



ŠIAULIŲ
UNIVERSITETAS
EDUKOLOGIJOS
FAKULTETAS

**Erika MASILIAUSKIENĖ,
Rasa POCEVIČIENĖ,
Daiva MALINAUSKIENĖ**

INDIVIDUALIŲ KONSULTACIJŲ, RENGIANT KURSINIUS IR BAIGIAMUOSIUS DARBUS, ORGANIZAVIMO VADOVAS

Šiauliai, 2011

Rasa POCEVIČIENĖ,
Erika MASILIAUSKIENĖ,
Daiva MALINAUSKIENĖ

INDIVIDUALIŲ KONSULTACIJŲ,
RENGIANT KURSINIUS IR
BAIGIAMUOSIUS DARBUS,
ORGANIZAVIMO VADOVAS

Mokomoji knyga

Bibliotekos kodai

Mokomoji knyga parengta vykdant projektą „Studijų organizavimo ir mokymo(si) inovacijų diegimas Šiaulių universitete (SOMID)“ Nr. VP1-2.2-ŠMM-07-K-01-100.

Apsvarstyta ir rekomenduota spaudai

Recenzavo:

.....
.....

ISBN

Rasa Pocevičienė, 2011
Erika Masiliauskienė, 2011
Daiva Malinauskienė, 2011
Šiaulių universitetas, 2011

TURINYS

ĮVADAS	5
1. KURSINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ SAMPRATA, PASKIRTIS IR TIKSLAI	6
2. INDIVIDUALIOS KONSULTACIJOS NAUJŲ MOKYMO(SI) PARADIGMŲ KONTEKSTE	9
2.1. Konsultavimo samprata	10
2.2. Konsultuojamojo (studento) ir konsultanto (dėstytojo) vaidmenys ir funkcijos.....	12
2.3. Studento ir darbo vadovo teisės ir pareigos studentui rengiant kursinius ir baigiamuosius darbus	13
2.3.1. Studento teisės ir pareigos	14
2.3.2. Darbo vadovo (ir konsultanto) teisės ir pareigos	14
3. INDIVIDUALIŲ KONSULTACIJŲ ORGANIZAVIMO TEORIJA IR PRAKTIKA.....	16
3.1. Mokymosi teorijos ir strategijos	16
3.2. Konsultavimo modeliai	19
3.3. Užsienio universitetų patirtis organizuojant konsultacijas.....	23
4. KURSINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE	25
4.1. Laiko vadybos strategijos ir principai, rengiant baigiamuosius ir kursinius darbus	25
4.2. Kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo žingsniai	34
4.2.1. Pa(si)rengamieji kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo žingsniai ir jų planavimas laike	36
4.2.3. Kursinių darbų rengimo žingsniai ir jų planavimas laike.....	48
4.2.2. Baigiamųjų darbų rengimo žingsniai ir jų planavimas laike.....	52
LITERATŪRA	63

IVADAS

„Į studentą orientuotos studijų programos kaip priešingybė į dėstytoją orientuotoms studijų programoms“ - tokio pobūdžio diskusijose atsispindi skirtingas požiūris į dėstytoją ir mokymąsi. Visas švietimo sistemas galima apibūdinti kaip labiau nukreiptas į dėstytoją arba į studentą. Į dėstytoją nukreiptas požiūris paprastai neatsižvelgia į laiko veiksnį, jis remiasi nuostata, kad tinkamus studijų uždavinius nustato konkretus dėstytojas, apibrėždamas, ką studentas turi išmokti. Į studentą orientuotas požiūris labiau kreipia dėmesį į visos studijų programos struktūrą ir ypač susitelkia į tai, kaip baigusiam studijas programa pasitarnaus išvirtinant visuomenėje. Atsižvelgiant į pastarąjį požiūrį labai svarbu teisingai paskirstyti kreditus, tinkamai apibrėžti mokymosi siekinius.

Dar visai neseniai daugelis veikiančių švietimo sistemų buvo orientuotos į dėstytoją. Tačiau dabar pastebima tendencija didesnę dėmesį skirti kliūtims, su kuriomis susiduria dažnas studentas norėdamas per studijoms skirtą laiką įgyti profesinei veiklai būtinų kompetencijų. Pripažįstama, kad studento mokymosi apimtis yra labai svarbus veiksnys, o švietėjai sutaria, kad esama įtampos tarp to, ką studentas *turėtų išmokti* ir to, ką *gali išmokti* per tam tikrą laiko tarpą. Nustatant kreditų, reikalingų tam tikroms kompetencijoms įgyti, skaičių ir studijų programos reikalavimus, nereikėtų užmiršti, kad ankstesnės žinios, įgūdžiai ir kompetencijos, įgytos prieš stojant į universitetą, gali skirtis. Dėl šių išankstinių veiksnių skirtingose šalyse vadovaujamosi skirtingomis nuostatomis, nes skiriasi viduriniojo išsilavinimo struktūra ir turinys.

Tarptautiniuose ir nacionaliniuose studijas reglamentuojančiuose dokumentuose akcentuojama, kad studijos aukštojoje mokykloje turi būti kuo daugiau grindžiamos savarankišku studento darbu. Tai padėtų įveikti studijose tebevyraujančią reprodukcinių žinių perteikimo modelį, padėtų studentams išsiugdyti savarankiško mokymosi įgūdžius, būtinus tęstiniam, visą gyvenimą trunkančiam mokymuisi bei profesinių kompetencijų tobulinimui. Šiame kontekste kinta ir dėstytojų vaidmuo studijų procese: jie turi tapti studentų savarankiško mokymosi padėjėjais, konsultantais, o ne vien žinių perteikėjais. Atliepiant išsakytas mintis parengta mokomoji knyga studentams ir dėstytojams „*Individualių konsultacijų, rengiant kursinius ir baigiamuosius darbus, organizavimo*“ vadovas, padėsianti rasti atsakymus į daugelį klausimų, išylančių savarankiškų studijų rašto darbų rengimo procese.

Minėtas vadovas skirtas individualių konsultacijų, kaip mokymosi formos, sisteminės prieigos teoriniam ir praktiniam pagrindimui ir bus naudingas kursinius ir baigiamuosius darbus rengiantiems studentams ir darbų vadovams bei konsultantams. Sistemingas konsultacijų organizavimas/lankymas leis studentams efektyviau išnaudoti kursiniams ir baigiamiesiems darbams skirtas savarankiško darbo valandas, atsakingiau planuoti konsultacijoms skirtą laiką, siekiant glaudesnio bendravimo ir bendradarbiavimo su dėstytoju, geresnių (kokybiškesnių) studijų rezultatų.

Dėstytojams šis vadovas leis tobulinti savo kompetencijas bei kokybiškiau ir optimaliau išnaudoti konsultacijoms skirtą laiką, organizuoti individualias konsultacijas, atliepiant studentų poreikius, interesus, mokymosi stilius ir kt. bei šiandieninei ugdymo teorijai, o ypač praktikai, keliamus iššūkius ir reikalavimus.

Atsižvelgiant į Lietuvos ir užsienio universitetų turimą individualių konsultacijų organizavimo patirtį, vadove pateikiami įvairūs konceptualūs individualaus konsultavimo modeliai ir formos, laiko vadybos principai, baigiamųjų darbų rengimo žingsniai ir jų planavimas laike ir kt.

„*Individualių konsultacijų, rengiant kursinius ir baigiamuosius darbus, organizavimo*“ vadove detalčiai aprašoma kursinių ir baigiamųjų darbų samprata, paskirtis bei tikslai. Ypatingas dėmesys skiriamas mokymosi strategijoms ir individualių konsultacijų sampratai, konsultavimo modeliams ir metodams. Remiantis užsienio universitetų (Bradfordo universiteto, Oksfordo Brooks universiteto ir kt.) patirties akademinio konsultavimo srityje analize, pateiktos praktinio konsultacijų organizavimo rekomendacijos. Atskleidžiami studento (konsultuojamojo) ir dėstytojo (konsultanto) vaidmenys, funkcijos, pareigos ir teisės kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo ir konsultavimo procesuose. Kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo žingsnių ir jų planavimo laike teorinis pagrindimas ir praktiniai patarimai padės studentui ir dėstytojui sėkmingai siekti minėtų darbų rengimo tikslų. Vadovas bus patalpintas ŠU internetinėje svetainėje.

1. KURSINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ SAMPRATA, PASKIRTIS IR TIKSLAI

Studijas reglamentuojantys teisiniai dokumentai (pvz., Švietimo įstatymas (2003); Aukštojo mokslo ir studijų įstatymas (2009); Laipsni suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašas (2010); Pedagogų rengimo reglamentas (2010); Magistrantūros studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašas (2010) ir kt.) nusako, jog *kursinis darbas* (toliau KD) – *integrali studijų dalyko ir/arba studijų modulio sudėtinė dalis*, o studijų programa gali būti baigiama absolvento kompetencijos įvertinimu per *baigiamojo darbo* (toliau BD) gynimą.

KD ir **BD** darbai apibrėžiami kaip akademiniai savarankiški studijų darbai, kurie įrodo studento mokslinės tiriamosios veiklos kompetenciją *integruoti studijų metu įgytas teorines specialybes (mokslo krypties/šakos) žinias bei mokslinio darbo įgūdžius, pasirenkant tyrimo problemai adekvačią tyrimo strategiją, struktūrą ir tyrimo metodus bei viešai pristatant tyrimo rezultatus*. KD ir/ar BD rengimo procesas ir jų turinys turi atitikti pasirinktą studijų programą ir/ar specializaciją, t.y. KD ir BD turi būti atliepti į studijų dalyko (KD ir/ar BD) ir studijų programos, kurioje rengiamas KD ir/ar BD, siekinius ir tikslus. Tokia KD ir BD bendroji apibrėžtis bei rengimo proceso ir turinio reikalavimai suponuoja atitinkamą **KD ir BD sampratą, paskirtį ir tikslus**:

- **KD paskirtis** – įvertinti studento gebėjimą taikyti įgytas mokslinio tiriamojo darbo žinias ir įgūdžius sprendžiant studijų dalyko ir/arba modulio metu analizuojamas problemas, **tikslas** - gilinti teorines specialybes (mokslo krypties/šakos) žinias bei ugdyti(s) mokslinio tiriamojo darbo įgūdžius. To pasekoje KD **apibrėžiamas kaip studento savarankiškas** problemos nagrinėjimas, turįs mokslinio tiriamojo darbo elementų.

Pagal struktūrą KD turi atitikti pagrindinius moksliniams darbams keliamus reikalavimus, t.y. turi būti sudarytas iš visų būtinų tiriamojo darbo struktūros elementų: įvado, literatūros apžvalgos, metodikos, tyrimo organizavimo aprašymo, tyrimo rezultatų analizės, išvadų, naudotos literatūros sąrašo. KD yra sprendžiamos mažesnės, nei baigiamajame darbe, apimties mokslinės problemos.

- **BD paskirtis** – įvertinti universitetinių studijų metu įgytas studento kompetencijas, **tikslas** – įrodyti, kad studentas pasiekė numatytus studijų programos siekinius bei tikslus ir įgijo savarankiškai profesinei veiklai būtinų kompetencijų. To pasekoje **BD apibrėžiamas kaip savarankiškas** ir originalus, analitinis tiriamasis darbas, įrodantis autoriaus gebėjimą integruoti studijų metu įgytas žinias bei mokslinio darbo įgūdžius (pvz., tinkamai pasirinkti mokslinę literatūrą ir ją analizuoti, pasirinkti tyrimo problemai adekvačius tyrimo metodus, savarankiškai spręsti tyrimo uždavinius, interpretuoti tyrimo rezultatus, formuluoti išvadas bei rekomendacijas, viešai pristatyti tyrimo rezultatus, apginti darbe pateiktas idėjas ir kt.).

BD temos sprendimas ir turinys, lyginant su KD, yra žymiai išsamesnis. Jame būtina tyrimo (teorinio ir empirinio) duomenų analizė. Išvados turi būti susijusios su tyrimo uždaviniais. BD gali būti sprendžiamos fundamentaliųjų ir taikomųjų tyrimų problemos.

KD ir/ar BD rengimo procese tarpusavyje glaudžiai bendradarbiauja *studentas* (KD ir/ar BD autorius) ir *dėstytojas* (KD ir/ar BD vadovas). *Dėstytojo*, kaip KD ir/ar BD vadovo, esminis uždavinys – *teikiant dalykines ir metodines konsultacijas, padėti studentui kuo racionaliau spręsti pasirinktos mokslinės problemos uždavinius*. Tačiau **už sprendimus** (pvz., tyrimo strategijos pasirinkimą, tyrimo metodų taikymą, tyrimo rezultatų teisingumą ir pan.), **priimtus rengiant KD ir/ar BD atsako tik pats studentas**, kaip *kursinio ir/ar baigiamojo darbo autorius*. Taigi, KD ir/ar BD rengimo procesas grindžiamas **studento savarankiškos veiklos principu**, kuomet nuo temos pasirinkimo iki jo viešo gynimo komisijoje studentas atsako už darbo rengimo procesą ir kokybę. Tačiau tikslinga atkreipti dėmesį į tai, kad temos pasirinkimo procesas gali būti grindžiamas *daliniu studento savarankiškumo principu*, t.y. pvz., temą/problemą siūlo darbo vadovas, katedra, kurioje studentas rengia KD ir/ar BD, užsako partnerinės institucijos (švietimo ir ugdymo), sudarydamos su

universitetu ar jo padaliniu (fakultetu, katedra, mokslo centru) bei studentu daugiašalio bendradarbiavimo sutartį dėl mokslinio tyrimo atlikimo (žr. 1 pavyzdį).

1 pavyzdys

BAIGIAMOJO DARBO¹ MOKSLINIO TYRIMO ATLIKIMO SUTARTIS

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Šiauliai

Šiaulių universiteto _____ fakultetas (toliau – *fakultetas*), atstovaujamas
(aukštosios mokyklos padalinio pavadinimas)

dekano _____, veikiantis pagal Šiaulių universiteto statutą ir
(vardas, pavardė)

_____ (toliau – *įstaiga*), atstovaujama
(įstaigos, priimančios atlikti tyrimą pavadinimas)

_____, veikiančio pagal _____
(pareigos, vardas, pavardė)

bei studijų programos _____ studentas _____
(studijų programos pavadinimas, kursas) (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo metai)

vadovaujamas _____, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės
(baigiamojo darbo vadovo pareigos, vardas, pavardė)

aktais, sudaro šią sutartį:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam mokslinio tyrimo (toliau – *tyrimas*) įstaigoje laikotarpiui.
2. Studentas atlieka tyrimą, jeigu tai yra numatyta studijų programoje, pagal studento, jo baigiamojo darbo vadovo kartu su įstaiga parengtą tyrimo programą.
3. Vadovaujantis tyrimo programa šioje sutartyje nurodoma:
 - 3.1. tyrimo pavadinimas _____;
 - 3.2. tyrimo trukmė (mėnesiais ir/arba dienomis) ir jos atlikimo laikas, nurodant tyrimo pradžią-pabaigą, _____.

II. FAKULTETO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

4. Fakultetas įsipareigoja:
 - 4.1. užtikrinti studento, siunčiamo atlikti tyrimą, būtiną tyrimui teorinį ir praktinį pasirengimą;
 - 4.2. kontroliuoti studento tyrimo eigą ir prireikus kartu su įstaigos atsakingais darbuotojais operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant studentui reikalingą pagalbą;
 - 4.3. ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki tyrimo pradžios suderinti su įstaiga siunčiamų studentų tyrimo atlikimo programoje numatytas užduotis;
 - 4.4. pateikti įstaigai siunčiamų atlikti tyrimą studentų gyvenimo aprašymus (CV) (jei to pageidauja priimanti įstaiga);
 - 4.5. skirti baigiamojo darbo vadovą – dėstytoją;
5. Fakultetas turi teisę atšaukti studentą iš tyrimo, jeigu:
 - 5.1. įstaiga studento tyrimams nesuteikia tyrimo atlikimo vietos pagal tyrimo programą;
 - 5.2. studentas padaro tyrimo etikos pažeidimus.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Įstaiga įsipareigoja:
 - 6.1. suteikti studentui tyrimo atlikimo vietą _____,
(tyrimo atlikimo vietos pavadinimas ir adresas)
 - 6.2. aprūpinti studentą tyrimo užduočių vykdymui reikiama informacija, dokumentacija, neatitraukti studento nuo tyrimo užduočių vykdymo;
 - 6.3. užtikrinti, kad studentui būtų paskirtas tyrimo konsultantas iš kvalifikuotų įstaigos darbuotojų;
 - 6.4. pasibaigus tyrimams pateikti charakteristiką bei atsiliepimą apie atliktą tyrimą;
 - 6.5. informuoti fakultetą apie tyrimo etikos pažeidimus, studento neatvykimą į tyrimą.

¹ Atitinkama mokslinio tyrimo atlikimo sutartis gali būti pasirašoma rengiant ir kursinius darbus.

7. Įstaiga turi teisę leisti studentui savarankiškai, be baigiamojo darbo vadovo pagalbos, atlikti jam pavestas funkcijas.

IV. STUDENTO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

8. Studentas įsipareigoja:
- 8.1. vykdyti tyrimo programą;
 - 8.2. neatvykus į tyrimą įstaigoje, nedelsiant pranešti apie tai baigiamojo darbo vadovui ir įstaigos paskirtam tyrimo konsultantui, nurodant priežastį;
 - 8.3. laikytis įstaigos nuostatų (įstatų) ir darbo tvarkos taisyklių;
 - 8.4. užtikrinti tyrimo informacijos, susijusios su tyrimo darbų atlikimu, sutarties vykdymu ir gautais rezultatais, konfidencialumą;
 - 8.5. tausoti įstaigos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
 - 8.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimų;
 - 8.7. parengti tyrimo ataskaitą ir iki (per) _____ perduoti tyrimo
(nurodoma kada arba per kokį laikotarpį)
- rezultatus fakultetui ir įstaigai, kurioje atliktas tyrimas.
9. Studentas turi teisę:
- 9.1. gauti iš fakulteto visą informaciją, susijusią su tyrimo atlikimu;
 - 9.2. gauti iš įstaigos tyrimo užduotį (užduotis) / gauti iš įstaigos tyrimo kryptį ir/arba problemą.

V. BAIGIAMOJO DARBO VADOVO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

10. Baigiamojo darbo vadovas įsipareigoja:
- 10.1. siekti, kad studentas rastų racionalius problemų sprendimo būdus;
 - 10.2. padėti studentui susidaryti tyrimo programą;
 - 10.3. konsultuoti studentą mokslinės ir kitos informacijos paieškos klausimais;
 - 10.4. savo priėmimo valandomis konsultuoti studentą, atsakyti į iškilusius klausimus, kryptingai nukreipti tyrimą;
 - 10.5. sistemingai kontroliuoti vykdomo tyrimo eigą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.
12. Ši sutartis gali būti nutraukiama:
- 12.1. jei studentas pašalinamas iš fakulteto teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.2. jei studentas šiurkščiai pažeidžia įstaigos nuostatus (įstatus) ir darbo tvarkos taisykles;
 - 12.3. šalių susitarimu.
13. Sutarties šalis praneša kitoms sutarties šalims apie sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 3 dienas.
14. Visi ginčai, kurių sutarties šalys negali išspręsti geranoriškai ir susitarus, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Ši sutartis įsigalioja nuo 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. ir galioja iki tyrimo atlikimo ir visų kitų įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo.
16. Ši sutartis sudaryta keturiais egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

ŠALIŲ REKVIZITAI

Fakultetas	_____	_____
Dekanas	_____	(vardas, pavardė)
Įstaiga	_____	_____
Direktorius	_____	(vardas, pavardė)
Studentas	_____	_____
		(vardas, pavardė)
Baigiamojo darbo vadovas	_____	_____
		(pareigos, vardas, pavardė)

ŠALIŲ PARAŠAI

A.V. (Fakultetas) A.V. (įstaiga) (studentas) (baigiamojo darbo vadovas)

2. INDIVIDUALIOS KONSULTACIJOS NAUJŲ MOKYMO(SI) PARADIGMŲ KONTEKSTE

Iš esmės pakitus mokymo ir mokymosi sampratai prioritetas yra teikiamas mokymuisi. Tai ypač akcentuotina aukštojo mokslo lygmenyje. Pokyčiai mokymo(si) sampratoje, savo ruožtu, keičia ir šio proceso dalyvių – dėstytojų ir besimokančiųjų – vaidmenis. Pastarieji iš ugdymo proceso objekto, t.y. to, kas turi būti ugdomas, kas patiria tiesioginį ar netiesioginį ugdomąjį - dažnai iš šalies – poveikį ir pan., tampa ugdymo(si) proceso subjektu, t.y. aktyviu, savarankišku asmeniu, galinčiu ne tik aktyviai dalyvauti įgyjant žinias, ugdantis įvairias kompetencijas ir pan., bet ir galinčiu konstruoti ir rekonstruoti savo studijų turinį (pvz. rinktis studijų dalykus/modulius), organizuoti savo mokymosi procesą, dalyvauti kitose su studijomis aukštojoje mokykloje susijusiose veiklose. Tokiu būdu besimokantysis perima nemažą dalį dėstytojo funkcijų. Taip pat keičiasi ir ugdančiojo, t.y. dėstytojo, vaidmuo bei reikalavimai ugdymo(si) proceso organizavimui apskritai. Natūraliai kyla poreikis sukurti kitokias šiam virsmui reikalingas edukacines sąlygas.

Naujų ugdymo(si) proceso dalyvių funkcijų atsiradimas, jų persiskirstymas ir naujas jų turinys, reiskia ir naujų žinių bei kompetencijų poreikį. Padidindama ir išplėsdama besimokančiojo savarankiškumą ir laisvę studijų procese, naujoji mokymo(si) samprata akcentuoja ir didesnę jo atsakomybę už studijų proceso kokybę ir studijų rezultatus. Besimokančiajam labai aktualios tampa mokymosi mokytis, savivaldaus mokymosi, problemų sprendimo, mokymosi ir studijų procesų vadybos, savęs pažinimo ir kt. kompetencijos.

