautus duomenis, operuojančios konkrečiais rodikliais, arba labai abstrakčios, nesusijusios su atliktu tyrimu.

Literatūra

Į literatūros sąrašą įtraukiami tik tų autorių darbai, su kuriais rašantysis tiesiogiai susipažinęs, kuriuos skaitęs ir analizavęs ar bent minėjęs darbe. Kai apie tam tikrą darbą sužinota iš antrinio šaltinio, neleistina į sudaromą sąrašą perkelti pirminio šaltinio bibliografinių duomenų. Tokiu atveju tekste nurodoma, kad remiamasi antriniu šaltiniu, ir jis įtraukiamas į literatūros sąrašą.

Sąrašas sudaromas pagal autorių pavardes abėcėlės tvarka, o įtraukiant keletą to paties autoriaus darbų – pagal chronologiją. Sąrašė iš lotynišku šriftu ir kirilica spausdintų darbų patartina pirma pateikti leidinius lotynišku šriftu, po to nurodyti kirilica skelbtus darbus. Kai šių leidinių mažai, galima transkribuoti lotyniškais raidėmis ir įtraukti į bendrą sąrašą su leidiniais lietuvių, anglų, vokiečių ir kitomis kalbomis.

Į literatūros sąrašą įtraukiamų neautorinių leidinių (žodynų, žinynų ir pan.) vieta bendrame sąrašė nustatoma pagal pirmąją antraštės raidę.

Kiekvienas sąrašo įrašas turėtų atitikti tam tikrus visiems Lietuvos mokslo darbams taikomus reikalavimus. Kadangi Lietuvoje nėra patvirtintų literatūros citavimo ir literatūros sąrašo standartų, laikomasi Vilniaus universiteto parengtų rekomendacijų (D. Kastanauskaitė. Bibliografinis mokslo darbo apipavidalinimas. Vilnius: VU leidykla, 1998). Pagal jas būtini įrašo elementai yra šie: autoriaus pavardė su vardo (-ų) inicialais, antraštė, leidimo kartojimo duomenys, leidimo vieta, metai, puslapių skaičius; įtraukiant straipsnį iš rinkinio ar periodinio leidinio, nurodomas pavadinimas, tomas, numeris, puslapiai.

Pavyzdžiui:

Lukas D. Informacinė kultūra: perspektyva Lietuvai // Tarp knygų, 1996, Nr. 3, p. 7–9.

Elektroninių dokumentų aprašo pateikimo tvarka

Pastaraisiais metais itin išsiplėtė galimybės naudotis elektroniniais literatūros šaltiniais. Kitaip nei paprastai manoma, elektroninių dokumentų aprašas yra sudėtingesnis už spaudinio aprašą. Jame greta įprastų spaudinio aprašui teikinių nurodomas *peržiūros laikas* ir *interneto prieigos adresas*.

Pavyzdžiui:

Milius V. Žemaičių etnologijos bibliografija. Vilnius: Žemaičių kultūros draugijos redakcija, 2001 [žiūrėta 2005 m. lapkričio 9 d.]. Prieiga per internetą: <http://samogitia.mch.mii.lt/KULTURA/etnologija.lt.htm>.

Price-Wilkin J. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries // *The Public-Access Computer Systems Review*, 1994, vol. 5, no. 3, p. 5–1. [žiūrėta 2005 m. vasario 15 d.]. Prieiga per internetą: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/ricewil.5n3>.

Priedai. Šioje darbo dalyje pateikiama konkrečių sudėtingesnės tyrimo metodikos pavyzdžių (tiriamiesiems pateikiamų užduočių, klausimynų ir pan.), tiriamųjų atsakymų, sudėtingesnės statistinės analizės duomenų ir kitos papildomos medžiagos.

IV. Bendrieji teksto reikalavimai

Teksto apipavidalinimas ir skaidymas

Rašto darbas turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba. Terminai, užsienio asmenų pavardės, pavadinimai rašomi pagal galiojančius Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus. Esant būtinybei šalia lietuviškų terminų lenktiniuose skliaustuose nurodomi atitikmenys užsienio kalba.

Tekstas rašomas ant balto neliniuoto popieriaus A4 formato lapuose *Times New Roman* 12 pt šriftu ir 1,5 intervalu tarp eilučių. Antraštiniame puslapyje autoriaus pavardė ir darbo pavadinimas rašomas *Times New Roman* 14 pt šriftu, pavadinimas paryškinamas (2 priedas).

