

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMO REIKALAVIMAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegija) studijų rašto darbų apipavidalinimo reikalavimai (toliau – Reikalavimai) nustato Marijampolės kolegijos studijų rašto darbų savarankiškumo, apipavidalinimo ir naudotos literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašo sudarymo reikalavimus.

2. Reikalavimuose vartojama sąvoka:

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.

3. Šie Reikalavimai privalomi Kolegijoje rengiamiems visų rūšių studijų rašto darbams.

II. RAŠTO DARBŲ SAVARANKIŠKUMAS

4. Rašto darbai rengiami savarankiškai. Nesavarankiškas rašto darbas negali būti ginamas, vertinamas ir skelbiamas viešai, o studentui taikoma nuobauda Kolegijos teisės aktuose numatyta tvarka.

5. Nesavarankišku rašto darbas laikomas, jei:

5.1. visas arba iš dalies parašytas kito autoriaus;

5.2. pažodžiui perrašytas kito autoriaus tekstas, nenurodant šaltinio (vienas puslapis – 2000 ženklų su tarpais);

5.3. perfrazuojamos kito autoriaus mintys, pakeičiami tik kai kurie žodžiai, bet išlaikoma sakinio struktūra ir stilius, nenurodant šaltinio;

5.4. rašto darbe yra pažeistos kitos įstatymais ginamos autorių teisės;

5.5. pateikiami kito autoriaus surinkti ir apdoroti empiriniai duomenys (lentelės, grafikai, paveikslai ir kt.), nenurodant šaltinio;

5.6. visas arba iš dalies rašto darbas buvo panaudotas kitam dalykui/moduliui šioje ar kitose aukštosiose mokyklose, išskyrus asmeninius tęstinius studentų darbus, pradėtus ankstesniuose studijų etapuose (pvz., kursinis darbas).

6. Konkrečius detaliuosius atskirų studijų programų rašto darbo reikalavimus ir metodines rekomendacijas parengia ir patvirtina tas programų kuruojančios katedros.

7. Studijų rašto darbai ir jų priedai įrašomi kaip nurodo užduotį pateikę dėstytojai.

III. STUDIJŲ RAŠTO DARBŲ APIPAVIDALINIMO REIKALAVIMAI

8. 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.

9. 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.: 24. Citavimo nuorodų tekste bei literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąraše pavyzdžiai).

10. Bendrieji reikalavimai teksto apipavidalinimui:

10.1. Rašto darbai pateikiami išspausdinti A4 formato lapuose.

10.2. Tekstas renkamas vienoje lapo pusėje Times New Roman 12 dydžio šriftu, lygiuojamas pagal abu kraštus (Justified), darant 1,5 intervalo tarpus tarp eilučių. Reikalavimai tekstui lentelėse ir paveikluose aprašyti skyreliuose „14. Iliustravimas“, „15. Lentelių apipavidalinimas“, „16. Paveikslų apipavidalinimas“.

10.3. Puslapio paraštės: 3 cm kairėje, 1 cm dešinėje, 2 cm viršuje, 2 cm apačioje.

10.4. Pastraipos rašomos iš naujos eilutės ir atitraukiamos nuo kairiosios paraštės 1,25 cm.

10.5. Puslapio numeris rašomas teksto apačioje dešiniajame lapo kampe arabiškais skaitmenimis 10 dydžio šriftu, nededant taško ar brūkšnelių.

10.6. 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 sakinytis pateikiamas skliausteliuose, taškas dedamas sakinio gale prieš skliaustelį.

10.7. 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.).

10.8. Svarbesni teksto žodžiai, sakiniai, pastraipa gali būti išskiriami *kursyvu*, **paryškinant**, iš r e t i n a n t, tačiau reikėtų pasirinkti vieną variantą ir jo laikytis rašto darbe.

10.9. Darbas tekstas spausdinamas juoda spalva. Dėl iliustracijų spalvingumo sprendžia programos kuruojančios katedros.

11. Antraštinis lapas:

11.1. Pirmasis rašto darbo lapas yra vadinamas antraštiniu lapu ir yra nenumeruojamas. Nenumeruojami taip pat priešlapis, studijų rezultatų sąrašas, santraukos lietuvių ir anglų kalbomis, darbe pateiktų lentelių ir paveikslų sąrašas, svarbių terminų ir santrumpų žodynėlis. Numeruoti pradedama nuo turinio lapo.