Kitokių pobūdį - savo forma ir turiniu - įgauna ir besimokančiajam teikiama dėstytojo akademinė parama, pvz. konsultacijos, ypač rengiant kursinius, baigiamuosius ar kt. darbus. Naujojoje paradigmoje besimokančiojo savarankiškumas ir atsakomybė, kaip vienos esminių studijų nuostatų, reiskiasi ir konsultavimo procese. Tai akivaizdu jau iš pačios konsultavimo sampratos analizės. Išvertus iš anglų kalbos žodis „konsultavimas“ arba pažodžiui „supervision“ reiskia priežiūrą, prižiūrėjimą, stebėjimą, vadovavimą. Konsultavimas gali būti apibrėžiamas ir kaip nepriklausomo asmens patarimas ir pagalba asmeniui, skatinant jį panaudoti savo gebėjimus sprendžiant tam tikrą problemą. Dažniausiai konsultavimas apima problemų ir/ar požiūrių nustatymą ir nagrinėjimą, veiklos problemai išspręsti rekomendavimą ir pagalbą įgyvendinant duotas rekomendacijas (Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas. Mentorius rengimo vadovėlis. Dėstytojo knyga, 2008)

Šiame kontekste konsultuojantis asmuo, t.y. dėstytojas, konsultantas, nėra ekspertas, kuris turi pateikti ar pateikia teisingą atsakymą ar sprendimą, nurodo vieną kelią konkretų ir tikslų būdą sprendimo paieškai. Tokiu atveju besimokančiajam teliktų tik tiksliai įvykdyti dėstytojo nurodymus. Tuo tarpu mokymosi paradigmoje konsultavimo procesas suprantamas kaip dialogas, kurio metu, konsultantui padedant, pats besimokantysis atranda mokymosi tikslus, būdus bei numato jų siekimo priemones ir pan. Esminė konsultanto taikoma metodika turėtų būti besimokančiojo palaikymas, motyvavimas, tinkamos mokymosi ir vertinimo strategijos pa(si)rinkimas.

Į besimokantįjį orientuotą ugdymo(si) sampratą atliepia ir naujoji kreditų sistema (ECTS), ir modulinė studijų programų sandara. Tai, savo ruožtu, iš esmės keičia dėstytojo ir studento veiklas ir funkcijas bei joms atlikti reikalingas kompetencijas ir sąlygas, galbūt net suponuoja naujos mokymo(si) kultūros atsiradimą. Vienas iš galimų naujos mokymosi kultūros ugdymo būdų būtų individualių konsultacijų, ypač rengiant kursinius, baigiamuosius darbus, sistemos sukūrimas. Tokios sistemos aktualumo poreikis didėja, kaip jau minėjome, perėjus prie naujos studijų trukmės apskaitos, t.y. ECTS, bei studijų programose diegiant modulinę studijų sąrangą. Ir ECTS, ir modulinė studijų programų sandara reiskia ne tik formalius pokyčius studijų organizavime.

Individualių konsultacijų, ypač rengiant kursinius, baigiamuosius darbus, sistemos sukūrimas padidintų universitete vykdomų studijų tarptautiškumą, lankstumą, prieinamumą ir įvairovę, sustiprintų socialinį dialogą bei apskritai teigiamai paveiktų visą studijų kokybę. Modulinė studijų sąrangą suteiktų galimybes lanksčiau organizuoti studijų procesą, įgalintų studentus savarankiškai rinktis studijų dalykus, leistų optimizuoti studijų sąnaudas. Suvokiant modulį kaip savarankiško

mokymosi priemonę, leidžiančią pateikti mokomąją medžiagą baigtinėmis porcijomis bei įgalinančią besimokantįjį savarankiškai pasirinkti jos įsisavinimo būdus ir tempą, sudaroma lanksti mokymosi aplinka. Be to, besimokantieji yra aktyvesni, nes jie gali rinktis iš siūlomų alternatyvų bei nusistatyti savą mokymosi tempą, jiems sudaromos galimybės įsivertinti save ir pan. Tuo šis metodas yra pranašesnis už tradicinius mokymo metodus. Kaip rodo Suomijoje atlikti tyrimai, šitaip mokydamiesi mokiniai tampa atsakingesni už savo mokymąsi (Naujų IKT ir jų metodų taikymo aktyvinimas pedagogo veikloje: vizualios mokymo aplinkos, 2006). Tuo pačiu padidėja besimokančiųjų konsultavimo, jiems mokantis savarankiškai, poreikis.

Kartu tai leistų užtikrinti *ugdymo įvairovę bei lankstumą, studijų turinio ir metodų atnaujinimą* (curriculum reform), orientuojantis į studentą ir jo mokymosi pasiekimus, *mokymosi aplinkos prieinamumo galimybių užtikrinimą visoms socialinėms grupėms* ir pan. Visos šios idėjos deklaruojamos įvairiuose tarptautiniuose dokumentuose (Bolonijos deklaracija, 1999, Prahos komunikatas, 2001, Berlyno komunikatas, 2003, Bergeno komunikatas, 2005, Liuvono ir Louvain-la-Neuve ministrų komunikatas, 2009 ir kt.), vienaip ar kitaip reglamentuojančiuose aukštojo mokslo studijas ir jų organizavimą.

Apibendrinant galima teigti, kad individualių konsultacijų sampratos naujų mokymo(si) paradigmu kontekste „*Individualių konsultacijų, rengiant kursinius ir baigiamuosius darbus, organizavimo*“ vadovas grindžiamas esminėmis nuostatomis, kurios lemia kitokį studijų organizavimą, kuomet dėstytojui ir studentui veikti kuriamos naujos edukacinės sąlygos. Esminės tokių sąlygų pozicijos yra prioriteto mokymuisi skyrimas ir naujos mokymosi kultūros ugdymas. Šiame kontekste kinta dėstytojo bei studento vaidmenys: studentas tampa atsakingu už studijų rezultatus, pasiekimus, kompetencijų įgijimą ir į(si)vertinimą; dėstytojas, atitinkamai, studijų procesą turi organizuoti taip, kad studentas jo metu būtų įgalinamas veikti kuo savarankiškiau, o tuo pačiu ir individualiau.

2.1. Konsultavimo samprata

Konsultavimas – tai paslauga, kurios metu asmeniui (konsultuojamajam) yra teikiami patarimai (pvz. žinios, nuorodos, kitokia informacija). Nuo informavimo konsultavimas skiriasi tuo, jog konsultacijomis siekiama patarti individualiais klausimais, o ne suteikti šiaip bendro pobūdžio informaciją apie kokį nors dalyką². KD ir BD konsultacijų tikslas – aptarti profesinių žinių, problemų, teorijų, empirijos, metodų ir įvairių struktūrų panaudojimą konkrečiame darbe (Rienecker, Jorgensen, 2003, p.97). Edukologijos moksle konsultacijos suvokiamos kaip neprivaloma mokymo(si) forma, kuri gali būti skirta įvairiems tikslams pasiekti.

Pagal siekiamą tikslą ir paskirtį konsultacijos gali būti:

- **Ugdomosios:** skirtos dalykiniams tikslams siekti:
 - šalinti žinių, gebėjimų, įgūdžių spragas
 - įtvirtinti ir plėsti turimas žinias, gebėjimus ir įgūdžius,
 - išsiaiškinti sudėtingus, neaiškius dalykus,
 - gilintis į kai kurias dalyko temas ir pan.
- **Organizacinės:** skirtos organizaciniams tikslams, t.y. šių konsultacijų paskirtis - paaiškinti būsimos veiklos reikšmę, pobūdį, tikslus, formą, eigą, procedūras ir pan. Ja siekiama, kad besimokančiųjų šių veiklų metu nefrustruotų pati būsima veikla, jos forma, naujumas, reikšmingumas ir pan.. Dažniausiai tokios konsultacijos vykdomos prieš:
 - didesnės apimties veiklas (pvz. konferencijas, seminarus, praktinius ir laboratorinius darbus, profesines praktikas, kursinių, baigiamųjų darbų rengimą ir pan.),
 - netradicines, neįprastas veiklas (pvz. projektus, naujų mokymo(si) strategijų (probleminis, nuotolinis mokymasis ir kt.) diegimą),

² http://lt.wikipedia.org/wiki/Ugdomasis_vadovavimas

- sudėtingesnius, didesnės apimties atsiskaitymus (pvz. egzaminas, kursinių, baigiamųjų darbų gynimas ir kt.) ir kt.
- **Motyvuojančios**: pagrindinis tokių konsultacijų tikslas - paskatinti gilintis į problemą, įsitraukti į tam tikras veiklas (pvz. projektinę veiklą) ir kt.
- **Mišrios**: tai konsultacijos, kurių metu siekiama mišrių, t.y. ir organizacinių, ir ugdomųjų, ir motyvacinių tikslų.

Pagal konsultuojamųjų vienu metu skaičių konsultacijos gali būti organizuojamos:

- visai grupei,
- atskiroms didesnėms ar mažesnėms grupėms pagal poreikį;
- individualiai.

Individualios konsultacijos labiausiai atitinka pačią konsultavimo esmę, tuo tarpu didelių grupių konsultavimas labiau atitiktų informavimo sampratą.

Dėstytojai gali **individualiai** teikti konsultacijas, tačiau rekomenduotinos būtų ir **komandinės konsultacijos**, kurių metu studentą konsultuoja kelių sričių specialistai. Tokios konsultacijos naudingos, atliekant įvairias kompleksines mokymosi veiklas, integruojančias savyje įvairių mokslų, teorijos ir praktikos, žinias, kompetencijas ir pan. (pvz. kursiniai, baigiamieji darbai, įvairaus pobūdžio praktikos, kooperuotos studijos ir kt.).

Konsultacijos gali vykti **tiesiogiai bendraujant** dėstytojui ir studentui/studentams bei **nuotoliniu būdu**. Pastarasis būdas ypač patogus būtų išstėtinių studijų studentams, taip pat dirbantiems, gyvenantiems nutolusiuose nuo ugdymo įstaigos vietovėse studentams ir kt.

Įvairių rūšių konsultacijos gali ir turėtų būti derinamos, sukuriant ugdymo įstaigoje ar atskiruose jos padaliniuose atitinkamą konsultavimo sistemą. Įvairių konsultavimo rūšių ir formų derinimo idėja akivaizdi ir analizuojant užsienio šalių patirtį individualių konsultacijų teikimo ir organizavimo srityje.

Priklausomai nuo konsultavimo strategijos konsultacijos gali būti:

- **problemnio** pobūdžio, kai kartu su konsultuojamuoju bandoma spręsti problemą arba
- **teikiamojo** pobūdžio, kai konsultuojamajam tiesiog pateikiami galimi problemos variantai ar net variantas.

Ir dėstytojui, ir studentui naudingiau, kai konsultacijos metu klausimus kelia ir atsakymus teikia tiek konsultantas, tiek ir konsultuojamasis. Naudingiausia konsultacija būtų, kai abu jos dalyviai yra aktyvūs ir paritetiniais pagrindais dalyvauja joje ar netgi studentas imasi iniciatyvos siūlyti, klausti ir pan. Nuo kitų mokymo(si) formų konsultacija skiriasi tuo, kad ji joje dažnai sprendžiamos individualios mokymo(si) problemos ir sunkumai (išskyrus organizacinio pobūdžio konsultacijas), todėl jose bendro pobūdžio ar universalios (tinkamos daugeliui) informacijos pateikiama bus minimaliai arba frontali veikla bus derinama su specializuotomis individualiomis konsultacijomis kiekvienam besimokančiajam atskirai ar mažoms jų grupėms. Netgi tuo atveju, kai teikiama bendresnio pobūdžio informacija (pvz. kursinio ar baigiamojo darbo temos pasirinkimas principas, teorinės darbo dalies rengimas, informacijos paieška ir valdymas ir kt.) visoje konsultavimo sistemoje turi būti numatyta individualių konsultacijų, nes tie patys klausimai ar rašto darbo rengimo aspektai gali skirtis priklausomai nuo temos, šaltinių išteklių, studijų siekinių, o taip pat nuo paties studento (konsultuojamojo). Kiekvieno jų mokymosi stilius, žinių, gebėjimų, kompetencijų lygmuo, motyvacija, ankstesnio mokymosi patirtis ir kt. dalykai turės įtakos konsultacijos turiniui, formai, metodikai ir t.t. Taigi, konsultacijų negalima sutapatinti su tradicinėmis paskaitomis ar kitomis formaliomis mokymo(si) formomis. Taip pat konsultacijos nėra treniravimas, kurio metu treneris padeda kryptingai ugdyti, lavinti ar stiprinti tam tikras savybes, galias, siekti rezultatų ir pan. Pagrindinis konsultavimo rezultatas vis tik yra naujos įgytos žinios ar žinojimas, kuris gali būti ypač individualus.

Nesvarbu, kokio pobūdžio bus konsultacija, jai turi ruoštis ir konsultantas, ir konsultuojamasis. Naudingiausia ir efektyviausia konsultacija bus tada, kai konsultuojamasis ateis į konsultaciją apgalvojęs klausimus, pabandęs pats savarankiškai rasti problemos sprendimą, susigeneravęs keletą alternatyvų, susipažinęs su bazine literatūra, šaltinių ištekliais, pasidomėjęs gerąja patirtimi ar praktine

situacija ir pan. Tačiau nereikia manyti, kad konsultacijai, pavyzdžiui, reikėtų turėti galutinę teksto redakciją. Tik duodant tokius rašto darbus dėstytojui, reikėtų jį informuoti, kokio lygio darbas tai yra. Konsultacijų tikslas yra pasimokyti, išsiaiškinti, o ne pademonstruoti gatavus produktus. (Rienecker, Jorgensen, 2003). Tuo labiau, kad studentas gali sugaišti daug laiko tokio darbo rengimui, tačiau nebus tikras dėl jo atitikimo atitinkamiems kokybės reikalavimams. Maža to, dėl likusio laiko trūkumo studentas gali nespėti laiku parengti didesnės apimties darbo (pvz. kursinio ar baigiamojo darbo). Savo ruožtu, konsultanto pareiga yra ne tik padėti rasti atsakymus ar sprendimus, bet ir pateikti nukreipiančius, aktyvinančius klausimus, o jei konsultuojamasis pats neklausia, inicijuoti esminių klausimų aptarimą. Arba bent išsiaiškinti, ar studentas suvokia tuos esminius dalykus teisingai, ar galės savarankiškai atlikti juos kokybiškai. Todėl konsultantui labai svarbu kuo daugiau sužinoti apie konsultuojamojo patirtį, kuria remiantis reikėtų pradėti konsultavimo procesą:

- Aiškiai nurodyti, ką konsultuojamasis turi daryti. Tokiu būdu konsultantas tampa iš dalies atsakingu už vertinimo proceso sėkmę.
- Paaiškinti konsultuojamajam, ko iš jo tikimasi, kokie yra darbo vadovo, konsultanto lūkesčiai, studijų programos siekiniai ir kt. Šiuo atveju konsultantas veikia kaip instruktorius.
- Konsultuojant panaudoti asmens turimus gebėjimus ar potencialias galimybes. Naudodamas tokią konsultavimo strategiją, konsultantas veikia kaip vadovas.

2.2. Konsultuojamojo (studento) ir konsultanto (dėstytojo) vaidmenys ir funkcijos

Į besimokantįjį orientuoto mokymo(si) sampratoje konsultuodamas studentą, dėstytojas atlieka įvairią veiklą ir teikia įvairaus pobūdžio paramą: *akademine, socialinę, organizacinę, vadybinę, kartais net pedagoginę-psichologinę*. Studijų procese ypač aktuali akademinė parama ir dėstytojo atliekami vaidmenys. Teikdamas akademinę paramą besimokančiajam, dėstytojas atlieka tokias **funkcijas** (Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas, 2008, p.20):

- inicijuoja abipusį keitimąsi informacija;
- suteikia informacijos, reikalingos besimokančiojo veiklai;
- išklauso besimokantįjį ir numato jam teiktinos paramos pobūdį, nukreipia pas atitinkamos srities specialistus;
- skatina besimokančiojo veiklą, nukreipia ją tinkama linkme;
- padeda susiorientuoti kursinių, baigiamųjų ir kitų panašaus pobūdžio darbų rengimo ir gynimo sistemoje, kuri egzistuoja konkrečioje ugdymo įstaigoje;
- moko mokytis: padeda besimokančiajam pažinti save, savo mokymosi stilių, nusistatyti ir suprasti savo ir kitų akademinius savo poreikius, išbandyti įvairias mokymo(si) strategijas ir įsitikinti jų veiksmingumu;
- padeda besimokančiajam ginti savo teises viešoje erdvėje;
- skatina besimokančiojo profesinį tobulėjimą, ugdo jo profesinius interesus ir gebėjimu;
- padeda besimokančiajam įgyvendinti išsikeltus tikslus, nukreipia jį konstruktyviai spręsti iškilusias problemas, teikti grįžtamąjį ryšį;
- skatina besimokantįjį prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir kt.

Apibendrinant aukščiau minėtas dėstytojo funkcijas, galima teigti, jog konsultuodamas studentą, dėstytojas atlieka tokius **vaidmenis**:

- patyrimo skleidėjas (suprantamai ir nuoširdžiai dalijasi savo profesine, moksline, akademinė patirtimi);
- kritiškas draugas (teisingai, objektyviai ir atvirai teikia grįžtamąjį ryšį apie besimokančiojo veiklą);
- klausytojas (atidžiai ir empatiškai išklauso konsultuojamąjį);

- konsultantas (naudoja aktyvaus klausymo ir klausinėjimo būdus tam, kad konsultuojamasis pats išanalizuotų ir išspręstų iškilusią problemą);
- patarėjas profesinės karjeros klausimais (padeda besimokančiajam svarstyti profesinės, akademinės karjeros galimybes ir planuoti asmeninę raidą, siekiant profesinės karjeros tikslų);
- ugdytojas (padeda besimokančiajam pakeisti konkretų elgesį, trukdantį profesinei, akademiniai veiklai). (Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas, 2008, p.22):

Apskritai dėstytojas – konsultantas skatina besimokantįjį kelti tikslus ir įvertinti veiklos, siekiant tikslų, rezultatus. Jo vaidmuo nėra vadovaujančio asmens vaidmuo. Konsultuojančiojo dėstytojo tikslas - ne vadovauti besimokančiajam, o padėti jam tobulėti. Esminiai **konsultavimo principai** būtų (Gladding, 2000) (pagal Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas, 2008, p.72):

- šiltų tarpasmeninių santykių užmezgimas konsultavimo pradžioje.
- pagarba konsultuojamajam viso konsultavimo metu;
- veiksmingas konfrontacijos valdymas;
- saugumo jausmo skatinimas ir palaikymas;
- aktyvus klausymasis;
- nesmerkiantys ir nekritikuojantys apibendrinimai;
- nuoširdus pokalbis, padedantis surinkti informaciją, išreikšti jausmus, suplanuoti veiksmus ir išspręsti problemą;
- atsižvelgimas į neverbalinę kūno kalbą.

Šių principų įgyvendinimas reikalauja iš dėstytojo kaip konsultanto atitinkamų žinių, įgūdžių ir nuostatų. Pagrindinių besimokančiųjų (tame tarpe suaugusiųjų) konsultavimo teorijų, principų, strategijų, jų pasirinkimo kriterijų, dėstytojo kaip konsultanto kompetencijų ir jų ribų suvokimas yra naudinga informacija ir patirtis ir dėstytojui, ir studentui.

Sėkmingam konsultavimui reikalingas žinojimas ir kompetencijos tokiose srityse:

- konsultuojamojo asmens pažinimas (konsultuojamojo amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus: poreikius, nuostatas, mokymo(si) stereotipus, motyvaciją, mokymo(si) barjerus bei stilius, temperamentą, charakterį);
- savęs kaip konsultanto pažinimas;
- konsultavimo principų, strategijų, metodų, teorijų ir kt. išmanymas;
- konsultavimo aplinką ir jos kontekstą (studijų programos ir studijų dalyko/modulio tikslus, studijų siekinius, turinį, rezultatus);
- aukščiau įvardintų aspektų dermės užtikrinimas.

Konsultacijos dalyvių vaidmenys ir funkcijos sąlygoja jų teises ir pareigas, kurios gali būti reglamentuojamos dokumentais.

2.3. Studento ir darbo vadovo teisės ir pareigos studentui rengiant kursinius ir baigiamuosius darbus

Studijų procese skiriama daug dėmesio, kad kursiniai ir baigiamieji darbai būtų rengiami savarankiškai. Kursinių ir baigiamųjų darbų savarankiškumas užtikrinamas ir reglamentuojant studento, rašančiojo darbą, bei darbo vadovo teises ir pareigas, siekiant baigiamojo darbo vadovo kaip konsultanto, patarėjo statuso. Studentai, rengiantys kursinius ir baigiamuosius darbus, konsultuojasi su darbo vadovu, kuris sistemingai turi būti informuotas apie studento darbo eigą bei rezultatus. Nuolatinės konsultacijos ne tik skatina nuoseklų mokslinio darbo rašymą, gerina rašymo kokybę, rašymo įgūdžius, bet ir leidžia darbo vadovui vertinti studento darbo individualumą bei savarankiškumą.

Studentams, rengiantiems kursinius ir baigiamuosius darbus, tikslinga susipažinti su įvairiais dokumentais, kurie reglamentuoja rašto darbų rengimo bendruosius reikalavimus, gynimo procedūrą ir

vertinimo kriterijus konkrečiame padalinyje (pvz., kursinių, baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo reglamentais, metodinėmis rekomendacijomis ir kt.).

2.3.1. Studento teisės ir pareigos

Studentai, laikydamiesi KD ir/ar BD keliamų reikalavimų, turėtų:

- Pasirinkti KD ir/ar BD vadovą ir su juo derinti darbo temą, atitinkančią studento mokslinių tyrimų atlikimo galimybes. Baigiamojo darbo tema turi atitikti studento pasirinktą studijų programą ar specializaciją.
- KD temas, kurias siūlo katedros arba patys studentai, suderinę su vadovu, tikslinga pasirinkti per mėnesį nuo semestro, kuriame numatytas šis rašto darbas, pradžios.
- Studentai, suderinę su darbo vadovu, turi teisę tikslinti BD temą ne vėliau kaip likus mėnesiui iki BD gynimo.
- Kartu su darbo vadovu parengti BD planą kiekvienam BD rengimo semestru.
- Savarankiškai rinkti ir analizuoti mokslinės literatūros šaltinius, vykdyti teorinius ir empirinius tyrimus, formuluoti mokslines problemas, ieškoti jų sprendimo būdų, formuluoti ir įrodinėti mokslines hipotezes, modeliuoti procesus bei atlikti kitus darbo plane numatytus darbus.
- Vykdyti KD ir/ar BD vadovo ir, jei paskirtas, konsultanto nurodymus dėl KD ir/ar BD kryptingumo, pagrįstumo ir tobulinti atitinkamo semestro metu atlikto darbo kokybę.
- Tinkamai ir laiku atlikti visus darbo plane konkrečiam semestru numatytus darbus. Reguliariai informuoti darbo vadovą ir, esant reikalui, konsultantą apie kiekvieno semestro metu atliktus KD ir/ar BD rengimo etapus ir gautus rezultatus. Sutikus darbo vadovui ir konsultantui galima konsultuotis ir el. paštu.
- Prisiimti atsakomybę už KD ir/ar BD kokybę ir originalumą.
- Parengtas BD ne vėliau kaip likus 1 mėn. iki gynimo preliminariai svarstomas katedroje, kur sprendžiama, ar studento įdirbis yra pakankamas.
- Studentas BD gali pateikti ginti kvalifikacinės komisijos posėdyje, kai:
 - išlaiko visus studijų programoje numatytus egzaminus;
 - katedra rekomenduoja ginti baigiamųjų darbų vertinimo komisijoje;
 - leidžia darbo vadovas.
- Jei studentas nesutinka su BD įvertinimu arba mano, kad buvo pažeistos BD gynimo procedūros, jis turi teisę pateikti apeliaciją universiteto studijų prorektoriumi pagal universitete galiojančią tvarką.
- Studentas gali kreiptis motyvuotu raštu į katedrą, kurioje rengiamas KD ir/ar BD dėl temos arba naujos KD ir/ar BD temos ir mokslinio darbo vadovo bei, esant reikalui, konsultanto paskyrimo ar pakeitimo.
- BD vadovą galima keisti iki pirmojo studijų semestro, skirto BD rengimui, pabaigos pateikus argumentuotą studento prašymą, adresuotą dekanui.
- Dalyvauti katedroje atliekamuose moksliniuose tyrimuose ir, nepažeisdami bendruose tyrimuose dalyvaujančių autorių teisių bei nepaviešindami konfidencialios informacijos, KD ir/ar BD naudoti šių tyrimų rezultatus.

