

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS
SOCIALINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO IR TEISĖS KATEDRA

**VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO
RAŠTO DARBŲ RENGIMO IR GYNIMO
METODINIAI NURODYMAI**

dr. Remigijus Riekašius

PATVIRTINTA

Klaipėdos universiteto Socialinių mokslų fakulteto

Viešojo administravimo ir teisės katedros

2006 m. balandžio 14 d. posėdyje, protokolo Nr.47S-VAT-5

Klaipėda,
2006

TURINYS

ĮVADAS	3
1. RAŠTO DARBAS: TIPAI IR PATEIKIMO TERMINAI.	4
2. RAŠTO DARBO TEMA.	8
3. RAŠTO DARBO STRUKTŪRA.	9
4. BIBLIOGRAFINĖS NUORODOS.	12
5. RAŠTO DARBO ĮFORMINIMAS.	15
6. AKADEMINĖ ETIKA.	16
7. RAŠTO DARBO GYNIMAS.	17
8. RAŠTO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI.	19
9. PRAKTINIAI PATARIMAI: KAIP PARENGTI RAŠTO DARBĄ.	21
PRIEDAI	22
REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA	25

ĮVADAS

Per bakalauro ir magistro studijas studentams tenka parašyti keliasdešimt įvairaus pobūdžio rašto darbų – pradedant referatais ir baigiant magistro baigiamuoju darbu. Rašto darbas – tai ne tik priemonė dėstytojams įvertinti, kokius studijų metu įgytus gebėjimus demonstruoja studentas, bet ir būdas patiems studentams realizuoti savo idėjas, labiau įsigilinti į dominančius studijuojamo dalyko klausimus.

Ši metodinė priemonė skirta visų pirma viešojo administravimo bakalauro ir magistro studijų studentams. Naudingos informacijos turėtų rasti ir kitų specialybių studentai, ypač tie, kurie renkasi vieną iš viešojo administravimo dalykų kaip pasirenkamą dalyką.

Metodinės priemonės tikslas – nustatyti viešojo administravimo rašto darbų reikalavimus bei rašto darbų rengimo ir gynimo procedūras.

1. RAŠTO DARBAS: TIPAI IR PATEIKIMO TERMINAI.

Pagal rašto darbų reikšmę ir vertę studijose rašto darbus galima skirstyti į tris grupes:

- (1) rašto darbai kaip konkrečių studijų dalykų savarankiškos užduotys (juos šioje metodinėje priemonėje vadinsime „dalyko rašto darbais“);
- (2) kursiniai darbai;
- (3) baigiamieji darbai (bakalauro ir magistro).

Pirmosios grupės rašto darbai gali būti skirtingų tipų (pavyzdžiui, referatai, apžvalgos, analizės, projektų ataskaitos ir pan.) ir sudaryti skirtingą konkretaus dalyko galutinio vertinimo dalį (paprastai ši dalis svyruoja nuo 10 iki 40 procentų galutinio vertinimo). Specifinius reikalavimus šiems rašto darbams apibrėžia kiekvieno dalyko dėstytojas individualiai, tačiau kokio pobūdžio bebūtų rašto darbas, jo struktūra iš esmės nesiskiria nuo kursinių bei baigiamųjų darbų struktūros (žr. 3 skyrių). Mažesni reikalavimai keliami tik įvadui (pavyzdžiui, dalyko rašto darbe nebūtina formuluoti hipotezės).

Kursiniai darbai prilyginami atskiram studijų dalykui ir rengiami 2-ame ir 3-ame kursuose (3-6 kreditai).

Bakalauro baigiamasis darbas rengiamas 4-ame kurse (abu semestrus).

Magistro baigiamasis darbas rengiamas visų magistro studijų metu.

Baigiamieji darbai turi didžiausią vertę tiek kreditų, tiek visų studijų atžvilgiu. Neparengus arba neapgynus baigiamojo darbo negaunamas atitinkamas kvalifikacinis laipsnis, o galimybė pakartotinai ginti suteikiama paprastai tik po metų.

Tradicine samprata bet kuris mokslinis tyrimas vykdomas tokia seka: identifikuojama problema → formuluojama hipotezė → „projektuojamas“ tyrimas → pasirenkami tyrimo instrumentai → renkami duomenys → duomenys analizuojami ir interpretuojami → daromos išvados → rengiama ataskaita. Rašto darbų, ypač baigiamųjų, rengimo veiksmų seka Klaipėdos universitete iš esmės pakartoja šią tyrimo veiksmų seką. Pagrindiniai kursinių ir baigiamųjų rašto darbų rengimo etapai ir jų terminai pateikiami 1 lentelėje. Dalyko rašto darbų rengimo veiksmų seką ir tarpinius atsiskaitymus nustato kiekvieno dalyko dėstytojas individualiai.

1 lentelė. Kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo terminai.

Rašto darbo tipas	Kursinis darbas	Bakalauro baigiamasis darbas	Magistro baigiamasis darbas
Temų pateikimo terminas	Ne vėliau kaip rugsėjo 10 d.	Ne vėliau kaip rugsėjo 10 d.	Ne vėliau kaip rugsėjo 10 d.
Temų pasirinkimo terminas	Ne vėliau kaip spalio 20 d.	Ne vėliau kaip spalio 20 d.	Ne vėliau kaip spalio 20 d.
Temų tvirtinimo terminas	Ne vėliau kaip lapkričio 5 d.	Ne vėliau kaip lapkričio 5 d.	Ne vėliau kaip lapkričio 5 d.
Tarpiniai atsiskaitymai	Nustato darbo vadovas	7-ame semestre parengiamas <i>baigiamojo darbo projektas</i>	1-ame semestre parengiamas <i>temos tyrimo projektas</i> ; 2-ame semestre parengiamos <i>baigiamojo darbo tezės</i> ; 3-ame semestre parengiamas <i>baigiamojo darbo pirmas variantas</i>
Darbo pateikimo (registracijos) terminas	Paskutinę paskaitų semestro savaitę	Paskutinę paskaitų semestro savaitę	Paskutinę paskaitų semestro savaitę
Gynimas	Per pirmąją egzaminų sesijos savaitę	Rektoriaus įsakymu numatytu metu	Rektoriaus įsakymu numatytu metu
Vertinimas	Per pirmąją egzaminų sesijos savaitę	Gynimo komisijos posėdyje	Gynimo komisijos posėdyje

Pastaba. Temų pateikimo, pasirinkimo, rašto darbų pateikimo, gynimo ir įvertinimo terminai nustatyti *Klaipėdos universiteto studijų nuostatuose* (2005 metų redakcija).

