

POSĖDŽIO NUTARIMAI

2015 m. balandžio 13 d. Nr. AT- 9-4
Marijampolė

AT-15-15. DĖL REALIZUOJAMŲ STUDIJŲ PROGRAMŲ PERTVARKYMO

NUTARTA:

Patvirtinti pakeitimus Teisės ir Verslo valdymo studijų programose (1 priedas).

AT-15-16. DĖL STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO BEI GYNIMO REGLAMENTO

NUTARTA:

Patvirtinti Studijų rašto darbų apipavidalinimo ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo reglamentą (2 priedas).

AT-15-17. DĖL GINČŲ KOMISIJOS NARIŲ

NUTARTA:

Patvirtinti tokios sudėties Ginčų komisiją: Vaida Kubiliūtė, KS14NS grupės studentė, Danutė Mickevičienė, Teisės, vadybos ir komunikacijos katedros lektorė, Kristina Miškinienė, Verslo ir technologijų fakulteto prodekanė, Ilona Mulerenkienė, Studijų skyriaus vedėjo pavaduotoja, Edita Papikaitė, SD14NS grupės studentė, Indrė Urbonavičiūtė, TE13NS grupės studentė.

AT-15-18. DĖL STUDIJŲ KALENDORIAUS 2015-2016 M.M.

NUTARTA:

Patvirtinti 2015-2016 m.m. studijų kalendorių (3 priedas).

Akademinės tarybos pirmininkė

Nijolė Margelevičienė

VERSLO VALDYMO IR TEISĖS STUDIJŲ PROGRAMŲ PAKEITIMAI**1. Verslo valdymo studijų programoje:**

- 1.1. Pakeisti dalykų pavadinimus:
 - 1.1.1. Dalyko *Personalo vadyba* pavadinimą pakeisti į *Žmogiškųjų išteklių vadyba*;
 - 1.1.2. Dalyko *Verslo etika ir bendravimo organizavimas* pavadinimą pakeisti į *Profesinė etika*;
 - 1.1.3. Dalyko *Užsienio kalba* pavadinimą pakeisti į *Užsienio kalba 1*;
 - 1.1.4. Dalyko *Matematika* pavadinimą pakeisti į *Taikomoji matematika*, sumažinti dalyko apimtį (3 kreditai vietoje buvusių 6 kreditų);
 - 1.1.5. Dalyko *Tarptautinis verslas* (Specializacija (šaka) „Tarptautinis verslas“) pavadinimą pakeisti į *Tarptautinio verslo organizavimas*.
- 1.2. Iš studijų plano „Bendrujų koleginių dalykų“ bloko išimti dalyką *Psichologija* (3 kreditai). Iš studijų plano „Krypties dalykų“ bloko išimti dalyką *Imonės higiena* (3 kreditai).
- 1.3. Įtraukti naujus dalykus: *Užsienio kalba 2* (6 kreditai; nuolatinė studijų plane – 2-ame semestre, išėstinių studijų plane – 3 kreditai 1-ame semestre, 3 kreditai 2-ame semestre) ir *Projektų vadybos pagrindai* (3 kreditai; nuolatinė ir išėstinių studijų plane – 6-ame semestre).
- 1.4. Sumažinus laisvai pasirenkamų dalykų kreditų skaičių nuo 12 iki 9 kreditų, po 3 kreditus pridėti prie specializacijų (šakų) dalykų:
 - 1.4.1. Dalykui *Prekybos organizavimas* (Specializacija (šaka) „Prekybos verslo organizavimas“) skirti 6 kreditus vietoj buvusių 3 kreditų;
 - 1.4.2. Dalykui *Transporto ekonomika* (Specializacija (šaka) „Vežimų automobilių transportu verslo organizavimas“) skirti 6 kreditus vietoj buvusių 3 kreditų;
 - 1.4.3. Dalykui *Tarptautinio verslo organizavimas* (Specializacija (šaka) „Tarptautinis verslas“) skirti 9 kreditus vietoj buvusių 6 kreditų.
- 1.5. Dalyką *Aplinkos apsauga* iš „Bendrujų koleginių dalykų“ bloko 2 semestro perkelti į „Krypties dalykų“ bloką 1 semestrą.
- 1.6. Keisti dalykų išdėstymą nuolatinė studijų plane pagal semestrus:
 - 1.6.1. Dalyką *Bendroji statistika* iš 1 semestro perkelti į 2 semestrą;
 - 1.6.2. Dalyką *Žmonių sauga* iš 5 semestro perkelti į 1 semestrą;
 - 1.6.3. *Informacinių technologijų praktiką* iš 2 semestro perkelti į 1 semestrą.
- 1.7. Keisti dalykų išdėstymą išėstinių studijų plane pagal semestrus:
 - 1.7.1. Dalyką *Aplinkos apsauga* iš 6 semestro perkelti į 1 semestrą;
 - 1.7.2. Dalyką *Verslo planas* iš 4 semestro perkelti į 5 semestrą.

2. Teisės studijų programoje:

- 2.1. Iš studijų plano *Krypties dalykų* bloko išbraukti dalyką *Žmogus ir aplinka* (6 kreditai), Iš *Kitų dalykų* bloko išbraukti dalykus *Verslo teisė* (3 kreditai) ir *Ekonomikos pagrindai* (3 kreditai).
- 2.2. Į studijų plano *Krypties dalykų* bloką įtraukti naujus dalykus:
 - 2.2.1. *Intelektinės nuosavybės teisė* ir skirti 3 kreditus (nuolatinė studijų plane – 4 semestre, išėstinių studijų plane – 7 semestre);
 - 2.2.2. *Viešųjų pirkimų teisė* ir skirti 3 kreditus (nuolatinė studijų plane – 6 semestre, išėstinių studijų plane – 7 semestre).
- 2.3. Perskirstyti *Krypties dalykų* kreditus:
 - 2.3.1. *Valstybės ir teisės istorijos* dalyko kreditų skaičių padidinti nuo 3 iki 6 (nuolatinė studijų plane – 1 semestre, išėstinių studijų plane – 2 semestre);
 - 2.3.2. *Baudžiamosios teisės (specialiosios dalies)* dalyko kreditų skaičių padidinti nuo 3 iki 6 (nuolatinė studijų plane – 3 semestre, išėstinių studijų plane – 4 semestre);
 - 2.3.3. *Civilinės teisės* dalyko kreditų skaičių sumažinti nuo 12 iki 9 (nuolatinė studijų plane – 2 semestre 6 kreditai, 3 semestre 3 kreditai; išėstinių studijų plane – 3 semestre 3 kreditai, 4 semestre 6 kreditai).
- 2.4. *Tarptautinės ir Europos Sąjungos teisės* dalyką išskaidyti į du dalykus: *Tarptautinė teisė* (3 kreditai; nuolatinė studijų plane - 4 semestre, išėstinių studijų plane - 3 semestre) ir *Europos Sąjungos teisė* (3 kreditai; nuolatinė studijų plane - 5 semestre, išėstinių studijų plane -5 semestre).

- 2.5. Į specializaciją *Ikiteisminio tyrimo organizavimas* įtraukti naują dalyką *Nusikalstamų veikų kvalifikavimas* ir skirti 3 kreditus (nuolatinį ir ištestinių studijų plane - 6 semestre).
- 2.6. Į specializaciją *Policijos veikla* įtraukti naują dalyką *Viešosios policijos veikla* ir skirti 3 kreditus (nuolatinį ir ištestinių studijų plane - 6 semestre).
- 2.7. Į studijų planą įtraukti naują specializaciją *Tarptautinio verslo teisė* ir dėstyti dalykus:
- 2.7.1. *Komercinė (verslo) teisė* (6 kreditai; nuolatinį studijų plane - 5 semestre, ištestinių studijų plane - 7 semestre); ,
- 2.7.2. *Konkurencijos teisė* (3 kreditai; nuolatinį studijų plane - 6 semestre, ištestinių studijų plane - 7 semestre);
- 2.7.3. *Tarptautinė sutarčių teisė* (6 kreditai; nuolatinį studijų plane - 5 semestre, ištestinių studijų plane - 6 semestre);
- 2.7.4. *Tarptautinių investicijų teisė* (3 kreditai; nuolatinį studijų plane - 6 semestre, ištestinių studijų plane - 6 semestre).

2 priedas
PATVIRTINTA
Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos
2015 m. balandžio 13 d. nutarimu Nr. AT-15-16

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMO IR BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO BEI GYNIMO REGLAMENTAS

I. Bendrosios Nuostatos

1. Marijampolės kolegijos studijų rašto darbų apipavidalinimo ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Marijampolės kolegijos studijų rašto darbų apipavidalinimo ir baigiamųjų darbų rengimo ir jų gynimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais dokumentais ir rekomendacijomis:

2.1. Studijų rezultatų vertinimo sistema, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. ISAK–2194 (Žin., 2008, Nr. 86-3437).

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis studijų rezultatų vertinimui tobulinti (2009-02-24 Nr. SR – 40-1166).

3. Reglamente vartojamos sąvokos:

Baigiamasis darbas – tai studentų savarankiškai atliktas darbas, atskleidžiantis programoje numatytus studijų rezultatus atitinkančius gebėjimus. Baigiamasis darbas turi būti pagrįstas atliktu realios situacijos tyrimu, žinių taikymu.

Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisija – komisija, kurią sudaro katedros vedėjas, studijų programos komiteto pirmininkas ir baigiamųjų darbų vadovai.

Diplomantas - paskutinio kurso studentas, rengiantis baigiamąjį (diplomini) darbą.

Kvalifikavimo komisija – kiekvienais mokslo metais kiekvienos studijų programos baigimo rezultatams vertinti direktoriaus įsakymu sudaroma Kvalifikavimo komisija iš ne mažiau kaip 5 asmenų: darbdavių atstovų (ne mažiau kaip pusė komisijos narių), iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku; ne mažiau kaip vieno dėstytojo, atsakingo už studijų programos įgyvendinimą. Į Komisiją gali būti įtraukti ir mokslininkai bei kitų aukštųjų mokyklų dėstytojai.

Studijų rašto darbas – tai savarankiškai atliktas studento darbas, skirtas formuoti studento savarankiško darbo įgūdžius, tobulinti minčių reiškimo raštu įgūdžius, sisteminti ir taikyti teorines žinias, lavinti projektavimo gebėjimus, suteikiantis galimybių išmokti pasirinkti ir sisteminti rašto darbui parašyti reikalingą literatūrą.

4. Marijampolės kolegijoje vykdomų studijų baigiamojo darbo sričių ir tematikų pasirinkimui, baigiamojo darbo vadovo skyrimui, baigiamojo darbo rengimui, baigiamojo darbo gynimo tvarkai papildomus reikalavimus nustato Studijų rezultatų baigiamojo vertinimo procedūra MK PR-21 ir Marijampolės kolegijos studijų reglamentas.

II. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMO REIKALAVIMAI

5. Studijų rašto darbų apipavidalinimo reikalavimai privalomi Kolegijoje rengiamiems visų rūšių studijų rašto darbams.

6. Studijų rašto darbų apipavidalinimo reikalavimai pateikti 10 priede.

7. Naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo sudarymo reikalavimai pateikti 11 priede.

III. BAIGIAMOJO DARBO REIKALAVIMAI

8. Baigiamojo darbo rengimo ir vertinimo organizavimo tikslas – sudaryti sąlygas studentui įrodyti, kad jis pasiekė studijų tikslus, įgijo studijų programoje numatytus studijų rezultatus, ir nustatyti, ar jam gali būti suteiktas kvalifikacinis laipsnis ir /ar profesinė kvalifikacija.