2.3.2. Darbo vadovo (ir konsultanto) teisės ir pareigos

Dėstytojas gali vadovauti KD ir/ar BD, jeigu dirba atitinkamų mokslinių tyrimų kryptyje. Jei studijų programa tarpdisciplininė, studentas gali turėti konsultantą – kitos mokslo srities/krypties specialistą, kuris konsultuoja studentą atstovaujamos mokslo srities/krypties klausimais.

Darbo vadovo (ir konsultanto) teisės ir pareigos:

- Atsakingai ir partneriškai konsultuoja studentą KD ir/ar BD temos pasirinkimo/formulavimo, tyrimo problemos bei aktualumo atskleidimo, tikslo bei uždavinių formulavimo, tyrimo plano bei tyrimo instrumento rengimo, tyrimo organizavimo bei rezultatų analizės, informavimo ir gynimo klausimais, teikia metodologinę pagalbą, sistemingai kontroliuoja darbo rengimo procesą.
- Skatina studento pasitikėjimą savo jėgomis, geba pažvelgti į problemą studento akimis, paiso individualių besimokančiojo savybių (pvz.: vyraujančio mokymosi stiliaus, reprezentacinės sistemos ir kt.).
- Modeliuoja sėkmingą studento individualų darbą, objektyviai vertina studento kiekvieną semestrą atliktų KD ir/ar BD rengimo etapų kokybę bei tai, ar jie atitinka darbo temą, tyrimo tikslus, uždavinius ir darbų vertinimo kriterijams keliamus reikalavimus, konsultuoja, kaip turi būti tobulinama KD ir/ar BD kokybė.
- Konstruktyviai sprendžia kylančius konfliktus ir tarpininkauja konfliktinėse situacijose, kurios gali kilti dėl:
 - konfrontacijos, priešiško nusistatymo, noro „įrodyti tiesą“, noro bet kokia kaina „pasiekti savo“ ir kt.;
 - objektyvių ir/ar subjektyvių prieštaravimų, skirtingų dalykų siekimo, interesų, pomėgių skirtumų ir kt.;
 - neigiamų emocijų, nervinės įtampos, sunkių išgyvenimų ir kt. Konstruktyviam konfliktų sprendimui būdingas siekis išspręsti konfliktą, jo neaštrinant ir negilinant. Konstruktyvus konflikto sprendimo būdas yra bendradarbiavimas, iš dalies kompromisas ir tarpininkavimas (Butkienė, Kepalaitė, 2001).
- Vadovas, rašydamas atsiliepimą apie BD, argumentuotai įvertina darbo rengimo procesą bei rezultatus ir rekomenduoja/nerekomenduoja darbą ginti.
- Motyvuotai atsisakyti vadovauti studento rašomam KD ir/ar BD.
- Atsisakyti konsultuoti studentą, jei kreipiamasi ne konsultuoti skirtu arba individualiai nesuderintu laiku.
- Motyvuotai raštu teikti pasiūlymus katedros vedėjui, jei nevykdomi KD ir/ar BD rengimo etapai pagal pateiktą KD ir/ar BD darbo planą, nurodydamas KD ir/ar BD rengimo apribojimo galimybę ir / arba numatydamas tolimesnę KD ir/ar BD rašymo eigą.
- Atsižvelgdamas į savo kompetenciją konsultuoja studentą su KD ir/ar BD vadovu suderintais darbo rezultatų pateikimo klausimais.
- Informuoja mokslinio darbo vadovą apie studento KD ir/ar BD rezultatų pateikimo kokybę ir su studentu aptartus klausimus, pateiktas pastabas, patarimus ir rekomendacijas.
- Objektyviai vertina, jam konsultuojant, studento kiekvieną semestrą atlikto KD ir/ar BD kokybę ir tai, ar rašomas KD ir/ar BD atitinka temą, tyrimo tikslus, uždavinius ir KD ir/ar BD vertinimo kriterijus.
- Konsultantas gali atsisakyti konsultuoti studentą nereikšmingais ir su KD ir/ar BD rengimu nesusijusiais klausimais, ir jei kreipiamasi ne konsultuoti skirtu arba individualiai nesuderintu laiku.

3. INDIVIDUALIŲ KONSULTACIJŲ ORGANIZAVIMO TEORIJA IR PRAKTIKA

3.1. Mokymosi teorijos ir strategijos

Remiantis mokymosi teorijų ir strategijų pagrindinėmis idėjomis studentas ir KD ir/ar BD vadovas, o taip pat ir konsultantas, gali modeliuoti savitą, abiem pusėms priimtina, individualių konsultacijų sistemą. Mokymosi teorijos, kaip mokslinio pažinimo rezultatų sistemingo pateikimo formos, sudaro prielaidas individualių konsultacijų, rengiant KD ir/ar BD, aiškinimui ir pagrindimui. Tuo tarpu mokymosi strategijomis grindžiami galimi individualių konsultacijų veiksmų planai, siekiant pagrindinio tikslo – *sėkmingo baigiamųjų ir kursinių darbų rengimo proceso*.

Modeliuojant individualių konsultacijų sistemas ir kuriant tokių konsultacijų veiksmų planus studentams, KD ir/ar BD vadovams rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokias, dažniausiai išskiriamas mokymosi teorijas, kurios paprastai identifikuojamos ir kaip suaugusiųjų mokymosi teorijos: *bihevioristinę, kognityvinę, humanistinę* bei *konstruktyvinę* (Teresevičienė, Gedvilienė, Zuzevičiūtė, 2006; Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas, 2008 ir kt.).

Bihevioristinės mokymosi teorijos esminė nuostata yra ta, kad asmuo mokosi to, už ką galima gauti atlygį. Remiantis šia teorija KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procesas turėtų būti dalijamas į keletą smulkesnių dalių, už kurių kiekvieną gaunamas „atlygis“ (pvz., studento atliktų darbų pozityvus vertinimas ir skatinimas tokia linkme veikti ir toliau). To pasekoje galima akcentuoti, jog konsultavimo procesas, remiantis bihevioristinės mokymosi teorijos ideologija, turėtų būti modeliuojamas taip:

- studentas KD ir/ar BD rengimo proceso pradžioje turi žinoti tokių darbų rengimo tikslus ir siekinius bei ko iš jo tikimasi;
- KD ir/ar BD rengimo procesas konsultacijų metu turėtų būti pastiprinamas grįžtamosios informacijos apie pažangą bei galimas ir/arba būtinas korekcijas pateikimu;
- KD ir/ar BD rengimo procesas turėtų būti nuoseklus, t.y. struktūrinės KD ir/ar BD dalys rengiamos nuosekliai, sekančios dalies rengimą grindžiant jau anksčiau atliktomis veiklomis;
- KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procesas turėtų pasižymėti teigiamo elgesio skatinimu ir neigiamo ignoravimu;
- KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procese vadovui rekomenduotina studentą paskatinti atsižvelgiant į individualius pastarojo poreikius ir ypatumus; šiuo atveju atkreiptinas dėmesys į tai, kad paskatinimas gali būti simboliškas (nėra svarbu jo dydis); patartina geriau naudoti trumpalaikius ir tiesioginius paskatinimus.

Kognityvinė mokymosi teorija pagrindinį dėmesį kreipia į esmines mąstymo ir mokymosi charakteristikas. Ši teorija leidžia teigti, jog KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procese itin svarbu:

- KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo proceso struktūra;
- tinkama ir laiku suteikta konsultacinė pagalba studentui sprendžiant problemas, susijusias su KD ir/ar BD rengimu;
- organizuoti KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo rengimo procesą taip, kad studentas veiktų savarankiškai ir mokytoji „atrasti“; čia itin didelę reikšmę įgyja aktyvūs mokymosi metodai.

Humanistinė mokymosi teorija teigia, jog svarbiausias asmenybės bruožas yra laisvai realizuoti savo galias. Šios teorijos kontekste galima akcentuoti ir tai, kad mokymosi (o šiuo atveju ir konsultavimo) procesas vyksta gerokai sparčiau ir efektyviau, kai KD ir/ar BD rengimas sutampa su besimokančiojo interesais (pvz., parengti kokybišką BD). Taip pat labai svarbu studentui sudaryti sąlygas pačiam rodyti kuo daugiau iniciatyvos. Taigi, KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procese tampa svarbu:

- sudaryti studentui tokias sąlygas, kad jis galėtų vadovauti bei kontroliuoti savo KD ir/ar BD rengimo procesą, o tuo pačiu ir maksimaliai individualizuoti KD ir/ar BD rengimą;
- KD ir/ar BD užduotis ir konsultavimo procesą modeliuoti taip, kad būtų skatinamas studento kūrybiškumas, savimoka ir saviugdą;
- KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procese sudaryti pozityvią atmosferą, kuri skatintų bendrauti ir bendradarbiauti;
- Vadovui KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procese būti empatišku bei demonstruojančiu savo paties jausmus.

Konstruktivistinė mokymosi teorija pabrėžia aktyvų studento vaidmenį informacijos apdorojimo ir žinių įgijimo procese. Tokia šios teorijos pagrindinė nuostata kreipia dėmesį į tai, kad:

- KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo procesas turėtų būti modeliuojamas taip, kad studento žinios ir žinojimas būtų formuojamos savo noru ir individualiai pagal gebėjimus, o ne perimamos pagal instrukcijas;
- aktualus tampa ir suvokimas, jog studento žinios ir žinojimas rengiant KD ir/ar BD bei konsultuojantis dėl jo/jų rengimo yra nuolatos formuojamos, reorganizuojamos ir plečiamos individualiai.

Aukščiau aptartos mokymosi teorijos ir jų kontekste formuluojamos sėkmingo KD ir/ar BD rengimo ir konsultavimo proceso prielaidos suponuoja ir **mokymosi strategijų** svarbą, *numatant individualių konsultacijų veiksmų planus*. Tokias mokymosi strategijas lemia *socialinės sąveikos poreikis, mokymosi stilius ir palaikymo bei vadovavimo mokymuisi poreikis* (Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas, 2008). To pasekoje yra identifikuojamos šios mokymosi (į studentą ir vadovą orientuotos) strategijos (Juozaitis, 2005; Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas, 2008; Mikulionienė, Žemaitaitytė, 2009 ir kt.) ir jų svarba rengiant KD ir/ar BD ir modeliuojant individualias konsultacijas:

- **Mokymo/si vadovaujant strategija.** Tikslas – *skatinti besimokantįjį racionaliai mąstyti ir veikti*. Pasinaudodamas vadovo patirtimi ir kompetencijomis, studentas gali išvengti klaidų, sutaupyti laiko ir gauti puikų galutinį KD ir/ar BD rengimo rezultatą. Ši mokymosi strategija leidžia vadovui veikti kaip autoritetui, kuris gerai išmano studento poreikius, jų tenkinimo ir konsultacinės paramos teikimo būdus. Be to, galima identifikuoti ir tai, kad konsultavimo procese vadovas yra aktyvus, komunikuoja daugiau nei studentas, vertina studento pažangą KD ir/ar BD rengimo procese. Mokymo(si) vadovaujant strategija taip pat suponuoja ir tai, kad individualių konsultacijų turinys paprastai sutelkiamas į sprendžiamas problemas ir uždavinius, o diskusijos ir socialinis elgesys šiuo atveju nėra labai svarbūs.
- **Mokymo/si per patirtį strategija.** Tikslas – *sutikti galimybę pačiam besimokančiajam siekti žinių, domėtis, būti aktyviu konsultavimo(si) proceso dalyviu*. KD ir/ar BD vadovas leidžia pačiam studentui kaupti informaciją, grįstą mokslinės ir profesinės veiklos patirtimi. Taikant šią strategiją būtina organizuoti individualaus konsultavimo procesą taip, kad jis skatintų studento susidomėjimą ne tik KD ir/ar BD tema, bet ir apskritai pačiu KD ir/ar BD rengimo procesu. Taip pat svarbu skatinti studentą nuolatos reflektuoti savo KD ir/ar BD rengimo procesą, ypatingą dėmesį kreipiant į savos patirties apmąstymą.
- **Mokymo/si veikiant strategija.** Tikslas – *skatinti organizuoti besimokančiojo veiklą taip, kad kiltų susidomėjimas ta veikla*. Šiuo atveju studentas turėtų pats nusistatyti aiškius KD ir/ar BD rengimo tikslus, pagal savo pasirinktą strategiją atsirenka informaciją, darant išvadas, kaupiant žinias, jas apmąstant ir pan. Mokymo(si) veikiant strategija sudaro svarbias prielaidas nuosekliai tobulėti, nes tokio mokymo(si) metu įgyjama konkrečios mokslinės, profesinės patirties, vyksta stebėjimas ir refleksija, abstraktus konceptualizavimas ir aktyvus eksperimentavimas.
- **Mokymo/si bendraujant ir bendradarbiaujant strategija.** Tikslas – *skatinti besimokančiojo ir mokančiojo bendravimo ir bendradarbiavimo procesus kuriant pozityvius jų tarpusavio santykius*. Šios strategijos kontekste KD ir/ar BD rengimo ir individualaus konsultavimo procesas gali būti suvokiamas kaip interaktyvi ir besivystanti sąveika tarp vadovo ir studento.

- **Reflektyvaus mokymo/si strategija.** Tikslas – *daugiau dėmesio skirti analizei, mąstymui, aptarimui, įvairių ypatumų išryškiniui.* KD ir/ar BD vadovas klausosi studento, užduoda jam klausimus, inicijuoja diskusiją ir pan. Taip pat skatinamas diskursinis klausinėjimas ir mąstymas, t.y. išgirdus teisingą atsakymą, studento apmąstymai nenutraukiami, o priešingai, jis skatinamas toliau samprotauti, raginama naujai struktūruoti žinias, surasti ir kitus galimus teisingus atsakymus ir t.t.
- **Probleminio mokymo/si strategija.** Tikslas - *užtikrinti aktyvią sąveiką tarp dėstytojo ir besimokančiojo per visą procesą.* Čia tampa svarbus aktyvus dalyvavimas, kuris pasireiškia tada, kai studentai aktyviai mąstydami, kūrybiškai sprenddami pažintines, praktines ir kt. KD ir/ar BD rengimo problemas, stengiasi suvokti ir įvaldyti studijuojamos medžiagos esmę. Vadovas tampa KD ir/ar BD rengimo proceso organizatoriumi, padėjėju ir patarėju, o studentai yra mokomi mokytis, pasirinkti racionaliausius sprendimus, lavinti gebėjimus, analizuoti problemas, pagrįsti problemos sprendimo būdo pasirinkimą ir apibendrinti. Ši strategija suponuoja ir tai, kad vadovas atidžiai stebi studento darbą, padeda organizuoti KD ir/ar BD aptarimą, pagrįsti pateiktos užduoties racionaliausius sprendimo būdus, siūlo apibendrinti naujai įgytas žinias, iškelia klausimus jų įtvirtinimui, pateikia praktiškų užduočių, padeda studentams nenuklysti nuo tikslo ir pasiekti rezultatą.

Be aukščiau aptartų mokymo/si strategijų yra išskiriamos ir kitos, kurių tikslai daugiau siejami su studento pozicija individualių konsultacijų metu, tai: *modeliavimo, treniravimo, paramos ir skatinimo, aktyvaus klausymosi, stebėjimo, motyvavimo ir virtualaus konsultavimo* (Juozaitis, 2005; Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas, 2008; Mikulionienė, Žemaitaitytė, 2009 ir kt.). Pastarosios strategijos gali būti taikomos kartu su probleminio mokymo/si, reflektyvaus mokymo/si ir kt. minėtomis strategijomis. Taigi, modeliuojant individualių konsultacijų, rengiant KD ir/ar BD veiksmų planą, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius žemiau aptariamų strategijų siūlymus efektyvinant studentų konsultavimo procesą:

- **Modeliavimo strategija.** Tikslas - *pademonstruoti studentui atitinkamą veiklą ir stebėti, kaip studentas šią veiklą imituoja* (pvz., tyrimo duomenų interpretavimas). Vėliau kartu su studentu aptariami šios veiklos ypatumai.
- **Treniravimo strategija.** Tikslas – *atlikti veiklą realiomis mokymo/si aplinkybėmis.* Ši strategija paprastai taikoma po to, kai buvo panaudota modeliavimo strategija ir aptartos studento veiklos ypatybės. Taikant šią strategiją, tobulinami studento gebėjimai KD ir/ar BD rengimo procese, didinamas jo pasitikėjimas ir kompetentingumas.
- **Paramos ir skatinimo strategija.** Tikslas – *kurti šiltus tarpasmeninius vadovo ir studento santykius.* Šiuo atveju atsakomybė už šių santykių sėkmę turėtų prisiimti KD ir/ar BD vadovas. Parama gali būti teikiama įvairiais būdais (pvz., galvos linktelėjimu, šypsena, pagyrimu, kvietimu dalyvauti konferencijose, knygų skolinimu ir kt.). Skatinimas padeda gerinti profesinę ir mokslinę studento raidą, leidžia jam išbandyti save, motyvuoja mokytis ir kelti naujus tikslus, didina savo savigarbą.
- **Aktyvaus klausymosi strategija.** Tikslas – *sudaryti sąlygas aktyviam klausymuisi, kuomet klausytojas reiškia iniciatyvą ir dalijasi atsakomybe su kalbančiuoju, stengdamasis suvokti pasakytų žodžių prasmę ir kalbančiojo jausmus.* Aktyvaus klausymosi metu paprastai naudojami tam tikri aktyvaus klausymosi būdai: išsiaiškinimas, perfrazavimas, jausmų atspindėjimas, minčių reziūmavimas ir kt. Svarbiausios veiksmingo klausymosi sąlygos yra girdėjimas, dėmesingumas, supratimas, atsiminimas.
- **Stebėjimo strategija.** Tikslas – *stebėti studentą KD ir/ar BD rengimo procese.* Ši strategija bus veiksminga tik tuomet, kai dėstytojas turės KD ir/ar BD rengimo proceso planą ir rašys stebėjimo protokolą ir/arba dienoraštį.
- **Motyvavimo strategija.** Tikslas – *motyvuoti studentą siekti aukštų mokymosi rezultatų.* Konsultavimo procese gali būti taikomi įvairūs motyvavimo būdai, pvz. reagavimas į studento jausmus, jo jausmų projektavimo priėmimas ir toleravimas, užslėptų jausmų identifikavimas ir

atskleidimas; leidimas studentui išsikalbėti; besąlygiškas teigiamas studento priėmimas su visu jo asmenybės potencialu; komplimento ir/ar pagyrimo išsakymas; kūrybiškas, išradingas mokomosios medžiagos pateikimas ir pan.

- **Virtualaus/internetinio (nuotolinio) konsultavimo strategija.** Tikslas – *konsultavimo procesą grįsti šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis*. Ši strategija akcentuoja ne mokymosi ir konsultavimo turinį, bet būdą. Šios strategijos taikymas individualaus konsultavimo procese pasižymi tuo, kad trūksta viso regimos ir girdimos informacijos spektro, kurio reikia bendraujant su studentu „akis į akį“. Todėl, siekiant maksimalios naudos tiek KD ir/ar BD vadovui, tiek studentui, šiam bendravimui reikia kitokių bendravimo ir bendradarbiavimo strategijų. Sukaupta konsultavimo nuotoliniu būdu patirtis parodė, kad geriausiai taip padėti mokyti gali KD ir/ar BD vadovai, turintys tiek internetinio bendravimo patirties, tiek dalykinės patirties ir žinantys, kaip padėti kitiems dalyviams bendrauti. Svarbiausia ir vertingiausia čia yra tai, kad pagalba besimokantiejiems suteikiama „pačiu laiku“, tuomet, kai jos staiga prireikia. Nuotolinis konsultavimas vyksta el. paštu ar nuotolinio mokymosi kursų aplinkoje (pvz. MOODLE ir kt.). Jis yra ypatingai tinkamas, jei studentui sunku lankyti konsultacinius susitikimus asmeniškai (pvz., jeigu yra toli nuo studijų vietos; yra atsakingi už mažus vaikus ir negali pasirūpinti vaikų priežiūra, arba turi kitų panašių įsipareigojimų ir pan.). Tam tikrais atvejais KD ir/ar KD vadovas gali nutarti, kad konsultacijos turėtų vykti susitikus, ar internetu.

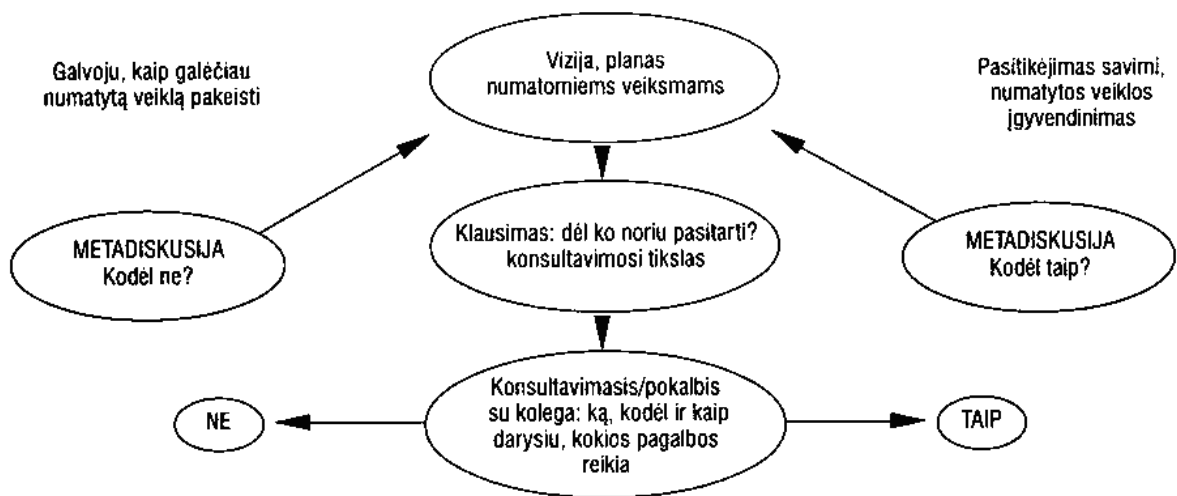
3.2. Konsultavimo modeliai

Studento ir dėstytojo veikla, siekiant realizuoti savarankiško mokymosi paradigmą, įgalinančią kiekvieną studentą sėkmingai studijuoti didele dalimi priklauso ir nuo prasmingai parinktų mokymo (si) būdų. Vieni iš labiausiai aptarinėjamų būdų šiame leidinyje yra konsultacijos – dėstytojo, kaip konsultanto, studentams teikiama metodinė pagalba, patarimai siekiant lavinti studento studijų metu įgyjamas žinias, įgūdžius ir gebėjimus. Kad metodinė pagalba būtų kuo efektyvesnė dėstytojas pirmiausia išsiaiškina studento siekius mokyti, ir identifikuoja aktualiausius jo poreikius. Tai išsiaiškinęs dėstytojas turi taip organizuoti konsultavimo procesą, kad sudarytų sąlygas sėkmingam asmens mokymui(si) ir tobulėjimui.