11.2. 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.)

11.3. Priešlapis apipavidalinamas pagal pavyzdį 2 priede. Priešlapyje privaloma: patvirtinimas apie atlikto darbo savarankiškumą; vieta įrašui apie darbo įvertinimą.

11.4. **Turinio sudarymas.** Žodis TURINYS rašomas didžiosiomis raidėmis lapo viršuje, viduryje. Turinio lape detalčiai 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. 3 priede.)

12. Teksto skaidymas:

12.1. Darbo tekstas skaidomas į skyrius, poskyrius, jeigu būtina, – į skyrelius, kurie numeruojami arabiškais skaitmenimis. 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.) Skyriai, poskyriai, skyreliai pradedami ir baigiami tekstu.

12.2. 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. Skyriaus pavadinimą nuo poskyrio pavadinimo turi skirti įžanginė pastraipa.

12.3. Skyrių, poskyrių ir skyrelių pavadinimai rašomi centruotai 12 dydžio šriftu, pavadinimų žodžiai nekeliami ir netrumpinami, po pavadinimų taškas nededamas. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, poskyrių ir skyrelių – mažosiomis (pirma raidė – didžioji). Ilgesnis pavadinimas rašomas per 2 eilutes.

13. 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* <...>.“

14. Ilustravimas:

14.1. 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.).

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

14.3. Ir lentelės, ir paveikslai turi būti įterpti į darbo tekstą, t. y. įterpiami po paminėjimo tekste, komentuojamai po įterpimo, bet dalis komentaro gali būti ir prieš lentelę ar paveikslą.

14.4. 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.

15. Lentelių apipavidalinimas:

15.1. Lentelės numeruojamos skyriais: numerį sudaro darbo skyriaus numeris ir lentelės numeris tame skyriuje, atskirtas tašku, pvz., 2-o skyriaus 1 lentelė numeruojama taip: 2.1 lentelė. Nedidelės apimties rašto darbe, kai yra tik viena ar dvi lentelės, pavyzdžiui, referate, lentelės gali būti numeruojamos ištiesai per visą darbą: pvz.: 1 lentelė, 2 lentelė ir t. t. Tekste minint lentelę, nurodomas jos numeris. Santrumpa lent. gali būti vartojama tik nuorodose, o lentelės pavadinime rašomas visas žodis lentelė.

15.2. Lentelės pavadinimas rašomas virš lentelės per lapo vidurį 12 pt šriftu ir paryškinamas. Po pavadinimo taškas nededamas. Jeigu pavadinimas netelpa vienoje eilutėje, tuomet tarp eilučių paliekamas 1 (vieno) intervalo tarpas. Prieš lentelės pavadinimą parašomas lentelės numeris.

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

15.4. Lentelėse rašoma Time New Roman šriftu; dydis - 11 pt. Tarpai tarp eilučių – 1 intervalas. Teksto lygiavimas parenkamas pagal lentelės turinio pobūdį, informacijos apimtį, siekiant ir vizualizavimo priemonėmis palengvinti informacijos supratimą.

15.5. Lentelių antraštinius langelius patariama vizualiai atskirti, išryškinant jų tekstą arba įreminant storesnėmis linijomis. Įrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti aiškūs ir trumpi.

15.6. Tekstas kiekviename langelyje pradedamas rašyti didžiąja raide. Įrašyti sutartiniai raidiniai ženklai turi būti paaiškinti po lentele arba tekste, kuriame aptariama lentelė.

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

15.8. Jei lentelę 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 *Mažoji Lietuvos enciklopedija*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2003, p. 589-606

15.9. Pateikiant lentelę, publikuotą kitame informacijos šaltinyje, reikia nurodyti šaltinį ir puslapį, iš kur yra paimtas, t.y. 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.