9. Baigiamojo darbo tema turi sietis su studijų programos ir/ar specializacijos kryptimi.

10. Baigiamojo darbo apimtis – 35–40 puslapių.

11. Baigiamojo darbo struktūros reikalavimai pateikiami lentelėje:

1 lentelė. **Baigiamojo darbo struktūros reikalavimai**

Baigiamojo darbo struktūra	Baigiamojo darbo struktūrinių dalių reikalavimai
Antraštinis lapas	Apipavidalinama pagal pavyzdį 1 priede.
Priešlapis	Apipavidalinama pagal pavyzdį 2 priede. Priešlapyje privaloma: patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą; rekomenduojama: patvirtinimas apie įmonės, organizacijos vadovo supažindinimą su baigiamojo darbo išvados ir siūlymais.
Studijų rezultatų sąrašas	Išvardijami studijų rezultatai, kuriuos studentas (diplomantas) numato pademonstruoti baigiamajame darbe ir jo pristatymo metu (žr. 3 priedą).
Santrauka lietuvių kalba	Santraukos rašomos lietuvių ir anglų kalbomis. Būtina pateikti temos aktualumą, darbo tikslą ir uždavinius, darbo objektą, darbo metodus, pristatyti svarbiausius rezultatus ir pagrindines išvadas.
Santrauka anglų kalba	
Baigiamajame darbe pateiktų lentelių ir paveikslų sąrašas	Lentelių ir paveikslų sąrašas sudaromas, nurodant lentelės/paveikslo eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė/paveikslas (žr. 4 priedą).
Svarbių terminų ir santrumpų žodynėlis	Žodynėlis sudaromas tada, kai baigiamojo darbo tekste vartojami specialūs terminai, sąvokos ar retesnės santrumpos.
Turinys	Turinyje pateikiamas baigiamojo darbo skyrių ir poskyrių sąrašas, nurodomi jų pradžios puslapių numeriai (žr. 5 priedą).
Įvadas	Aprašoma temos aktualumas, naujumas, įvardijama problema, suformuluojama darbo tikslas, darbo uždaviniai, darbo objektas, darbo metodai, praktinė darbo reikšmė.
Teorinė dalis	Remiantis mokslinė literatūra ir kitais informacijos šaltiniais (iš kurių ne mažiau kaip trys – užsienio kalba), atliekama pasirinktos temos teorinė analizė. Analizuojami ir lyginami skirtingų autorių atlikti tyrimai ir teorinės išvalgos. Rekomenduojama remtis ne senesniais kaip 5 metų šaltiniais. Būtina vadovautis studijų rašto darbų apipavidalinimo reikalavimais (žr. 10 priedą). Teorinės dalies pabaigoje pateikiamas informacijos šaltinių analizės apibendrinimas.
Praktinė dalis	Aprašomas tiriamasis objektas (įmonė, organizacija, reiškinys, situacija ir pan.). Pagrindžiama ir aprašoma tyrimo metodika (suformuluojamas tyrimo tikslas, tyrimo metodai ir jų pagrindimas, tiriamųjų atrankos pagrindimas, tyrimo instrumentas, aprašomas tyrimo organizavimas ir duomenų apdorojimo metodai), aprašoma, kaip buvo laikomasi tyrimo etikos. Nagrinėjami ir apibendrinami tyrimo/analizės/ projekto duomenys. Analizuojami darbo rezultatai gali būti pateikiami vaizdine forma: lentelėmis ir paveikslais (grafikais, diagramomis, formulėmis ir pan.). Kiekvieno praktinės dalies skyriaus pabaigoje pateikiamas rezultatų apibendrinimas, jų lyginimas su teoriniu tyrimu. Praktinės dalies skyriai priklauso nuo studijų programos specifikos (žr. 12 punktą).
Išvados ir siūlymai	Išvados turi būti glaustos ir konkrečios, atitikti darbo tikslą ir uždavinius, atspindėti atlikto tyrimo duomenis, juos siejant su teorine darbo dalimi. Siūlymai – tai konkrečios priemonės darbe išryškėjusiai problemai spręsti. Išvados ir siūlymai numeruojami.
Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai	Sąrašas sudaromas laikantis bibliografinių nuorodų sudarymo reikalavimų (žr. 11 priedą)
Priedai	Tai darbo dalis, kurią sudaro tyrimo instrumentai, kita papildoma medžiaga,

	skirta plačiau apibūdinti, paaiškinti, pagrįsti atskiras pagrindines darbo dalis. Priedai numeruojami.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. Konkrečius detaliuosius atskirų studijų programų baigiamojo darbo reikalavimus ir metodines rekomendacijas parengia ir patvirtina tas programas kuruojančios katedros.

13. Baigiamasis darbas ir priedai įrašami. Paskutiniame baigiamojo darbo lape turi būti įklijuotas vokas baigiamojo darbo recenzijai ir baigiamojo darbo versijai CD laikmenoje PDF formatu.

IV. BAIGIAMOJO DARBO rengimo tvarka

14. Baigiamajam darbui gali vadovauti Kolegijoje dirbantis dėstytojas, išimtinais atvejais ir kitų aukštųjų mokyklų dėstytojai, atitinkamos srities specialistai, turintys ne žemesnį kaip magistro ar jam prilygintą aukštąjį išsilavinimą. (Esant reikalui gali būti skiriami konsultantai.) Baigiamojo darbo vadovai skiriami dekanu įsakymu iki spalio 1 d. Esant pagrįstoms aplinkybėms, baigiamojo darbo vadovas gali būti keičiamas, keitimas įforminamas dekanu įsakymu.

15. Preliminarią baigiamojo darbo temą diplomantas suderina su darbo vadovu ir įrašo Individualiame baigiamojo darbo rengimo plane (žr. 8 priedą).

16. Baigiamojo darbo tema (pavadinimas) tvirtinama katedros vedėjo teikimu dekanu įsakymu per 3 darbo dienas po baigiamojo darbo gynimo Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisijos posėdyje.

17. Baigiamojo darbo temą (pavadinimą) galima keisti, suderinus su baigiamojo darbo vadovu, tačiau tematika turi išlikti ta pati; keitimas įforminamas dekanu įsakymu.

18. Baigiamųjų darbų rengimui ir gynimui katedrose sudaromi atskiri pagal studijų programas grafikai, kuriuos tvirtina dekanas. Baigiamųjų darbų grafike numatoma: preliminarios temos pasirinkimo, teorinės dalies ir tiriamosios dalies pateikimo, gynimo katedroje, galutinio temos (pavadinimo) tvirtinimo, recenzentų skyrimo, baigiamųjų darbų registravimo katedroje, darbų pateikimo recenzentams ir viešojo baigiamųjų darbų gynimo terminai. Baigiamojo darbo rengimo grafikas studentams skelbiamas iki spalio 1 d.

19. Studentui (diplomantui) nesilaikant baigiamojo darbo rengimo grafiko terminų, Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisija sprendžia klausimą dėl leidimo tais metais ginti darbą.

20. Individualųjį baigiamojo darbo rengimo planą studentas (diplomantas) kartu su darbo vadovu sudaro pagal studijų programą kuruojančios katedros nustatytą formą. Formoje turi būti nurodyta darbo rengimo ir pristatymo vadovui ir/ar katedrai etapai, atlikimo terminai, užduočių turinys ar pobūdis, konsultacijų eiga, parašų vieta. (Rekomenduojamo individualiojo baigiamojo darbo rengimo plano pavyzdys pateikiamas 8 priede.)

21. Baigiamojo darbo vadovas studento (diplomanto) konsultacijoms privalo skirti ne mažiau kaip 18 akademinių valandų. Konsultacijos gali vykti ir nuotoliniu būdu, tai pažymint individualiame baigiamojo darbo rengimo plane (žr. 8 priedą). Šį planą studentas turi pateikti Baigiamojo darbo gynimo katedros komisijos posėdyje.

22. Tyrimo metu ir pristatant viešai tyrimo rezultatus svarbu nepažeisti tyrimo ir jo rezultatų skelbimo etikos. Tyrimo vykdymą būtina suderinti su respondentais, įmonės ar organizacijos, kurioje atliekamas tyrimas, vadovais. Kaip tyrimas buvo vykdomas, aprašoma praktinėje baigiamojo darbo dalyje.

23. Kaip privalumas, rekomenduojamas tiriamosios įmonės ar organizacijos supažindinimas su tyrimo rezultatais arba tyrimo rezultatų sklaida (įmonės raštas, straipsnis, pranešimas konferencijoje ir pan.) Informacija apie tai pateikiama baigiamojo darbo įvade, o ją patvirtinantys dokumentai – prieduose (įmonės rašto pavyzdį žr. 13 priede).

V. baigiamojo darbo pateikimo gynimui tvarka

24. Baigiamasis darbas, prieš pateikiant jį Kvalifikavimo komisijai, turi būti įvertintas Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisijos posėdyje. Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisijos darbui vadovauja katedros vedėjas. Posėdžio metu išklausomas studento (diplomanto) pranešimas, pateikiama studentui (diplomantui) klausimų ir pasiūlymų dėl baigiamojo darbo koregavimo.

25. Baigiamąjį darbą ginti Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisijos posėdyje studentas (diplomantas) gali tik tuo atveju, jeigu neturi akademinį įsiskolinimų.

26. Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisijai studentas (diplomantas) pateikia pirminę tyrimo medžiagą ir baigiamojo darbo projektą.

27. Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisijos posėdžio protokolo išrašas teikiamas fakulteto dekanui. Protokole išvardijami baigiamųjų darbų pavadinimai, nurodoma, ar Baigiamųjų darbų gynimo katedros komisija rekomenduoja, ar nerekomenduoja baigiamuosius darbus ginti viešajame Kvalifikavimo komisijos posėdyje. Jeigu nerekomenduoja, turi būti pateikta trumpa (iki 150 žodžių) šio sprendimo argumentacija.

28. Studentas (diplomantas), nesutinkantis su Baigiamojo darbo gynimo katedros komisijos sprendimu, per vieną darbo dieną gali pateikti apeliaciją dekanui dėl sprendimo neleisti jam ginti baigiamojo darbo. Dekanas sudaro trijų dėstytojų komisiją, kuri sprendžia apie baigiamojo darbo tinkamumą viešajam gynimui Kvalifikavimo komisijos posėdyje.

29. Neparengtas ar netinkamas ginti baigiamasis darbas traktuojamas kaip akademinis įsiskolinimas.

VI. baigiamojo darbo gynimo tvarka

30. Studentas (diplomantas) baigiamąjį darbą gina viešajame Kvalifikavimo komisijos posėdyje.

31. Kvalifikavimo komisija sudaroma dekanu teikimu ir tvirtinama Kolegijos direktoriaus įsakymu. Baigiamųjų darbų recenzentus dekanui tvirtinti teikia katedrų vedėjai.

32. Baigiamųjų darbų recenzentais gali būti skiriami kompetentingi dėstytojai, mokslininkai ar rengiamo darbo srities specialistai.

33. Studentas (diplomantas) baigiamąjį darbą (2 dokumentinius egzempliorius ir 1 versiją CD laikmenoje) pateikia katedros sekretorei, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki numatytos darbų gynimo datos. Baigiamojo darbo ginamoji versija CD laikmenoje pateikiama PDF formatu. Elektroninio dokumento vardas formuojamas iš baigiamojo darbo autoriaus vardo ir pavardės ir akademinės grupės pavadinimo (pvz., *vardas.pavardaitis_VII4NS.pdf*).

34. Recenzentas, likus vienai darbo dienai iki baigiamojo darbo viešojo Kvalifikavimo komisijos posėdžio, recenziją (žr. 6 priedą) pateikia katedros sekretorei.

35. Studentas (diplomantas) turi teisę susipažinti su recenzija prieš vieną darbo dieną iki Kvalifikavimo komisijos posėdžio ir pasirengti atsakyti į recenzento jam pateiktus klausimus bei paaiškinti nurodytus baigiamojo darbo trūkumus.

36. Jei recenzentas baigiamąjį darbą vertina neigiamai, studentas (diplomantas) turi teisę jį ginti Kvalifikavimo komisijos posėdyje.

37. Kvalifikavimo komisijos viešojo posėdžio vieta ir laikas skelbiami iš anksto (ne vėliau kaip prieš 30 d.) fakulteto skelbimų lentoje ir Kolegijos tinklapyje. Patikslinta informacija skelbiama, likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki baigiamojo darbo gynimo Kvalifikavimo komisijos posėdyje.

38. Pradedant baigiamųjų darbų gynimą Kvalifikavimo komisijos posėdyje studentai (diplomantai) supažindinami su Kvalifikavimo komisijos sudėtimi ir baigiamojo darbo gynimo tvarka.

39. Kvalifikavimo komisijos pirmininkas vadovauja posėdžiui: kviečia studentus (diplomantus) pristatyti baigiamąjį darbą, informuoja apie vadovo vertinimą ir pristato vertinimo rezultatus.

40. Baigiamojo darbo gynimo metu pirmiausiai išklausomas studento (diplomanto) pranešimas (7–8 min.). Pranešimą privalo sudaryti šios dalys:

40.1. Prisistatymas (studentas (diplomantas) prisistato, pateikia darbo pavadinimą);

40.2. Darbo problemos, darbo tikslo, darbo uždavinių, darbo objekto pateikimas (trumpai apibūdinama analizuojamoji sritis, sprendžiama problema, keliamas tikslas);

40.3. Darbo rezultatų pristatymas. Jis priklauso nuo darbo tematikos, darbo rezultatų pobūdžio ir nuo to, kas norima įrodyti. Pasirenkamas tinkamiausias minčių dėstymo būdas konkreitiems darbo rezultatams atskleisti;

40.4. Išvados ir siūlymai.

41. Po studento (diplomanto) pranešimo perskaitoma recenzija ir studentas (diplomantas) atsako į recenzento pateiktus klausimus bei pastabas.