Teksto puslapyje iš kraštų paliekamos tuščios paraštės: kairėje pusėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm. Naudojamos lietuviškos kabutės („...“). Reikia teisingai rašyti trumpuosius ir ilguosius brūkšnius. Tekste atskirus žodžius galima paryškinti.

Teksto lapai numeruojami ištiesai, pradedant antraštiniu (antraštinio lapo numeris nerašomas) ir baigiant priedais. Puslapio numeris rašomas teksto apačioje tuščios paraštės dešinėje pusėje arabiškais skaitmenimis, nededant nei taško, nei brūkšnelių.

Darbo pagrindinės dalies tekstas skaidomas į skyrius ir paragrafus, o jei reikia, į punktus. Šios teksto dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis (prie smulkesniųjų prirašomi nauji skaitmenys iš dešinės), pavyzdžiui: 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2.

Kiekvienas skyrius (darbo dalis) pradedamas naujame lape. Skyrių pavadinimai nenumeruojami, nekeliama, rašomi didžiosiomis raidėmis, simetriškai išdėstomi lapo platumu. Po

jų taškas nededamas. Paragrafų ir smulkesnių padalinių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją, ir simetriškai išdėstomi lapo platumu.

Skyrių pavadinimai (taip pat žodžiai TURINYS, IŠVADOS, LITERATŪRA) rašomi viena eilute žemiau, nei prasideda lapo paraštė, o paragrafų ir kitų padalinių pavadinimai išskiriami iš prieš juos ir po jo einančio teksto vienos eilutės tarpeliais.

Priedai įvardijami ir spausdinami ant atskirų lapų.

Rašto darbai privalo būti kokybiškai išspausdinti ir įrišti, turėti voką.

Lentelės, grafikai ir kita iliustracinė medžiaga

Visos lentelės, grafikai, piešiniai, schemas ir priedai turi turėti numerius ir pavadinimus. Jų numeracija atskira. Numeruojant rašoma: 1 lentelė, 3 schema, 5 priedas ir t. t.

Lentelės pavadinimas rašomas mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, virš lentelės per lapo vidurį. Numeris įtraukiamas į pavadinimą. Jei tekste yra tik viena lentelė, numeris vis tiek rašomas. Visų lentelės eilučių tekstas pradedamas didžiąja raide. Skaitmenys lentelių grafose išdėstomi taip, kad skaičių grupės visoje grafoje būtų tiksliai viena po kitos. Lentelėse neturi būti tokių grafų kaip „Eilės numeris“ ir „Matavimo vienetai“ (3 priedas). Matavimo vienetai nurodomi skliausteliuose lentelės skilčių pavadinimuose.

Iliustracijos numeris ir pavadinimas rašomas po iliustracija per lapo vidurį (4 priedas).

Lentelės ir iliustracijos gali užimti dalį lapo, visą, du ar daugiau lapų. Prireikus lentelę galima perkelti į kitą lapą, antrame lape parašius žodžius „1 lentelės tęsinys“.

Naudojant kitų autorių lenteles ar paveikslėlius, būtina nurodyti jų šaltinį.

Citatos ir nuorodos

Darbe būtina nurodyti, kurios minimos, analizuojamos arba pažodžiui pateikiamos mintys yra kitų autorių. Tekste minint autorių skliausteliuose nurodomi leidinio, kuriame jis paskelbė pateikiamus dalykus, leidimo metai, puslapis. Pažodžiui pateikiama (cituojama) kito autoriaus mintis tekste žymima kabutėmis.

Pavyzdžiui:

Wolcott nurodo, kad „neįmanoma pradėti tyrimą, neturint idėjos, ko ieškoti, ir nelabai protinga, jei klausimas aiškiai nesuformuluojamas“ (1982, p. 157).

Kartais tiesiog nurodoma, jog neįmanoma ar net nelabai protinga pradėti tyrimą, neturint idėjos, ko ieškoti (Wolcott, 1982, p. 157).

Cituojant ne iš pirminio šaltinio, nurodomas tas, iš kurio citata pateikiama, pavyzdžiui:
(Wundt, cit. pg. Sokolov, 2004, p. 34).