Siekiant užtikrinti nuoseklų, laipsnišką ir kryptingą baigiamojo darbo rengimą, tiek bakalauro, tiek magistro studijose nustatomi pasirinktos temos realizavimo etapai, sutampantys su studijų semestrais.

Bakalauro baigiamojo darbo rengimo procesas dalijamas į du etapus:

- (1) 7-ame semestre studentas turi parengti **baigiamojo darbo projektą**, kurį sudaro preliminarus įvado variantas (įtraukiami visi privalomi įvado elementai) ir preliminarus literatūros sąrašas. Apie pasirengimą testuoti studijas ir darbo 7-ame semest্রে įvertinimą sprendžia darbo vadovas;

- (2) 8-ame semestre parengiamas **galutinis baigiamojo darbo variantas**, kuris ginamas viešame bakalaurų baigiamųjų darbų gynimo posėdyje.

Magistro baigiamojo darbo rengimo procesas dalijamas į keturis etapus:

- (1) 1-ame semestre (iki gruodžio 20 d.) magistrantas pateikia moksliniam vadovui **temos tyrimo projektą**. Jame turi būti: išplėstinis tyrimo planas; tyrimui pasitelkiamos medžiagos (literatūros) aprašas; tyrimo nuodugnesnis argumentavimas. Šiame etape temos argumentavimas turi pabrėžtinai *analitinį* pobūdį. Projekte būtina išryškinti: temos mokslinio tyrimo aktualumą ir problemišumą; keliamų problemų ištirtumo istorinėje ir modernioje mokslinėje literatūroje laipsnį; pagrindinių metodologinių priemonių temos tyrime apžvalgą. Projekte formuluojama darbinė tiriamos problemos hipotezė (t.y. ką ruošiamasi tyrimo dėka įrodyti, kokį teiginį ginti ir pagrįsti). Pateikiamo moksliniam vadovui tyrimo projekto apimtis - 10 –12 p. Apie pasirengimą tęsti studijas ir darbo 1 semestre įvertinimą sprendžia mokslinis vadovas. Vadovas vertina magistranto darbą 1 semestro metu atsižvelgdamas į pažangą, kuri padaryta argumentuojant tyrimo temą;
- (2) 2-ame semestre (iki gegužės 20 d.) magistrantas parengia **baigiamojo darbo tezes**. Tezės – magistranto savarankiškai suformuluoti teiginiai, kurie nurodo, kaip ketinama įrodyti hipotezę, ir kuriuose atskleidžiamas darbo problemiškas ir naujumas. Šie teiginiai turėtų būti grindžiami surinktais (preliminariais) duomenimis, studijuotuose šaltiniuose pateikiamais teiginiais ir pan. Magistrantas šio etapo metu papildomai sustiprina pasirinktos tyrimo temos argumentaciją ir drauge su vadovu galutinai apsisprendžia dėl darbo pavadinimo. 2-ame semestre organizuojami 2-3 mokslinio darbo seminarai, kuriuose svarstomos magistrantų ruošiamos tezės. Katedrai pateikiamą ataskaitą turi sudaryti keturios dalys: (1) magistro baigiamojo darbo struktūra; (2) magistro baigiamojo darbo tikslas, uždaviniai ir hipotezė; (3) tezės (ne daugiau nei 5-7 tezės) ir jų pagrindimas (kiekvienai tezei reiktų skirti 1-2 puslapių pagrindimą); (4) literatūros sąrašas. Tezės ginamos katedroje per pirmąją birželio mėn. savaitę. Katedra ir mokslinis vadovas sprendžia ar magistrantas yra pasirengęs rašyti magistro darbą ir tvirtina galutinį darbo pavadinimą. Antrame semestre magistranto atliktą darbą vertina mokslinis vadovas, atsižvelgdamas į katedros rekomendacijas;

- (3) 3-ame semestre (iki gruodžio 20 d.) magistrantas, tikslindamas ir realizuodamas aprobuotą projekte darbo struktūrą ir pagrindines tezes, pateikia katedrai **baigiamojo darbo pirmą variantą**. Tai turi būti kruopštus ir ganėtinai detalizuotas struktūrinis darbo modelis su aiškiai ir trumpai išdėstytu įvado, skyrių ir poskyrių turiniu bei preliminariomis Išvadomis. Pagrindinis reikalavimas - aiškiai ir nuosekliai susaistyta loginė tyrimo struktūra, kurios kontekste pasitelkiama empirinė medžiaga (faktai, aprašymai, iliustracijos) vaidina antraeilį, lydintį, demonstracinį vaidmenį ir gali varijuoti iki galutinio teksto rengimo. Privalomas tikslus, gerai struktūruotas ir pakankamai pilnas šaltinių sąrašas, liudijantis ne tik apie magistranto kompetenciją tiriamoje temoje, bet ir sugebėjimą skirti ir grupuoti literatūrą pagal jos svarbą tiek tyrimui apskritai, tiek ir jo atskiroms dalims. Pateiktą darbo variantą peržiūri vadovas ir katedros dėstytojai, pateikiantys kritines pastabas ir nurodymus dėl išryškintų trūkumų. Sausio mėn. pirmąją savaitę magistrantas viešai pristato darbo pirmąjį variantą, atsako į katedros dėstytojų kritines pastabas ir klausimus, siekiant išryškinti ir patikslinti įvairius rengiamo darbo aspektus, neaiškumus, nuklydimus ir pan. Darbo pirmojo varianto orientacinė apimtis – 35-45 puslapiai. Trečiame semestre atliktą magistranto darbą vertina mokslinis vadovas, atsižvelgdamas į katedros rekomendacijas;
- (4) 4-ame semestre magistrantas, atsižvelgdamas į ankstesniuose etapuose išsakytas kritines pastabas, parengia **galutinį baigiamojo darbo variantą**, kurį ne vėliau kaip paskutinę semestro dieną registruoja katedroje. Rekomenduojama viešojo administravimo magistro baigiamojo darbo apimtis yra 50-60 puslapių (130-150 tūkst. ženklų). Magistro baigiamasis darbas ginamas viešame magistro baigiamųjų darbų gynimo posėdyje.