42. Toliau vyksta Kvalifikavimo komisijos diskusija su studentu (diplomantu) jo baigiamojo darbo tema (iki 10 min.).

43. Pasibaigus baigiamųjų darbų pristatymui, Kvalifikavimo komisija uždareme posėdyje priima sprendimą dėl baigiamųjų darbų vertinimo.

VII. BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMAS IR SAUGOJIMAS

44. Baigiamojo darbo vertinimo paskirtis – nustatyti studento (diplomanto) studijų rezultatų, pasiektų studijuojant, lygį.

45. Baigiamuosius darbus ir jų gynimą vertina visi Kvalifikavimo komisijos nariai pagal nustatytus vertinimo kriterijus ir jų svertines reikšmes (žr. 46 punktą). Baigiamojo darbo įvertinimo pažymį sudaro 30 proc. recenzento vertinimas (žr. 6 priedą) ir 70 proc. Kvalifikavimo komisijos narių įvertinimų aritmetinis vidurkis (žr. 7 priedą). Baigiamojo darbo balas įrašomas į protokolą. Jeigu studento (diplomanto) darbo vadovas yra Kvalifikavimo komisijos narys, jis nedalyvauja šio darbo vertinimo procedūroje.

46. Baigiamojo darbo ir jo gynimo vertinimo kriterijai ir jų svertinės reikšmės:

46.1. Baigiamojo darbo temos teorinės analizės lygmuo (pasirinktos temos aktualumas, temos ir turinio atitikimas, darbo moksliskumas, išvadų ir uždavinių atitikimas – (svertinė reikšmė – iki 2 balų);

46.2. Baigiamojo darbo praktinis pritaikomumas – (svertinė reikšmė – iki 3 balų);

46.3. Pranešimo kokybė (studento (diplomanto) gebėjimas pateikti darbą, pateikties kokybė, gebėjimas atsakyti į klausimus, diskutuoti) – (svertinė reikšmė – iki 5 balų).

47. Vertinimo rezultatai paskelbiami gynimo dieną Kvalifikavimo komisijos posėdžio pabaigoje studentui (diplomantui) individualiai (raštu).

48. Neapgintas baigiamasis darbas traktuojamas kaip akademinis išsiskolinimas. Antrą kartą ginti baigiamąjį darbą leidžiama kitame studijų programos baigiamųjų darbų Kvalifikavimo komisijos posėdyje.

49. Baigiamųjų darbų gynimas protokoluojamas ir įrašomas. Visi komisijos nariai pasirašo Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokole.

50. Kvalifikavimo komisijos posėdžio protokolo pavyzdys pateiktas 9 priede. Protokolai ir prie jų pridedami garso įrašai saugojami Marijampolės kolegijos dokumentų ir įrašų valdymo procedūros MK PR-7 nustatyta tvarka Kolegijos archyve.

51. Kvalifikavimo komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų po Kvalifikavimo komisijos posėdžio datos fakulteto dekanui pateikia ataskaitą, kurią sudaro:

51.1. Gynimo organizavimo įvertinimas;

51.2. Bendras visų diplomantų baigiamųjų darbų kokybės įvertinimas;

51.3. Siūlymai, kaip tobulinti baigiamųjų darbų kokybę ir jų viešojo gynimo organizavimą.

52. Vienas įvertinto baigiamojo darbo egzempliorius saugomas 5 metus Kolegijos archyve, antras egzempliorius grąžinamas diplomantui. Įvertintų baigiamųjų darbų kopijos CD formatu pateikiamos skaityklos fondui.

VIII. APELIACIJOS DĖL BAIGIAMOJO DARBO VERTINIMO

53. Apeliacinė komisija priima diplomantų apeliacijas dėl baigiamojo darbo vertinimo organizavimo tvarkos pažeidimo. Dėl baigiamųjų darbų gynimo įvertinimo apeliacijos nenagrinėjamos.

54. Apeliacinė komisija sprendžia, ar apeliacijoje išdėstytas prašymas yra pakankamai motyvuotas, ir pradeda apeliacijos nagrinėjimą iš esmės pagal Apeliacinės komisijos darbo reglamentą nustatytą tvarką. Nemotyvuoti prašymai apeliacine tvarka nenagrinėjami.

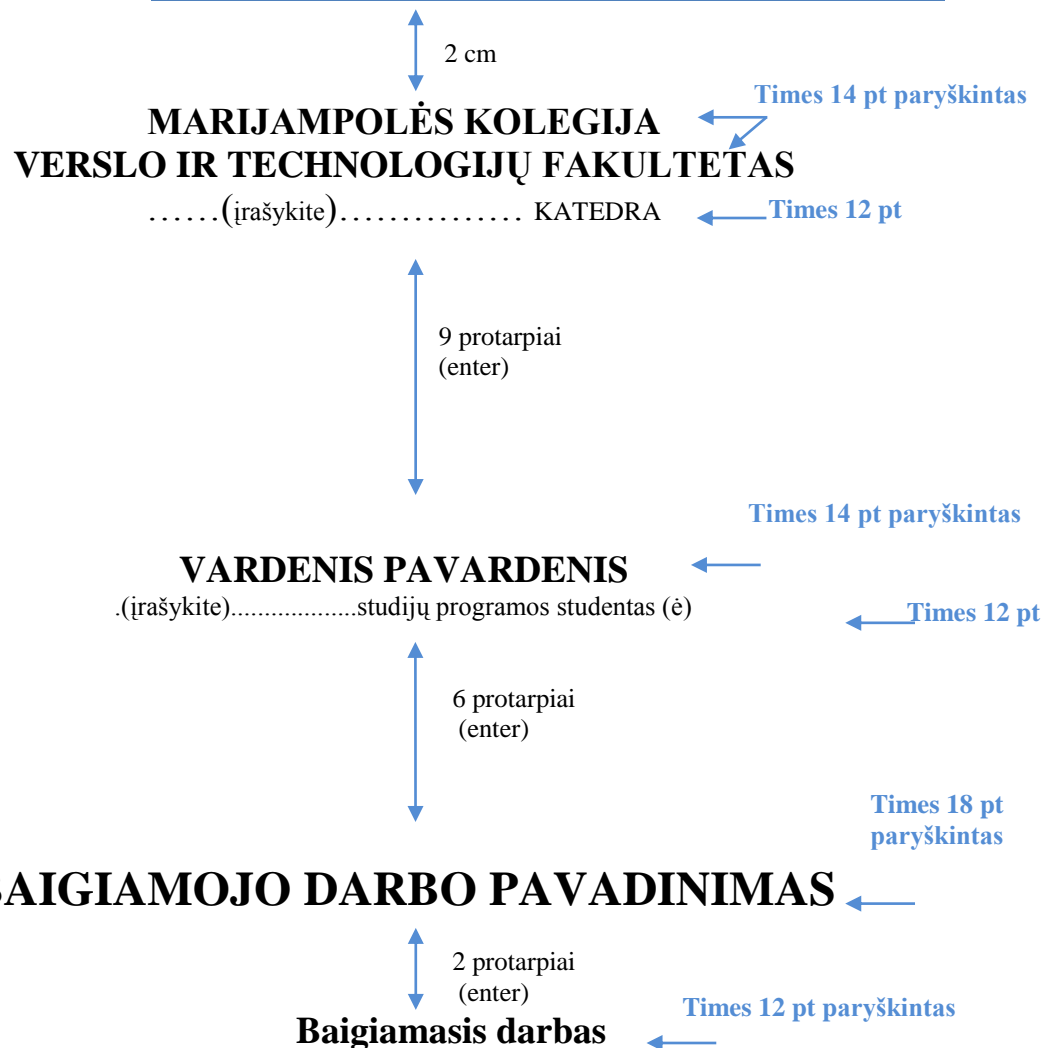
IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Studijų rašto darbų apipavidalinimo ir baigiamųjų darbų rengimo bei gynimo reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

56. Reglamentas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Akademinės tarybos sprendimu. Šio Reglamento keitimo iniciatyvos gali imtis bet kuris Kolegijos padalinys, dėstytojas ar studentas pateikdami pasiūlymą Akademinei tarybai.

1 PRIEDAS

Antraštinio lapo pavyzdys



Times 12 pt
↓
Vadovas
Konsultantai
Recenzentas

*Paliekama
vieta
parašams*

12 pt paryškinta (bold)
↓
pareigos **Vardas Pavardė**
pareigos **Vardas Pavardė**
pareigos **Vardas Pavardė**

2 PRIEDAS

Baigiamojo darbo priedas pavyzdys**PATVIRTINIMAS APIE ATLIKTO DARBO SAVARANKIŠKUMĄ**

Patvirtinu (*Jeigu darbą rengė keli studentai, įrašoma: Patvirtiname*), kad įteikiamas baigiamasis darbas (*pavadinimas*),

.....

.....

1. yra atliktas mano paties/pačios (yra atliktas mūsų pačių);
2. nebuvo naudotas kitoje aukštojoje mokykloje Lietuvoje ir užsienyje;
3. nenaudojau (nenaudojome) šaltinių, kurie nėra nurodyti darbe, ir pateikiu (pateikiame) visą naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą.

.....
(data) (autorius Vardas Pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data) (autorius Vardas Pavardė)

.....
(parašas)

BAIGIAMOJO DARBO ĮVERTINIMAS

Baigiamasis darbas Kvalifikavimo komisijoje įvertintas:,

Kvalifikavimo komisijos posėdžio data ir protokolo numeris

.....

(data) (Kvalifikavimo komisijos sekretoriaus (-ės) Vardas Pavardė)

.....
(parašas)

3 PRIEDAS

Studijų rezultatų sąrašo pavyzdys

(įrašykite) **STUDIJŲ PROGRAMOS IR** (įrašykite) **SPECIALIZACIJOS¹ PROFESINĖS VEIKLOS SRIČIŲ, STUDIJŲ REZULTATŲ, KURIUOS SIEKIAMA PADEMONSTRUOTI DARBE, SĄRAŠAS**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
-

¹ Jei studijų programa be specializacijų, tada rašoma „Studijų programos profesinės veiklos sričių, studijų rezultatų, kuriuos siekiama pademonstruoti darbe, sąrašas“

4 PRIEDAS

Lentelių ir paveikslų sąrašo pavyzdys

LENTELIŲ SĄRAŠAS

2.3.1 lentelė. Lentelės pavadinimas	X
3.2.1 lentelė. Lentelės pavadinimas	X

PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Paveikslų pavadinimas	X
2 pav. Paveikslų pavadinimas	X

*Baigiamojo darbo turinio pavyzdys***TURINYS**

ĮVADAS	XX
1. SKYRIAUS PAVADINIMAS	XX
1.1. Poskyrio pavadinimas	XX
1.1.1. Skyrelio pavadinimas	XX
1.1.2. Skyrelio pavadinimas	XX
1.2. Poskyrio pavadinimas.....	XX
2. SKYRIAUS PAVADINIMAS	XX
2.1. Poskyrio pavadinimas	XX
2.1.1. Skyrelio pavadinimas	XX
2.1.2. Skyrelio pavadinimas	XX
2.2. Poskyrio pavadinimas	XX
3.	XX
4.	XX
IŠVADOS IR SIŪLYMAI.....	XX
LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	XX
PRIEDAI	XX

6 PRIEDAS

Baigiamojo darbo recenzijos pavyzdys

BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA

Marijampolės kolegija

Darbo autorius:

Darbo pavadinimas:

Darbo apimtis p., literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė šaltiniai..... Darbe yra lentelės., paveikslai., priedai.

BAIGIAMOJO DARBO ĮVERTINIMO KRITERIJAI

Baigiamojo darbo temos teorinės analizės lygmuo (pasirinktos temos aktualumas, jos pagrindimas, temos ir turinio atitikimas, tyrimo metodų tinkamumas, tyrimo rezultatų interpretavimo lygis, išvadų ir uždavinių atitikimas ir jų pagrįstumas, siejimas su teorine dalimi, tinkamas tyrimo duomenų atspindėjimas, moksliskumas) (svartinė reikšmė įvertinime – 20 proc.)

.....

Baigiamojo darbo praktinės dalies kokybė (tyrimo tikslo, uždavinių, tyrimo metodikos tinkamumas, duomenų reikšmingumas ir statistinis patikimumas, projektinės dalies tinkamumas, tyrimo rezultatų interpretavimo lygis, apibendrinimas, moksliskumas, pateikimo vaizdingumas ir tinkamumas) (svartinė reikšmė įvertinime – 40 proc.)

