

PATVIRTINTA  
Vilniaus kolegijos Agrotechnologijų  
fakulteto dekanı 2022 m.                      d.  
įsakymu Nr.



VILNIAUS KOLEGIJA  
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS  
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA

**METODINĖS REKOMENDACIJOS  
KRAŠTOVAIZDŽIO DIZAINO STUDIJŲ PROGRAMOS  
BAIGIAMAJAM DARBUI (PROJEKTUI) RENGTI**

Parengė:

dr. Gražina Palaitytė

dr. Rimantė Kondratienė

dr. Inga Jančiauskienė

SVARSTYTA:

Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedros posėdyje  
2022–12–02 posėdžio protokolas Nr. AT K (ZD) – 10

## TURINYS

1. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) RENGIMO NUOSTATOS.....	3
2. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PARENGIMUI PRIVALOMA SUDĖTIS.....	5
3. CITATŲ IR NAUDOTŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMAS TEKSTE.....	8
4. NUORODŲ PATEIKIMO TAISYKLĖS.....	10
5. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI.....	18
6. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PRISTATYMAS.....	21
7. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI.....	23
8. AKADEMINĖ ETIKA IR PLAGIATO PREVENCIJA.....	24
9. BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) REZULTATŲ VERTINIMO STRUKTŪRA.....	24
10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	28

### PRIEDAI

## BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) RENGIMO NUOSTATOS

Baigiamasis darbas (projektas) (toliau – BD) – tai originalus, savarankiškai parengtas studento darbas sisteminant, reflektiviai ir kritiškai analizuojant, integruojant bei pritaikant teorinę, praktinę, empirinę informaciją, siekiant pademonstruoti pasiektus BD studijų rezultatus.

Studijų baigimo rezultatams vertinti kiekvienais mokslo metais direktoriaus įsakymu sudaroma kvalifikavimo komisija iš ne mažiau kaip 3 asmenų, iš kurių vienas skiriamas komisijos pirmininku.

Baigiamojo darbo (projekto) temą siūlo studentas, suderinęs su Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedra ir baigiamojo darbo vadovu.

Baigiamojo darbo (projekto) pavadinimą (temą) ir vadovą Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedros teikimu tvirtina fakulteto dekanas ne vėliau nei per 4 savaites nuo baigiamosios praktikos pradžios. BD tema turi atitikti studento įgyjamas dalykines kompetencijas.

Ginti baigiamąjį darbą (projektą) studentams leidžiama dekanu įsakymu ir tik studijų grafike nurodytu laiku.

Baigiamojo darbo vadovas, recenzentas, baigiamųjų darbų gynimo komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (16 priedas).

Užsakomojo baigiamojo darbo/projekto temą aptaria vadovas su užsakovu ir studentu. Vilniaus kolegijos Agrotechnologijų fakultetui BD vadovas suderinęs su užsakovu turi pristatyti patvirtinimą dėl užsakomo baigiamojo darbo (projekto) (15 priedas).

Studentui pasirinkus baigiamojo darbo (projekto) temą ir ją suderinus su baigiamojo darbo vadovu, užpildomas „Baigiamojo darbo registravimo lapas“ (2 priedas), kuris pristatomas (galima ir nurodytu elektroninio pašto adresu) į Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedrą svarstymui. Baigiamasis darbas (projektas) rengiamas pagal Baigiamųjų darbų rengimo etapų planą (1 priedas), jo eigą kontroliuoja baigiamojo darbo vadovas.

1 lentelė

### Baigiamojo darbo (projekto) rengimo etapai ir jų atlikimo terminai

Eil. Nr.	BD rengimo etapas	BD rengimo etapo aprašymas	Atlikimo terminas
1.	BD probleminio tyrimo lauko sričių paskelbimas studentams	BD probleminio tyrimo lauko sritis studentai renkasi iš sąrašo, kurį skelbia studijų programą kuriojanti katedra. BD problemą, atitinkančią studijų programos kryptį, gali siūlyti ir studentas. Pastarasis ją turi suderinti su katedros vedėju.	Ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki baigiamojo darbo rengimo etapo pradžios
2.	BD vadovo skyrimas	BD vadovais gali būti skiriami ne tik Kolegijos dėstytojai, bet ir socialinių partnerių atstovai, turintys magistro laipsnį. BD vadovas kartu su studentu aptaria BD rengimo etapų plane numatytas veiklas, konsultuoja studentą BD rengimo klausimais.	Ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki baigiamojo darbo rengimo etapo pradžios