2. RAŠTO DARBO TEMA.

Temos pasirinkimas/suformulavimas yra bene svarbiausias kursinio ar baigiamojo darbo etapas, nuo kurio didelė dalimi priklauso ir galutinis darbo rezultatas.

Temos pavadinimas turi atitikti tris pagrindinius kriterijus:

- (1) temos pavadinime turi būti akcentuojamas probleminis tyrimo aspektas;
- (2) temos pavadinimas neturėtų būti pernelyg abstraktus (platus);
- (3) temos pavadinimas neturėtų būti ilgesnis nei 6-8 žodžiai.

Magistro baigiamojo darbo temai keliamas papildomas reikalavimas: darbo tema turi atitikti katedros mokslinių tyrimų temą.

Tema turi būti ne tik aktuali, tačiau įdomi pačiam rašto darbo autoriui. Todėl renkantis kursinio ir baigiamojo darbo temą reiktų paaisyti visų pirma savo profesinių/akademinių interesų, o tik po to svarstyti apie kursinio ar baigiamojo darbo vadovo kandidatūrą.

Katedros pateikiamas temų sąrašas nėra baigtinis. Kiekvienas studentas gali siūlyti savo temą ir derinti ją su galimu darbo vadovu. Su darbo vadovu suderinta rašto darbo tema iki numatyto termino registruojama katedroje.

Renkantis kursinio ar baigiamojo darbo temas reikia išlikti viešojo administravimo tematikos rėmuose. Viešasis administravimas yra tarpdisciplininis dalykas, egzistuojantis politikos mokslų, teisės, ekonomikos, vadybos ir sociologijos sankirtoje, todėl renkantis temą ir rengiant rašto darbą svarbu neperžengti į vieną iš išvardytų dalykų ir nenutolti nuo viešojo administravimo problematikos. Šiuo atveju verta remtis B.G. Peters pateikta pakankamai plačia viešojo administravimo samprata: viešasis administravimas apima bendrųjų taisyklių taikymo specifiniams atvejams *procesą* ir tą procesą įgyvendinančią *struktūrą*¹. Ši struktūra gali būti įvardijama net keletu skirtingų (skirtingos apimties) sąvokų: vyriausybė, vykdomoji valdžia, viešasis sektorius, viešoji administracija.

Konkretizuojant tyrimo kryptį – atsakant į klausimą ką ir kaip tirti - galima remtis kitu B.G. Peters pateiktu orientyru. Teigiama, jog kaip priklausomus kintamuosius viešojo administravimo tyrimuose reiktų pasirinkti: struktūrą, žmones, elgesį arba galią².

¹ PETERS. B.G. The politics of bureaucracy, 4th ed.. New York, London, 1995. P.3

² PETERS B.G. Comparing Public Bureaucracies. Problems of Theory and Methods. Tuscaloosa: The University of Alabama Press, 1988. 217 p.

Renkantis tyrimo temą ir objektą bei formuluojant tyrimo problemą šie keturi kintamieji gali būti pakankamai puikus orientyras, siekiant (1) išlikti viešojo administravimo tyrimų lauke ir (2) atlikti aktualų tyrimą. Ypač tai svarbu magistro studijų programos studentams, kuriems keliami aukštesni mokslinio darbo problemos formulavimo reikalavimai nei kursinių ir bakalauro baigiamųjų darbų atveju.

3. RAŠTO DARBO STRUKTŪRA.

Rašto darbą sudaro keturios dalys: įvadas, pagrindinė arba tiriamoji dalis, išvados (arba išvados ir pasiūlymai) ir literatūra (sąrašas).

Įvadas – darbo dalis, kurioje formuluojama problema, įvardijami darbo tikslai, uždaviniai, nurodomi tikslų pasiekimo ir uždavinių įgyvendinimo būdai.

Įvadą sudaro šie elementai (pateikiami pagal rekomenduojamą seką įvade):

- (1) **temos aktualumas**. Apibrėžiant nagrinėjamos temos aktualumą, reikia atsakyti į klausimą „kodėl šią temą (konkretų klausimą) būtina analizuoti“;
- (2) **problema**. Bet kuris tyrimas pradedamas nuo problemos (probleminės situacijos) identifikavimo. Galbūt pradžioje tyrimo tai bus tik idėja apie galimas problemines situacijas, tačiau anksčiau ar vėliau problema turi būti aiškiai įvardyta. Darbo (tyrimo) problemą galima vertinti kaip klausimą, į kurį norima darbe atsakyti;
- (3) **hipotezė** – mokslinė prielaida, kurią siekiama darbe patikrinti – t.y. arba patvirtinti, arba atmesti. Hipotezė formuluojama kaip teiginys (teiginiai) apie priežastinius ryšius tarp kintamųjų. Paprastai įvardijami šie reikalavimai hipotezei: paprasta (nėra gausybės išlygų ir apribojimų), empiriškai patikrinama ir pagrįsta faktais. 2 ir 3 kurso kursiniuose darbuose rekomenduojama ne formuluoti hipotezę, o pateikti ginamus teiginius. Hipotezė (arba ginami teiginiai) turi būti tiesiogiai susieta su darbo tema ir tikslu;
- (4) **temos iširtumas** (literatūros apžvalga). Kiekvienos temos analizė pradedama nuo literatūros apžvalgos, siekiant nustatyti, kiek nagrinėjama tema yra iširta kitų autorių. Svarbu ne perpasakoti kitų autorių darbų turinį, o įvardyti pagrindines problemas, kurias nagrinėjo šie autoriai. Temos iširtumo analizė neturėtų apsiriboti vien Lietuvos autoriais. Tikėtina, jog į dalį klausimų, nepaliestų Lietuvių autorių darbuose, atsakymus pateikė kitų šalių mokslininkai;