.....

Baigiamojo darbo praktinis pritaikomumas (svartinė reikšmė įvertinime – 30 proc.);

.....

Baigiamojo darbo apipavidalinimo kokybė (spausdinimo, vaizdinės medžiagos kokybė, kalbos moksliskumas, logiskumas, lakoniškumas ir taisyklingumas, rašybos ir stiliaus klaidos, rezultatų lentelių, paveikslų tinkamas parinkimas ir pateikimas, anketų, pokalbių dalyvių sąrašų, statistinių duomenų tinkamas pateikimas, informacijos šaltinių citavimo tikslumas, bibliografinio aprašo pateikimo kokybė) (svartinė reikšmė įvertinime – 10 proc.).

.....

Recenzento papildomos pastabos ir klausimai

1. ...

2. ...

Bendra išvada apie baigiamojo darbo nustatytų reikalavimų atitikimą, darbo tinkamumą viešajam gynimui

.....

Įvertinimas pažymiu (prašome pateikti vertinimą sveiku skaičiumi, kuris, Jūsų nuomone, geriausiai atspindi bendrą darbo lygį)

.....

*Tipinės baigiamojo darbo ir jo gynimo vertinimo formos pavyzdys***BAIGIAMOJO DARBO IR JO GYNIMO VERTINIMAS**

Studijų programa: _____

Gynimo data: _____

Studentų pavardės, vardai	Baigiamojo darbo tema (pavadinimas)	Kriterijai (kiekvienas kriterijus vertinamas 10 balų sistemoje)			Bendras įvertinimas Iki 10 balų	Praktinis darbo pritaikomumas (taip arba ne)
		Baigiamojo darbo temos teorinės analizės lygmuo (pa- sirinktos temos aktualumas, temos ir turinio atitikimas, darbo moksliskumas, išvadų ir uždavinių atitikimas – (svertinė reikšmė – 0,2);	Baigiamojo darbo praktinė dalis (svertinė reikšmė – 0,3).	Pranešimo kokybė (diplo- manto gebėjimas pateikti darbą, pateikties kokybė, gebėjimas atsakyti į klausimus, diskutuoti (svertinė reikšmė – 0,5).		

Komisijos narys: _____
(Vardas Pavardė)

(parašas)

8 PRIEDAS

*Rekomenduojamo individualaus baigiamojo darbo rengimo plano pavyzdys***Individualus baigiamojo darbo rengimo planas**

Studijų programa ir
akademinė grupė:

Diplomanto vardas ir pavardė:

Vadovo vardas ir pavardė

Baigiamojo darbo pavadinimas:

--

Etapas, užduotis	Atlikimo terminas	Konsultacijų, pristatymų datos	Studento parašas	Vadovo parašas
Teorinės dalies rengimas ir pristatymas baigiamojo darbo vadovui (katedroje ir pan.):				
1.....				
2.....				
.....				
Praktinės dalies rengimas ir pristatymas baigiamojo darbo vadovui (katedroje ir pan.):				
1....				
2.....				
3....				
.....				
Baigiamojo darbo gynimas katedroje				
Baigiamojo darbo pateikimas recenzentui				
Baigiamojo darbo pateikimas Kvalifikavimo komisijai				

Konsultantas²

(Parašas Vardas Pavardė)

² Pasirašo konsultantas, jei jis buvo paskirtas

Protokolo formos pavyzdys

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJA

..... studijų programos kvalifikavimo komisijos POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20xx-xx-xx Nr.

Marijampolė

Posėdis įvyko _____ .

data (laikas)

Posėdžio pirmininkas (Vardas Pavardė).

Posėdžio sekretorius (Vardas Pavardė).

Dalyvavo: (vardai ir pavardės, arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, kvorumo buvimas).

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

..... .

1. SVARSTYTA. (Išvardijami diplomantų vardai ir pavardės, baigiamųjų darbų pavadinimai, baigiamųjų darbų vadovų ir recenzentų mokslo laipsniai, vardai ir pavardės).

Nurodoma, kad posėdžio eiga įrašyta CD formate ir garso įrašas pridedamas prie protokolo.

NUTARTA:

Baigiamuosius darbus įvertinti taip:

Diplomanto vardas ir pavardė	Baigiamojo darbo tema (pavadinimas)	Kvalifikavimo komisijos įvertinimas (KV)	Recenzento įvertinimas (RV)	Galutinis įvertinimas (GV= 0,7KV +0,3 RV)

(Išvardijami diplomantų vardai ir pavardės ir parašomi jų baigiamųjų darbų įvertinimai)

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

.....

Kvalifikavimo komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas Pavardė)

Kvalifikavimo komisijos nariai:

(parašas)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(Vardas Pavardė)

Posėdžio sekretorius (-ė)

(parašas)

(Vardas Pavardė)

STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMO REIKALAVIMAI

Studijų rašto darbai rašomi valstybine – lietuvių – kalba, laikantis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir šių studijų rašto darbų apipavidalinimo reikalavimų. Rašto darbai turi būti parašyti taisyklinga kalba, be gramatinių ir korektūros klaidų, moksliniu stiliumi, kurio pagrindas yra tikslumas, glaustumas, aiškumas, nuoseklumas, įtaigumas; gebėjimas apibūdinti studijuojamus reiškinius, juos analizuoti, apibendrinti, vartoti būtinus terminus. Vartojami tiesioginės reikšmės žodžiai, vengiama vaizdingumo, ekspresyvumo (išskyrus tiriamųjų pasisakymus, jų minčių citatas). Pateikiama informacija – tiksli, sprendimai ir siūlymai – argumentuoti.

Darbo autorius turi išmanyti teksto spausdinimo ir skaidymo, turinio, sutrumpinimų ir santrumpų sudarymo, skaičių, brūkšnio, brūkšnelio, formulių rašymo, iliustravimo ir kitus rašto darbų rašymo reikalavimus, mokėti cituoti, pateikti citatų nuorodas tekste bei parengti naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą. (Apie citatų nuorodas tekste ir informacijos šaltinių nuorodas žr.: 1.1. *Citavimo nuorodų tekste bei literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąraše pavyzdžiai*).

Spausdinimo reikalavimai

- Rašto darbai pateikiami išspausdinti A4 formato lapuose.
- Tekstas renkamas vienoje lapo pusėje Times New Roman 12 dydžio šriftu, lygiuojamas pagal abu kraštus (Justified), darant 1,5 intervalo tarpus tarp eilučių.
 - Puslapio laukeliai: 3 cm kairėje, 1 cm dešinėje, 2 cm viršuje, 2 cm apačioje.
 - Pastraipos rašomos iš naujos eilutės ir atitraukiamos nuo kairiosios paraštės 1 cm.
 - Puslapio numeris rašomas teksto apačioje dešiniajame lapo kampe arabiškais skaitmenimis 10 dydžio šriftu, nededant taško ar brūkšnelių.
 - Tarp teksto žodžių daromi vieno ženklo dydžio tarpai. Skyrybos ženklai dedami po parašyto žodžio be tarpo. Skliausteliai ir kabutės nuo žodžių tarpais neskiriami. Vartojamos lietuviškos kabutės, pvz.: „studijos“, „tyrėjas“. Prieš skliaustelius ir kabutes, taip pat ir po jų, tarpai būtini. Jeigu sakinyje pateikiamas skliausteliuose, taškas dedamas sakinio gale prieš skliaustelį.
 - Nuorodos į kitus rašto darbo puslapius, jų dalis, skyrius, poskyrius ir pan., lenteles ir paveikslus daromos parašant jų eilės numerius, pvz.: (žr. 15 p.); (žr. 2 sk.).
 - Svarbesni teksto žodžiai, sakiniai, pastraipa gali būti išskiriami *kursyvu*, **paryškinant**, i š r e t i n a n t, tačiau reikėtų pasirinkti vieną variantą ir jo laikytis rašto darbe.

Antraštinis lapas

Pirmasis rašto darbo lapas yra vadinamas antraštiniu lapu ir yra nenumerojamas. Nenumerojami taip pat priešlapis, studijų rezultatų sąrašas, santraukos lietuvių ir anglų kalbomis, darbe pateiktų lentelių ir paveikslų sąrašas, svarbių terminų ir santrumpų žodynelis. Numeruoti pradeda nuo turinio lapo.

Antraštiniame lape nurodomi visi reikalingi rekvizitai: Kolegijos, fakulteto, katedros pavadinimai, darbo pavadinimas ir rūšis, darbo autoriaus, jo vadovo, recenzento pavardės ir visa kita, kas būtina nurodyti rašant konkrečios rūšies rašto darbą. (Antraštinio lapo pavyzdį žr. 1 priede.)

Teksto skaidymas

Darbo tekstas skaidomas į skyrius, poskyrius, jeigu būtina, – į skyrelius, ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Poskyrių numeriai sudaromi iš skyriaus numerio ir poskyrio tame skyriuje eilės numerio, tarpusavyje atskirtų taškais, pvz.: 1.1.; 1.2. Jei poskyris skirstomas į skyrelius, jie numeruojami tuo pačiu principu kaip ir poskyriai, pvz.: 1.1.1.; 1.1.2. Pirmasis skaitmuo rodo skyriaus, antrasis – poskyrio, trečiasis – skyrelio numerį. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai turi atitikti tiriamos problemos esmę, būti aiškiai suformuluoti, sietis su tyrimo uždaviniais. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai negali sutapti ir neturi kartoti darbo pavadinimo. (Studijų rašto darbo pavadinimas tinkamas, jei iš jo galima numanyti darbo problemą.) Skyriaus pavadinimą nuo poskyrio pavadinimo turi skirti įžanginė pastraipa. Poskyrių ir skyrelių pavadinimai rašomi centruotai 12 dydžio šriftu, pavadinimų žodžiai nekeliami ir netrumpinami, po pavadinimų taškas nededamas. Ilgesnis pavadinimas rašomas per 2 eilutes. Skyriai, poskyriai, skyreliai pradami ir baigiami tekstu.

Turinio sudarymas

Žodis TURINYS rašomas didžiosiomis raidėmis lapo viršuje, viduryje. Turinio lape detaliai atskleidžiama rašto darbo teorinės ir praktinės dalies struktūra, pateikiami struktūrinių dalių: skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai ir nurodomi lapai. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, poskyrių ir skyrelių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąją poskyrio ar skyrelio pavadinimo raidę, pvz.: 1. MOTERŲ PAVARDĖS (skyrius); 1.1. Mergautinės ir ištekėjusių moterų (vedybinės) pavardės (poskyris); 1.1.1. Lietuviškos mergautinės pavardės (skyrelis); 1.1.2. Nelietuviškos mergautinės pavardės (skyrelis) ir pan. (Turinio pavyzdį žr. 5 priede.)

Skaičių rašymas

Skaičiai, žymintys daiktų eilę, gali būti rašomi ir romėniškais, ir arabiškais skaitmenimis, pvz.: **XXI amžius, IV mėn., III tomas, XXIII skyrius, I dalis, 7 klasė, 5 pavyzdys, 6 lentelė, 2003 metai** (skaityti: *du tūkstančiai tretieji metai*), **25 diena, 25 puslapis, 34 tomas, Nr. 2.**

Dideli skaičiai, pradedant tūkstančiu, tekste žymimi skaitmenimis ir žodžių sutrumpinimais, pvz.: **10 tūkst.; 5 mln.**

Jei tekste pateikiami skaičiai turi matavimo vienetą, skaičiai rašomi skaitmenimis, pvz.: 20 km; 3 ha. Nurodant teksto sakinyje keletą skaičių, kurių matavimo vienetas vienodas, pastarasis pateikiamas po paskutinio skaitmens, pvz.: *2014 m. parduotų kiaulių vidutinis svoris – 110, galvijų – 450, avių – 50 kg.* Prie matavimo vieneto nereikia rašyti jo mato pavadinimo: rašoma *5 ha dobielienos*, o ne *5 ha ploto dobielienos*. Matavimo vieneto neturintys skaičiai tekste rašomi žodžiais: pvz.: *Sąnaudos padidėjo du kartus.*

Paragrafai ir procentai žymimi neraidiniais simboliais §, %, kurie rašomi prie skaitmenų: §7; 15%. Tačiau teksto sakinyje net su skaitmenimis vartojamas ne simbolis %, o žodis *procentas* ar jo santrumpa *proc.* Lentelėse ir paveiksluose prie skaitmenų rašomi simboliai.