Konsultavimo procesas – tai dialogas, kurio metu, konsultantui padedant, studentas pats atranda mokymosi tikslus ir būdus bei numato jų siekimo priemones. Taigi konsultavimąsi galima suprasti kaip bendradarbiavimo formą tarp konsultanto ir konsultuojamojo. Jo metu yra svarbios **konsultanto ir konsultuojamojo asmeninės savybės**, kurios nulemia jų galimą elgseną. Išskiriamos tokios konsultavimo metu vykstančios sąveikos taisyklės:

- Nė vienas (konsultantas ar konsultuojantysis) konsultavimo sesijos/pokalbio metu nėra pranašesnis už kitą. Net prašantysis patarimo nėra tas, kuris žino mažiau. Gali būti, kad besikonsultuojančiajam tiesiog reikia kito požiūrio, jis ieško alternatyvų, nori numatyti galimas veiklos pasekmes (kartais veiklos kūrėjui tai padaryti būna sunku).
- Nėra teisingų ar klaidingų atsakymų. Atsakymai ir sprendimai yra situaciniai, todėl konsultavimo metu galima diskutuoti, ar planuojama veikla yra kaip tik tai, ko šiuo metu konsultuojamajam reiktų.
- Konsultavimas turėtų būti tęstinis. Būtinai pokalbis prieš numatomą veiklą bei po jos, kadangi tik nusprendus, kas, kodėl ir kaip bus daroma, įgyvendinus veiklą ir aptarus, kaip ji pavyko, įmanomas konsultuojamojo ir konsultanto mokymasis.

R. Kveselienė, J. Vengalienė ir V. Zuzevičiūtė (2000), analizuodamos konsultavimo galimybes mokytojų kvalifikacijos tobulinimui, pateikia konsultavimo proceso eigos vizualizaciją 1 paveiksle (pagal Bakanauskienę ir kt., 2008, p.152):



1 pav. Konsultavimo procesas (pagal Bakanauskienę I. ir kt. (2008))

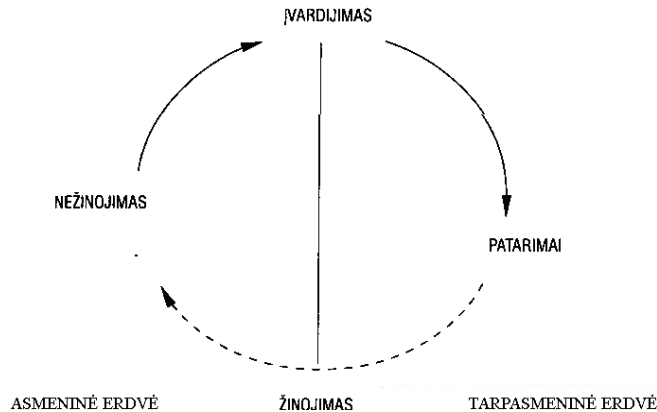
Konsultavimo procesas susideda iš tam tikrų etapų. Vienas iš jų yra konsultavimo **modelio** parinkimas. Nuo tinkamai parinktų modelių gali priklausyti, ar konsultacija bus sėkminga. **Modelis** - įvairiose disciplinose, tai realaus reiškinių, proceso, struktūros, sistemos abstrakcija. Modelyje paliekamos tik tos savybės, kurios svarbios sprendžiamai problemai. Modelis gali būti tiek fizinis, tiek virtualus³. Modeliui kurti gali būti naudojami modeliavimo įrankiai. Modelis visada kuriamas tam tikru tikslu.

Žinant, kad konsultavimo raida yra tampriai susijusi su dviem disciplinomis: pedagogika ir psichologija, tai pristatomi konsultavimo modeliai atspindės šių dviejų disciplinų dermę.

R. Kveselienės, J. Vengalienės ir V. Zuzevičiūtės (2000) teigimu, konsultavimo(si) procese, priklausomai nuo konsultuojamojo poreikių bei tikslų, pasirenkamos skirtingos strategijos. Gana įprasta yra išskirti du pagrindinius supriešinamus konsultavimo tipus. Tai yra tradicinis (patarimų) ir į klientą orientuotas konsultavimo tipai. Pastarasis gali būti skaidomas dar smulkiau, išskiriant tokius konsultavimo(si) modelius, kaip mentoringas, geštaltas bei kritinis konsultavimas. Kiekvienas iš jų turi savo privalumų bei trūkumų, todėl geriausiai, priklausomai nuo situacijos, juos įvairiai derinti (Bakanauskienė ir kt., 2008, p.152):

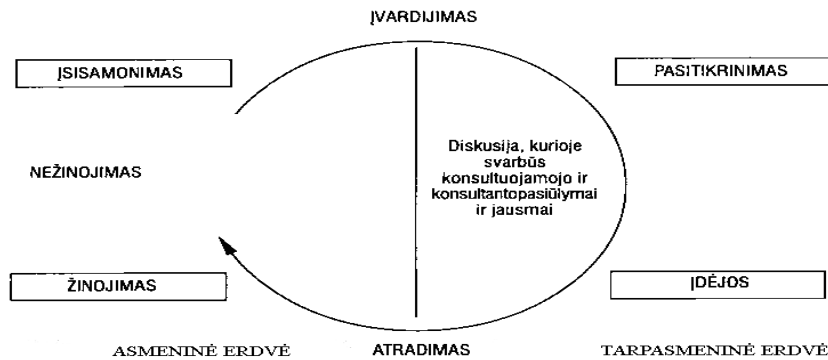
- **Tradicinį** (patarimų) **modelį** (žr. 2 paveikslą) taikant yra aktyvesnis konsultantas, kuris perteikia savo patyrimus bei supratimą ir stengiasi perduoti žinias konsultuojamajam. Šis modelis tinkamas, norint suteikti informaciją, parodyti kryptį, tačiau jei konsultacijos bus paremtos vien tik šiuo modeliu, yra pavojus konservatyvumui, kadangi konsultantas nurodo aiškias ribas.

³ <http://lt.wikipedia.org/wiki/Modelis>



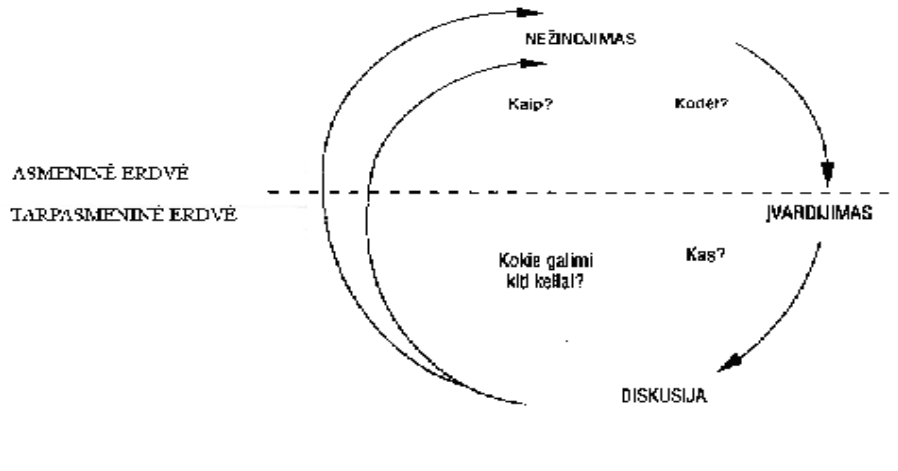
2 pav. Patarimų modelis (pagal Bakanauskienė I. ir kt. (2008))

- **Mentorinis konsultavimo modelis** yra orientuotas ne į rezultatą, bet į procesą: čia aktyvus yra besikonsultuojantysis. Šiuo atveju svarbūs yra besikonsultuojančiojo tikslai bei asmenybės tobulėjimas. Šis konsultavimo modelis reikalauja nemažai laiko, be to, yra pavojus įsijausti į diskusiją ir nepasiekti norimo sprendimo.



3 pav. Mentorinis konsultavimo modelis (pagal Bakanauskienė I. ir kt. (2008))

- **Geštalo principais paremtas konsultavimas** visą dėmesį sutelkia į individą, jo emocijas, jausmus bei jais paremtą mokymąsi atrandant. Svarbi yra situacija čia ir dabar. Besikonsultuojantysis turi progos iš naujo atrasti save bei įvardinti tai, kas jam iš tiesų svarbu. Konsultanto dėmesys yra sutelktas į stebėjimą, siekiant atskleisti savo patirtį, bet nenurodant, kaip jis turi elgtis siekiant išspręsti problemą.
- **Kritinis konsultavimo modelis** (žr. 4 paveikslą) siūlo analitinį, refleksyvų konsultacijos kelią. Šiuo atveju svarbu klausti ne tik tai, kas pasiekta, bet ir kodėl tai pasiekta. Ypatingai akcentuojamos pasekmės.



4 pav. Kritinis konsultavimo modelis (pagal Bakanauskienė I. ir kt. (2008))

Mokslinėje literatūroje (Židonienė, 2009) pavyko rasti dar keletą konsultavimo modelių, kurie sėkmingai gali būti taikomi bendradarbiaujant dėstytojui ir studentui, rengiančiam kursinius ir baigiamuosius darbus.

- **Reflektuojančio konsultavimo modeliu** dirbdamas konsultantas klausia ir užduoda klausimus – akcentuojamos diskusijos ir reflektavimas. Konsultantas skatina klausinėjimą ir mąstymą: išgirdęs teisingą atsakymą nenutraukia asmens apmąstymų, bet skatina jį tolimesniems ieškojimams, ragina surasti kitus galimus teisingus atsakymus.
- **Ugdantysis konsultavimas** yra daugiau konsultavimo stilius, orientuotas į asmens veiklos, mokymosi ir tobulėjimo palengvinimo procesus, kuomet konsultantas konsultuojamąjį skatina išskirti pagrindinius savo tikslus ir numatyti aiškų jų pasiekimo planą.

K. Davis, J. Newstrom (1985) (pagal Bakanauskienė ir kt., 2008, p.154-155) išskiria tris konsultavimo modelius:

- **Direktyvus konsultavimo modelis.** Naudojant šį modelį konsultuojamojo problema išklausiama, tariamasi su juo, ką galima padaryti, tada pasakoma žmogui, ką reikia daryti ir konsultuojamasis motyvuojamas šiais veiksmais. Direktyvus konsultavimas realizuoja patariamąją funkciją.
- **Nedirektyvus arba į besikonsultuojantį nukreiptas konsultavimo modelis.** Tai dėmesingas išklausiama, daugiau jausmų priėmimas negu „receptų davimas“. Tokio konsultavimo esmė - jausmų aptarimas, bei nelabai apibrėžtu, plačių sprendimų siūlymas. Šiuo atveju konsultantas tampa pokalbių bendraautoriumi, o ne vedėju. Priimti sprendimą paliekama pačiam konsultuojamajam. Šį konsultavimą dažniausiai naudoja profesionalūs konsultantai.
- **Dalyvavimo arba kooperatyviojo konsultavimo modelis.** Tai priimtinausias konsultavimo būdas organizacijos personalui. Jam būdinga abipusis konsultanto ir konsultuojamojo bendravimas, sudarantis sąlygas keistis idėjomis, padedant konsultuojamajam spręsti jo problemas. Šio konsultavimo metu darbuotojas išklausiama, tačiau čia konsultantas gali būti aktyvesnis nei nedirektyviniame konsultavime. Šis konsultavimas paprastai realizuoja nuraminimo, komunikacijos, emocinio atpalaidavimo, ir mąstymo išryškavimo funkcijas.

Parenkant konkrečiam asmeniui **konsultavimo(si) modelį**, reikia atsižvelgti į tokius veiksnius:

- konsultavimui skiriamas laikas;
- konsultanto profesionalumas, sugebėjimas taikyti vieną ar kitą modelį;
- konsultuojamojo ir konsultanto atvirumas ir aktyvumas;

- konsultuojamojo motyvacija būti konsultuojamajam;
- konsultuojamojo tikslai (noras gauti informaciją, patarimą, žinių, padaršinimą veikti, keistis ir pan.);
- konsultanto užduotis (noras suteikti informaciją, patarimą, žinių, padaršinti, motyvuoti konsultuojamąjį veikti, keistis, parodyti kryptį, aptarti su konsultuojamu tam tikrus klausimus, patarti jam ir pan.).

3.3. Užsienio universitetų patirtis organizuojant konsultacijas

Siekiant tobulinti studentų savarankiško mokymosi ir mokymosi mokytis kompetencijas, ypač aktualizuojant mokymosi visą gyvenimą ir kitas europines švietimo dimensijas aukštajame moksle bei pereinant prie ECTS, kur viena esminių nuostatų yra atskirų studijų dalykų apimties apskaita iš į studentą orientuotų studijų pozicijos, naudinga yra kitų šalių, ypač turinčių didesnę patirtį šioje srityje, praktikos analizė. Išanalizavus užsienio šalių, turinčių didesnę akademinio konsultavimo įdirbį (Bradfordo⁴ universitetas, Oksfordo Brooks⁵ universitetas ir kt.), patirtį efektyvaus mokymosi ir konsultavimo srityje galima teigti, kad viena iš sėkmės prielaidų šioje srityje yra paramos savarankiškam mokymuisi, konsultavimo įvairiais mokymosi klausimais sistemos sukūrimas aukštojoje mokykloje. Sistemine prieiga sudaro geresnes sąlygas teikti kokybiškesnę pagalbą, nes yra didesnės galimybės kooperotis skirtingų sričių specialistams (tai ypač aktualu šiandien, kai rengiami tarpdisciplininiai, tarpšritiniai, tarpšakiniai rašto darbai, atskirų veiklų dalis ar poveikles kuruoja skirtingi fakulteto, universiteto padaliniai ir pan.), galima efektyviau administruoti šią veiklą, nedubliuojant atskirų veiklų, tačiau ir nepaliekant spragų jų organizavime. Sistemiškumas teikiant konsultacijas įvairiais klausimais, manytume, būtų naudingas ir dėl esamos informacijos įvairiomis temomis gausos. Ši informacija įvairių IKT pagalba yra lengvai pasiekama, tačiau dažnai prieštaringa, įvairialypė, kartais sudėtinga ir reikalaujanti tam tikrų kompetencijų ją suvokti ir su ja veikti. Reikia pripažinti ir tai, kad dalis lengvai prieinamos informacijos (pvz. internete) gali būti ir ne visai patikima arba atskirų autorių savaip interpretuota, kas, savo ruožtu, gali iššaukti tam tikrus nesusipratimus, gal net konfliktines situacijas. Todėl sisteminis požiūris į konsultavimą kaip mokymo(si) formą demonstruotų ir aukštosios mokyklos požiūrį į šią mokymosi veiklą, kuri pastaruoju metu įgyja naują prasmę ir vis didesnę aktualumą, ypač aukštojo mokslo sistemoje. Tokios sistemos sukūrimas ir jos pateikimas (pristatymas, talpinimas) virtualioje erdvėje, suteikiant laisvą prieigą ne tik konkrečios aukštosios mokyklos studentams ir dėstytojams, bet ir plačiai visuomenei, galėtų laiduoti teikiamų konsultacijų ir apskritai akademinės paramos studentams kokybę, bet ir formuotų pozityvų aukštosios mokyklos įvaizdį. Pvz. minėtame Bradfordo universitete nuo 2003 metų veikia analogiška efektyvaus mokymosi sistema, kurioje numatytos įvairaus pobūdžio veiklos įgalina suvokti, kokie yra universiteto tikslai ugdant specialistą, kokią akademinę paramą jis gali gauti, ir kiek pačiai aukštajai mokyklai svarbu išugdyti kompetentingą tam tikros srities specialistą. Universiteto tinklalapyje siūlomos individualios konsultacijos (ypač prieš rengiant įvairius rašto darbus), kurios gali vykti tiesioginių susitikimų būdu, bendraujant elektroniniu paštu ar telefonu arba nuotoliniu būdu (*online* konsultacijos), efektyvaus mokymosi seminarų ciklai, sėkmės užduotys studentams (jos vyksta kiekvieną savaitę ir yra orientuotos į įvairių akademinį gebėjimų ugdymą(si)), savivaldaus mokymosi būdai ir galimybės ir kt. Čia pateikiamos įvairios informacijos šaltinių nuorodos, įvairaus formato tekstai, praktinė ir teorinė medžiaga, skelbimai ir kvietimai į seminarus, projektus, darbas grupėse, pristatomos tokių seminarų programos, organizuojamos mokslinės, praktinės konferencijos, skirtos mokymosi (akademinį) gebėjimų ugdymui(si), akademinės paramos studentams ir dėstytojams (ypač pradedantiesiems) teikimo ir jos kokybės gerinimo klausimais ir pan. Analogiškos veiklos siūlomos ir Oksfordo Brooks universiteto Personalo ir mokymosi tobulinimo centro tinklalapyje

⁴ <http://www.brad.ac.uk/management/els>

⁵ http://www.brookes.ac.uk/services/ocsd/2_learnth/assessment.html

Kuriant analogiškas konsultacijų sistemas, galima pasinaudoti gerąja kitų šalių universitetų patirtimi. Pvz. studentams naudingi būtų **efektyvus mokymosi seminarų ciklai** (Bradfordo universitetas), kurie vyksta kiekvieną mėnesį ir yra skirti padėti įgyti įvairių kompetencijų, reikalingų sėkmingoms studijoms aukštojoje mokykloje. Vidutinė tokių seminarų ciklų trukmė – 1 savaitė. Jie yra neformalūs, interaktyvūs, dirbama mažomis grupėmis tobulinant ir ugdantis įvairius gebėjimus, mokantis įvairių mokymosi, rašto darbų rengimo ir kt. technologijų ir pan. Kiekvieno savaitinio seminaro tematika ir darbotvarkė yra pateikia aukštosios mokyklos tinklalapyje. Į šiuos seminarus gali registruotis visi norintys nepriklausomai kurioje studijų programoje jie studijuoja. Kartais galėtų būti rengiami specializuoti renginiai, pavyzdžiui, I kurso studentams, prieš profesines praktikas, kursinių, baigiamųjų darbų rengimą ir pan. Remiantis minėtų universitetų patirtimi, tikslinga būtų organizuoti seminarus, darbą grupėse, atliekant įvairias „sėkmės užduotis“ (pvz. susipažinti su greitojo skaitymo strategijomis ir įvaldyti atitinkamas technologijas, ugdytis kritinio mąstymo gebėjimus analizuojant ir kritiškai vertinant kitų autorių (net ir tos srities profesionalų) idėjas, mokytis pateikti įtikinančius argumentus, ugdytis gebėjimus, reikalingus aktyviam darbui grupėje ir pan.).

Vertėtų daugiau dėmesio skirti vertinimo procesams, nes jie yra labai svarbūs šiandieninėje ugdymo praktikoje, be to, dažnai kelia bereikalingų diskusijų ir interpretacijų. Todėl labai naudinga viešai pateikti įvairių akademinų veiklų vertinimo principus (kaip kurie jų gali būti specifiški tam tikrai studijų krypčiai ar ugdymo įstaigai), sistemą, jos privalumus, įvairių studentų atliekamų darbų vertinimo kriterijus ir pan. Tai leistų studentams suvokti vertinimo sistemą ir kriterijus (kurie gali būti bendri ir/ar specifiniai konkrečiam darbui) bei iš anksto motyvuoti save atliekamų darbų kokybei ir, tikėtina, aukščiausiam darbo įvertinimui. Tuo tikslu, pvz. Bradfordo universiteto tinklalapyje yra pateikti kokybiškų rašto darbų pavyzdžiai su išsamiais dėstytojo komentarais ir siūlomu įvertinimu. Užsienio universitetų patirties analizė atskleidė, jog ypač svarbu vertinimo skaidrumas, jo objektyvumas, formos, metodai, principai, kriterijai. Išsami ir vieša informacija apie vertinimo procedūras yra svarbi ir naudinga studentui ir dėstytojui, ypač pradedančiajam.

Taip pat besimokantiesiems naudingos būtų įvairios konsultacijos (tiesioginės ar nuotolinės) apie nuorodų pateikimą, konspektavimą teorinių užsiėmimų ir konsultacijų metu, citavimą (tame tarpe ir plagijavimo problemas), selektyvų skaitymą, pastabų užsirašymą, minčių žemėlapius. Pateikiamos įvairios rekomendacijos bei naudingos nuorodos, kaip suformuluoti ir pateikti konsultaciją aktyvinančius, nukreipiančius, skatinančius klausimus.

Atitinkamai daug dėmesio organizuojant studijas rekomenduojama skirti laiko vadybos gebėjimų ugdymui(si), nes manoma, kad jie yra vieni svarbiausių aukštojo mokslo studijose ir reikšmingiausi esant didelėms savarankiško darbo apimtims, kurias reikia išdėstyti per pakankamai ilgą laiką (pvz. semestrą). Kaip tik tokia situacija susidaro rengiant kursinius, baigiamuosius darbus. Internetiniame puslapyje pateikiama pirminė informacija, kaip planuoti mokymosi laiką, išvengti nesėkmių, atkreipiamas dėmesys į perfekcionizmo problemas ir kaip jas spręsti ir pan. Pateikiama naudinga informacija apie streso valdymą, asmenines savybes, turinčias teigiamą įtaką mokymosi sėkmei ir pan.

Daug dėmesio skiriama įvairaus pobūdžio rašto darbams: aiškinama, koks rašymas yra efektyvus (pateikti 6 efektyvus rašymo bruožai), pateikiama informacija pradedantiems studentams bei tiems, kurie neturi arba turi mažą rašto darbų rengimo patirtį (pateikiamos ne tik rekomendacijos, bet ir kokybiškų darbų pavyzdžiai, darbai su komentarais ir t.t.); esė rašymo žingsniai (pvz. esė planavimas ir struktūravimas (esė rašymo tikslas, struktūra, tipai (aprašomasis ir analitinis), pateikiami raktiniai žodžiai prie kiekvieno esė rašymo tipo (pvz. aprašomasis: apibūdinti, įvardinti, apibrėžti, paaiškinti, parodyti, pademonstruoti, iliustruoti, klasifikuoti ir t.t.), analitinis: diskutuoti, analizuoti, parodyti prieštaravimus, palyginti, įvertinti, kritikuoti, interpretuoti ir t.t.), akcentuojama esė pavadinimo ir objekto išskyrimo problematika, skatinama, rašant darbus, (pvz. kursinius, baigiamuosius ir kt.) pateikti pateikti ne tik teorinės medžiagos analizę, bet ir rašančiojo požiūrį, komentarus, vertinimą; mokoma atskiras idėjas jungti į vientisą tekstą, teksto idėjas skaidyti ir jungti). Efektyvinti tokias veiklas galima naudojant įvairias schemas, minčių žemėlapius, dažnai pateikiant konkrečius pavyzdžius.