- (5) **tyrimo objektas** – sritis, į kurią nukreiptas pažinimas (tyrimas). Tai gali būti tiek procesas, tiek struktūra, tiek socialiniai santykiai ir kt.;
- (6) **tikslas** numato galutinį tyrimo rezultatą – t.y., ką siekiama šiame darbe nustatyti / iširti / apibrėžti / išanalizuoti (tiek tikslas, tiek uždaviniai apibrėžiami veiksmažodžių bendratimis). Tikslas turi būti tiesiogiai susietas su temos pavadinimu ir neturėtų būti komplikotas (pavyzdžiui, nereiktų tikslo pateikti kaip darbo uždavinių išvardijimo);
- (7) **uždaviniai** parodo „kelią“ tikslui pasiekti. Įvardijama, ką būtina padaryti, siekiant pasiekti galutinį darbo rezultatą. Uždaviniai neturėtų kartoti tikslo. Optimalus uždavinių skaičius – 4-5 uždaviniai. Patartina su uždaviniais sieti viso darbo struktūrą – t.y. kiekvienam uždaviniui gali būti „skirta“ atskira darbo dalis. Uždavinių sprendimai turi atsispindėti išvadose;
- (8) **tyrimo koncepcija ir metodai**. Kiekvienas rašto darbas yra didesnės ar mažesnės apimties tyrimas – t.y. sisteminė problemos sprendimo paieška. Kiekvienas tyrimas turi būti metodologiškai pagrįstas – t.y. būtina nurodyti kokiomis prielaidomis / paradigmomis / teorijomis grindžiamas atliekamas tyrimas ir kokie duomenų rinkimo ir analizės metodai bus taikomi tikslui pasiekti ir hipotezei patikrinti. Metodas – duomenų rinkimo ir analizės būdas. Atliekant viešojo administravimo tyrimus taikomi tie patys metodai, kurie taikomi ir kituose socialiniuose moksluose. Metodų pasirinkimą nulemia išsikeltas tikslas ir suformuluota hipotezė. Iš tikrųjų nėra geresnių ar blogesnių metodų, yra tik tinkamai arba netinkamai pasirinkti metodai. Tarp dažniausiai viešojo administravimo tyrimuose taikomų metodų galima įvardyti šiuos: atvejo analizė, apklausa, stebėjimas, lyginamasis metodas ir kt. Darbe būtina ne tik įvardyti taikomus metodus, bet ir aptarti jų taikymo sritį – t.y., ką konkrečiai nustatome taikydami vieną ar kitą metodą. Prieš pasirenkant ir taikant tam tikrą metodą, rekomenduojama susipažinti su metodo taikymo principais ir procedūra³, nes netinkamai taikomas metodas nulemia ir netinkamą viso tyrimo atlikimą;
- (9) **darbo struktūros apžvalga** – įvado elementas, kuriame trumpai apžvelgiama viso tolimesnio darbo struktūra ir analizuojami klausimai.

³ Klaipėdos universiteto bibliotekose (tiek SMF, tiek Centrinėje bibliotekoje) galima rasti ne vieną studiją, kurioje aprašomi įvairūs tyrimo metodai, jų taikymo privalumai ir trūkumai. Rekomenduojame šias studijas: The SAGE encyclopedia of social science research methods. Thousand Oaks: SAGE, 2004. 3 tomai; BURNS R.B. Introduction to research methods, 4th ed. London: SAGE, 2000.

Pagrindinė (tiriamoji) darbo dalis suskirstoma į logiškas struktūrines dalis, leidžiančias nuosekliai plėtoti nagrinėjamą temą. Struktūrinės darbo dalys numeruojamos arabiškais skaitmenimis (1; 1.1.;1.2.; 2; 2.1.; 2.2. ir t.t.). Pagrindinėje (tiriamajoje) darbo dalyje sprendžiami visi išsikelti uždaviniai, pateikiami tyrimo rezultatai, tikrinama hipotezė.

Išvadose (arba Išvadose ir pasiūlymuose) apibendrinamas atliktas tyrimas, įvertinama, ar pasitvirtino išsikelta hipotezė, pateikiami visų išsikeltų uždavinių sprendimai.

Darbe gali būti pateikiami ir pasiūlymai. Pasiūlymai būtini taikomojo pobūdžio tyrimuose. Pasiūlymai turi būti konkretūs, susieti su nagrinėta tema ir atliktu tyrimu, turi egzistuoti jų įgyvendinimo galimybė.

Išvados ir pasiūlymai turi būti pagrįsti atlikto tyrimo rezultatais. Išvados ir pasiūlymai yra numeruojami (pasiūlymai pateikiami po išvadų ir numeruojami atskirai).

Tiek išvadose, tiek pasiūlymuose nerekomenduojama pažodžiui pakartoti tam tikrų įvado ir/ar tiriamosios dalies teiginių ar ištisių pastraipų.

Literatūros sąrašas (kaip darbo dalis įvardijama „Literatūra“) sudaromas bet kurio tipo darbuose, skiriasi tik sąrašo apimtis. Į literatūros sąrašą įtraukiamos tik tos studijos (monografijos, straipsniai ir kt.), į kurias darbe pateikiamos nuorodos. Reiktų vengti į literatūros sąrašą įtraukti ne mokslinio pobūdžio šaltinius (laikraščius ir žurnalus), išskyrus tuos atvejus, kai dienraščio ar žurnalo publikacija yra pirminis duomenų šaltinis (pavyzdžiui, pateikiamas interviu su ministru pirmininku ar kitu valstybės pareigūnu).

Literatūra skirstoma į (1) teisės aktus; (2) monografijas, straipsnius, konferencijų pranešimus; (3) archyvinę medžiagą, statistinius rinkinius ir kitus pirminius šaltinius; (4) informaciją internete. Literatūros sąrašė abėcėlės tvarka pirmiausia pateikiami veikalai lietuvių ir užsienio kalba, kai šriftas toks pat (pvz., lotyniškas), po to kitais šriftais (pvz., kirilica). Jei literatūros sąrašas numeruojamas - numeracija ištisinė.