Tekste pinigų sumos rašomos taip: 3,6 mlrd. eurų; 390 mln. eurų. Lentelėse ir paveiksluose rašomos santrumpos: euro – Eur³, euro cento – ct.

Jei nurodomos dydžių svyravimo ribos, dimensija (matavimo vienetas) rašoma tik po antrojo skaitmens, pavyzdžiui: *greitis kinta* nuo 1,1 iki 1,3 m / s. Greta parašyti skaitmenys vienas nuo kito atskiriami kabliataškiu, pavyzdžiui: *Rodiklis pakilo atitinkamai 4; 5; 7; 8 ir 9 vienetais.*

Dešimtainės ir šimtainės trupmenos nuo sveikųjų skaičių skiriamos kableliais, pvz.: **0,25 g** (ne 0.25 g); 1,90; 10,555 (ne 1.90; 10.555).

Kai yra keli kelintiniai skaitvardžiai, pažymėti arabiškais skaitmenimis, linksnio galūnė rašoma po paskutinio skaitmens, pavyzdžiui: *2, 3 ir 9-as sportininkai.*

Kiekiniai skaičiai tekste rašomi skaitmenimis: *33 keleiviai, 25 respondentai.* Kiekiniai skaitvardžiai, pažymėti skaitmenimis, linksnio galūnių neturi, pavyzdžiui: *2 įstaigos iš 25.*

Jeigu skaičius įeina į sąvokos sudėtį arba yra labai pabrėžiamas, galūnės turi būti įvardžiuotinės: *3-ioji poliklinika, 1-oji vidurinė mokykla, 6-asis policijos komisariatas, 18-asis gimtadienis, 100-osios metinės.*

Tekste nerašomi minus (-) ar plus (+) ženklai – tekste rašomi žodžiai „minus“ arba „plus“; nerašomi be skaičių matematiniai ženklai \leq (mažiau arba lygu), \geq (daugiau arba lygu), \neq (nelygu).

Telefono numeris rašomas taip: 8 123 45 678; + 370 123 45 678; (8 5) 123 4567.

Data tekste rašoma ilguoju būdu taip: 2015 m. kovo 10 d.; trumpuoju būdu taip: 2015-03-10, pvz.: *Įstatymas priimtas 2014 m. spalio 15 d.* Lentelėse, paveiksluose data rašoma trumpuoju būdu.

Laikas žymimas taip: **13 val. 20 min., 13.20 val.** (arba tik **13.20 arba 14:00**), pvz.: *Interviu imtas 2015 m. kovo 20 d., 13:00 val.*

Formulių rašymas

Formulės rašomos programa *Equation Editor*, tekste centruojamos. Jų simboliai ir skaitmeniniai koeficientai turi būti paaiškinti po formule tokia tvarka, kaip užrašyta formulėje. Aiškinti pradedama žodžiu „čia“, kuris rašomas mažąja raide naujoje eilutėje be įtraukos ir po jo nerašomas skyrybos ženklas. Gali būti vartojami visuotinai pripažinti formulių simboliai arba standartų patvirtinti ženklai. Formulės simbolis turi turėti tik vieną reikšmę, kitoje darbo vietoje jam negalima suteikti naujos reikšmės.

Jeigu tekste yra daugiau negu viena formulė, formulės turi būti numeruojamos. Formulės numeris rašomas skliausteliuose paskutinės formulės eilutės lygyje, eilutės pabaigoje, pvz.:

³ Prireikus galima vartoti ir simbolį €.

$$\bar{d} = \frac{\sum_{i=1}^n L_i d_i}{\sum_{i=1}^n L_i} ; \quad (1)$$

čia \bar{d} – atitinkamos gamybinės augalų grupės (grūdinių augalų arba iš jų javų, arba ankštinių augalų grūdams, arba daržovių) vidutinis derlingumas;

L_i – atitinkamos gamybinės augalų grupės (grūdinių augalų arba iš jų javų, arba ankštinių augalų grūdams, arba daržovių) pasėlių plotas ha;

d_i – atitinkamos gamybinės augalų grupės (grūdinių augalų arba iš jų javų, arba ankštinių augalų grūdams, arba daržovių) derlingumas 100 kg/ha; $i = 1, 2, \dots, n$ – atitinkamos gamybinės grupės augalai.

Sutrumpinimų ir santrumpų rašymas

Darbo tekste gali būti vartojami sutrumpintu būdu parašyti žodžiai, pasakymai ar pavadinimai, vadinamieji *sutrumpinimai*. Tiek lietuviški, tiek iš kitų kalbų išversti ar paimti *raidiniai sutrumpinimai* (trumpiniai, sudaryti iš savarankiškų pirmųjų raidžių) rašomi be taškų: pvz.: PVM (pridėtinės vertės mokestis), LST (Lietuvos standartas), VŠĮ (viešoji įstaiga).

Darbo tekste patogumo sumetimais, kad būtų išvengta ilgų pasakymų ir pavadinimų kartojimo, vartojami ir *individualūs sutrumpinimai*, t. y. plačiai nepaplitę pasakymų ir pavadinimų sutrumpinimai. Jie padaromi dviem būdais: 1) iš ilgesnio tikrinio pavadinimo visų žodžių pirmųjų raidžių arba pavadinimo pagrindinių žodžių, pvz.: *Valstybinė lietuvių kalbos komisija prie Lietuvos Respublikos Seimo – Valstybinė lietuvių kalbos komisija – Lietuvių kalbos komisija – Komisija*. Tikrinio pavadinimo reikšmę išlaikęs žodis rašomas didžiąja raide; 2) pirmą kartą pateikiamas nesutrumpintas pasakymas, po jo skliausteliuose nurodomas jo sutrumpinimas, pvz.: *centrinė nervų sistema (CNS)* arba galima rašyti (toliau CNS). Rašto darbe, jeigu tokių sutrumpinimų yra daugiau, reikėtų pasirinkti vieną sutrumpinimo variantą.

Standartiniai žodžių ir žodžių junginių sutrumpinimai vadinami *santrumpomis*.

Simbolinės santrumpos – ilgio, ploto, tūrio, svorio ir kitų matų sutrumpinti tarptautiniai pavadinimai – suprantami kaip tam tikri simboliai, skaitomi kaip visas žodis ir rašomi be taško. Dažniausiai vartojamos simbolinės santrumpos yra: *m* – metras, *km* – kilometras, *cm* – centimetras, *m* – metras, *g* – gramas, *kg* – kilogramas, *h* – valanda, *s* – sekundė, *min* – minutė (atitinkamos lietuviškos santrumpos rašomos su taškais – *val., sek., min.*), *Eur* – euras, *ct* – centas, *a* – aras, *ha* – hektaras, *t* – tona, *cnt* – centneris, *ml* – mililitras, *l* – litras; slėgio matai: normali atmosfera – atm, techninė atmosfera – at, baras – bar, milibaras – mbar, paskalis – Pa, hektopaskalis – hPa; elektros ir šilumos matai: amperas – A, ampervalandė – Ah, voltas – V, vatas – W, kilovatas – Kw, kilovatvalandė – kWh, hektovatas – Hw, hektovatvalandė – hWh, kulonas – C, džaulis – J, kalorija – cal, kilokalorija – kcal. Šalčio laipsniai žymimi su minuso, šilčio laipsniai – su pliuso ženklu, pvz.: $-10^{\circ} C$ – 10 laipsnių Celsijaus šalčio, $+10^{\circ} R$ – 10 laipsnių Reomiūro šilumos.

Ploto matai žymimi ilgio matų simboliais su viršuje nurodytu laipsniu ², tūrio matų – su laipsniu ³; tekste juos rašome su priekyje einančiomis santrumpomis *kv. ir kub.*: *kv. m* (kvadratinis metras), *kub. m* (kubinis metras).

Dviraidžių santrumpų negalima rašyti su pasviru brūkšniu tarp raidžių (pvz., *š/m* – turi būti *š. m.*). Pasviru brūkšniu žymimos tik dimensijos ir paralelių dalykų santrumpos: *km/val.* (kilometrų per valandą); *tel./faks.* (telefonas ir telefaksas).

Tam tikrais simboliais ir kodais žymimi valstybių, kalbų pavadinimai, pinigų vienetai. Dažniausiai tai tarptautiniai ISO standartų patvirtinti kodai, pvz.: *LT* – Lietuva, *lt* – lietuvių kalba, *LV* – Latvija, *lv* – latvių kalba, *EE* – Estija, *et* – estų kalba, *PL* – Lenkija, *pl* – lenkų kalba. Pinigų vienetų simboliai: *Lt* – litas, *ct* – centas, £ – svaras, € – euras, \$ – doleris. Kartais, dažniausiai banko dokumentuose, vartojami valiutų kodai, pvz.: *LTL* – litas, *EUR* – euras, *USD* – doleris. Be simbolių, dar vartojami grafiniai ženklai. Jais galima žymėti procentus (%), promiles (‰), laipsnius (°), paragrafus (§), elektroninio pašto adreso jungiamasis dalis (@) ir kt. Prieš šiuos ženklus paliekamas tarpas, išskyrus laipsnių žymėjimo atvejus, pvz.: *97%*; *1,6‰*.

Tikrinių simbolių pavadinimų rašymas

Automobilių markių ir modelių pavadinimai rašomi originalo kalba be lietuviškų galūnių ir su kabutėmis, pvz.: „Honda Civic“, „Volkswagen“, „Renault“, „Toyota Yaris“. Brūkšnelis tarp markės pavadinimo ir skaitmens rašomas tada, kai jis yra oficialiai įteisintas, pvz.: „Moskvič-2141“, bet „Audi100“, „Volvo850“.

Raidinės santrumpos, sudarytos iš lotyniškų raidžių, lietuviškuose tekstuose rašomos taip, kaip originalo kalboje, pvz.: *BMW*, *FIAT*, o nelotyniško pagrindo rašmenis vartojančių kalbų santrumpos perrašomos lietuviškais rašmenimis, pvz.: *VAZ*. Raidinės santrumpos serijinių markių pavadinimuose rašomos be kabučių, pvz.: automobilis *UAZ-469*, traktorius *MTZ-82*.

Gaminį iš kitų tos rūšies gaminių išskiriantys pavadinimai laikomi simboliniais ir rašomi didžiąja raide su kabutėmis, pvz.: bandelė „Rytas“, majonezas „Vilnius“, „Mūsų“ kefyras ir kt.

Kabutėmis taip pat išskiriami tikriniai simboliniai įstaigų, organizacijų, knygų, laikraščių, meno kūrinių, mechanizmų ir gaminių markės pavadinimai, pvz.: *Parduodame dviračius „Rambynas“*, „*Ereliukas*“ ir „*Kregždutė*“. ir kt. Tiesioginę reikšmę turintys pavadinimai rašomi be kabučių, pvz.: Klaipėdos vaikų ligoninė, Žirmūnų vaistinė.

Asmenvardžių ir vietovardžių rašymas

Kitų kalbų asmenvardžiai pateikiami autentiškos formos, o labiau paplitę vietovardžiai dažniausiai adaptuojami, pvz.: *Bushas*, *Mitterrand'as*, *Verlaine'as*, bet be galūnių: *Kennedy*, *Craxi*, *Enrico*. Autentiškos ir adaptuotos asmenvardžių formos gali būti pateikiamos ir pagrečiui (viena iš jų skliausteliuose), pvz.: Paris (Paryžius), London (Londonas), Kurkowska (Kurkovska).

Brūkšnelio ir brūkšnio rašymas

Brūkšnelis rašomas tarp tikrinių daiktavardžių: tarp dviejų savarankiškų to paties asmens pavardžių (*Milda Auksytė-Kalvienė*), tarp pavardės ir slapyvardžio (*Gabrielė Petkevičaitė-Bitė*). Tarp bendrinių daiktavardžių jis rašomas tik tada, kai jungia du lygiaverčius daiktavardžius, reiškiančius vieno daikto ar reiškinių pavadinimą, pav.: *spaustuvė-leidykla*, *paskaita-koncertas*, *lopšelis-darželis*, *pasitarimas-seminaras*, *kavinė-baras*, *sekretorė-referentė*, *festivalis-apžiūra*, *kavinė-skaitykla*. Brūkšnelis nerašomas tarp sintaksiškai nelygiaverčių daiktavardžių, iš kurių vienas (paprastai antrasis) paaiškina, patikslina, papildo kitą ir eina jo priedėliu, pvz.: *šalys narės*, *firmos partnerės*. Kai daiktavardžiai yra sintaksiškai lygiaverčiai, bet žymi dviejų dalykų pavadinimus, jungiami jungtuku *ir*, pvz.: *pajamos ir išlaidos*, *kultūra ir švietimas*.