Konsultacijų turinys internete pateikiamas įvairia forma: tekstai, prezentacijos, straipsnių kopijos, testai, bibliografinės nuorodos ir t.t. Visa tai sudaro puikias galimybes studentui ir dėstytojui rinktis jiems reikalingiausių ir priimtinausių informaciją visomis prasmėmis (turinio, formos ir kt.).

Užsienio šalių patirties analizė galėtų būti orientyru rengiant konsultavimo sistemą ir atskiro aukštosios mokyklos padalinio, ir visos ugdymo įstaigos lygmenyje.

4. KURSINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE

4.1. Laiko vadybos strategijos ir principai, rengiant kursinius ir baigiamuosius darbus

Šiandieninėje visuomenėje žmogui svarbu būti ne tik kuo geresniu, bet ir kuo greitesniu. Tokia asmens padėtis visuomenėje reikalauja racionaliai valdyti laiką bei laikytis individualios disciplinos. Ne atsitiktinai **laikas** identifikuojamas kaip *vienas svarbiausių šiuolaikinio žmogaus profesinės / akademinės ir asmeninės veiklos išteklių*, kurio *efektyvus valdymas reiškia, kad asmuo save kontroliuoja*. O tai yra būdas būti laimingesniai, siekti veiklos efektyvumo ir sėkmės asmeniniame gyvenime.

Efektyvus laiko valdymas yra **laiko vadybos objektas**. Laiko vadybos esmė siejama su asmens suvokimu, jog neįmanoma atlikti visų norimų darbų, todėl reikia pasirinkti, kam ir kiek laiko reikia skirti. Būtent todėl, laiko vadyba apibrėžiamas kaip procesas, kurio metu išsiaiškinami veiklos tikslai ir apsvaistoma, kas, kada, kodėl, kaip, leis pasiekti numatytų tikslų lengviausiu ir greičiausiu būdu (Sakalas, Šilingienė, 2000; Kochas, 2003; Drucker, 2004; Kavaliauskaitė, 2006; Underis, 2009; Hink, Ginevičius, 2006; Dinsmanas, 2007 ir kt.). Taigi, laiko vadyba dažniausiai suvokiama kaip efektyvus laiko panaudojimo ir savikontrolės įgūdžių tobulinimo derinys, nes sugebėjimas valdyti asmeninį laiką tampa lemiamu veiksniumi, siekiant sėkmės ir gerų rezultatų moderniai planuojant laiką ir pasirenkant tikslingą darbo metodiką (Hink, Ginevičius, 2006). Be to, sugebėjimas valdyti laiką suteikia galimybę kiekvienam asmeniui efektyviai koncentruotis į pagrindinį ir galutinį rezultatą. Tai suponuoja **laiko vadybos turinį**, kuris apima du pagrindinius komponentus, t.y. *laiko planavimą* ir *efektyvų laiko panaudojimą* (Drucker, 2004; Hink, Ginevičius 2006; Brain, 2007; Jasper, 2007 ir kt.)

Laiko planavimas traktuojamas kaip sėkmės pagrindas. Nepriekaištingai parengtas planas padeda siekti tikslų ir uždavinių, leidžia kontroliuoti savo laiką (Hojlo, 2006). Tuo tarpu efektyvus laiko panaudojimas padeda greičiau ir kokybiškiau atlikti svarbius darbus ir tuo pačiu mažina stresą, motyvuoja toliau veikti bei pasiekti aukštesnių profesinės / akademinės ir asmeninės veiklos rezultatų.

Laiko vadyba profesinėje / akademinėje srityje reikšminga siekiant gerinti mokslo ir studijų pasiekimus, daugiau dėmesio skirti akademinėi karjerai, turėti daugiau laisvo laiko ir dalyvauti svarbiose kitose veiklos srityse, gyventi subalansuotą gyvenimą. Baigiamųjų darbų (toliau BD) ir kursinių darbų (toliau KD) rengimo procesas identifikuojamas kaip viena studento akademinės veiklos sudėtinių dalių. Taigi, *siekiant užtikrinti BD ir KD rengimo proceso efektyvumą, rekomenduojama vadovautis laiko vadybos principais, kurie leistų kontroliuoti darbų atlikimo terminus ir racionalizuoti laiko išteklius, būtinus tokio tipo darbams rengti, gerinti savijautą, stiprinti BD ir KD rengimo motyvaciją bei pasitenkinimą minėtu procesu*. Laiko planavimas ir efektyvus jo panaudojimas rengiant BD ir KD reiškia sėkmingą darbų, kurie numatyti BD ir KD rengimo reglamentuose, metodinėse rekomendacijose, atlikimą ir sėkmingą BD ir KD apgyrimą.

Laiko vadybos principai, kuriais rekomenduojama vadovautis rengiant BD ir KD, yra bendrojo pobūdžio, t.y. taikytini profesinėje/akademinėje ir asmeninėje sferose, laikantis tos pozicijos, kad BD ir KD rengimas yra profesinės/akademinės sferos viena sudedamųjų dalių, kurios darbai koreliuoja ir su laiko sąnaudomis asmeninėje sferoje. Be to, laiko vadybos strategijomis ir principais gali pasinaudoti ir KD ir/ar BD vadovas, kuris siekia padėti studentui efektyviai išnaudoti tokių darbų

rengimui skirtą laiką, t.y. konsultuoti kaip tinkamai valdyti laiką profesinėje/akademine sferoje. Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad laiko vadybos principai glaudžiai koreliuoja su efektyvaus darbo laiko vadybos strategijomis, kurios leidžia kiekvienam individualiai nustatyti ar susikurti savą laiko orientacijos metodą, kurio tikslas – tapti kiek įmanoma lankstesniu laiko atžvilgiu. Todėl pirmiausia pateikiamos ir aprašomos laiko vadybos strategijos, o vėliau laiko vadybos principai. Tiek strategijos, tiek principai sudaro galimybes efektyviai naudoti KD ir/ar BD rengimui skirtą laiką.

Laiko vadybos strategijos⁶, reikšmingos BD ir KD rengimo procese:

- ***Tapk savo laiko šeimininku.*** Tapti savo laiko šeimininku reiškia neleisti kitiems švaistyti to laiko, kuris priklauso tik tau. Tai nėra savanaudiška. Žinoma, kitiems skirti dalį savo laisvo laiko galima, tik nereikia pervertinti turimų resursų ir neleisti, kad kiti juos švaistytų.
- ***Saugok savo laiko blokus.*** Visos dienos laiką sudaro tam tikri laiko blokai: ryto, dienos, vakaro. Jie yra atskirti natūraliais tarpais, pertraukomis. Kuo ilgesni laiko blokai, tuo dažniau susidaro įspūdis, kad žmogus turi daug laisvo laiko.
- ***Išmok gyventi ir dirbti pagal biologinį laikrodį.*** Kiekvieno žmogaus biologinis laikrodis individualus, su savu energijos antplūdžiu ir atoslūgiu. Pagal biologinį laikrodį galima planuoti veiklą. Svarbiausias užduotis reikia atlikti tuo paros metu, kada jaučiamas didžiausias energijos antplūdis, o rutininis – kai energijos šaltinis senka.
- ***Išnaudok technikos naujoves.*** Pramonė gamina daug daiktų, kurie taupo laiką. Kad nereikėtų nuolat ieškoti popieriaus ir rašiklio norint ką nors pasižymėti, galima naudotis diktofonu. Taip pat yra kalendorių, kuriuose diena suskirstyta į tam tikrus laiko tarpus (lengviau orientuotis). Lipnūs spalvoti lapeliai neįleis pamiršti smulkmenų.
- ***Nusistatyk savo sistemą.*** Dažnai daugybė svarbių užrašų yra vienoje vietoje. Patartina nusistatyti sistemą, pagal kurią būtų jie rūšiuojami. Tai padės ne tik sutaupyti laiko, kuris švaistomas jų beieškant, bet ir išvengti nervinės įtampos jų nerandant.
- ***Didelius darbus padalink į smulkias užduotis.*** Delsimo priežastimi dažniausiai būna žinojimas, kad tai didelis darbas, kurio net nesinori pradėti. Didelį darbą paskirsčius į mažesnes užduotis, jį vykdyti tampa lengviau. Svarbiausias žingsnis, susmulkinus darbą, atlikti pirmąją jo dalį. Tuomet, atlikus kiekvieną kitą užduotį, bus jaučiamas pasitenkinimas savimi, nes laikas panaudotas efektyviai. Reikia nustatyti, ar užduotys gali būti skirstomos į mažesnes užduotis. Kurios (pastarosios gali būti lengviau atliekamos ir pan.).
- ***Šalink darbų vilkinimą.*** Atpažinus užduotis, kurios yra vilkinamos, antras žingsnis būtų pripažinti, kad įprotis atidėlioti darbus – tai laiko švaistymas, ir tuoj pat prisiversti juos atlikti.
- ***Apdovanok save.*** Atlikus didžiąją svarbios užduoties dalį patariama švęsti (bent simboliškai). Susikurta apdovanojimų sistema motyvuoja sunkių užduočių atlikimą

⁶ Interneto ištekliai:

1. Time Management Principles [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: http://www.d.umn.edu/kmc/student/loon/acad/strat/time_man_princ.html
2. Time Management [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm.
3. How important is time management in life? [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: <http://www.management-hub.com/time-management-principles.html>.
4. Challenges and Choices: Time Effectiveness — Prioritizing Your Time [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: <http://extension.missouri.edu/publications/DisplayPub.aspx?P=GH6653>.

ir patvirtina, kad laikas išnaudojamas efektyviai. Apdovanojimu gali būti bet kas, kas teikia pasitenkinimą: perlinė vonia, susitikimas su draugais ir kt.

Laiko vadybos principai (Лакейн, 1996; Sakalas, Šilingienė, 2000; Jančorienė, 2005; Hink, Ginevičius 2006; Kavaliauskaitė, 2006; Болотова, 2006; Underis, 2009; Verterė, 2009)⁷, kuriais rekomenduojama efektyvinti laiko panaudojimą rengiant BD ir KD ir tokiu būdu taupyti savo ir KD ir/ar BD vadovo laiką:

- **Laiko planavimo į(si)vertinimas.** Laiko planavimo į(si)vertinimas yra būdas efektyvinti laiko panaudojimą. Laiko planavimo į(si)vertinimo procese gali būti naudojami įvairūs testai (žr. 2.1.-2.4. pavyzdžius), išsklotinės, dienoraščiai. Minėta procesą sudaro dvi pagrindinės dalys, t.y.: 1) dienos laikas skaidomas valandomis ir įtraukiant visus veiksmus atliekamus per dieną; 2) remiantis laiko panaudojimo į(si)vertinimu nustatomas laisvas laikas ir sugrupuojamos dienos metu atliekamos veiklos rūšys.

2.1. pavyzdys

Ar esate geras laiko vadybininkas?⁸

Instrukcija. Atlikite testą ir įvertinkite ar laikas nėra Jums kliūtis.

1. Aš manau, kad laiko planavimas yra laiko švaistymas	Taip	Ne
2. Mano mokymosi tikslai yra pakankamai aiškūs	Taip	Ne
3. Užduočių atidėliojimas yra mano didelė problema	Taip	Ne
4. Aš labai gerai organizuoju savo laiką	Taip	Ne
5. Norėčiau turėti daugiau motyvacijos planuoti laiką	Taip	Ne
6. Man lengva greitai pabaigti arba atidėti pokalbį, trukdantį mokslui	Taip	Ne
7. Žmonės jaučiasi laisvai lankydami mane bet kuriuo metu	Taip	Ne
8. Aš žinau, kada svarbu susikonzcentruoti, o kada galima atsipalaiduoti	Taip	Ne
9. Viską, ką darau stengiuosi atlikti tobulai	Taip	Ne
10. Aš turiu pakankamai laisvo laiko	Taip	Ne

Jei nors į vieną klausimų Nr. 1; Nr. 2; Nr. 3; Nr. 5; Nr. 7 ar Nr. 10 teiginius atsakėte teigiamai (taip), verta pagalvoti, ar dalis Jūsų brangaus laiko nedingsta bereikalingai.

2.2. pavyzdys

⁷ Interneto ištekliai:

5. Time Management Principles [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: http://www.d.umn.edu/kmc/student/loon/acad/strat/time_man_princ.html
6. Time Management [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm
7. How important is time management in life? [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: <http://www.management-hub.com/time-management-principles.html>
8. Challenges and Choices: Time Effectiveness — Prioritizing Your Time [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: <http://extension.missouri.edu/publications/DisplayPub.aspx?P=GH6653>

⁸ Šaltinis: Finansinio savarankiškumo mokyklos direktorės E. Jančorienės straipsnis Laiko vadyba (prieiga per Internetą http://www.btrader.lt/lt/straipsniai/article_detail.php?id=9056).

Laiko panaudojimo produktyvumo į(si)vertinimas

Instrukcija. Atsakykite sau į tokius laiko panaudojimo produktyvumo į(si)vertinimo klausimus:

1. Ar padariau šiandien viską, ką turėjau padaryti?
2. Ar skubėjau, kad suspėčiau viską atlikti?
3. Ar įveikiau visas kliūtis?
4. Kokie asmeniniai įpročiai neleido pasiekti tikslų?
5. Koku dienos metu buvau darbingiausias?
6. Koku dienos metu buvau mažiausiai darbingas?

2.3. pavyzdys

Disponuojamas laikas⁹

Instrukcija. Atsakykite į klausimus, kurie leidžia giliau suvokti dažniausiai pasitaikančius netinkamo laiko panaudojimo, t.y. iššvaistymo būdus ir priežastis:

1. Ar galite naudingai pritaikyti savo sudarytus laiko planus?
2. Ar sunku pradėti bet kokius turimus darbus?
3. Ar tenka atsiprašinėti dėl pavėluotų, praleistų ar neatliktų darbų?
4. Ar pasitaiko, kad nukrypstate nuo terminų plano dėl nenumatytų darbų?
5. Ar tenka kasdien neįvykdyti daug suplanuotų darbų?
6. Ar pakankamai laiko lieka laisvalaikiui?
7. Ar turite didelį atsakomybės jausmą?
8. Ar visus darbus įmanoma atlikti per vieną dieną?
9. Ar nuolat slegia laiko stygius?
10. Ar turite miego sutrikimų?
11. Ar sugebate atlikti keletą darbų tuo pačiu metu?
12. Ar sugebate pasirūpinti asmenine sveikata?
13. Ar atostogos be jokios pramogos Jums atrodo nuobodžios?

Įvertinkite rezultatus, įvertindami disponuojamo laiko didinimo galimybes.

2.4. pavyzdys

Ar pakanka Tau laiko?¹⁰

Instrukcija. Į klausimus atsakyk: „niekada“, „retai“, „dažnai“ arba „visada“.

1. Ar mėgsti viską daryti pats, užuot paprašęs kitų?
2. Ar nekantrauji, jei reikia ko nors laukti?
3. Ar Tau trūksta laiko?
4. Ar prarandi savitvardą, jei kas nors Tave nutraukia?
5. Ar nuolatos vaikaisi dviejų zuikių?

⁹ Šaltinis: Hink W., Ginevičius R. (2006). Laiko valdymas. Vilnius: Technika.

¹⁰ Šaltinis: R. Kuodytė – Kazalienė (2007). Kaip visur suspėti? Laiko planavimas (prieiga per Internetą http://gatve.delfi.lt/news/pasaulis_ir_as/kaip-visur-speti-laiko-planavimas-testas-ar-tau-pavyksta-planuoti-savo-laika.d?id=12496682)

6. Ar visada vienu metu darai kelis darbus?
7. Ar imiesi pernelyg didelės atsakomybės?
8. Ar nerandi sau vietos, jei nedirbi/nesimokai?
9. Ar Tau svarbu matyti savo darbo/mokslo rezultatus?
10. Ar Tave labiau domina rezultatas negu pati veikla?
11. Ar netenki kantrybės, jei Tau nepasiseka?
12. Ar kuri ateities planus dar nebaigęs šios dienos darbų?
13. Ar pasilieki darbe, kai kolegos jau išėję? (moksleiviams/studentams kalbama apie mokymąsi naktį ir pamokų ruošimą).
14. Ar žūtbūt sieki tobulumo?
15. Ar skubi sau nustatydamas/a įvairius terminus?
16. Ar daugiau laiko praleidi darbe/mokykloje/bibliotekoje negu su šeima ar draugais?
17. Ar gali užsimiršti tik dirbdamas/a, mokindamasis/a?
18. Ar teko užmiršti kokią nors šeimos šventę?
19. Ar labai pyksti ant savęs suklydęs/usi?

Taškai: „niekada“ – 1 taškas, „retai“ - 2, „dažnai“ - 3, „nuolatos“ – 4 taškai.

Rezultatai:

19 – 42 taškai – Tu santūrus/i, mėgsti viską apgalvoti. Darbe/moksle sekasi.

43 – 61 taškai – Tu linkęs/usi užsikrauti per didelę našlą. Pertrūkusi!

62 – 76 taškai – Esate pavyzdys žmogaus, dirbančio iki devinto prakaito.

Siekiant sužinoti realų laiko panaudojimą savaitės bėgyje rekomenduojama parengti kiekvienos savaitės dienos išklotinę, kurioje būtų išdėstyti per dieną nuveikti darbai, susitikimai, pokalbiai, kavos pertraukėlės ir pan. Dienos / savaitės išklotinėje paprastai fiksuojama atliekama veikla ir jai skirtas laikas bei vieta dienotvarkėje (žr. 3.1. ir 3.2. pavyzdžiai).

3.1. pavyzdys							
X savaitė	SAVAITĖS DIENOS						
	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Šeštadienis	Sekmadienis
	VALANDOS						
	24 val.	24 val.	24 val.	24 val.	24 val.	24 val.	24 val.
VEIKLOS	¹¹						
<i>X1 veikla:</i>							
<i>X2 veikla:</i>							
<i>X3 veikla:</i>							
.....							

¹¹ Rašoma kiek valandų skiriama x veiklai atlikti.

X savaitė	SAVAITĖS DIENOS						
	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Šeštadienis	Sekmadienis
Paros laikas ¹²	13						
7 ⁰⁰							
8 ⁰⁰							
9 ⁰⁰							
....							
6 ⁰⁰							

Remiantis dienos / savaitės išklotinių pavyzdžiais galima parengti apibendrinimą, kuriame būtų fiksuojama kiek laiko per dieną skiriama atitinkamoms veiklos rūšims

Kaip Jūs naudojate savo laiką?

1. Dalyvavimas paskaitose _____¹⁴
2. Ruošimasis paskaitoms _____
3. Lankymasis bibliotekoje _____
4. Apsipirkimas parduotuvėje _____
5. Lankymasis pas draugus _____
6.

Dienos išklotinės pagrindinis tikslas – įvertinti dienos veiklos rezultatus ir identifikuoti dalykus, kurie „suryja“ laiką. Atlikus laiko planavimo į(si)vertinimą galima nustatyti laisvą laiką ir sugrupuoti dienos metu atliekamas veiklos rūšis. Be to, tuo pačiu galima nustatyti laiką, kuris sugadinamas veltui, t.y. panaudojamas neproduktyviai. Pagrindinis neproduktyvaus laiko rodiklių – veiklos, kurios atliekamos iš įpročio. Tokios veiklos sukuria produktyvumo iliuziją, tačiau neleidžia pasiekti apčiuopiamų rezultatų. Tai taip pat leidžia nustatyti laisvo laiko trukmę per savaitę.

- **Veiklos prioritetų nusistatymas.** Šio principo esmė - veiklos prioritetų, tai yra tų darbų, nuo kurių labiausiai priklauso jų rezultatai, nustatymas. Nustatant veiklos prioritetus būtina tiksliai suformuluoti veiklos tikslus (juos rekomenduojama formuluoti raštu) ir numatyti užduotis jiems pasiekti. Išankstinis veiklos prioritetų nustatymas leis nepasiduoti išoriniams veiksniams ir trukdžiams, o taip pat neleis sutikti atlikti ne savo darbus ar/ir neprisiimti per daug darbų.

Prioritetų nustatymas reiškia, kad pirmenybė teikiama svarbiausiems dalykams, t.y. apibrėžiamos užduotys, kurias reikia atlikti ir nustatoma jų atlikimo eiliškumo tvarka (pvz., KD ir/ar BD rengimo atveju eiliškumo tvarka gali būti grindžiama tokių darbų rengimo žingsniais ir jų planavimu laike). Prioritetus galima

¹² Rašomos 24 paros valandos.

¹³ Rašoma kokios veiklos atliekamos atitinkamomis paros valandomis.

¹⁴ Rašomas bendras valandų skaičius per dieną ir/arba savaitę, kuris skiriamas atitinkamai veiklai atlikti.

grupuoti į tris grupes (1 – labai svarbūs darbai; 2 – vidutinio svarbumo darbai; 3 – žemo prioritetiškumo darbai) (žr. 4 pavyzdį).

4 pavyzdys

Laiko planavimo, nustatant prioritetus, priemonės ir technikos¹⁵

“Pareto principas”, “ABC analizė” ir “Eizenhauerio metodas” - veiklos prioritetų nustatymo technikos.

Pareto dėsnis

Pareto dėsnis yra grindžiamas laiko sąnaudų ir rezultato taisykle ir yra orientuotas į prioritetiškumą, kuomet galima aiškiai suvokti, kaip išnaudoti laiką tikslingai, gaunant kuo daugiau naudos (žr. 1 pav.). Pareto dėsnio taisyklė reiškia, kad nuolatinis jėgų ir laiko koncentravimas į nedaugelį, bet esminius gyvenimo tikslus leidžia pasiekti geresnių rezultatų.

20 proc.	80 proc.
-----------------	-----------------

80 proc.	20 proc.
-----------------	-----------------

Pareto dėsnio iliustracija

(20 proc. į darbą įdėtos energijos lemia 80 proc. viso rezultato)

ABC analizė

ABC analizė padeda suskirstyti užduotis į svarbias ir mažias svarbias, t.y. užduotys skirstomos į tris kategorijas:

- A - svarbiausios užduotys, kurios turi būti atliktos nedelsiant ir skubiai;
- B – vidutiniškai svarbios užduotys, kurias svarbu atlikti greitai;
- C – laiką pasiglemžiančios (rutininės) užduotys, t.y. nesvarbių darbų visuma.

Eizenhauerio matrica

Eizenhauerio principas yra paprastas ir praktikoje lengvai pritaikomas, padedantis greitai paskirstyti prioritetus arba surūšiuoti esmines užduotis. Sudarant Eizenhauerio matricą (žr. 2 pav.) išskiriami šie etapai:

- **skubumas** (terminų ir laiko aspektu);
- **svarbumas** (reikalo svarbumo aspektu).