15.10. Visų lentelių be nuorodų autoriumi laikomas rašto darbo autorius.

15.11. Lentelių pavyzdžiai:

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	Pelėsinių 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 <...>

1.4 lentelė. **Labiausiai spaudoje paplitę tautinių mažumų įvaizdžiai**

Žydai	Lenkai	Vokiečiai
Pamaldumas, sumanumas, išdidumas, tolerancija, darbštumas	Mandagumas, pamaldumas, punktualumas	Darbštumas, karingumas, išdidumas, sumanumas, kultūringumas

Šaltinis: J. Jonaitis, Tautiniai įvaizdžiai. Vilnius, 2000, p. 56.

16. Paveikslų apipavidalinimas:

16.1. Rašto darbo paveikslai – tai įvairios diagramos (stulpelinės, linijinės, skritulinės ir kt.), grafikai, schemas, nuotraukos, piešiniai, iliustracijos ir kita vaizdinė medžiaga, iliustruojanti tyrimo rezultatus.

16.2. Paveikslo pavadinimas rašomas paveikslo apačioje 11 pt šriftu, per vidurį, (pirmoji raidė yra didžioji), paryškinamas, taškas nededamas. Paveikslai numeruojami ne skyriais, bet ištaisai per visą darbą. Prieš pavadinimą nurodomas eilės numeris ir žodžio paveikslas santrumpa pav., pvz.: 1 pav., 2 pav., 3 pav. ir pan.

16.3. Paveiksluose rašoma Time New Roman šriftu; dydis - 11 pt; centruotai.

16.4. Paveikslų pavadinimų paaiškinimai ir papildymai, jeigu tokių yra, rašomi po pavadinimo, padėjus dvitaškį.

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

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

2 pav. **Mažosios Lietuvos lietuvininkų etninė kultūra:** pagal *Mažoji Lietuvos enciklopedija*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2003, p. 589-606

16.7. Pateikiant paveikslą, publikuotą kitame informacijos šaltinyje, reikia nurodyti šaltinį ir puslapį, iš kur yra paimtas: paveikslo ar lentelės apačioje, per vidurį, nurodomas informacinis šaltinis, pvz.:

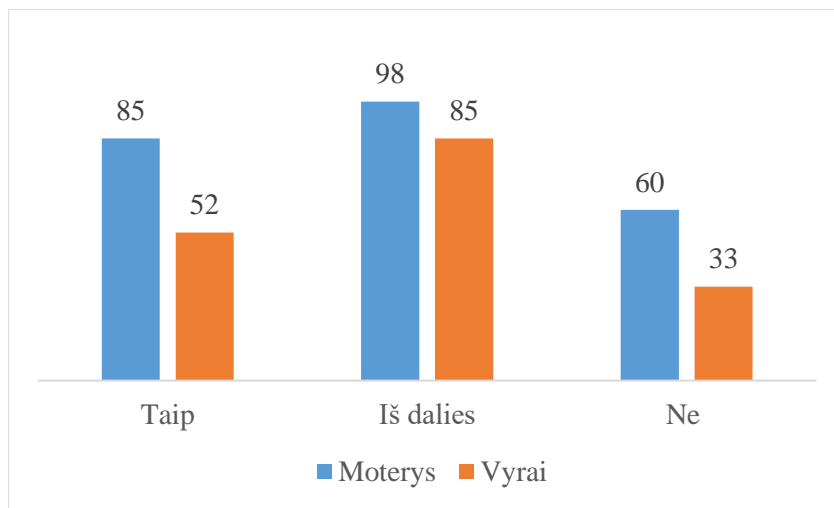
Šaltinis: *Juristas*: profesinis žurnalas juristams ir personalo specialistams. 2013 4(115) ISSN 1648-7834. Vilnius: Pačiolis.

Šį šaltinį reikia įtraukti ir į darbo literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą.