4. BIBLIOGRAFINĖS NUORODOS.

Sudarant literatūros sąrašą ir pateikiant bibliografines nuorodas būtina pateikti šiuos elementus⁴:

- spausdintinės monografijos: pirminė atsakomybė (autorius: asmuo ar kolektyvas); antraštė; leidimas; duomenys apie leidimo vietą, leidėją ir leidimo metus; apimtis (puslapiais, lapais arba tomiais, jei leidinys – daugiatomis);

Pavyzdžiai:

PETERS, Guy B. *Biurokratijos politika*. Vilnius: Pradai, 2002. 481 p.

LANE, Jan Eric. *Viešasis sektorius: sąvokos, modeliai ir požiūriai*. Vilnius: Margi raštai, 2001. 463 p.

-
- straipsniai iš spausdintinių monografių: *straipsnio* pirminė atsakomybė (autorius); antraštė; žodelytis „Iš“ (anglų kalba – In); monografijos aprašas (žr. aukščiau); straipsnio vieta monografijoje (puslapiai);

Pavyzdys:

NAKROŠIS, Vitalis. Viešoji administracija. Iš KRUPAVIČIUS A.; LUKOŠAITIS A., sud. *Lietuvos politinė sistema: sąranga ir raida*. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2004. P.423-454.

-
- straipsniai iš spausdintinių serialinių leidinių (žurnalų, laikraščių ir kt.): *straipsnio* pirminė atsakomybė (autorius); antraštė; *serialinio leidinio* antraštė; skelbimo metai; numeracija; straipsnio vieta leidinyje (puslapiai);

Pavyzdžiai:

KUNDROTIENĖ N.; REKERTA K. Strateginio planavimo diegimas Lietuvos viešojo administravimo institucijose. *Viešoji politika ir administravimas*, 2002, Nr.3. P.57-63.

NAKROŠIS V. Lietuvos administracinės atskaitomybės sistemos raida. *Politologija*, 2001, Nr.3. P.67-103.

⁴ Detalų visų elementų aptarimą žr. JANONIS O. Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodika. Vilnius, 2005. 49 p.

Pateikiant elektroninių leidinių (monografijų, straipsnių) nuorodas, įtraukiami papildomi aprašo elementai: po antraštės nurodoma laikmenos rūšis (pavyzdžiui, [interaktyvus], [CD-ROM]); po leidimo vietos, leidėjo ir laiko nurodoma nuorodos sudarymo data (pavyzdžiui, [žiūrėta 2006 m. sausio 24 d.]) ir prieiga (pavyzdžiui, prieiga per internetą: <http://www.ku.lt/smf/sociologija/zurnalas/2005_nr.02.pdf>).

Pavyzdys:

DENHARDT R.B. The Future of Public Administration. *Public Administration & Management: An Interactive Journal* [interaktyvus], 1999, Vol.4, Number 2. [žiūrėta 2006 m. sausio 24 d.]. Prieiga per internetą: <http://pamij.com/99_4_2_4a_d.pdf>.

Citatos tekste išskiriamos dvigubomis kabutėmis („...“). Jei būtina praleisti dalį citatos, praleista vieta žymima laužtiniais skliausteliais (pavyzdžiui, „<...> kiekvienai naujai paradigmai organizacija ir vėl yra *terra incognita*“ (Neumann, 1996)).

Nuorodas tekste galima pateikti vienu iš dviejų būdų:

- lenktiniuose skliausteliuose pateikiamas cituojamo leidinio autorius ir leidimo metai. Pasirinkus šį nuorodų pateikimo būdą, iš dalies keičiasi literatūros sąrašo pateikimo tvarka: po pirminės atsakomybės (autorius: asmuo ar kolektyvas) pateikiami leidimo metai (jei tais pačiais metais autorius publikavo keletą darbų, jie numeruojami mažosiomis raidėmis – a, b, c);

Pavyzdys:

Tekste:

B.G. Peters teigia, jog „daugelis šių idėjų ir programų yra nesuderinamos, tad griebiantis vienos reformos, gali nepavykti efektyviai įgyvendinti kitų“ (Peters 2002, p.447).

Literatūros sąrašė:

PETERS, Guy B. 2002. *Biurokratijos politika*. Vilnius: Pradai. 481 p.

RAADSCHELDERS J.C.N. 1997a. Size and organizational differentiation in historical perspective. *Journal of Public Administration Research & Theory*, Vol.7 Issue 3. P.419-442.

RAADSCHELDERS J.C.N. 1997b. The progress of civil society. *Administration & Society*, Vol.29 No.4. P.471-489.

Kaip toks nuorodų pateikimo būdas naudojamas tekste galite pasižiūrėti – LAURĖNAS, Vaidutis. *Normalios politikos genezės atvejis: Lietuvos politinės sociologijos studija*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2001. 379 p. arba žurnale *Sociologija. Mintis ir veiksmai*.

- nuorodos išskiriamos kiekvieno puslapio apačioje, tekste pažymint nuorodos numerį (naudojant *Microsoft Word*: Insert - > Reference - > Footnote). Nuorodų numeracija – ištisinė. Jei į tą patį šaltinį pateikiamos dvi ar daugiau viena po kitos einančios nuorodos, tai, pradėdant antrąją nuorodą, pilnas šaltinio aprašas nepateikiamas – nurodoma „ten pat“ arba „ibid.“ (ibidem – lot. ten pat) ir puslapis. Jei pateikiama nuoroda į anksčiau jau minėtą šaltinį – nurodoma pirminė atsakomybė (autorius) ir „op.cit.“ (opere citatio – lot. cituotame veikalė) bei puslapis;

Pavyzdys:

Tekste:

Anot B.G.Peterso ir V. Wrighto, tas ryšys tarp teorijos ir praktikos pastaruoju metu pasidarė dar ryškesnis: “iš tikrųjų teorija pasirodė labiau priklausoma nuo praktikos nei atvirkščiai ir, regis, teorijos iškyla tik tam, kad pateisintų tai, kas jau egzistuoja praktikoje”³.