Skubumas

B: terminų surašymas į laiko planavimo kalendorių	A: darbai atliekami nedelsiant (asmeniškai)
D: darbai atidedami vėlesniam laikui arba išmetami	C: darbai paskirstomi kitiems

Svarbumas

(A, B, D, C – prioritetai)

Eizenhauerio matrica

- **Darbų vertės ir laiko sąnaudų jiems atlikti įvertinimas.** Darbų vertingumas gali svyruoti nuo žemo vertingumo iki aukštos vertės darbų. Vadovaujantis šiuo principu svarbu tinkamai nustatyti veiklos tikslus ir prioritetus (pvz., rengiant KD ir/ar BD laikytis tokiam procesui įgyvendinti numatytų žingsnių eiliškumo), kuo tiksliau apskaičiuoti kiekvienos konkrečios užduoties (pvz., KD ir/ar BD problemos formulavimas; KD ir/ar BD empirinio tyrimo atlikimas ir pan.) atlikimo trukmę, optimaliai apskirstyti turimą laiko kiekį (pvz., atsižvelgiant į KD ir/ar BD rengimui skirtą laiką) svarbiausioms, mažiau svarbioms ir neplanuotoms užduotims, numatyti galimus trukdžius bei netikėtumus, pasirinkti kiekvienai užduočiai tinkamiausias darbo dienos valandas, savaitės dienas bei parengti rašytinį savaitės darbo planą – tvarkaraštį.
- **Dienos laiko optimalus paskirstymas.** Pagrindinė laiko planavimo taisyklė – paskirstyti reikia tik 60 proc. viso dienos laiko, nes visada gali nutikti nenumatytų dalykų. Todėl dienos planą turi sudaryti tokie blokai: 60 proc. numatytiems darbams (dienos planui); 20 proc. nenumatytiems darbams (nenumatytiems pagrindiniams darbams); 20 proc. netikėtumams (laiko rezervas trukdymams – laiko vagims).
- **Laiko planavimo tvarkaraščio sudarymas.** Konkretus laiko planavimo tvarkaraštis leidžia susikoncentruoti į veiklą ir padeda išlaikyti pagrindinę kryptį, o pastovi tvarkaraščių kontrolė neleidžia nieko pamiršti (darbai perkeliama į kitą dieną). Laiko planavimo tvarkaraštis (žr. 5 pavyzdį) turi būti lankstus, atviras permainoms, o esant svarbioms aplinkybėms vieną tvarkaraščio punktą galima pakeisti kitu. Be to, tai yra dokumentas apie aktyvią ir neaktyvią veiklą dienos bėgyje, kuris daro psichologinį poveikį – skatina imtis veiklos. Tvarkaraščio sudarymo technikos gali būti labai įvairios: nuo popierinio kalendoriaus iki įvairių skaitmeninių technologijų (pvz., sąrašas kalendoriuje, elektroniniame pašte, aplankuose ir pan.).

5 pavyzdys

Darbo dienos tvarkaraščio sudarymo rekomendacijos

Darbo dienos tvarkaraštis sudaromas darbo dienos pabaigoje ar pradžioje ir nusako darbų siekinius, darbų tikslų reikšmingumą.

Darbo dienos tvarkaraščio sudarymo schema¹⁶

1. Užduoties suformulavimas ir darbų sąrašo sudarymas, įskaitant ilgalaikius.
2. Morfologinė analizė – stambių užduočių suskaidymas į smulkesnes.
3. Prioritetų išrikiavimas – darbų skubumo ir svarbos nustatymas.

Pirmaeiliai uždaviniai:

- Ypatingą dėmesį skirkite užduotims, kurių atlikimo terminas baigiasi šiandien;
- Terminuoti darbai;
- Strateginiai uždaviniai, reikalaujantys didelių ir koordinuotų pastangų, taip pat didelių laiko sąnaudų;
- Nemalonūs darbai, kurių atlikimas gali sugadinti nuotaiką (nemalonus pokalbis, konfliktas, „santykių išaiškinimas“)

Antraeiliai uždaviniai:

- Standartinių funkcinių pareigų atlikimas;
- Kasdienis vidutinio skubumo darbas;
- Darbas, kurio neatlikimas nesukelia neigiamų pasekmių.

Kiti uždaviniai:

4. Konkrečių kiekvienos užduoties atlikimo terminų nustatymas.
5. Konkrečių vykdytojų paskyrimas.
6. Įrašymas į sąrašą netikėtai atsiradusių skubių, svarbių reikalų.
7. Gauta sąrašo nagrinėjimas ir bandymas jį sutrumpinti.
8. Plano suderinimas su sekretoriumi (jeigu jūs jį turite).

Tvarkaraščio viršuje turėtų būti prioritetingi (svarbiausi) darbai, tačiau nepaisant to, tvarkaraštis gali būti koreguojamas atsiradus nenumatytiems darbams. Taip pat svarbu suvokti, kad laiko planavimas vertas jam skirtų pastangų tik tuomet, kai parengtas tvarkaraštis bent jau didžiąja dalimi yra įgyvendinamas, o svarbiausios užduotys atliekamos tinkamai ir laiku. Tvarkaraštyje rekomenduojama rašyti pastabas apie darbų atlikimo ypatumus, tam, kad efektyvinti tolimesnius laiko planavimo procesus. Tvarkaraštyje turėtų būti numatyti ne tik visi dienos, bet ir savaitės profesiniai/akademiniai ir asmeniniai darbai, derinant darbo ir poilsio ritmus.

Suplanavus darbą, galima greičiau ir kokybiškiau pasiekti tikslą, nes suplanuota veikla leidžia susikonsultuoti ir nesiblaškyti. Sutaupoma laiko svarbiems darbams atlikti. Žmogus jaučiasi ramus, kad svarbiausi darbai tikrai bus atlikti, nes jis aiškiai mato ir įsivaizduoja visą dienos eigą.

- ***Dienos darbų planavimas.*** Dienos darbų planavimo principas konkretina aukščiau aprašytą laiko planavimo tvarkaraščio sudarymo principą. Dienos darbų planavimo principas suponuoja tai, kad dienos darbų sąrašas turėtų būti dvi pagrindinės dalys, t.y. *tvirti įsipareigojimai* (tai užduotys, kurias turite atlikti tiksliai laiku (pvz., atsiskaityti KD ir/ar BD vadovui už atliktus darbus; parengti KD ir/ar BD ir pan.) ir *kintantys įsipareigojimai* (tai įsipareigojimai, kuriuos planuojate pats (pvz., visuomeninė veikla, laikas skirtas draugams, aktyvus ir pasyvus poilsis ir pan.).

Dienos darbų sąrašas būtina vadovautis tiksliai, t.y.: 1) surašyti viską, kas privaloma padaryti; 2) svarbu pradėtą darbą užbaigti tvarkaraštyje numatytu laiku; 3) kol sąrašas nesudarytas darbų pradėti nerekomenduojama; 4) darbų sąrašas turėtų būti atnaujinamas, t.y. kiekvieną dieną išbraukti darbus, kurie jau atlikti ir įrašyti naujus; 5) darbus sąrašas būtina surašyti prioriteto tvarka tam, kad pirmiausia būtų atliekami tie darbai, kurie yra svarbiausi, negaištant laiko prie ne tokių svarbių darbų.

- ***Suplanuotų darbų atlikimas laiku.*** Svarbu įveikti savo paties polinkį atidėlioti sunkias arba mažiau apibrėžtas užduotis. Realizuojant šį principą svarbu suvokti, jog suplanuoti darbai turi būti atlikti laiku, nes blogiausia yra nuspręsti atlikti darbą vėliau. „Vėliau“ niekada neateis, nes kiekviena akimirka gali tapti „vėliau“. Atidėliojimo „vėliau“ galima išvengti teisingai planuojant ir organizuojant darbo dieną.
- ***Darbų gausos ir turinio adekvatumas laiko ištekliams.*** Darbų gausa turi būti pagrįsta, nes priešingu atveju, bus pervargstama ir nespėjama jų atlikti. Todėl būtina įvertinti savo jėgas, turimus atlikti darbus bei įpareigojimus ir tokiu būdu optimizuoti minėtų darbų ir įsipareigojimų įvykdymo skaičių konkrečios dienos bėgyje.

Darbų turinio adekvatumas laiko ištekliams glaudžiai koreliuoja su suplanuoto atlikti darbo analize ir identifikavimu, kaip reikia pasiekti gerų rezultatų. Šiuo aspektu būtina aiškiai žinoti darbo užduočių apibrėžtis, tam, kad darbas būtų atliktas tikslingai ir efektyviai.

- **Laikas laiko planavimui.** Optimalus planavimui skiriamo laiko kiekis yra 1 procentas nuo planuojamo periodo trukmės. Kitaip tariant, dienos planavimui reikėtų skirti 5-10 minučių, savaitės darbo tvarkaraštį rekomenduojama sudaryti per 30-40 minučių. Dar tiek pat laiko reikia skirti veiklos kontrolės priemonių pildymui, tai iš viso laiko valdymo priemonių naudojimas užims 15 minučių per dieną.
- **Užduočių skaidymas ir jungimas.** Užduočių atlikimo kontekste laiko išteklius galima optimizuoti dviem būdais: 1) stambių užduočių skaidymas į keletą smulkesnių dalių; 2) panašių užduočių apjungimas į užduočių blokus. Tokiu būdu, pirmuoju atveju, darbas būtų atliekamas palaiptai, o antruoju - negaišamas laikas susikoncentravimui ir nusiteikimui, reikalingam esant pertraukai tarp darbų.
- **Užduočių atlikimo eiga.** Pradėkite nuo lengviausios užduoties dalies ir dirbkite 15-30 minučių. Laikui baigiantis, galima mesti darbą, pradėti jį iš naujo ar tiesiog tęsti toliau. Be to, geriau planuoti mažiau darbų, tačiau juos atlikti pagal nustatytus terminus, o užduočių atlikimui numatyti tikslią atskirų veiksmų eigą. Vėliau, pradėjus kontroliuoti laiką ir suvokiant savo jėgas, palaiptai į darbotvarkę bus galima įtraukti vis daugiau užduočių.
- **Darbo ir poilsio derinimas.** Šio principo įgyvendinimas liudija apie pusiausvyrą vienodai laiko skiriant darbui ir poilsiui. Siekiant produktyvaus darbo, būtinas produktyvus poilsis. Ypatingai atkreiptinas dėmesys į tai, kad siekiant nepervargti atliekant užduotis būtinos pertraukos, kurios apsaugo nuo pervargimo ir neefektyvaus laiko panaudojimo.
- **Bioritmo paisymas.** Sudėtingų ir didelės apimties užduočių atlikimas bus pagerintas, jeigu jos bus atliekamos žmogaus aktyvaus biologinio ritmo metu. Tuo tarpu mažiau įtampos reikalaujantys darbai turėtų būti atliekami pasyviau laiku.
- **Trukdžių kontrolė.** Siekiant efektyvinti darbų atlikimą būtina kontroliuoti trukdžius, nes jie gali atimti daug brangaus laiko. Tai telefoniniai pokalbiai, cigaretės, kavos pertraukėlės, lankytojai, svečiai, triukšmas ir kt. Šiuo aspektu labai svarbus tvirtumas leidžiantis aplinkiniams suprasti, jog esate užsiėmęs.
- **Palankios aplinkos darbui sudarymas.** Vienas svarbiausių palankios aplinkos darbui kūrimo kriterijų – nuolatinė (pastovi) darbo vieta. Palanki darbui aplinka taip pat turėtų būti rami, be triukšmo, t.y. nekelianti papildomų trikdžių užduotims atlikti. Atkreiptinas dėmesys ir į tai, kad darbo vietoje turi būti tik tie daiktai, kurie būtini darbui.

4.2. Kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo žingsniai

KD ir/ar BD rengimo žingsnių planavimo laike rekomendacijomis siekiama laiko ir žmogiškųjų išteklių prasme optimizuoti minėtų darbų rengimą ir pateikti KD ir/ar BD savarankiško rengimo proceso modelį, orientuotą ne į kursinių ir baigiamųjų darbų turinį, o jų išdėstymą laike. Studentai, rašantys KD ir/ar BD privalo konsultuotis su darbo vadovu, šis turi būti informuotas apie studento darbo eigą bei rezultatus.

Siekiant sėkmingai pradėti rengti KD ir/ar BD būtina tenkinti ir šiuos abipusius – studento ir vadovo – bendradarbiavimo kriterijus:

- Rengiant KD ir/ar BD svarbus **grįžamojo ryšio principas**, kuomet studentas gauna, o dėstytojas teikia informaciją apie darbų (kursinių ir baigiamųjų) rengimo žingsnių įgyvendinimo rezultatus.
- KD ir/ar BD rengėjai (studentai) ir jų vadovai (dėstytojai) turi būti gerai susipažinę su fakulteto ir/arba katedros **metodinėmis rekomendacijomis** tokio pobūdžio darbams rengti bei vadovautis fakulteto ir/arba katedros BD ir KD rengimo reglamentu.

- Studentui turi būti sudarytos sąlygos *susipažinti su* jo kolegų *ankstesniais darbais* ir jų vertinimais, siekiant išvelgti esminius reikalavimus kokybiškam KD ir/ar BD.
- *Skaityti papildomą literatūrą*, kurioje aprašomi mokslinių darbų (taip pat ir BD, KD) reikalavimai, jų kokybės kriterijai.

Šių aspektų kontekste vyksta nuolatinis kursinio ar baigiamojo darbo rengimo proceso vertinimo ir įsivertinimo procesas.

KD ir/ar BD rengimo procese taip pat svarbu paisyti **principų**, kurie pasak L. Rienecker, S. P. Jorgensen (2003) dažnai lemia rašto darbu (nebūtinai KD ir/ar BD) rašymo eigą ir kokybę:

1. Skaityk, galvok, planuok

- Perskaityk užduotį ir įsitikink, kad tikrai viską supratai.
- Užduotį nuolat skaityk iš naujo.
- Atsakyk sau į klausimus:
 - *Apie ką užduotis?*
 - *Kur ieškosiu informacijos?*
 - *Kada turiu pateikti KD ir/ar BD?*
- Suplanuok KD ir/ar BD rašymo eigą.

2. Tyrimai ir “minčių lietus”

- “Minčių lietaus” būdu išsiaiškink, kokią informaciją ir kokius faktus minėsi, aprašysi ir pan.
- Surink su tema susijusią informaciją.
- Apgalvok, kada ir koku atveju eisi į biblioteką, kur apsilankysi, norėdamas apklausti informantus ir pan.
- Dar kartą perskaityk užduoties santrauką.

3. Patikrink aktualumą

- Patikrink, ar surinkta informacija tikrai tinka šiai temai.
- Dar kartą perskaityk užduoties santrauką.

4. Sugrupuok surinktą informaciją

- Pasitelkdamas sistemingas antraštes ar minčių žemėlapius, sugrupuok turimą informaciją:
 - *Temos ir potemės*
 - *Privalumai ir trūkumai*
 - *Argumentai už ir prieš ir pan.*
- Prieš klasifikuodamas dar kartą perskaityk temos pavadinimą, nes nuo jo priklauso, kokias sąvokas vartosi.
- Į medžiagą žvelk skirtingais “akiniiais” ar keldamas skirtingus klausimus.

5. Suformuluok išvadas ir pagrįsk jas

- Kokia pagrindinė rašto darbo mintis?
- Kokie yra objekto, kurį tyri trūkumai?
- Apibendrink pagrindines išvadas.
- Rask argumentų pagrįsti kiekvienai iš suformuluotų išvadų.

6. Suplanuok darbą

- Pagal sugrupavimą, parenk „minčių žemėlapi“ ar antraščių seką.
- Trumpai pasižymėk, ką nori pasakyti.
- Įsitikink, kad atliksi visas suplanuotas užduotis, atsakysi į visus iškeltus klausimus.

7. Parašyk darbą

- Rašydamas daryk pertraukas (pvz., kokią dieną pailsėk).

8. Perskaityk darbą

- Perskaityk ir pataisyk darbą.

9. Pateik darbą

- Pateik darbą laiku!

4.2.1. Pa(si)renjami kursinių ir baigiamųjų darbų rengimo žingsniai ir jų planavimas laike

Šiame skyriuje pateikiami KD ir ar BD rengimo žingsniai ir rekomendacinis jų planavimas laike. Tuo tarpu žingsnių metodologinis turinys aprašomas fakulteto ar katedros metodinėse rekomendacijose, skirtose kursiniams ir baigiamiesiems darbams rengti.

PA(SI)RENGIAMIEJI KURSINIŲ IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE (1 semestras)

Žingsniai įgyvendinami eilės tvarka

Žingsniai	Žingsnių turinys	Žingsnių atlikėjai	1 semestro savaitės		
			1 savaitė	2 savaitė	3 savaitė
I žingsnis	KD ir/ar BD vadovų, jų mokslinių interesų ir siūlomų temų paskelbimas (žr. 6.1. ir 6.2 pavyzdžius) <i>Vadovai, jų moksliniai interesai ir siūlomos KD ir/ar BD temos skelbiami katedrose, fakulteto žiniatinklyje ir skelbimų lentose.</i>	Katedra, kuriai skirtas vadovavimas ir dekanatas	X	X	

6.1. pavyzdys

20..... – 20..... m. m.

KURSINIŲ DARBŲ VADOVAI IR JŲ MOKSLINIŲ INTERESŲ SRITYS

..... katedra

..... studijų pakopa

..... studijų forma

Vadovo vardas ir pavardė	Vadovo mokslinių interesų sritis/ys	Vadovo siūloma tema/os	Studijų programa/os		
			X1 studijų programos pavadinimas	X2 studijų programos pavadinimas
Vardenis Pavardenis Nr. 1	Vardenio Pavardenio Nr. 1 mokslinių interesų sritis	Vardenio Pavardenio Nr. 1 siūloma/os KD temos	N (vadovavimui skirtas studentų skaičius)
.....

Studijų pakopa: Bakalauro studijos, laipsnio nesuteikiančios studijos, magistrantūros studijos

Studijų forma: Nuolatinės studijos, iššęstinės studijos.
Jeigu atitinkamoje programoje vadovavimas nėra skirtas, tuomet rašomas brūkšny.

6.2. pavyzdys

20..... – 20..... m. m.

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ VADOVAI IR JŲ MOKSLINIŲ INTERESŲ SRITYS

..... katedra

..... studijų pakopa

..... studijų forma

Vadovo vardas ir pavardė	Vadovo mokslinių interesų sritis/ys	Vadovo siūloma tema/os	Studijų programa/os		
			X1 studijų programos pavadinimas	X2 studijų programos pavadinimas
Vardenis Pavardenis Nr. 1	Vardenio Pavardenio Nr. 1 mokslinių interesų sritis	Vardenio Pavardenio Nr. 1 siūloma/os BD temos	N (vadovavimui skirtas studentų skaičius)
.....

Studijų pakopa: Bakalauro studijos, laipsnio nesuteikiančios studijos, magistrantūros studijos

Studijų forma: Nuolatinės studijos, iššęstinės studijos.

Jeigu atitinkamoje programoje vadovavimas nėra skirtas, tuomet rašomas brūkšny.

II žingsnis	<p>KD ir/ar BD mokslinių vadovų ir studentų susitikimas-diskusija <i>Būsimųjų KD ir/ar BD vadovų ir studentų susitikimo-diskusijos metu dėstytojais pristato studentams savo mokslinės veiklos kryptis ir numatomas perspektyvas, kurios būtų svarbios studentams renkantis KD ir/ar BD vadovą, studentai taip pat išsako savo siekius dėl galimybės rengti atitinkamos tematikos darbą.</i> <i>Susitikimai, atsižvelgiant nuo fakultete realizuojamų programų skaičiaus, studentų skaičiaus ir kt. kriterijų, gali būti organizuojami įvairiais (pvz., kiekvienos studijų programos studentams atskirai, kiekvienos katedros studentams atskirai ir pan.).</i></p>	Katedra, kuriai skirtas vadovavimas ir dekanatas		X	
III žingsnis	<p>KD ir/ar BD mokslinio vadovo pasirinkimas, pasirinkimo patvirtinimas prašymu (žr. 7.1. ir 7.2.</p>	Studentas ir KD ir/ar BD vadovas		X	

	<p>pavyzdžius) ir preliminarios KD ir/ar BD temos formulavimas</p> <p><i>Studentai, atsižvelgdami į KD ir/ar BD vadovo mokslinės veiklos kryptį/is savarankiškai renkasi vadovą. Savo pasirinkimą ir preliminarią KD ir/ar BD temą studentas asmeniškai suderina su KD ir/ar BD moksliniu vadovu, užsipildo atitinkamos formos prašymą. Prašyme nurodoma preliminari KD ir/ar BD tema ir jį pasirašo studentas, KD ir/ar BD mokslinis vadovas. Temos pasirinkimas gali vykti keliais būdais:</i></p> <p><i>1) tema formuluojama studento siūlymu atsižvelgiant į jo praktikos, profesinės veiklos metu iškilusias problemas arba reaguojant į realybėje (pvz., ugdymo) vykstančius pokyčius;</i></p> <p><i>2) tema formuluojama studento studijų metu rengtu kursinių ar kitų atliktų analitinių tiriamųjų darbu pagrindu, tęsiant temas, į kurių studentas gilinosi kelis studijų semestrus, nagrinėjimą;</i></p> <p><i>3) studentas renkasi BD vadovo siūlomą temą.</i></p> <p><i>Prašymus dėl KD ir/ar BD rengimo tvirtina katedros vedėjas ir fakulteto dekanas.</i></p>				
--	---	--	--	--	--

(Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

(Studijų programa arba studijų programa, specializacija (jeigu yra))

(Namų ir mobiliojo telefono nr., elektroninio pašto adresas)

(Gyvenamosios vietos adresas)

Šiaulių universiteto
..... fakulteto dekanui

**PRAŠYMAS
DĖL KURSINIO DARBO RENGIMO**

20 - -
Šiauliai

Prašau leisti rašyti kursinį darbą tema

Kursinio darbo vadovas

(parašas) _____
(studento vardas, pavardė)

(parašas) _____
(vadovo vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

(Studijų programa arba studijų programa, specializacija (jeigu yra))

(Namų ir mobiliojo telefono nr., elektroninio pašto adresas)

(Gyvenamosios vietos adresas)

Šiaulių universiteto
..... fakulteto dekanui

**PRAŠYMAS
DĖL BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO**

20 - -
Šiauliai

Prašau leisti rašyti (bakalauro, laipsnio nesuteikiančių studijų, magistro) baigiamąjį darbą tema
(viena pabraukti)

Baigiamojo darbo vadovas

(parašas) _____
(studento vardas, pavardė)

(parašas) _____
(vadovo vardas, pavardė)

IV žingsnis	KD ir/ar BD temų tvirtinimas katedroje, kurioje rengiamas KD ir/ar BD <i>Preliminarios KD ir/ar BD temos tvirtinamos katedros, kurioje studentas rengia atitinkamą darbą, posėdyje. Patvirtinus KD ir/ar BD temą, jos keitimas galimas tik pritarus katedrai.</i>	Katedra, kuriai skirtas vadovavimas, studentas ir KD ir/ar BD vadovas			X
V žingsnis	Susipažinimas su padalinio (fakulteto, katedros) metodinėmis ir rekomendacijomis ir reglamentu KD ir/ar BD rengti <i>Studentas ir KD ir/ar BD mokslinis vadovas susipažindami su BD ir KD</i>	Studentas, KD ir/ar BD vadovas		X	X

	<i>rengimo reglamentu bei metodinėmis rekomendacijomis ir ruošiasi pirmajai konsultacijai.</i>				
VI žingsnis	<p>I konsultacija (trukmė: dešimtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)</p> <p><i>Studentas ir KD ir/ar BD vadovas sutaria tikslią konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. KD ir/ar BD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku.</i></p> <p><i>KD ir/ar BD mokslinis vadovas ir studentas susitaria dėl konsultavimosi eigos (dažnis, trukmė, turinys).</i></p> <p><i>KD ir/ar BD vadovas pildo studento konsultavimo su darbo vadovu kortelę (žr. 8.1.-8.3. pavyzdžius). Aptaria KD ir/ar BD rengimo ir gynimo eigą, reikalavimus, vertinimo kriterijus (žr. 16 pavyzdį).</i></p> <p><i>Studentas ir BD vadovas parašais patvirtina atitinkamo semestro KD ir/ar BD rengimo planą (žr. 10.1-10.4. pavyzdžius). KD ir/ar BD rengimo planas parengiamas 3 egzemplioriais (katedrai, vadovui ir studentui).</i></p> <p><i>Studentas rengdamas KD ir/ar BD gali konsultotis ir su kitais dėstytojais, tai suderinę su savo darbo vadovu.</i></p>	Studentas ir KD ir/ar BD vadovas			X

8.1. pavyzdys

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos

..... kurso studento/ės konsultavimo(si) su kursinio darbo vadovu

KORTELE

20.... – 20 m. m.