Brūkšnelis rašomas jungiant prie arabiškų skaitmenų antrąjį sudurtinio žodžio dėmenį (*50-metis*), prie arabiško skaitmens pridėdant kelintinio skaitvardžio galūnę (*1-a kategorija*, *3-ioji simfonija*), tarp numerius žyminčių skaitmenų ar raidžių grupių (*Gėlių g. 5-4*; *ID-56-(1Ab)*), tarp dokumento numerį žyminčių skaičių ir raidžių, pvz.: *Nr. 1B-44-(89)*, rašant trumpuoju būdu datą, pvz.: **2001-06-12**.

Kai nurodomas laikotarpis ar laikas, vartojamas brūkšnys (ne brūkšnelis) be tarpu, pvz.: *1996–2005 m. programa*; *spalio 6–7 d.*; *14.00–17.00*; *pirmadienis–penktadienis*. (Ilgas brūkšnys su tarpais: *birželio 18 d. – liepos 1 d.*; *X a. pab. – XI a. pr.*)

Punktų ir papunkčių skyryba

Skaitmenimis su taškais pažymėtų punktų ir papunkčių atskiri sakiniai darbo tekste rašomi ir skyrybos ženklais skiriami įprasta tvarka. Atskiro sakinio nesudarančius papunkčius, pažymėtus skaitmenimis su tašku, siūloma pradėti didžiąja raide, gale dedamas taškas, pvz.:

Formuluojant tyrimo tikslą ir tyrimo uždavinius būtina vartoti veiksmažodžių bendratis, pvz.:

1. *Palyginti <...>.*
2. *Nustatyti <...>.*
3. *Apibrėžti <...> požiūrį į <...>.*
4. *Išskirti <...>.*
5. *Sudaryti <...>.*

Ilustravimas

Rašant darbą, ypač tyrimo skyrių, turi išryškėti autoriaus erudicija, gebėjimas analizuoti ir sisteminti rezultatus, lyginti juos su kitų autorių rezultatais. Duomenims pateikti, reikšmėms tiksliai išdėstyti, informacijai sisteminti, efektyviai iliustruoti svarbiausius rezultatus naudojami du pagrindiniai duomenų grafinio pateikimo būdai: **lentelės ir paveikslai** (grafikai, diagramos, schemas ir kt.).

- Lentelėse ir paveiksluose rašoma Time New Roman šriftu; dydis - 11 pt; centruotai.

- Lentelių antraštinius langelius patariama vizualiai atskirti, išryškinant jų tekstą arba įreminant storesnėmis linijomis. Įrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti aiškūs ir trumpi. Į langelius gali būti įrašomi skaitmenys, simboliai, tekstas. Tekstas kiekviename langelyje pradedamas rašyti didžiąja raide. Įrašyti sutartiniai raidiniai ženklai turi būti paaiškinti po lentelę arba tekste, kuriame aptariama lentelė.

- **Lentelės pavadinimas rašomas virš lentelės per lapo vidurį ir paryškinamas.** Po pavadinimo taškas nededamas. **Prieš lentelės pavadinimą parašomas lentelės numeris.** Lentelės numeruojamos skyriais: numerį sudaro darbo skyriaus numeris ir lentelės numeris tame skyriuje, atskirtas tašku, pvz.: 2.1 lentelė. Nedidelės apimties rašto darbe, kai yra tik viena ar dvi lentelės, pavyzdžiui, referate, lentelės gali būti numeruojamos išties per visą darbą: pvz.: 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t.

- Santrumpa *lent.* gali būti vartojama tik nuorodose, o lentelės pavadinime rašomas visas žodis *lentelė*.

- Rašto darbo **paveikslai** – tai įvairios diagramos (stulpelinės, linijinės, skritulinės), grafikai, schemas, nuotraukos, piešiniai, iliustracijos ir kita vaizdinė medžiaga, iliustruojanti tyrimo rezultatus. Diagramomis dažniausiai vaizduojami tarpusavyje nesusiję arba lyginami reiškiniai, reiškinio struktūros; pavyzdžiui, skritulinės diagramos tinkamiausios reiškinų struktūrai vaizduoti įvairiai brūkšniuojant ar spalvinant.

- Diagramos, grafikai rengiami kompiuterinėmis programomis ir išdėstomi rašto darbo tekste su nuorodomis arba prieduose.

- **Paveiklo pavadinimas rašomas paveiklo apačioje**, per vidurį, (pirmoji raidė yra didžioji), paryškinamas, taškas nededamas. **Paveikslai numeruojami ne skyriais, bet išties per visą darbą.** Prieš pavadinimą nurodomas eilės numeris ir žodžio *paveikslas* santrumpa pav., pvz.: 1 pav., 2 pav., 3 pav. ir pan.

- Prieš pavadinimą nurodomas eilės numeris (santrumpa *Nr.* nerašoma) ir žodžio *paveikslas* santrumpa, pvz.: 1 pav.: 2 pav., 3 pav. ir pan.

- Lentelių ir paveikslų pavadinimų paaiškinimai ir papildymai, jeigu tokių yra, rašomi po pavadinimo, padėjus dvitaškį.

- Prie lentelių ir paveikslų (jeigu būtina) nurodomi jų autoriai ir informacijos šaltiniai.

- Jei lentelę ar paveikslą sudarė rašto darbo autorius, remdamasis kitų autorių šaltiniais, pateikiama nuoroda į šaltinius, kuriais remiantis jie sudaryti, pvz.:

2.4.1 lentelė. Mažosios Lietuvos lietuvininkų etninė kultūra: pagal <i>Mažoji Lietuvos enciklopedija</i> . Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2003, p. 589-606

- Pateikiant lentelę ar paveikslą, publikuotą kitame informacijos šaltinyje, reikia nurodyti šaltinį ir puslapį, iš kur yra paimtas: paveiklo ar lentelės apačioje, per vidurį, nurodomas informacinis šaltinis, pvz.: Šaltinis: *Juristas*: profesinis žurnalas juristams ir personalo specialistams. 2013 4(115) ISSN 1648-7834. Vilnius: Pačiolis. Šį šaltinį reikia įtraukti ir į darbo literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą.

- Visų lentelių ir paveikslų be nuorodų autoriumi laikomas rašto darbo autorius.

- **Įsidėmėtina, kad lentelės ir paveikslai numeruojami skirtingai: lentelės turi savo numerių eilę, o paveikslai – savo numerių eilę.**

- Ir lentelės, ir paveikslai turi būti įterpti į darbo tekstą, t. y. prasidėti tekstu, ir baigtis tekstu.

- Didesnės apimties lentelės ar paveikslai (arba, kai jų yra daug) pateikiami kaip priedai. Darbo autorius tekste turi nurodyti, ko ieškoti lentelėse ar paveiksluose, paaiškinti, kas juose pavaizduota. (Lentelių ir paveikslų pavyzdžius žr. 12 priede.)

Citavimas, nuorodos

Cituojamas gali būti tik viešai išleistas ar kitaip viešai paskelbtas kūrinys, būtina su juo elgtis korektiškai, neiškreipti svetimų minčių. Rašomas darbas turi būti savarankiškas, originalus, o ištraukos iš svetimo kūrinio cituojamos taip, kad padėtų plėtoti temą ir parodytų, kaip autorius yra su ja susipažinęs: ar naudoja tinkamus informacijos šaltinius, ar gali jais pagrįsti analizuojamas idėjas, mintis, faktus. Naudojant kito autoriaus originalias idėjas, mintis, faktus, darbo tekste turi būti nurodoma, kieno jos yra ir iš kokio informacijos šaltinio paimtos. Darbe turi būti aišku, kur yra darbo autoriaus mintys, o kur kitų autorių mintys, rastos jų knygoje, mokslo žurnalų straipsniuose, elektroniniuose ištekliuose; todėl naudojamos **citatos**: „<...> rašytinio veikalo arba kalbos ištrauka kito teksto samprotavimui pagrįsti ar patvirtinti“ yra vadinama citata (Tarptautinių žodžių žodynas, 2005, p. 138). Pažodinės citatos rašomos kabutėse ir šriftu neišsiskiria iš teksto. Ilgesnės, kelių eilučių pažodinės citatos rašomos iš naujos eilutės kaip nauja pastraipa, paliekant po tuščią eilutę viršuje ir apačioje, atitraukus tekstą nuo kairiojo krašto; šiuo atveju kabutės nerašomos. Jei cituojant praleidžiamas žodis ar keli žodžiai, sakinyje ar keli sakiniai, praleista vieta pažymima taip: <...>, pvz.: V. Daujotytė teigia, kad „K. Donelaitis <...> atsirado ne mažaraštėje tautoje, o stiprios, gyvybingos lietuvių kalbos terpėje, jaučiant ilgaamžę Europos kultūros tradiciją“ (Daujotytė,

2013). Vis dėlto patariama per daug nepiktnaudžiauti pažodinėmis mokslininkų citatomis, jeigu tai nėra būtina. Kitų autorių idėjas, mintis, faktus, kuriais norima pagrįsti savo rašto darbo idėjas, mintis, faktus, galima ir perfrazuoti (perpasakoti) kitais žodžiais, vartojant sinonimiškus žodžius, keičiant sakinyje žodžių tvarką, teigiamą formą – neigiama ir pan. Perpasakojimas tinkamas būdas, kai darbe pateikiamos kelių informacijos šaltinių idėjos, faktai, jie lyginami, apibendrinami. Kai naudojamas šis citavimo būdas, autoriaus vardas ir šaltinis, iš kurio paimtos idėjos ir faktai, taip pat nurodomi teksto nuorodoje ir darbo literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė.

Pateikiame citavimo tekste nuorodų bei literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė pateikimo pavyzdžių. (Citavimo nuorodų tekste stilius, kitaip dar yra vadinamas Harvardo citavimo stiliumi, pasirinktas iš standarto *LST ISO 690:2010 Informacija ir dokumentavimas. Bibliografinių nuorodų ir informacijos išteklių citavimo gairės.*)

Citavimo nuorodų tekste bei literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė pavyzdžiai

Perfrazuojant kitų autorių mintis darbo teksto nuorodoje nurodomas cituojamo informacijos šaltinio autorius ir išleidimo metai: jeigu autoriaus pavardė darbo sakinyje paminima, metai nurodomi po pavardės skliausteliuose, jeigu nepaminima, ir pavardė, ir metai rašomi skliausteliuose. Cituojant tiksliai, pažodžiui (kabutėse), informacijos šaltinio citatos (frazės, sakiniai, neilgos pastraipos ir pan.) nurodomos skliausteliuose, parašant metus ir puslapį. Jeigu daugiau kaip du to paties autoriaus informacijos šaltiniai yra išleisti tais pačiais metais, prie metų skliausteliuose parašoma mažoji raidė (a, b, c ir t. t.).

Pavyzdžiai:

Baublio (2014) pateikti pavyzdžiai įrodo šį teiginį.
 Antrame skyriuje (Baublys, 2014) pateikti pavyzdžiai įrodo šį teiginį.
 „Šis teiginys įrodomas, atlikus pavyzdžių analizę <...>“ (Baublys, 2014, p. 55).
 Telksnienė (2010a) aiškina teksto kūrimo būdus.

Aurių, kurio mintimis remiamasi, teksto sakiniuose galima paminėti vartojant įvairius veiksmazodžius, o literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė rašto darbo pabaigoje nurodyti taip:

Pavyzdys: *vienas autorius*

Nuoroda rašto darbo tekste:	Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė nurodoma:
Poliakovas (2008, p. 20) teigia, kad „rekonstruoti išnykusias indoeuropiečių kalbų formas padeda lietuvių kalba“.	POLIAKOVAS, O. <i>Pasaulis ir lietuvių kalba. Indoeuropiečių ir lietuvių kalbos giminytė</i> . Vilnius: Enciklopedija, 2008.

Pavyzdys: *du autoriai*

Nuoroda rašto darbo tekste:	Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė nurodoma:
Juzėnas ir Rimašauskas (2012) siūlo ...	JUZĖNAS, E., RAMAŠAUSKAS, M. <i>Mašinių gamybos technologijos savarankiškų darbų metodiniai nurodymai</i> . Kaunas: KTU, 2012.

Pavyzdys: *trys autoriai*

Nuoroda rašto darbo tekste:	Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė nurodoma:
Autoriai (Dagienė ir kt., 2008) tikisi, kad enciklopedinis kompiuterijos žodynas bus naudingas ir kompiuterių naudotojams.	DAGIENĖ, V., GRIGAS, G., JERSIKOVA, T. <i>Enciklopedinis kompiuterijos žodynas. II pataisytas leidimas</i> . Vilnius: leidykla TEV. 2008.