V. Rašto darbų vertinimas

Rašto darbai vertinami vadovaujantis VU studijų rezultatų vertinimo tvarka atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

– *darbo objektas, tyrimo problema, tikslai ir uždaviniai, hipotezės, kintamieji, tyrimo būdas ir metodai* (objekto, tyrimo problemos, tikslų ir uždavinių, tiriamųjų klausimų, hipotezių, kintamųjų aiškumas, tinkamumas ar įmanomumas, atitikimas tarp problemos, klausimų, kintamųjų, darbo naujoviškumas ir aktualumas);

– *tiriamoji dalis* (tiriamosios dalies atitikimas dėstymui, tyrimo analitinis gilumas, literatūros sąrašo platumas ir gilumas, naujausios literatūros naudojimas, empirinių duomenų platumas ir gilumas, teiginių pagrįstumas, tyrimo rezultatų aiškumas ir pagrįstumas ir t. t.);

– *išvados (ir rekomendacijos)* (išvadų aiškumas, jų atitikimas tyrimo rezultatams, darbo teorinės ir/arba empirinės reikšmės įvertinimas, siūlymų ir rekomendacijų pateikimas, klausimų ateities tyrimams pateikimas, t. t.);

– *darbo gynimas* (studento gebėjimai trumpai apibūdinti darbo esmę, iškelti problemą, paaiškinti rezultatus, atsakyti į klausimus, pastabas ir t. t.);

– *atitikimas formos reikalavimams* (darbo apimties tinkamumas, atitikimas darbo struktūros reikalavimams, struktūrinių dalių subalansuotumas, dalių pavadinimų atitikimas tekstui, naudingas lentelių ir paveikslėlių naudojimas, anketų, statistinių duomenų pateikimas, kalbos mokslisškumas ir taisyklingumas ir t. t.).

Vertinimo sistemos apibūdinimas

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

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

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

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

- *patenkinamai* (šeši) – iki galo tinkamai neparengtas, stokojantis analizės darbas, kuriame yra esminių dalykinių ir formos trūkumų;
 - *silpnai* (penki) – iki galo tinkamai neparengtas darbas, turintis esminių dalykinių ir formos trūkumų, tačiau dar tenkinantis minimalius reikalavimus;
 - *blogai* (keturi) – darbas, kuriame yra akivaizdžių dalykinių klaidų.
- Nustačius, jog darbas parengtas nesavarankiškai, jo ginti neleidžiama, darbas nevertinamas ir apie šį faktą raštu informuojamas fakulteto dekanas.

VI. Rašto darbų savarankiškumas

Rašto darbai rengiami savarankiškai. Nustačius, kad rašto darbas atliktas nesavarankiškai, studentas šalinamas iš Vilniaus universiteto remiantis Studijų nuostatų 7.4.2. punktu (dėl nesąžiningumo studijų rezultatų vertinimo metu).

Nesavarankišku rašto darbas laikomas tada, jei jis:

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

Parengė doc. R. Bliumas

Baigiamąjį darbą,
patvirtintą Filosofijos fakulteto dekanı įsakymu Nr., parengiau savarankiškai, galutinai suredagavau ir
įteikiau vadovui.

.....

(Data)

.....

(Absolvento parašas)

Baigiamasis darbas atitinka (neatitinka) BA (MA)
darbams keliamus reikalavimus ir gali būti ginamas

.....

(Data)

.....

(Vadovo parašas)

Baigiamąjį darbą su vadovo tarpininkavimu katedra gavo

.....

(Data)

.....

(Katedros reikalų tvarkytojos parašas)

Vilniaus universitetas
Filosofijos fakultetas
Filosofijos istorijos ir logikos katedra

Vardenis Pavardenis

Filosofijos studijų programa

Magistro darbas

**Suvokiamumo argumentai šiuolaikinėje
sąmonės filosofijoje**

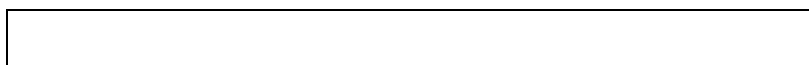
Darbo vadovas: doc. dr. Vardenis Pavardenis

Konsultantas: dokt. Vardenis Pavardenis

Vilnius 2005

1 lentelė. Dirgiklių rūšys ir laikas

Dirgikliai	Laikas (s)



1 pav. Fotografijų sukeliamų emocijų stipris