..... semestras

Konsultacijos data	Konsultacijos turinys	Vadovo komentarai	Vadovo parašas	Studento parašas

8.2. pavyzdys

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos

..... kurso studento/ės konsultavimo(si) su baigiamojo darbo vadovu

KORTELE

20.... – 20 m. m.

..... semestras

Konsultacijos data	Konsultacijos turinys	Vadovo komentarai	Vadovo parašas	Studento parašas

8.3. pavyzdys

BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO KORTELĖ

Kortelės išdavimo data.....

Studento vardas, pavardė.....

Baigiamojo darbo vadovas.....

Preliminari baigiamojo darbo tema.....

Baigiamojo darbo tema lietuvių kalba.....

Baigiamojo darbo tema anglų kalba.....

Baigiamojo darbo pristatymo katedroje data.....

KALENDORINIS BAIGIAMOJO DARBO RENGIMO PLANAS

Nr.	Kalendorinis darbo planas (studentas baigiamojo darbo rengimo eigoje pateikia šias dalis vadovui)	Data (nurodoma iki kada studentas pateikia atitinkamas darbo dalis vadovui)	Vertinimas (įvykdė/neįvykdė)	Vadovo komentarai

1	Darbo turinio projektas, įvadas, literatūros sąrašas			
2	Parengta ir pristatyta darbo vadovui teorinė baigiamojo darbo dalis			
3	Empirinio tyrimo metodikos ir tyrimo instrumentų parengimas ir pristatymas			
4	Empirinio tyrimo atlikimas gautų duomenų apdorojimas			
5	Pirminis darbo variantas pateikimas			

STUDENTO KONSULTAVIMASIS SU DARBO VADOVU

Konsultacijos data	Parašas	Vadovo komentarai

Patvirtinu, kad parengtas baigiamasis darbas:

- atliktas savarankiškai, visas arba iš dalies nėra parašytas kito autoriaus;
- rašto darbe nėra pažeistos autorių asmeninės neturtinės ir turtinės teisės;
- visas arba iš dalies nebuvo panaudotas kitoje studijų programoje šiame ar kituose universitetuose.

.....
(Studento vardas, pavardė)

.....
(Parašas)

.....
(Katedros vedėjo vardas, pavardė)

.....
(Parašas)

(pagal Klaipėdos universiteto Pedagogikos fakultetas Socialinės pedagogikos katedrą)

9 pavyzdys

Baigiamųjų darbų vertinimo kriterijų ir rodiklių pavyzdys

Kriterijai	Rodikliai
Tyrimo problemos atskleidimas	Problemos aktualumo pagrindimas
	Problemos ištirtumo analizė
	Probleminio klausimo formulavimas
	Tyrimo objekto išskyrimas
	Tyrimo uždavinių ir tikslo atitikimas
	Tyrimo tikslo ir uždavinių dermė su tema ir objektu
	Tyrimo aktualumo pagrindimas
Tyrimo metodologijos pagrindimas	Tyrimo imties ir tyrimo objekto, tikslo ir uždavinių atitiktis (validumas)
	Teorinių tyrimo nuostatų išskyrimas
	Tyrimo metodikos (instrumento) ir iškeltų tikslų (pagrįstumas) atitikimas

	Trianguliacijos principo laikymasis tyrimo metodų ir tyrimo dalyvių grupių atžvilgiu
	Tyrimo metodikos pagrindimas
	Tyrimo instrumento pristatymas
	Tyrimo organizavimo aprašymas
	Kokybinių ir kiekybinių metodų tikslingumas
Teorinis nagrinėjamos problemos pagrindimas	Informacijos šaltinių atrankos tikslingumas
	Problemos nagrinėjimo išsamumas
	Teorinio pagrindimo šiuolaikiškumas(šiuolaikinių edukacinių teiginių atitiktis)
	Tyrimo problemos teorinio pagrindimo tinkamumas
	Mokslinių informacijos šaltinių apimties ir situacijos atitiktis
	Asmeninės refleksijos analizuotos medžiagos pagrindu
	Interpretacijų vertinimų pateikimas teorijos analizės pagrindu
	Teorinio diskurso analizės išsamumas, kokybiškumas
	Analitinis medžiagos pateikimo pobūdis
	Interneto šaltinių panaudojimas
	Šaltinių užsienio kalba naudojimas
Struktūrinis ir kalbinis darbo pateikimas	Struktūrinių dalių apimties, išdėstymo logikos pagrįstumas
	Darbo apipavidalinimo tinkamumas
Struktūrinių darbo dalių dermė turinio, apimties ir kt. atžvilgiu	Mokslinis stilius
	Kalbos taisyklingumas
Rašto kultūra (citavimas ir kt.)	Studijų kryptį ir šiuolaikinę ugdymo paradigmą atitinkanti terminija
Mokslinės etikos laikymasis	Citavimo reikalavimų laikymasis
	Esminių mokslinės etikos principų laikymasis
Empirinio tyrimo duomenų analizė	Tyrimo rezultatų pateikimo informatyvumas ir optimalumas
	Tyrimo rezultatų analizė (analitinis pateikimas)
	Tyrimo rezultatų lyginimas su kitų mokslininkų tyrimo rezultatais
	Tyrimo rezultatų interpretavimas
	Interpretacijų pagrįstumas (informacijos šaltiniai, asmeninės refleksijos)
Tyrimo apibendrinimas	Darbo išvadų aiškumas, išbaigtumas
	Darbo išvadų pagrįstumas, siejimas su probleminiais tyrimo klausimais
	Darbo išvadų siejimas su tikslu, uždaviniais, hipoteze
	Darbo rekomendacijų praktinis reikšmingumas
	Darbo rekomendacijų siejimas su tyrimo rezultatais ir išvadomis
	Darbo rekomendacijų teorinis reikšmingumas
	Tyrimo plėtotės, perspektyvos matymas, diskusinių klausimų kėlimas
	Išvadų ir rekomendacijų konkretumas
Tyrimo pristatymas ir gynimas	Stipriųjų ir silpnųjų (tobulintinų) darbo (tyrimo) aspektų išskyrimas
	Tyrimo (darbo) ribotumų skyrimas
	Darbo pristatymo gynimo metu glaustumas ir informatyvumas
	Mokslinės diskusijos kokybė (kvalifikuoti atsakymai į komisijos, recenzento klausimus)
Darbo rengimas	Darbo rengimo sistemingumas ir nuoseklumas
	Studento darbo kryptingumas
	Savarankiškumas ir iniciatyvumas
	Reglamente numatytų terminų laikymasis

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos
 kurso studento

Kursinio darbo tema

Mokslinio tiriamojo darbo planas 20.... – 20 m. m.
 semestru

Kursinio darbo rengimo etapai ir jų turinys	Kursinio darbo etapų įgyvendinimo terminai	Kursinio darbo rengimo etapų įgyvendinimo rezultatas	Semestro darbo rezultatų pateikimas vadovui
Tyrimo aktualumo pagrindimas ir tyrimo objekto išskyrimas	Iki spalio 15 d.	Įvado <i>rankraštis</i>	Iki spalio 15 d.
Tyrimo tikslų ir uždavinių formulavimas	Iki spalio 15 d.		
Kursinio darbo struktūros numatymas	Iki spalio 15 d.	Darbo <i>įvadas ir teorinė dalis</i>	Iki lapkričio 1 d.
Teorinės darbo dalies rengimas	Iki lapkričio 1 d.		
Empirinio tyrimo metodikos ir instrumentų parengimas	Iki lapkričio 15 d.	Empirinio <i>tyrimo metodika ir instrumentai</i>	Iki lapkričio 15 d.
Empirinio tyrimo atlikimas	Iki gruodžio 15 d.	Darbo <i>empirinė dalis</i>	Iki sausio 15 d.
Empirinio tyrimo duomenų analizė ir interpretavimas	Iki sausio 15 d.		
Kursinio galutinio varianto pateikimas	Iki sausio 20 d.	<i>Kursinis darbas</i>	Iki sausio 20 d.

Kursinio darbo planą 20 – 20 m. m. semestru tvirtinu:

Kursinio darbo autorius

(parašas)

V. Pavardė

Kursinio darbo vadovas

(parašas)

V. Pavardė

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos
 kurso studento

Baigiamojo darbo tema

Mokslinio tiriamojo darbo planas 20.... – 20 m. m.
 semestru

Baigiamojo darbo rengimo etapai	Baigiamojo darbo rengimo etapų turinys	Baigiamojo darbo etapų įgyvendinimo terminai

Baigiamojo darbo planą 20 – 20 m. m. semestru tvirtinu:

Baigiamojo darbo autorius (parašas) V. Pavardė

Baigiamojo darbo vadovas (parašas) V. Pavardė

10.3. pavyzdys

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos
 kurso studento

Baigiamojo darbo tema

Mokslinio tiriamojo darbo planas 20.... – 20 m. m.
 semestru

Baigiamojo darbo rengimo etapai ir jų turinys	Baigiamojo darbo etapų įgyvendinimo terminai	Baigiamojo darbo rengimo etapų įgyvendinimo rezultatas	Semestro darbo rezultatų pateikimas vadovui
1. Tyrimo problemos apibrėžtis ir tyrimo objekto išskyrimas	Iki spalio 15 d.	Darbo įvado ir teorinės dalies <i>rankraštis</i>	Iki sausio 15 d.
2. Tyrimo tikslų ir uždavinių formulavimas	Iki spalio 31 d.		
3. Baigiamojo darbo struktūros numatymas	Iki lapkričio 15 d.		
4. Literatūros paieška	Nuolatos		
5. Įvado ir teorinės dalies metmenys	Iki sausio 15 d.		

Baigiamojo darbo planą 20 – 20 m. m. semestru tvirtinu:

Baigiamojo darbo autorius
(parašas)

V. Pavardė

Baigiamojo darbo vadovas
(parašas)

V. Pavardė

(P.S. Pirmajam baigiamojo darbo rengimo semestru)

10.4. pavyzdys

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos
..... kurso studento

Baigiamojo darbo tema
.....

Mokslinio tiriamojo darbo planas 20.... – 20 m. m.
..... semestru

Baigiamojo darbo rengimo etapai ir jų turinys	Baigiamojo darbo etapų įgyvendinimo terminai	Baigiamojo darbo rengimo etapų įgyvendinimo rezultatas	Semestro darbo rezultatų pateikimas vadovui
1. Teorinės darbo dalies rengimas	Iki vasario 15 d.	Darbo <i>teorinė dalis</i>	Iki vasario 15 d.
2. Empirinio tyrimo metodikos rengimas	Iki vasario 15 d.	Empirinio tyrimo <i>metodika</i>	
3. Empirinio tyrimo instrumentų parengimas	Iki kovo 1 d.	Empirinio tyrimo <i>instrumentas/ai</i>	Iki kovo 1 d.
4. Empirinio tyrimo atlikimas	Iki balandžio 1 d.		
5. Empirinio tyrimo duomenų analizė ir interpretavimas	Iki balandžio 15 d.	Darbo <i>empirinė dalis</i>	Iki balandžio 20 d.
6. Pirminio darbo varianto pateikimas	Iki gegužės 1 d.	<i>Baigiamasis darbas</i>	Iki gegužės 1 d.

Baigiamojo darbo planą 20 – 20 m. m. semestru tvirtinu:

Baigiamojo darbo autorius
(parašas)

V. Pavardė

Baigiamojo darbo vadovas
(parašas)

V. Pavardė

(P.S. Antrajam baigiamojo darbo rengimo semestru)

4.2.2. Kursinių darbų rengimo žingsniai ir jų planavimas laike

KURSINIŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE

Žingsniai	Žingsnių turinys	Žingsnių atlikėjai	Semestro savaitės		
			4 savaitė	5 savaitė	6 savaitė
VII žingsnis	KD tyrimo aktualumo pagrindimas	Studentas	X	X	X
VIII žingsnis	KD tyrimo objekto, tikslų ir uždavinių formulavimas	Studentas	X	X	X
IX žingsnis	KD darbo struktūros numatymas	Studentas	X	X	X
			7 savaitė	8 savaitė	9 savaitė
X žingsnis	II konsultacija (trukmė: dešimtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)	Studentas ir KD vadovas	X		
	<i>Studentas ir KD vadovas sutaria tikslų konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. KD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku. Studentas 3 dienas iki numatyto konsultacijos laiko pateikia KD vadovui VII-IX žingsnių įgyvendinimo ataskaitą (žr. 11 pavyzdį) ir jų įgyvendinimą įrodančius priedus. Konsultacija vyksta remiantis studento pateikta mokslinio tiriamojo darbo ataskaita ir jos priedais, t.y. KD vadovas ir studentas aptaria KD temos formuluotę, problemas apibrėžtį, objekto išskyrimą, tikslų ir uždavinių formulavimą bei numatytą KD struktūrą.</i>				

11 pavyzdys				
ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO				
..... studijų programos				
..... kurso studento				
Kursinio darbo, tema				
.....,				
tarpinio atsiskaitymo				
ATASKAITA				
Kursinio darbo žingsniai	Pavyko įvykdyti be išlygų	Pavyko įvykdyti iš dalies	Įvykdyti nepavyko	Pastabos, klausimai konsultacijai
Žingsnio pavadinimas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PRIDEDAMA.

1.

Studentas įsivertina, kaip jam pavyko įgyvendinti kiekvieną žingsnį.

Remiantis žingsnių įgyvendinimo įsivertinimu pasirašo pastabas ir klausimus, kuriais būtų galima diskutuoti su KD vadovu.

Studentas, kartu su ataskaita, pateikia KD vadovui žingsnių įgyvendinimą įrodančius priedus (pvz., žingsnis „KD tyrimo aktualumo pagrindimas“, o įrodantis priedas – raštu pagrįstas tyrimo aktualumas) ir ataskaitos grafoje „PRIDEDAMA“ surašo visus vadovui pateikiamus KD priedus.

XI žingsnis	Literatūros paieška BD rengti <i>Studentas savarankiškai ieško KD rengti literatūros. Literatūros paieška yra nuolatinis procesas, todėl šis žingsnis nėra siejamas su atitinkamomis savaitėmis. Literatūros paiešką rekomenduotina pradėti preliminariai suformulavus KD temos pavadinimą.</i>	Studentas			
XII žingsnis	KD įvado ir teorinės dalies parengimas	Studentas	X	X	X
XIII žingsnis	KD empirinio tyrimo metodikos parengimas	Studentas			X
			10 savaitė	11 savaitė	12 savaitė
XIII žingsnis	KD empirinio tyrimo metodikos parengimas	Studentas	X		
XIV žingsnis	KD empirinio tyrimo instrumentų parengimas	Studentas	X	X	
XV žingsnis	III konsultacija <i>(trukmė: pusė viso konsultacijoms skirto laiko)</i> <i>Studentas ir KD vadovas sutaria tikslią konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. KD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku. Studentas 3 dienas iki numatyto konsultacijos laiko pateikia KD vadovui XI-XIV žingsnių įgyvendinimo ataskaitą (žr. 11 pavyzdį) ir jų įgyvendinimą įrodančius priedus. Konsultacija vyksta remiantis studento pateikta mokslinio tiriamojo darbo ataskaita ir jos priedais, t.y. KD vadovas ir studentas aptaria studento parengtą įvadą ir teorinę dalį, empirinio tyrimo metodiką ir paengtus tyrimo instrumentus.</i>	Studentas ir KD vadovas			X
			12 savaitė	13 savaitė	14 savaitė
XVI žingsnis	KD empirinio tyrimo atlikimas	Studentas	X	X	X
			15 savaitė	16 savaitė	17 savaitė
XVII žingsnis	KD empirinio tyrimo duomenų analizė ir interpretavimas	Studentas	X	X	X
			18 savaitė	19 savaitė	20 savaitė
XVIII	KD įforminimas	Studentas	X		

žingsnis					
XIX žingsnis	IV konsultacija (trukmė: trečdalis viso konsultacijoms skirto laiko)				
	<i>Studentas ir KD vadovas sutaria tikslų konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. KD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku. Studentas 3 dienas iki numatyto konsultacijos laiko pateikia KD vadovui XVI-XVII žingsnių įgyvendinimo ataskaitą (žr. 11 pavyzdį) ir pirminį KD variantą. Pirminiame KD variante privalo būti visos tokio pobūdžio darbams būtinos struktūrinės dalys, priedai. Konsultacija vyksta remiantis studento pateikta mokslinio tiriamojo darbo ataskaita ir pirminiu KD variantu, t.y. KD vadovas ir studentas aptaria galutinį KD variantą bei dar kartą prisimena KD vertinimo kriterijus.</i>	Studentas ir KD vadovas		X	
XX žingsnis	KD tobulinimas, galutinio varianto parengimas ir pateikimas KD vadovui	Studentas			X
XXI žingsnis	KD įvertinimas	KD vadovas			X

**KURSINIŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI
IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE**

KD rengimo žingsniai		1 savaitė	2 savaitė	3 savaitė	4 savaitė	5 savaitė	6 savaitė	7 savaitė	8 savaitė	9 savaitė	10 savaitė	11 savaitė	12 savaitė	13 savaitė	14 savaitė	15 savaitė	16 savaitė	17 savaitė	18 savaitė	19 savaitė	20 savaitė
1	KD vadovų ir jų mokslinių interesų paskelbimas																				
2	KD mokslinių vadovų ir studentų susitikimas-diskusija																				
3	KD mokslinio vadovo pasirinkimas, pasirinkimo patvirtinimas prašymu ir preliminarios KD ir/ar BD temos formulavimas																				
4	KD temų tvirtinimas katedroje, kurioje rengiamas KD																				
5	Susipažinimas su padalinio (fakulteto, katedros) metodinėmis rekomendacijomis ir reglamentu KD rengti																				
6	I konsultacija (trukmė: dešimtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				
7	KD tyrimo aktualumo pagrindimas																				
8	KD tyrimo objekto, tikslų ir uždavinių formulavimas																				
9	KD darbo struktūros numatymas																				
10	II konsultacija (trukmė: dešimtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				
11	Literatūros paieška BD rengti																				
12	KD įvado ir teorinės dalies parengimas																				
13	KD empirinio tyrimo metodikos parengimas																				
14	KD empirinio tyrimo instrumentų parengimas																				
15	III konsultacija (trukmė: pusė viso konsultacijoms skirto laiko)																				
16	KD empirinio tyrimo atlikimas																				
17	KD empirinio tyrimo duomenų analizė ir interpretavimas																				
18	KD įforminimas																				
19	IV konsultacija (trukmė: trečdalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				
20	KD tobulinimas, galutinio varianto parengimas ir pateikimas KD vadovui																				
21	KD įvertinimas																				

4.2.3. Baigiamųjų darbų rengimo žingsniai ir jų planavimas laike

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE (1 semestras)

Žingsniai	Žingsnių turinys	Žingsnių atlikėjai	1 semestro savaitės		
			4 savaitė	5 savaitė	6 savaitė
VII žingsnis	BD tyrimo problemos išskyrimas ir formulavimas	Studentas	X	X	X
			7 savaitė	8 savaitė	9 savaitė
VIII žingsnis	BD tyrimo objekto, hipotezės, tikslų ir uždavinių formulavimas	Studentas	X	X	X
			10 savaitė	11 savaitė	12 savaitė
IX žingsnis	BD darbo struktūros numatymas	Studentas	X	X	
X žingsnis	II konsultacija (trukmė: dešimtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)	Studentas ir BD vadovas			X
	<p>Studentas ir BD vadovas sutaria tiksliai konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. BD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku.</p> <p>Studentas 3 dienas iki numatyto konsultacijos laiko pateikia BD vadovui VII-IX žingsnių įgyvendinimo ataskaitą (žr. 12 pavyzdį) ir jų įgyvendinimą įrodančius priedus.</p> <p>Konsultacija vyksta remiantis studento pateikta mokslinio tiriamojo darbo ataskaita ir jos priedais, t.y. BD vadovas ir studentas aptaria BD temos formuluotę, problemos apibrėžtį, objekto išskyrimą, tikslų ir uždavinių bei hipotezės formulavimą bei numatytą BD struktūrą.</p> <p>Studentas rengdamas KD ir/ar BD gali konsultuotis ir su kitais dėstytojais, tai suderinę su savo darbo vadovu.</p>				

12 pavyzdys				
ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO				
..... studijų programos kurso studento				
Baigiamojo darbo, tema				
tarpinio atsiskaitymo ATASKAITA				
Baigiamojo darbo	Pavyko įvykdyti be	Pavyko įvykdyti iš	Įvykdyti nepavyko	Pastabos, klausimai

žingsniai	išlygų	dalis		konsultacijai
Žingsnio pavadinimas	○	○	○
.....	○	○	○
.....	○	○	○

PRIDEDAMA.

1.