Puslapio apačioje:

³ PETERS B.G., WRIGHT V. Public Policy and Administration, Old and New. In Goodin R.E., Klingemann H-D., eds. *A New Handbook of Political Science*. Oxford: Oxford University Press, 1996. P.630.

Kaip toks nuorodų pateikimo būdas naudojamas tekste galite pasižiūrėti – VILPIŠAUSKAS, Ramūnas; NAKROŠIS, Vitalis. *Ko verta politika? Viešosios politikos vertinimas Lietuvoje ir Europos Sąjungoje*. Vilnius: Eugrimas, 2005. 159 p. arba žurnale *Politologija*.

Nuorodų pateikimo tvarka turi būti nuosekli – t.y. darbe pasirenkamas ir naudojamas *tik vienas* nuorodų pateikimo būdas.

Tekste arba prieduose pateikiant grafikus, schemas, lenteles taip pat būtina pateikti nuorodą į informacijos šaltinį. Nuoroda pateikiama po grafiku, schema ar lentelę. Jei minėta vaizdinę informaciją parengė rašto darbo autorius, tai taip pat būtina nurodyti. Jei buvo naudoti kitų surinkti duomenys, pateikiama nuoroda į duomenų šaltinius.

5. RAŠTO DARBO ĮFORMINIMAS.

Kursiniai ir baigiamieji darbai pateikiami su titulinio lapu, santrauka, turiniu, įvadu, pagrindine (tiriamąja) dalimi, išvadomis, literatūra ir priedais. Dalyko rašto darbai pateikiami su visais įvardytais elementais, išskyrus santrauką. Dalyko dėstytojas gali nustatyti papildomus reikalavimus rašto darbo įforminimui.

Tituliniame lape nurodoma: institucija; autorius; pavadinimas; darbo vadovas; registracijos data; miestas ir metai. Titulinio lapo pavyzdžiai pateikti 1-3 prieduose.

Santrauka pateikiama lietuvių ir užsienio kalbomis (pasirinktinai - anglų/vokiečių/prancūzų). Santraukoje nurodoma: autoriaus vardas ir pavardė; temos pavadinimas (didžiosiomis raidėmis); žodžiai – Magistro baigiamasis darbas; darbo vadovas; universiteto, fakulteto ir katedros pavadinimas; darbo parengimo vieta, data; darbo apimtis (psl.), atskirai nurodant lentelių ir paveikslų skaičių. Po to pateikiamas trumpas darbo apibūdinimas, kuriame nurodoma: darbo tikslas ir uždaviniai, tyrimo metodika, konkretūs darbo rezultatai, pagrindinės išvados. Santrauka neturi viršyti vieno spausdinto puslapio.

Turinyje išvardijamos visos darbo sudėtinės dalys (įvadas, pagrindinė dalis – visi struktūriniai elementai, išvados, literatūra, priedai) ir nurodomi puslapiai.

Priedai - schemas, diagramos, anketos, kita tyrimo medžiaga ir kt. – pateikiami rašto darbo pabaigoje. Priedai numeruojami, numeris ir priedo pavadinimas nurodomi priedo viršuje. Rašto darbe turi būti bent viena nuoroda į priedą.

Techniniai reikalavimai. Visi rašto darbai turi būti parašytas taisyklinga lietuvių kalba (išskyrus tuos atvejus, kai nustatoma, jog rašto darbas turi būti pateikiamas kita kalba). Tekstas maketuojamas A4 formato lapuose. Atstumai nuo lapo viršaus, apačios – 2,5 cm, kairės – 3,0 cm; dešinės – 1,5 cm. Intervalas 1.5 eilutės (*lines*). Raidžių aukštis 12 taškų (*12 pt.*).

Rekomenduojama puslapių numeraciją pradėti nuo titulinio lapo ir puslapio numerį rašyti lapo apačioje dešinėje pusėje. Tituliniame lape lapo numeris nerašomas.

Dalyko rašto darbai pateikiami dalyko dėstytojui. Kursiniai ir baigiamieji darbai pateikiami Viešojo administravimo ir teisės katedrai.

Kursinis darbas pateikiamas vienu popieriniu egzemplioriumi.

Baigiamieji darbai (tiek bakalauro, tiek magistro) pateikiami dviem popieriniais (irištais) egzemplioriais ir vienu darbo egzemplioriumi elektroninėje laikmenoje (rekomenduojama CD-R).

6. AKADEMINĖ ETIKA.

Rengdamas rašto darbą studentas privalo laikytis akademinės etikos principų: dirbti savarankiškai; nenaudoti to paties darbo du ir daugiau kartų ir neplagijuoti.

Rašto darbas yra *savarankiškas kiekvieno studento darbas*, kuriuo jis pademonstruoja studijų metu įgytus gebėjimus. Draudžiamas bet koks kitų asmenų įtraukimas į rašto darbo rengimo procesą. Išimtis taikoma tik tais atvejais, kai kiti asmenys padeda surinkti informaciją (pavyzdžiui, atlikti didelės apimties apklausą) ar apdoroti jau surinktą informaciją (pavyzdžiui, taikant specialias duomenų analizės priemones – programas). Esant tokiems atvejams, darbe būtina nurodyti pagalbą suteikusius asmenis ir tos pagalbos apimtį.

Draudžiama naudoti tą patį darbą atsiskaitant už du ar daugiau studijų dalykų. Tik kursinio ar baigiamojo darbo dalys gali būti naudojamos rengiant dalyko rašto darbus (kiek tai susiję su tam tikro dalyko reikalavimai). Baigiamajame darbe gali būti panaudota ne daugiau kaip 20 procentų ankstesnių autoriaus kursinių darbų teksto.

Rengiant rašto darbą draudžiamas bet kokio tipo plagijavimas. Plagijavimu pripažįstami tokie atvejai: (1) kitų asmenų parašyto rašto darbo pateikimas; (2) kitų autorių teksto dalių „miksavimas“ su savo tekstu, nepateikiant nuorodų; (3) originalaus kitų autorių teksto (sakinių arba pastraipų) pateikimas be citavimo ženklų („...“).

Už akademinės etikos pažeidimus studentas gali būti pašalintas iš Universiteto⁵.