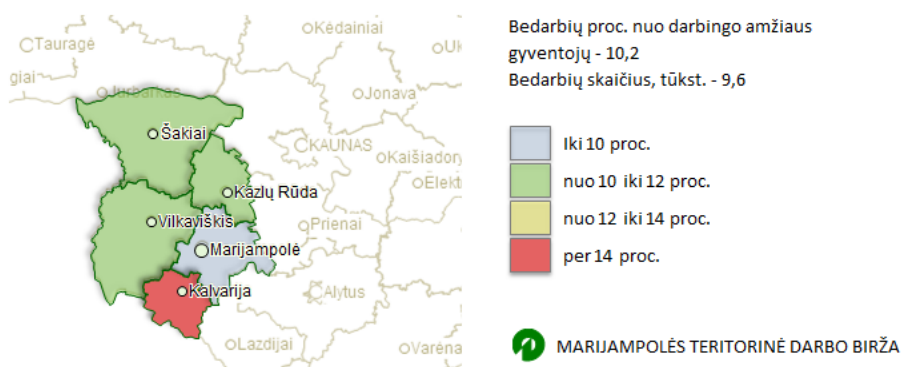
16.8. Visų paveikslų be nuorodų autoriumi laikomas rašto darbo autorius.

16.9. Tekste minint paveikslą nurodomas jo numeris.

16.10. Paveikslų pavyzdžiai:



3 pav. Respondentų, patenkintų prekių asortimentu parduotuvėje, skaičius



12 pav. Bedarbiai, registruoti Marijampolės teritorinėje darbo biržoje 2015 m. birželio 1 d.
Šaltinis: *Situacijos darbo rinkoje apžvalga, 2015 m. gegužė*. Lietuvos darbo birža. [žiūrėta 2016-10-05]. Prieiga per internetą www.ldb.lt

17. Skaičių rašymas:

17.1. 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.

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

17.1. 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 doobilienos, o ne 5 ha ploto doobilienos*. Matavimo vieneto neturintys skaičiai tekste rašomi žodžiais: pvz.: *Sąnaudos padidėjo du kartus*.

17.2. 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.

17.3. Tekste pinigų sumos rašomos taip: 3,6 mlrd. eurų; 390 mln. eurų. Lentelėse ir paveiksluose rašomos santrumpos: euro – Eur¹, euro cento – ct.

17.4. 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*.

¹ Prireikus galima vartoti ir simbolį €.

17.5. 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).

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

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

17.8. 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.

17.9. 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).

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

17.11. 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.

17.12. 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.

18. Formuliu rašymas:

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

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

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

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.

19. Sutrumpinimų ir santrumpų rašymas:

19.1. 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).

19.2. 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.

19.3. Standartiniai žodžių ir žodžių junginių sutrumpinimai vadinami *santrumpomis*.

19.4. 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.

19.5. Ploto matai žymimi ilgio matų simboliais su viršuje nurodytu laipsniu², tūrio matų – su laipsniu³; tekste juos rašome su priekyje einančiomis santrumpomis *kv. ir kub.*: *kv. m* (kvadratinis metras), *kub. m* (kubinis metras).

19.6. 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).

19.7. 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 jungiamąsias dalis (@) ir kt. Prieš šiuos ženklus paliekamas tarpas, išskyrus laipsnių žymėjimo atvejus, pvz.: 97%; 1,6‰.

20. Tikrinių simbolių pavadinimų rašymas:

20.1. 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“.

20.2. 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*.

20.3. 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.

20.4. 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.: Klaipešos vaikų ligoninė, Žirmūnų vaistinė.

21. **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).

22. Brūkšnelio ir brūkšnio rašymas:

22.1. 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 reiškinio 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*.

22.2. Kai daiktavardžiai yra sintaksiškai lygiaverčiai, bet žymi dviejų dalykų pavadinimus, jungiami jungtuku ir, pvz.: *pajamos ir išlaidos*, *kultūra ir švietimas*.

22.3. Brūkšnelis rašomas jungiant prie arabiškų skaitmenų antrąjį sudurtinio žodžio dėmenį (*50-metis*), prie arabiško skaitmens pridendant kelintinio skaitvardžio galūnę (*1-a kategorija, 3-ioji simfonija*), tarp numerius žyminčių skaitmenų ar raidžių grupių (*Gėlių g. 5-4; 1D-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 tarpų, 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.*)

23. 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 (Tarpautinių 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 – neigiamą 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.

24. 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*):

24.1. Perfrazuojant kitų autorių mintis darbo tekste 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.

24.2. Autorių, 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 giminystė</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 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.myilibrary.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

25. 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.