Studentas įsivertina, kaip jam pavyko įgyvendinti kiekvieną žingsnį. Remiantis žingsnių įgyvendinimo įsivertinimu pasirašo pastabas ir klausimus, kuriais būtų galima diskutuoti su BD vadovu. Studentas, kartu su ataskaita, pateikia BD vadovui žingsnių įgyvendinimą įrodančius priedus (pvz., žingsnis „BD problemos išskyrimas ir formulavimas“, o įrodantis priedas – raštu suformuluota tyrimo problema) ir ataskaitos grafoje „PRIDEDAMA“ surašo visus vadovui pateikiamus BD priedus.

XI žingsnis	Literatūros paieška BD rengti <i>Studentas savarankiškai ieško BD rengti literatūros. Literatūros paieška yra nuolatinis procesas, todėl šis žingsnis nėra siejamas su atitinkamomis savaitėmis. Literatūros paiešką rekomenduotina pradėti preliminariai suformulavus BD temos pavadinimą.</i>	Studentas	
			13 – 19 savaitės
XII žingsnis	BD įvado ir teorinės dalies metmenų parengimas	Studentas	X
			20 savaitė
XIII žingsnis	III konsultacija (trukmė: ketvirtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)		
	<p><i>Studentas ir BD vadovas sutaria tikslią konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. BD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku.</i></p> <p><i>Studentas 3 dienas iki numatyto konsultacijos laiko pateikia BD vadovui XI-XII žingsnių įgyvendinimo ataskaitą (žr. 12 pavyzdį) ir jų įgyvendinimą įrodančius priedus.</i></p> <p><i>Konsultacija vyksta remiantis studento pateikta mokslinio tiriamojo darbo ataskaita ir jos priedais, t.y. BD vadovas ir studentas aptaria studento parengtą įvado ir teorinės dalies projektą. BD vadovas įvertina studento pirmojo semestro darbą (žr. 10.3. pavyzdį).</i></p> <p><i>BD vadovas įvertina studento pirmojo semestro mokslinį tiriamąjį darbą (žr. 13.1-13.2. pavyzdžius). Studentas ir BD vadovas parašais patvirtina antrojo semestro BD rengimo planą (žr. 10.4. pavyzdį). KD ir/ar BD rengimo planas parengiamas 3 egzemplioriais (katedrai, vadovui ir studentui).</i></p> <p><i>Studentas rengdamas KD ir/ar BD gali konsultuotis ir su kitais dėstytojais, tai suderinę</i></p>	Studentas ir BD vadovas	X

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos
 kurso studento

Mokslinio tiriamojo darbo, tema

VERTINIMO KORTELĖ

Eil. Nr.	Mokslinio tiriamojo darbo plano struktūrinės dalys	Įvykdė be išlygų	Įvykdė iš dalies	Neįvykdė
1.	Atlikta literatūros paieška	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Parengti įvado metmenys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Parengti teorinės dalies metmenys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pirmojo baigiamojo darbo rengimo semestro mokslinio tiriamojo darbo planas įvykdytas
 be išlygų
 iš dalies
 neįvykdytas

Baigiamojo darbo vadovas

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (data)

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO FAKULTETO

..... studijų programos
 kurso studento

Mokslinio tiriamojo darbo, tema

VERTINIMO KORTELĖ

Eil. Nr.	Mokslinio tiriamojo darbo plano struktūrinės dalys	Įvykdė be išlygų	Įvykdė iš dalies	Neįvykdė
1.	Parengta teorinė dalis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Parengta empirinio tyrimo metodika ir instrumentai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.	Atliktas empirinis tyrimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Atlikta tyrimo duomenų interpretacija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Iformintas darbas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Antrojo baigiamojo darbo rengimo semestro mokslinio tiriamojo darbo planas įvykdytas
 be išlygų
 iš dalies
 neįvykdytas

Baigiamojo darbo vadovas

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (data)

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE (2 semestras)

Žingsniai	Žingsnių turinys	Žingsnių atlikėjai	2 semestro savaitės		
			1 savaitė	2 savaitė	3 savaitė
XIV žingsnis	BD teorinės dalies parengimas	Studentas	X	X	
XV žingsnis	BD empirinio tyrimo metodikos parengimas	Studentas	X	X	
XVI žingsnis	BD empirinio tyrimo instrumentų parengimas	Studentas			X
			4 savaitė	5 savaitė	6 savaitė
XVI žingsnis	BD empirinio tyrimo instrumentų parengimas	Studentas	X		
XVII žingsnis	<p>IV konsultacija (trukmė: trečdalis viso konsultacijoms skirto laiko)</p> <p>Studentas ir BD vadovas sutaria tikslią konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. BD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku.</p> <p>Studentas 3 dienas iki numatyto konsultacijos laiko pateikia BD vadovui XIV-XVI žingsnių įgyvendinimo ataskaitą (žr. 12 pavyzdį) ir jų įgyvendinimą įrodančius priedus.</p> <p>Konsultacija vyksta remiantis studento pateikta mokslinio tiriamojo darbo ataskaita ir jos priedais, t.y. BD vadovas ir studentas aptaria parengtą teorinę</p>	Studentas ir BD vadovass		X	

	<i>dalį, empirinio tyrimo metodiką ir instrumentus. Studentas rengdamas KD ir/ar BD gali konsultuotis ir su kitais dėstytojais, tai suderinę su savo darbo vadovu.</i>				
XVIII žingsnis	BD empirinio tyrimo atlikimas	Studentas			X
			7 savaitė	8 savaitė	9 savaitė
XVIII žingsnis	BD empirinio tyrimo atlikimas	Studentas	X	X	
XIX žingsnis	BD empirinio tyrimo duomenų analizė ir interpretavimas	Studentas			X
			10 savaitė	11 savaitė	12 savaitė
XIX žingsnis	BD empirinio tyrimo duomenų analizė ir interpretavimas	Studentas	X	X	
XX žingsnis	BD įforminimas	Studentas		X	
XXI žingsnis	BD preliminarus gynimas katedroje, kurioje rengiamas BD	Studentas ir katedra, kuriai skirtas vadovavimas			X
			13 savaitė	14 savaitė	15 savaitė
XXII žingsnis	V konsultacija (trukmė: <i>ketvirtadalis viso konsultacijoms skirto laiko</i>)	Studentas ir BD vadovas	X		
	<i>Studentas ir BD vadovas sutaria tikslią konsultacijos datą (dieną, laiką) ir vietą. BD vadovas konsultuoja studentą savo priėmimo valandomis ar kitu sutartu laiku. Studentas 3 dienos iki numatyto konsultacijos laiko pateikia BD vadovui XVIII-XXI žingsnių įgyvendinimo ataskaitą (žr. 12 pavyzdį) ir pirminį BD variantą. Pirminiame BD variante privalo būti visos tokio pobūdžio darbams būtinos struktūrinės dalys, priedai. Konsultacija vyksta remiantis studento pateikta mokslinio tiriamojo darbo ataskaita ir pirminiu BD variantu, t.y. BD vadovas ir studentas aptaria galutinį BD variantą, duoda/neduoda sutikimą darbą ginti. BD vadovas gali neleisti ginti BD, jeigu studentas kiekvieną semestrą laiku nepateikdavo mokslinio tiriamojo darbo veiklos ataskaitų ir jos priedu, neįvykdė semestro darbo plane numatytų</i>				

	<i>BD rengimo veiklų ar jas atliko nekokybiškai, ne pagal nustatytus reikalavimus. Taip pat BD vadovas su studentu dar kartą prisimena BD recenzavimo ir gynimo tvarką, reikalavimus, vertinimo kriterijus.</i>				
XXIII žingsnis	BD tobulinimas ir galutinio varianto parengimas bei įforminimas	Studentas		X	X
			16 savaitė		
XXIV žingsnis	BD pateikimas recenzentui ir BD vadovui	Studentas	X		
XXV žingsnis	BD, jo recenzijos (žr. 14 pavyzdį) ir vadovo atsiliepimo (žr. 15 pavyzdį) pateikimas BD vertinimo komisijos pirmininkui <i>Ne vėliau, kaip 10 dienų iki BD gynimo vertinimo komisijoje.</i>	Studentas, BD recenzentas, BD vadovas			

14 pavyzdys	
BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA	
Autorius (autoriai)	
Tema	
1. Įvado kokybė	
1. Tyrimo problemos aktualumo pagrindimas, nagrinėjamos problemos iširtumo atskleidimas, tyrimo problemos (probleminio klausimo) formulavimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
2. Tyrimo objekto, hipotezės (jei yra), tikslo, uždavinių, formulavimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
2. Teorinės dalies kokybė	
1. Informacijos šaltinių nagrinėjamo klausimu analizės kokybė ir tikslingumas. Pasirinktos (mokslinės) problemos nagrinėjimo gilumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
2. Mokslinis stilius, terminija, kalbos taisyklumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas

4. Mokslinės informacijos šaltinių (straipsnių, monografijų, konferencijų pranešimų medžiagos ir kt.) naudojimas bei jų ir tyrimo problemos ir apimties reikalavimų atitikimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
3. Tyrimo metodikos ir rezultatų bei jų pristatymo kokybė	
1. Tyrimo metodų ir metodikos (-ų) pagrindimas, detalus tyrimo instrumento pristatymas, tyrimo organizavimo aprašymas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
2. Tyrimo imties apibūdinimas ir pagrįstumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
3. Tyrimo rezultatų pateikimo (lentelių, paveikslų, priedų) informatyvumas ir optimalus iliustratyvumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
4. Tyrimo rezultatų argumentavimas, lyginimas su kitų mokslininkų tyrimų rezultatais, interpretavimas, remiantis mokslinės informacijos šaltiniais ir asmeninėmis refleksijomis	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
4. Tyrimo išvadų ir rekomendacijų kokybė	
1. Išvadų aiškumas, išbaigtumas, pagrįstumas, sąsajos su tyrimo probleminiais klausimais bei uždaviniais, hipoteze (jei buvo kelta)	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
2. Rekomendacijų sąsajos su išvadomis, tyrimų rezultatais. Rekomendacijų praktinis reikšmingumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
5. Darbo visumos įvertinimas	
1. Darbo struktūrinių dalių apimtis, išdėstymo logika	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas
2. Darbo apipavidalinimas (teksto spausdinimo, maketavimo ir kitų darbo įforminimo reikalavimų tenkinimas)	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Iš esmės tinkamas <input type="checkbox"/> Tik iš dalies tinkamas <input type="checkbox"/> Netinkamas

3. Mokslinės etikos laikymasis

- Tinkamas
- Iš esmės tinkamas
- Tik iš dalies tinkamas
- Netinkamas

6. Kitos pastabos (darbo privalumai, trūkumai ir kt.):

.....

7. Klausimai darbo autoriui:

.....

Bendrosios išvados:

Atitinka keliamus reikalavimus be išlygų

Iš esmės atitinka keliamus reikalavimus

Tik iš dalies atitinka keliamus reikalavimus

Neatitinka keliamų reikalavimų (priežastis nurodyti pastabose)

Baigiamojo darbo vertinimas (balais) _____

Recenzentas (vardas, pavardė, parašas) _____

Data _____

15 pavyzdys

Baigiamojo darbo vadovo atsiliepimo pavyzdys

Baigiamojo darbo autorius/iai

Baigiamojo darbo pavadinimas

1. Baigiamojo darbo rengimas (studento darbo kryptingumas, sistemingumas, savarankiškumas, iniciatyvumas, reglamente numatytų terminų laikymasis)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Baigiamojo darbo kokybė

Darbo privalumai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Darbo trūkumai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Baigiamojo darbo vertinimas (balais)

Baigiamojo darbo vadovas/ė (parašas, vardas, pavardė)

Data

XXVI žingsnis	BD patalpinamas ETD duomenų bazėje <i>ETD duomenų bazėje talpinami darbai, kurie įvertinti puikiai ir labai gerai.</i>	Studentas	
XXVII žingsnis	BD gynimas BD vertinimo komisijoje <i>BD gynimo komisijoje data priklauso nuo sudaryto BD vertinimo komisijų darbo tvarkaraščio (17-20 semestro savaitėmis). BD vertinimo komisijai pateikiami 3 BD egzemplioriai, recenzija ir vadovo atsiliepimas.</i>	Studentas	

**BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI
IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE (1 semestras)**

BD rengimo žingsniai		1 savaitė	2 savaitė	3 savaitė	4 savaitė	5 savaitė	6 savaitė	7 savaitė	8 savaitė	9 savaitė	10 savaitė	11 savaitė	12 savaitė	13 savaitė	14 savaitė	15 savaitė	16 savaitė	17 savaitė	18 savaitė	19 savaitė	20 savaitė
1	BD vadovų ir jų mokslinių interesų paskelbimas																				
2	BD mokslinių vadovų ir studentų susitikimas-diskusija																				
3	BD mokslinio vadovo pasirinkimas, pasirinkimo patvirtinimas prašymu ir preliminarios BD temos formulavimas																				
4	BD temų tvirtinimas katedroje, kurioje rengiamas BD																				
5	Susipažinimas su padalinio (fakulteto, katedros) metodinėmis rekomendacijomis ir reglamentu BD rengti																				
6	I konsultacija (trukmė: dešimtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				
7	BD tyrimo problemos išskyrimas ir formulavimas																				
8	BD tyrimo objekto, hipotezės, tikslų ir uždavinių formulavimas																				
9	BD darbo struktūros numatymas																				
10	II konsultacija (trukmė: dešimtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				
11	Literatūros paieška BD rengti																				
12	BD įvado ir teorinės dalies metmenų parengimas																				
13	III konsultacija (trukmė: ketvirtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				

**BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ŽINGSNIAI
IR JŲ PLANAVIMAS LAIKE (2 semestras)**

BD rengimo žingsniai		1 savaitė	2 savaitė	3 savaitė	4 savaitė	5 savaitė	6 savaitė	7 savaitė	8 savaitė	9 savaitė	10 savaitė	11 savaitė	12 savaitė	13 savaitė	14 savaitė	15 savaitė	16 savaitė	17 savaitė	18 savaitė	19 savaitė	20 savaitė
14	BD teorinės dalies parengimas																				
15	BD empirinio tyrimo metodikos parengimas																				
16	BD empirinio tyrimo instrumentų parengimas																				
17	IV konsultacija (trukmė: trečdalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				
18	BD empirinio tyrimo atlikimas																				
19	BD empirinio tyrimo duomenų analizė ir interpretavimas																				
20	BD įforminimas																				
21	BD preliminarus gynimas katedroje, kurioje rengiamas BD																				
22	V konsultacija (trukmė: ketvirtadalis viso konsultacijoms skirto laiko)																				
23	BD tobulinimas ir galutinio varianto parengimas bei įforminimas																				
24	BD pateikimas recenzentui ir BD vadovui																				
25	BD, jo recenzijos ir vadovo atsiliepimo pateikimas BD vertinimo komisijos pirmininkui																				
26	BD pašalinimas ETD duomenų bazėje																				
27	BD gynimas BD vertinimo komisijoje																				

LITERATŪRA

1. Baigiamųjų (bakaluro, laipsnio nesuteikiančių studijų, magistro) darbų rengimo ir gynimo reglamentas (2009). Šiaulių universitetas Edukologijos fakultetas. Prieiga per Internetą http://www.ef.su.lt/DESTYTOJAMS/Darbuotojams_files/Baigiamuju%20darbu%20rengimo%20ir%20gynimo%20reglamentas.pdf
2. Bakanauskienė I., Kontautienė R., Augienė D., Obelenienė B., Fokienė A. (2008). Personalo konsultavimas ir mokymo organizavimas. Mokomoji knyga studentui. Kaunas: VDU.
3. Bergeno komunikatas. (2005). [žiūrėta 2010 09 25]. Prieiga per internetą: http://www.smm.lt/t_bendradarbiavimas/docs/bp/Bergen%20communiqué.pdf
4. Berlyno komunikatas. (2003). [žiūrėta 2010 09 12]. Prieiga per internetą: http://www.smm.lt/t_bendradarbiavimas/docs/bp/Berlin%20communiqué.pdf
5. Brain T. Managing your time: [žiūrėta 2008 03 02]. Prieiga per Internetą: <http://www.woopidoo.com/articles/tracytime.htm>.
6. Bolonijos deklaracija. (1999). [žiūrėta 2010 08 11]. Prieiga per internetą: http://www.smm.lt/t_bendradarbiavimas/docs/bp/Bologna%20declaration.pdf
7. Butkienė G., Kepalaitė A. (2001). Bendravimo psichologija. Kaunas: Technologija.
8. Buzan T. (2008). Mokykitės mąstyti. Vilnius: Alma Littera.
9. Challenges and Choices: Time Effectiveness — Prioritizing Your Time [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: <http://extension.missouri.edu/publications/DisplayPub.aspx?P=GH6653>.
10. Dinsmanas L. Darbų planavimas: [žiūrėta 2010 10 27]. Prieiga per Internetą: <http://www.straipsniai.lt/vadyba/puslapis/3095>.
11. Drucker P. F. (2004). Valdymo iššūkiai XXI amžiuje. Vilnius.
12. Finansinio savarankiškumo mokyklos direktorės E. Jančorienės straipsnis Laiko vadyba. [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per Internetą: http://www.btrader.lt/lt/straipsniai/article_detail.php?id=9056.
13. Hink W., Ginevičius R. (2006). Laiko valdymas. Vilnius: Technika.
14. Hojlo P. (2006). Sėkmės strategija: tinkamai panaudok savo laiką // Vadovo pasaulis, Nr. 6, p. 12-14.
15. How important is time management in life? [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą: <http://www.management-hub.com/time-management-principles.html>.
16. Jančorienė E. (2005). Laiko vadyba [žiūrėta 2010-09-15]. Prieiga per Internetą: http://www.btrader.lt/lt/straipsniai/article_detail.php?id=9056.
17. Jasper J. (2007). Controlling Office Interruptions [žiūrėta 2010 11 17]. Prieiga per internetą: http://www.janjasper.com/resources_articles_controlling_interruptions.htm#article.
18. Juozaitis A. (2005). Besimokantieji suaugusieji. Vilnius: Danielius.
19. Kavaliauskaitė E. (2006). Ar įmanoma valdyti laiką? // Vadovo pasaulis, Nr. 1. P. 65 – 69.
20. Kuodytė – Kazalienė R. (2007). Kaip visur suspėti? Laiko planavimas. [Žiūrėta 2010-09-02] Prieiga per Internetą http://gatve.delfi.lt/news/pasaulis_ir_as/kaip-visur-speti-laiko-planavimas-testas-ar-tau-pavyksta-planuoti-savo-laika.d?id=12496682
21. Kochas R. (2003). 80/20 revoliucija. Kaip susitelkus ties keliomis veiklomis padidinti pajamas ir pelną. Kaunas. P. 243.
22. Kursinių ir baigiamųjų (bakaluro, laipsnio nesuteikiančių studijų, magistro) darbų rengimo ir gynimo metodinės rekomendacijos (2010). Prieiga per internetą: http://www.ef.su.lt/STUDENTAMS/EF_BBD_BBM_rengimo%20rekomendacijos2010.pdf
23. Kveselienė R., Vengalienė J. ir Zuzevičiūtė V. (2000). Mokymosi bendradarbiaujant formos - konsultavimo galimybės mokytojų kvalifikacijos tobulinimui // Suaugusiųjų švietimas dabarčiai ir ateičiai (straipsnių rinkinys). Kaunas: VDU, p. 45-48.
24. Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas (2003). [Žiūrėta 2010-11-02] Prieiga per internetą http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=279441&p_query=&p_tr2=

25. Lietuvos Respublikos Aukštojo mokslo ir studijų įstatymas (2009). [Žiūrėta 2010-10-15] Prieiga per internetą
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=343430&p_query=&p_tr2=
26. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 9 d. įsakymas Nr. V-501 Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašas. [Žiūrėta 2010-11-02] Prieiga per internetą
http://www.smm.lt/smt/st_org/docs/BR_aprasas_2010-04-09.pdf
27. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymas Nr. V-54 Dėl Pedagogų rengimo reglamento patvirtinimo. [Žiūrėta 2010-11-02] Prieiga per internetą
http://www.smm.lt/prtm/docs/mkt/Pedagogu_rengimo_reglamentas_20100108.pdf
28. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2010 m. birželio 3 d. įsakymas Nr. V-826 Dėl Magistrantūros studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašo. [Žiūrėta 2010-10-02] Prieiga per internetą http://www.smm.lt/smt/st_org/docs/BR%20MA%2006%2003.pdf.
29. Liuveno ir Louvain-la-Neuve ministrų komunikatas. (2009). [žiūrėta 2010 10 10]. Prieiga per internetą: http://www.smm.lt/t_bendradarbiavimas/docs/bp/Leuven_Louvain-la-Neuve_Communique_April_2009.pdf
30. Mikulionienė S., Žemaitaitytė I. (2009). Lietuvos besimokančiųjų suaugusiųjų demografinis portretas: LLL2010 tyrimo rezultatai // Socialinis darbas. Mokslo darbai. Nr. 8(2), p. 5-16.
31. Naujų IKT ir jų metodų taikymo aktyvinimas pedagogo veikloje: vizualios mokymo aplinkos (2006)./ Prieiga per internetą:
http://www.mkc.lt/dokumentai/mokymosi_medziaga/pazinkime_virtualias_mokymosi_aplinkas.doc. [Žiūrėta 2010-09-29].
32. Navickas V., Ruškytė D. (2010). Magistro baigiamojo darbo rengimo metodiniai nurodymai. Metodinė priemonė. Vilnius: VPU.
33. Prahos komunikatas. (2001). [žiūrėta 2010 09 10]. Prieiga per internetą:
http://www.smm.lt/t_bendradarbiavimas/docs/bp/Prague%20communique.pdf
34. Rienecker L., Jorgensen S. P. (2003). Kaip rašyti mokslinį darbą. Vilnius: Aidai.
35. Sakalas A. Šilingienė V. (2000). Personalo valdymas. Kaunas: Technologija.
36. Suaugusiųjų mokymas ir konsultavimas. Mentorius rengimo vadovėlis. Dėstytojo knyga. (2008). Kaunas: Technologija.
37. Teresevičienė M., Gedvilienė G., Zuzevičiūtė V. (2006). Andragogika. Kaunas: VDU.
38. Time Management Principles [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą:
http://www.d.umn.edu/kmc/student/loon/acad/strat/time_man_princ.html
39. Time Management [žiūrėta 2010-09-14]. Prieiga per internetą:
http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm.
40. Underis V. (2009). 7 aktualūs laiko valdymo klausimai [žiūrėta 2010 10 27]. Prieiga per internetą: <http://www.trainings.lt/?pid=7&id=5>.
41. Verterė I. (2009). Svarbūs laiko valdymo principai [žiūrėta 2010 11 10]. Prieiga per internetą: <http://www.verslogalia.lt/laiko-valdymas/svarbus-laiko-valdymo-principai>.
42. Židonienė A. (2009). Ugdančiojo konsultavimo stiliaus veiksmingumo vertinimas integruojant bedarbius į darbo rinką. Magistro darbas. Kaunas: VDU.
43. Болотова А. К. (2006). Психология организации времени. Москва: Аспект Пресс.
44. Лакейн А. (1996). Искусство успевать. Москва.