⁵ Klaipėdos universiteto studijų nuostatai. 2005 metų redakcija. 170 straipsnis.

7. RAŠTO DARBO GYNIMAS.

Jei numatomas dalyko rašto darbo gynimas, jo tvarką nustato dalyko dėstytojas.

Kursiniai darbai ginami darbo vadovo nustatyta tvarka. Paprastai kursinio darbo gynimą sudaro keletas klausimų – atsakymų iš kursinio darbo temos ir trumpa darbo vadovo ir visų pas jį rašiusių studentų diskusija.

Bakalauro ir magistro baigiamieji darbai ginami viešuose baigiamųjų darbų gynimo posėdžiuose.

Bakalauro baigiamojo darbo gynimo reglamentas

1. Absolventams, įvykdžiusiems bakalauro studijų programą, bakalauro kvalifikacinį laipsnį suteikia Rektoriaus įsakymu paskirta bakalauro studijų krypties kvalifikacinė komisija, kurią sudaro trys nariai.
2. Bakalauro baigiamasis darbas ginamas viešame kvalifikacinės komisijos posėdyje.
3. Bakalauro baigiamąjį darbą recenzuoja vienas oponentas.
4. Darbas laikomas apgintu, jeigu jis yra įvertinamas teigiamu pažymiu.
5. Kvalifikacinės komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas. Posėdžio techninį aprūpinimą užtikrina Viešojo administravimo ir teisės katedra.
6. Bakalauro baigiamojo darbo gynimo veiksmų seka:
 - a. Darbo autorius pristato bakalauro baigiamąjį darbą (iki 8 minučių).
 - b. Darbo vadovas pristato atsiliepimą (iki 3 minučių). Nedalyvaujant vadovui, atsiliepimą perskaito komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas kitas komisijos narys.
 - c. Oponentas pristato darbo recenzijas (iki 3 minučių). Nedalyvaujant oponentui, darbo recenziją perskaito komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas kitas komisijos narys.
 - d. Darbo autorius argumentuotai atsako į iškeltus klausimus ir nurodytus darbo trūkumus (iki 3 minučių).
 - e. Posėdžio dalyvių klausimai ir darbo autoriaus atsakymai į juos.
 - f. Darbo autoriui suteikiamas baigiamasis žodis.
7. Bakalauro baigiamojo darbo įvertinimas skelbiamas gynimo dieną komisijos nustatytu laiku.

Magistro baigiamojo darbo gynimo reglamentas

1. Absolventams, įvykdžiusiems magistrantūros studijų programą, magistro kvalifikacinį laipsnį suteikia Rektoriaus įsakymu paskirta magistrantūros studijų krypties kvalifikacinė komisija, kurią sudaro penki nariai, turintys mokslo laipsnius ar pedagoginius vardus (*Klaipėdos universiteto studijų nuostatai*).
2. Magistro baigiamasis darbas ginamas viešame kvalifikacinės komisijos posėdyje.
3. Magistro baigiamąjį darbą recenzuoja du oponentai, turintys mokslo laipsnius ar pedagoginius vardus (*Klaipėdos universiteto studijų nuostatai*).
4. Darbas laikomas apgintu, jeigu jis yra įvertinamas teigiamu pažymiu.
5. Kvalifikacinės komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas. Posėdžio techninį aprūpinimą užtikrina Viešojo administravimo ir teisės katedra.
6. Magistro baigiamojo darbo gynimo veiksmų seka:
 - a. Magistrantas pristato magistro baigiamąjį darbą (iki 10 minučių).
 - b. Darbo vadovas pristato atsiliepimą (iki 3 minučių). Nedalyvaujant vadovui, atsiliepimą perskaito komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas kitas komisijos narys.
 - c. Oponentai pristato darbo recenzijas (kiekvienas iki 3 minučių). Nedalyvaujant oponentui, darbo recenziją perskaito komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas kitas komisijos narys.
 - d. Magistrantas argumentuotai atsako į iškeltus klausimus ir nurodytus darbo trūkumus (iki 5 minučių).
 - e. Posėdžio dalyvių klausimai ir magistranto atsakymai į juos.
 - f. Magistrantui suteikiamas baigiamasis žodis.
7. Magistro baigiamojo darbo įvertinimas skelbiamas gynimo dieną komisijos nustatytu laiku.

8. RAŠTO DARBO VERTINIMO KRITERIJAI.

Dalyko rašto darbo vertinimo kriterijus nustato kiekvieno dalyko dėstytojas.

Kursinių darbų tikslas - formuoti studento analitinius-kvalifikacinius bei mokslinio-tiriamąjo darbo įgūdžius ir vystyti teorinius-struktūrinius gebėjimus. Kursinis darbas vertinamas pagal tai, kaip studentas sugebėjo pademonstruoti pagrindinius mokslinio darbo įgūdžius ir sugebėjimą struktūruoti tiriamą objektą, nuosekliai pateikti analizuojamą empirinę ir teorinę informaciją. Reikšmingas darbo aspektas - darbo autoriaus sugebėjimas pateikti tiriamo objekto ir dalyko iširtumo mokslinėje literatūroje apžvalgą, aprėpti ir referuoti šaltinius, pateikti logiškai ir metodiškai tikslingą bibliografiją, nužymėti tiriamo fenomeno funkcinio taikymo sritis, efektyvumą, ypatybes, sutvarkyti kursinį darbą pagal bendrose nuostatose išdėstytus nurodymus. Darbe turi būti aiškiai artikuliuojamas ir pakankamai plačiai suvokiamas tyrimo metodologijos aparatas, kryptingai pasirinkta literatūra, kvalifikuotas ir profesionalus bibliografinis temos literatūros pateikimas bei loginis Įvado ir Išvadų sąryšis.