Pavyzdys: *daugiau kaip trys autoriai*

Nuoroda rašto darbo tekste:	Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė nurodoma:
Gudzinevičiūtės ir kt. (2005) pateikti pavyzdžiai patvirtina, kad ...	GUZINEVIČIŪTĖ, O. L. ir kt. <i>Kūno kultūros ir sporto specialistų kompetencija: mokslo darbai ir</i>

	<i>profesinė kalba</i> . Vilnius: Gimtasis žodis, 2005.
--	---------------------------------------------------------

Pavyzdys: elektroninė knyga

Nuoroda rašto darbo tekste:	Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė nurodoma:
Gerring'as (2007, p. 41-49) analizuoja <...>.	GERRING, J. <i>Case study research: principles and practices</i> [interaktyvus]. 2007, Cambridge: CUP [2008-10-5]. Prieiga per internetą: http://www.mylibrary.com .

Pavyzdys: interneto svetainė

Nuoroda rašto darbo tekste:	Literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašė nurodoma:
Lietuvos žurnalistų ir leidėjų etikos komisija apibrėžiama kaip viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų savitvarkos institucija, kuri nagrinėja žurnalistų padarytus profesinės etikos pažeidimus, žurnalistų ir viešosios informacijos rengėjų ar leidėjų tarpusavio ginčus ir apie tai informuoja visuomenę (Žurnalistų ir leidėjų etikos komisija).	<i>Lietuvos žurnalistų ir leidėjų etikos komisija</i> [interaktyvus]. Žurnalistų ir leidėjų etikos komisija. Pirmas puslapis, 2014 12 19 [žiūrėta 2015-02-17]. Prieiga per internetą: http://lzlek.lt/index.php?lang=1&sid=365&tid=315

Autorių, kurio mintimis remiamasi, rašto darbe galima paminėti vartojant ir tokius veiksmazodžius bei pasakymus: nurodo, išryškina; priešingai nei K., J. aprašo (įveda, apibūdina, pateikia, išvardija); tai, kas parašyta, galima suprasti šitaip; tyrėjo išsakytas mintis galima suskaidyti į šias sudedamąsias dalis; komentuojant šį teiginį galima pasakyti, kad; apibendrinant autoriaus mintis galima spręsti, jog; pateikti aktyviųjų mokymų požymiai leidžia teigti, kad; lyginant aptartas metodų kvalifikacijas, galima pastebėti, kad jos iš esmės atspindi; ir t. t.

Gebėjimas savais žodžiais perteikti sudėtingas idėjas, koncepcijas, argumentuoti ir pagrįsti faktus, įtikina, kad rašto darbo autorius supranta medžiagą.

11 PRIEDAS

NAUDOTOS LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠO
SUDARYMO REIKALAVIMAI

Studijų rašto darbų bibliografinės nuorodos Marijampolės kolegijoje sudaromos pagal Lietuvos standartą *LST ISO 690:2010 Informacija ir dokumentavimas. Bibliografinių nuorodų ir informacijos išteklių citavimo gairės (tapatus ISO 690:2010)*⁴. Standarto rekomendacijos taikomos bibliografinėms nuorodoms, sudaromoms bet kuriai informacijos ištekliams rūšiai: spausdintiniams leidiniams, elektroninės informacijos ištekliams (įskaitant programinę įrangą ir duomenų bazes, garso įrašus, nuotraukas, grafinius, garso ir vaizdo kūrinius ir kt.). Standartas netaikomas toms teisės srities dokumentų nuorodoms, kurios turi savo standartus.

1. Bendrieji bibliografinių nuorodų sudarymo reikalavimai

Nuorodose nustatyta tvarka pateikiami būtini informacijos šaltinio duomenys.

- Svarbiausias duomenų šaltinis yra informacijos šaltinio antraštinis lapas arba elektroninio dokumento pradžios tinklalapis, kuriame pateikiama antraštė ar jos atitikmuo. Jeigu būtinų duomenų nėra, juos galima pateikti iš dokumento laikmenos (dėklo, pakuotės ar pan.). Gali pasitaikyti, kad elektroninis šaltinis nenurodo autoriaus, datos; tada vietoje autoriaus rašoma institucija ar organizacija arba tinklalapio pavadinimas. Papildomi duomenys, paimiti ne iš paties cituojamo šaltinio, rašomi laužtiniuose skliausteliuose.

- Duomenys turi būti rašomi tokia tvarka, kaip pateikiama bibliografinių nuorodų sąrašo sudarymo pavyzdžiuose (žr.: 2. *Bibliografinių nuorodų sąrašo sudarymo pavyzdžiai*).

- Autoriaus pavardė rašoma didžiosiomis raidėmis, vardo – inicialas didžiąja raide. Kai leidinys turi daug autorių (konferencijų, enciklopedijų ir kt. leidiniai) nuoroda pradedama nuo antraštės.

- Antraštė rašoma tokia, kaip informacijos šaltinyje, mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąjį kursyvą. Jeigu cituojama iš knygos dalies, straipsnių rinkinio, mokslo žurnalo, prieš antraštę rašomas prielinksnis Iš: .

- Laikmenos žyma (kompaktinis diskas, duomenų bazė, žemėlapis, skaitomasis kompaktinis diskas, CD, DVD, Blueray diskas ir pan.) nurodoma po antraštės laužtiniuose skliausteliuose. Duomenys nurodomi taip, kaip pateikiama šaltinyje. Iš nuorodos turi būti aišku, kokia elektroninių išteklių versija cituojama: atnaujinta, pataisyta, panaikinta ar kt., todėl gali būti nurodomas ištekliams versijos numeris, atnaujinimo data ir kt.

- Išleidimo vieta, leidėjas nurodomi taip, kaip nurodyta informacijos šaltinyje.

- Cituojamo šaltinio numeravimo elementai dėstomi jo dalių mažėjimo tvarka, pradedant didžiausia jo dalimi (tomas, numeris, puslapis ir kt.).

- Išleidimo metai nurodomi tokie, kaip nurodyti informacijos šaltinyje. Tačiau cituojant kai kuriuos informacijos šaltinius (periodinius leidinius, interaktyvius informacijos išteklius, televizijos laidas ir kt.) būtina nurodyti mėnesį ir dieną, kartais – valandą. (Jei cituojamas serijinis leidinys turi standartinį numerį (ISBN, ISSN, ISAN, ISMN, ISRC) arba kitokią standartinį identifikatorių (skaitmeninio objekto identifikatorių, DOI), jis įtraukiamas į nuorodą.)

- Elektroniniams, interneto ištekliams nurodyti sudaroma nuorodos sudarymo data trumpuoju būdu: [žiūrėta 2015-02-25].

- Nurodoma interneto išteklių buvimo vieta ir kreipties būdas. Dažniausiai pateikiamas universalusis adresas, nurodantis ištekliams vietą pasauliniame tinkle, nuolatinis ištekliams vardas, nepriklausantis nuo ištekliams buvimo vietos (adreso) kompiuterių tinkle, arba paieškos serverio pavadinimas. Nuorodoje būtina paisyti originalo rašybos.

⁴ LIETUVOS STANDARTAS. *Informacija ir dokumentavimas. Bibliografinių nuorodų ir informacijos išteklių citavimo gairės (tapatus ISO 690:2010)*. [Vilnius]: Lietuvos standartizacijos departamentas, 2010. 40 p. LST ISO 690:2010. Parengtas pagal: BRITISH STANDARDS INSTITUTION. *Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. London: British Standards Institution, 2010.

2. Bibliografinių nuorodų sudarymo pavyzdžiai

Spausdintinės knygos ar kitokio neperiodinio leidinio nuorodos:	AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Antraštė. Laida. Išleidimo vieta: leidėjas, data
Vieno autoriaus knyga	PALIONIS, J. <i>XVII a. pabaigos – XVIII a. pirmosios pusės Punios parapijos asmenvardžiai ir vietovardžiai</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2008. CRANE, D. <i>Invisible Colleges</i> . Chicago: University of Chicago Press, 1972.
Dviejų autorių knyga	JUZĖNAS, E., RIMAŠAUSKAS, M. <i>Mašinių gamybos technologijos savarankiškų darbų metodiniai nurodymai</i> . Kaunas: KTU leidykla Technologija, 2013.
Trijų autorių knyga	BALTRĖNAS, P., KAZLAUSKIENĖ, A., MIKALAJŪNĖ, A. <i>Aplinkos apsauga keliuose</i> . Vilnius: Technika, 2012.
Keturių (ir daugiau) autorių knyga	ATKOČIŪNIENĖ, Z. ir kt. <i>Bibliotekininkystės ir informacijos studijų vadovas</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2009.
Knyga be autoriaus	<i>Lietuvos etikos kodeksai, nuostatai, taisyklės</i> . Sudarė ir įvadą parašė Gediminas Butkus. Vilnius: Teisinės informacijos centras, 2006.
Straipsnis iš knygų ir daugiatomių leidinių	STRAIPSNIO AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Straipsnio antraštė. Iš: Knygos AUTORIUS arba REDAKTORIUS. Antraštė. Laida. Numeravimas. Išleidimo vieta: leidėjas, data.
	URBA, K. Pranas Mašiotas – ne tik vaikų rašytojas. Iš: <i>Prano Mašiotas šviesa: straipsniai, laiškai, atsiminimai</i> . Vilnius: IBBY Lietuvos skyrius, 2013.
	BULAVAS, V. National library of Lithuania. Iš: DRAKE, Miriam A., ed. <i>Encyclopedia of library and information science</i> . 2nd ed. Vol. 3: Lib - Pub. New York: Dekker.
Straipsnis iš periodinio žurnalo	AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Straipsnio antraštė. Iš: Žurnalo antraštė, data, numeravimas, puslapiai. Identifikatorius.
	PEKARSKAS, J., RAŠKAUSKIENĖ, A., GAVENAUSKAS, A. Ekologinė gyvulininkystė Lietuvoje. Iš: <i>HOMO-SOCIETAS-TECHNOLOGIAE</i> : Marijampolės kolegijos periodinis mokslinių straipsnių leidinys, 2013 m. Nr.1 (1), p. 52 – 58. ISSN 2029-9737.
	VALENTAS, S. Alfabetas poezijoje ir alfabeto poezija. Vlado Braziūno ir Sigito Gedos (per)skaitymas. <i>Acta Humanitarica Universitatis Saulensis. Mokslo darbai</i> , 2007, t. 3, p. 154–168. ISSN 1822–7309.
Konferencijos pranešimai, tezės	AUTORIAUS PAVARDĖ, V. arba ORGANIZACIJA. Straipsnio pavadinimas. Konferencijos pavadinimas. Konferencijos data. Išleidimo vieta: leidėjas, data.
	MONTVILAITĖ, S. Ugdymo koncepcijos: praeities sąsajos su dabartimi. <i>Praeities pamokos ir šiandienos patirtis tobulinant ugdymo procesą. Mokslinė-praktinė konferencija, skirta Prano Naujokaičio 100-osioms gimimo metinėms</i> . 2005 m. kovo 31 d. Marijampolė: Marijampolės kolegijos leidybos centras, 2005.
Teisės aktai	Teisės akto pavadinimas: teisės akto rengėjas, data, numeris. Leidinio antraštė, data, numeravimas, puslapiai. Identifikatorius
	<i>Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo ir prieigos strategija</i> : Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 20 d. nutarimas Nr. 493. <i>Valstybės žinios</i> , 2009, Nr. 66-2624. ISSN 1392-4559.
Archyviniai (rankraštiniai dokumentai)	AUTORIAUS PAVARDĖ, V. arba dokumento pavadinimas. Pavadinimas. Dokumento buvimo vieta, data. Archyvo pavadinimas, fondo numeris, apyrašo numeris, bylos numeris, lapo (-ų) numeris (-iai).