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

IV. NAUDOTOS LITERATŪROS IR KITŲ INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

27. 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)*². Standarto rekomendacijos taikomos bibliografinėms nuorodoms, sudaromoms bet kuriai informacijos šaltelio rūšiai: spausdintiniams leidiniams, elektroninės informacijos šalteliams (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

28. Nuorodose nustatyta tvarka pateikiami būtini informacijos šaltinio duomenys.

28.1. 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, paimti ne iš paties cituojamo šaltinio, rašomi laužtiniuose skliausteliuose.

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

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

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

28.5. Laikmenos žyma (kompaktinis diskas, duomenų bazė, žemėlapis, skaitomasis kompaktinis diskas, CD, DVD, Blu-ray 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 šaltelio versijos numeris, atnaujinimo data ir kt.

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

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

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

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

28.10. Nurodoma interneto išteklių buvimo vieta ir kreipties būdas. Dažniausiai pateikiamas universalusis adresas, nurodantis šaltelio vietą pasauliniame tinkle, nuolatinis šaltelio vardas,

² 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.

nepriklausantis nuo ištekliaus buvimo vietos (adreso) kompiuterių tinkle, arba paieškos serverio pavadinimas. Nuorofoje būtina paisyti originalo rašybos.

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 daugiatomų leidinių	STRAIPSNIO AUTORIAUS PAVARDĖ, V. Straipsnio antraštė. Iš: Knygos AUTORIS arba REDAKTORIUS. Antraštė. Laida. Numeravimas. Išleidimo vieta: leidėjas, data.
	URBA, K. Pranas Mašiotas – ne tik vaikų rašytojas. Iš: <i>Prano Mašiotas šviesa: straipsniai, laiška, 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: Marijampolės kolegijos periodinis mokslinių straipsnių leidinys</i> , 2013 m. Nr.1 (1), p. 52 – 58. ISSN 2029-9737.
	VALENTAS, S. Alfabetas poezijoje ir alfabeto poezija. Vlado Braziūno ir Sigitos 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 skaitmeninio, skaitmeninio turinio saugojimo ir prieigos strategija: Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 20 d. nutarimas Nr. 493. 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>Korespondencja redakcji serii "Wydawnictwa Biblioteki Publicznej" z lat 1928–1934</i> . Archiwum Biblioteki m. st. Warszawy, akta nr. 295.

Filmai	Antraštė. Laida, išleidimo data.
	<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 sąrašas

29. 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):

- 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.

Antraštinio lapo pavyzdys

2 cm

Times 14 pt paryškintas

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJA
VERSLO IR TECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS

.....(įrašykite)..... KATEDRA

Times 12 pt

9 protarpiai
(enter)

VARDENIS PAVARDENIS

Times 14 pt paryškintas

.....(įrašykite).....studijų programos studentas (ė)

Times 12 pt

6 protarpiai
(enter)

RAŠTO DARBO PAVADINIMAS

Times 18 pt paryškintas

2 protarpiai
(enter)

..... **darbas**

Times 12 pt paryškintas

Times 12 pt

Vadovas
Konsultantai

Paliekama
vieta
parašams

12 pt paryškinta (bold)

pareigos **Vardas Pavardė**
pareigos **Vardas Pavardė**

Marijampolė
2016

2 cm

*Rašto darbo priešlapio pavyzdys***PATVIRTINIMAS APIE ATLIKTO DARBO SAVARANKIŠKUMĄ**

Patvirtinu (*Jeigu darbą rengė keli studentai, įrašoma: Patvirtiname*), kad įteikiamas 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 naudotas literatūros ir kitų informacijos šaltinių sąrašą.

.....

(data)

.....

(autorius Vardas Pavardė)

.....

(parašas)

.....

(data)

.....

(autorius Vardas Pavardė)

.....

(parašas)

DARBO ĮVERTINIMAS

..... darbas įvertintas:

Vertinimo data ir protokolo numeris

(protokolo gali nebūti, jei darbą vertina tik darbo vadovas(ai))

.....

(data)

.....

(Posėdžio sekretoriaus (-ės) Vardas Pavardė)

.....

(parašas)

Studijų rašto 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