Bakalauro baigiamųjų darbų tikslas - suformuoti savarankiškus analitinius-kvalifikacinius bei mokslinio-tiriamąjo darbo įgūdžius ir vystyti teorinio struktūravimo ir metodologinio konstravimo gebėjimus. Bakalauro baigiamasis darbas vertinamas pagal autoriaus demonstruojamus gebėjimus: (1) laisvai orientuotis tyrimo temos kontekste ir kvalifikuotai vertinti visą studijuojamą teminę medžiagą ir jos kokybę; (2) atrinkti, struktūruoti ir apibendrinti sprendžiamos darbe problemos teorinius, empirinius ir metodologinius komponentus, siekiant suformuoti racionalų ir logiškai nuoseklų nagrinėjamos temos ir jos probleminės raiškos ypatybių pristatymą, vietą ir reikšmę viešojo administravimo teorinių ar taikomųjų tyrimų kontekste; (3) korektiškai naudotis (remtis, cituoti ir pan.) jau sukurtu tiriamos temos konceptualių, empirinių ir metodinių įdirbiu ir proporcingai derinti teoriją ir faktus, metodologines abstrakcijas ir turingas iliustracijas.

Magistro baigiamųjų darbų tikslas – tobulinti ir gilinti analitinius-kvalifikacinius bei mokslinio-tiriamąjo darbo įgūdžius ir plėtoti teorinio struktūravimo ir metodologinio konstravimo gebėjimus. Magistro baigiamasis darbas vertinamas pagal autoriaus demonstruojamus gebėjimus: (1) aiškiai įvardyti problemines situacijas, įvertinti problemų iširtumą ir formuluoti hipotezes; (2) savarankiškai atlikti socialinių fenomenų tyrimus,

metodologiškai pagrįsti atliekamus tyrimus, tinkamai pasirinkti ir taikyti metodus; (3) logiškai ir nuosekliai pateikti tyrimo ataskaitą; (4) apibendrinti atliktą tyrimą ir pateikti pagrįstas išvadas bei pasiūlymus; (5) laikytis akademinės etikos normų.

Rašto darbo autorius papildomai skatinamas už pranešimus rašto darbo tema studentų mokslinėse konferencijose.

9. PRAKTINIAI PATARIMAI: KAIP PARENGTI RAŠTO DARBĄ.

Keletas praktinių patarimų (tiek iš asmeninės studentiškos, tiek kaip ne vienos dešimties kursinių ir baigiamųjų darbų vadovo patirties):

- *darbą pradėkite nuo literatūros paieškos ir analizės.* Dar prieš pasirenkant darbo temą verta atlikti pirminę literatūros paiešką ir analizę. Net ir įdomi tema gali „žlugti“ dėl literatūros neprieinamumo. Tiesa, pastaruoju metu galima kalbėti ne tiek apie fizinį tam tikrų šaltinių neprieinamumą, kiek apie kalbos barjerus. Renkant literatūrą rekomenduojama apsilankyti ne tik SMF bibliotekoje, bet ir KU Centrinės bibliotekos padaliniuose: M.Mažvydo skaitykloje ir periodikos skaitykloje. Taip pat verta pasinaudoti bibliotekos teikiamais elektroniniais šaltiniais – tiek prenumeruojamomis, tiek laisvai prieinamomis duomenų bazėmis. Čia rasite praktiškai visus svarbiausius periodinius viešojo administravimo leidinius;
- *intensyviai bendraukite su darbo vadovu.* Darbo vadovo svarbiausia funkcija – ne įvertinti galutinį produktą (t.y., pabaigtą rašto darbą), o padėti pasiekti optimalų rezultatą, nukreipiant darbo procesą tinkama linkme;
- *planuokite rašto darbo rengimo procesą.* Gerai išdėstant darbo rengimo etapus, galima tikėtis kur kas geresnio rezultato nei „šturmuojant“ rašto darbo parengimą besibaigiant numatytam laikui;
- *orientuokitės į darbo kokybę, o ne kiekybę.* Įvertinimą lemia ne kiekybė (didelis puslapių skaičius ar itin gausus literatūros sąrašas), o kokybė – t.y. tinkamai suformuluota problema, išsikeltas tikslas, įvardyti uždaviniai, optimaliai pasirinkti ir tinkamai taikomi metodai, išsami ir originali analizė, vykusiai atliktas darbo apibendrinimas.

PRIEDAI

1 priedas. Baigiamojo (bakalauro arba magistro) darbo titulinio lapo pavyzdys.

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS
SOCIALINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO IR TEISĖS KATEDRA

VYŠNIUS VASARIS

**LIETUVOS VIEŠOSIOS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS
EFEKTYVUMO PRIKLAUSOMYBĖ NUO KLIMATO POKYČIŲ**

Bakalauro baigiamasis darbas

Darbo vadovas
doc. dr. O. Balandis

Darbo įteikimo data _____
Registracijos Nr. _____

Klaipėda, 2006

2 priedas. Kursinio darbo titulinio lapo pavyzdys.

KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS
SOCIALINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO IR TEISĖS KATEDRA

VYŠNIUS VASARIS
SA-1 kurso studentas

**PILIEČIŲ DALYVAVIMO POVEIKIS POLITINIŲ SPRENDIMŲ
ĮGYVENDINIMO KOKYBEI**

Kursinis darbas

Darbo vadovas
doc. dr. O. Balandis

Darbo įteikimo data _____
Registracijos Nr. _____

Klaipėda, 2006

3 priedas. Dalyko rašto darbo titulinio lapo pavyzdys.

**KLAIPĖDOS UNIVERSITETAS
SOCIALINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO IR TEISĖS KATEDRA**

REFORMŲ PLANAVIMO PROCESAS LIETUVOJE

Viešojo valdymo reformų kurso rašto darbas Nr.1

Darbą rašė:
SA-1 kurso studentas
Vyšnius Vasaris

Darbą vertino:
doc. dr. O. Balandis

Klaipėda, 2006

REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA

BURNS R.B. Introduction to research methods, 4th ed. London: SAGE, 2000.

JANONIS O. Bibliografinių nuorodų ir jų sąrašo sudarymo studijų bei mokslo darbuose metodika. Vilnius, 2005. 49 p.

KARDELIS K. Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai, 3-asis leid. Šiauliai, 2005. 398 p.

TAMOŠIŪNAS T. Socialinių tyrimų kvalifikacinis darbas: įvado struktūra. Šiauliai, 2003. 80 p.

The SAGE encyclopedia of social science research methods. Thousand Oaks: SAGE, 2004. 3 tomai.