	STRIMAITIS, V. <i>Šunskų parapijos kronika</i> . Šunskai, 1928 [rankraštis, privatus autoriaus archyvas].
	<i>Korespondencija redakciji serii "Wydawnictwa Biblioteki Publicznej" z lat 1928–1934</i> . Archiwum Biblioteki m. st. Warszawy, akta nr. 295.
Filmai	<i>Dave Allen at large</i> . BBC TV, 25 February 2006.
Elektroniniai ištekliai	Antraštė [laikmenos žyma]. Laida. Išleidimo vieta: leidykla, išleidimo data. Identifikatorius.
CD-ROM	<i>Lietuva iki Mindaugo</i> [CD-ROM]. Vilnius: Elektroninės leidybos namai, 2001. ISBN 9986-9216-5-1.
DVD	<i>Šventojo kalno parkas</i> [DVD]: dokumentinis filmas. [Vilnius: Tomas Bručas, 2008].
Internetinė leidinio versija	<i>Dabartinės lietuvių kalbos žodynas</i> . Šeštas (trečias elektroninis) leidimas. Kompaktinė plokštelė / redaktorių kolegija: Stasys Keinys (vyr. redaktorius), Laimutis Bilkis, Jonas Paulauskas, Vytautas Vitkauskas. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas, 2006; internetinė versija, 2011 [žiūrėta 2015-02-25]. Prieiga per internetą: http://dz.lki.lt
Interneto svetainė	Antraštė. Leidėjas arba organizacija, data [citavimo data]. Prieiga per internetą: URL adresas
	<i>Marijampolės kolegija</i> . Marijampolės kolegija, [s. a.] [žiūrėta 2015-01-08]. Prieiga per internetą: http://marko.lt
Individualus autoriaus kūrinys internete	AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Antraštė [interaktyvus]. Išleidimo vieta: leidėjas, data [citavimo data]. Prieiga per internetą: URL adresas
	NIKARTAS, S. <i>Gyventojų dalyvavimas užtikrinant saugumą bendruomenėse: kriminologinės ir teisinės prielaidos</i> : monografija [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos teisės institutas, 2014 [žiūrėta 2015-01-09 d.]. Prieiga per internetą: http://teise.org/data/Gyventoju-dalyvavimas-uztikrinant-sauguma_Monografija-2.pdf
Elektroninis tęstinis žurnalas	Antraštė [interaktyvus]. Identifikatorius. Išleidimo vieta, leidykla, data [citavimo data]. Prieiga per internetą: URL adresas
	<i>Lietuvių kalba</i> [interaktyvus]. ISSN:1822-525X. Vilnius, Vilniaus universitetas, Lietuvių kalbos katedra [žiūrėta 2015-01-22]. Prieiga per internetą: http://www.lietuviukalba.lt/index.php/lietuviu-kalba/issue/view/12

3. Naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo pavyzdys

Studijų rašto darbe cituotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka, numeruojamas arabiškais skaitmenimis ir pradedamas šaltiniais, parašytais ta kalba, kaip ir studijų rašto darbo tekstas. Kadangi rašto darbai rašomi lietuvių kalba, pirmiausia nurodomi autoriai, rašantys lietuvių kalba, paskui – anglų, vokiečių, prancūzų ir kitomis kalbomis, po to – rusų ir kitomis slavų kalbomis. Jeigu šaltinis neturi autoriaus, jis įrašomas į sąrašą abėcėlės tvarka, pagal pirmąją šaltinio raidę. Elektroniniai šaltiniai sąrašė pateikiami po spausdintinių leidinių sąrašo (žr. pavyzdį):

1. BALTRĖNAS, P., KAZLAUSKIENĖ, A., MIKALAJŪNĖ, A. *Aplinkos apsauga keliuose*. Vilnius: Technika, 2012.
2. BULAVAS, V. National library of Lithuania. Iš: DRAKE, Miriam A., ed. *Encyclopedia of library and information science*. 2nd ed. Vol. 3: Lib - Pub. New York: Dekker.

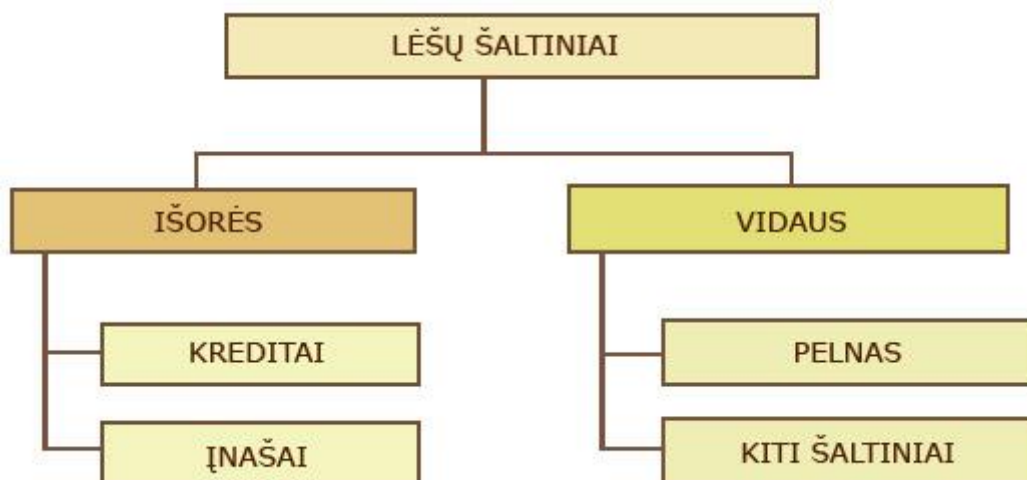
3. Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo ir prieigos strategija: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 20 d. nutarimas Nr. 493. *Valstybės žinios*, 2009, Nr. 66-2624. ISSN 1392-4559.
4. CRANE, D. *Invisible Colleges*. Chicago: University of Chicago Press, 1972.
5. *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*. Šeštasis (trečiasis elektroninis) leidimas. Kompaktinė plokštelė / redaktorių kolegija: Stasys Keinys (vyr. redaktorius), Laimutis Bilkis, Jonas Paulauskas, Vytautas Vitkauskas. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas, 2006; internetinė versija, 2011[žiūrėta 2015-02-25]. Prieiga per internetą: <http://dz.lki.lt>
6. Ir t. t.

*Lentelių ir paveikslų pavyzdžiai**Lentelės pavyzdys*

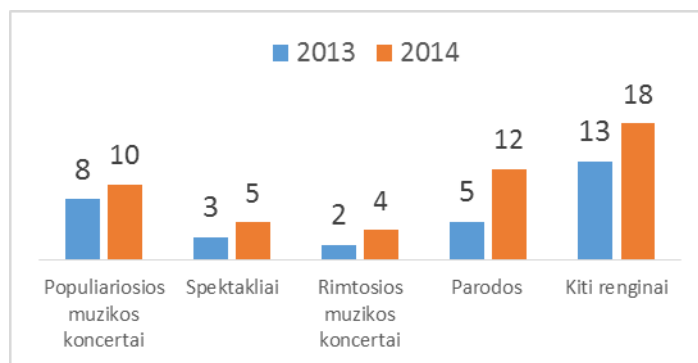
2. 4 lentelė. Sūrių gamyklų sūrymo mikrobiologiniai rodikliai

Gamyklos Nr.	Mikroorganizmų kolonijas sudarančių vienetų skaičius 1 cm ³ sūrymo					
	Bendras	Koliforminių bakterijų (TS)	Proteolitinių bakterijų	Psichrotrofinių bakterijų	Mielių	Pelėsių grybų
1	1,4*10 ⁴	21	1069	693	132	26
2	4,5*10 ⁴	16	1441	16952	442	40
3	2,8*10 ⁴	38	4616	2753	30	8
4	4,4*10 ³	1	259	2548	36	3
5	2,5*10 ⁵	502	2593	12803	444	4
6	2,2*10 ⁴	55	299	5974	90	31
7	1,8*10 ⁴	110	385	1884	15	33
8	1,8*10 ⁴	47	785	488	0	266
9	5,6*10 ⁴	27	99	902	102	4
10	1,7*10 ⁴	89	1186	1019	47	9

Sudaryta darbo autoriaus (ės): pagal <...>

Paveikslų pavyzdžiai

1 pav. Lėšų šaltiniai

Šaltinis: PAVARDĖ, V. *Leidinio pavadinimas*. Vilnius: Aušros leidykla, 2014, p. 25.

2 pav. Renginių įvairovė ir skaičius Dirvaičių kultūros centre

Sudaryta darbo autoriaus (-ės)

13 PRIEDAS

Atsiliepimo apie darbo praktinį pritaikomumą pavyzdys

Marijampolės kolegijai

**DĖL
BAIGIAMOJO DARBO PRAKTINIO PRITAIKOMUMO**

(data)

(vieta)

Su baigiamojo darbo rezultatais, išvadomis ir siūlymais susipažinau.
Darbo rezultatai turi praktinę reikšmę įmonės veiklai/neturi praktinės reikšmės įmonės veiklai (išbraukti netinkamą variantą).

Komentaras:

(Atstovaujamos institucijos pavadinimas)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

3 priedas
 PATVIRTINTA
 Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos
 2015 m. balandžio 13 d. nutarimu Nr. AT-15-18

Marijampolės kolegijos 2015-2016 mokslo metų studijų kalendorius

2015-ieji metai

Rugsėjis

Pr	-	7	14	21	28
A	1	8	15	22	29
T	2	9	16	23	30
K	3	10	17	24	-
Pn	4	11	18	25	-
Š	5	12	19	26	-
S	6	13	20	27	-

Spalis

Pr	-	5	12	19	26
A	-	6	13	20	27
T	-	7	14	21	28
K	1	8	15	22	29
Pn	2	9	16	23	30
Š	3	10	17	24	31
S	4	11	18	25	-

Lapkritis

Pr	-	2	9	16	23	30
A	-	3	10	17	24	-
T	-	4	11	18	25	-
K	-	5	12	19	26	-
Pn	-	6	13	20	27	-
Š	-	7	14	21	28	-
S	1	8	15	22	29	-

Gruodis

Pr	-	7	14	21	28
A	1	8	15	22	29
T	2	9	16	23	30
K	3	10	17	24	31
Pn	4	11	18	25	-
Š	5	12	19	26	-
S	6	13	20	27	-

2016-ieji metai

Sausis

Pr	-	4	11	18	25
A	-	5	12	19	26
T	-	6	13	20	27
K	-	7	14	21	28
Pn	1	8	15	22	29
Š	2	9	16	23	30
S	3	10	17	24	31

Vasaris

Pr	1	8	15	22	29
A	2	9	16	23	-
T	3	10	17	24	-
K	4	11	18	25	-
Pn	5	12	19	26	-
Š	6	13	20	27	-
S	7	14	21	28	-

Kovas

Pr	-	7	14	21	28
A	1	8	15	22	29
T	2	9	16	23	30
K	3	10	17	24	31
Pn	4	11	18	25	-
Š	5	12	19	26	-
S	6	13	20	27	-

Balandis

Pr	-	4	11	18	25
A	-	5	12	19	26
T	-	6	13	20	27
K	-	7	14	21	28
Pn	1	8	15	22	29
Š	2	9	16	23	30
S	3	10	17	24	-

Gegužė

Pr	-	2	9	16	23	30
A	-	3	10	17	24	31
T	-	4	11	18	25	-
K	-	5	12	19	26	-
Pn	-	6	13	20	27	-
Š	-	7	14	21	28	-
S	1	8	15	22	29	-

Birželis

Pr	-	6	13	20	27
A	-	7	14	21	28
T	1	8	15	22	29
K	2	9	16	23	30
Pn	3	10	17	24	-
Š	4	11	18	25	-
S	5	12	19	26	-

Liepa

Pr	-	4	11	18	25
A	-	5	12	19	26
T	-	6	13	20	27
K	-	7	14	21	28
Pn	1	8	15	22	29
Š	2	9	16	23	30
S	3	10	17	24	31

Rugpjūtis

Pr	1	8	15	22	29
A	2	9	16	23	30
T	3	10	17	24	31
K	4	11	18	25	-
Pn	5	12	19	26	-
Š	6	13	20	27	-
S	7	14	21	28	-

	Egzaminų sesija		Šventinės nedarbo dienos
	Atostogos	xx	Studijų semestras
	Savarankiškų studijų savaitė	xx	Savaitgaliai

Šventines dienas reglamentuoja LR Darbo kodekso 162 straipsnis.

Švenčių dienos 2016 metais:

1. Sausio 1 d. – Nauji metai;
2. Vasario 16 d. – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;
3. Kovo 11 d. – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;
4. Kovo 27 d. ir 28 d. – Velykų dienos;
5. Gegužės 1 d. – Tarptautinė darbo diena; Motinos diena;
6. Birželio 5 d. – Tėvo diena;
7. Birželio 24 d. – Rasos ir Joninių diena;
8. Liepos 6 d. – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;
9. Rugsjūčio 15 d. – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena);
10. Lapkričio 1 d. – Visų Šventųjų diena;
11. Gruodžio 24 d. – Kūčių diena;
12. Gruodžio 25 d. ir 26 d. – Kalėdų dienos.