		Studentas turi teisę kreiptis į katedrą su argumentuotu prašymu skirti BD konsultantą.	
3.	BD temos registravimas katedroje	Studentas katedrai pateikia užpildytą BD temos registravimo lapą (2 priedas), kuriame turi būti nurodyta BD autoriaus vardas, pavardė, studijų programos pavadinimas, BD temos pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, BD vadovo vardas, pavardė, BD rengimo metai. BD temos suderinimas fiksuojamas katedros protokolu. Jeigu katedros posėdyje BD tema buvo patikslinta, studentas katedrai el. paštu pateikia patikslintą BD temos registravimo lapą.	Iki BD rengimo etapų plane nurodytos datos
4.	BD temų ir vadovų tvirtinimas dekanato įsakymu	BD temas lietuvių ir anglų kalbomis katedros teikimu tvirtina fakulteto dekanas. BD temą studentas gali keisti motyvuotu prašymu dekanui, suderinęs su katedros vedėju, bet ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki BD gynimo.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo BD temos registravimo katedroje
5.	BD peržiūra ir (arba) gynimas katedroje	BD peržiūrai ir (arba) gynimui dekanato įsakymu sudaroma 3 atitinkamos studijų krypties dėstytojų komisija / komisijos (toliau – Katedros komisija). Atsižvelgiant į studijų programos specifiką, BD peržiūros ir (arba) gynimo katedroje organizavimą reglamentuoja fakulteto dekanas patvirtinti BD rengimo, įforminimo ir gynimo metodiniai nurodymai. Tuo atveju, kai studentas, dalyvaudamas mainų programoje, BD rengia užsienio aukštojoje mokykloje / įmonėje, įstaigoje, organizacijoje ar studijuoja nuotoliniu būdu, ar kitais atvejais leidus BD rengimo etapų plane numatytais terminais 3 fakulteto dekanui, BD pristatyti ir (arba) ginti gali nuotoliniu būdu, o pristatymas ir (arba) gynimas turi būti įrašomas. Vadovaujantis Katedros komisijos nutarimu (-ais), studentams, kurių BD atitinka fakulteto dekanas patvirtintus metodinius nurodymus ir Bendrųjų studijų rašto darbų rengimo reikalavimus, suteikiama prieiga įkelti BD į elektroninę sutapties atpažinimo sistemą. Fakulteto dekanas patvirtintų metodinių nurodymų ir Bendrųjų studijų rašto darbų rengimo reikalavimų neatitinkantys BD laikomi neparengtais nustatytu laiku.	BD rengimo etapų plane numatytais terminais
6.	BD savarankiškumo patikra	BD tikrinami elektronine sutapties atpažinimo sistema, vadovaujantis Vilniaus kolegijos Bendruosiuose studijų rašto darbų reikalavimuose nurodyta tvarka ir numatytais plagiato nustatymo kriterijais. Patalpinus BD Moodle aplinkoje jis automatiškai pateikiamas savarankiškumo patikrai. Sugeneruojama BD sutapties ataskaita, kurią BD vadovas turi peržiūrėti per tris darbo dienas. Išvadą apie sutapties patikrinimą BD vadovas suformuluoja BD vadovo atsiliepime (13 priedas) ir pateikia katedrai. BD vadovas, nustatęs plagiato faktą, iš savo tarnybinio el. pašto per vieną darbo dieną turi informuoti fakulteto dekaną, katedros	Sugeneruotą BD sutapties ataskaitą BD vadovas peržiūri per tris darbo dienas

		vedėją ir studentą pridėdamas sutapties ataskaitą. Dekanas parengia teikimą direktoriui dėl studento šalinimo iš Kolegijos ir apie plagiatą faktą informuoja Akademinės etikos komitetą.	
7.	Leidimas ginti BD	BD, kuriuose nenumatyti plagiatų atvejai, katedros teikimu leidžiami ginti BD gynimo komisijos posėdyje. Leidimas ginti BD ir recenzentų skyrimas skelbiami dekanu įsakymu.	
8.	BD recenzavimas	Recenzentas – BD vertintojas, turintis ne žemesnę kaip magistro laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą ir kurio pagrindinė profesinė ir (ar) mokslinė / meninė veikla yra susijusi su konkrečia studijų kryptimi. Recenzentui priskirti recenzavimui BD pateikiami Kolegijos nurodytose elektroninėse failų talpyklose. Recenzentas turi būti susipažinęs su BD rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais, kuriais vadovaudamasis parengia recenziją (14 priedas).	Recenzentas katedros vedėjui recenziją atsiunčia el. paštu ne vėliau nei likus 1 darbo dienai iki gynimo.
9.	Studento susipažinimas su recenzija	Studentui recenziją katedros vedėjas arba jo įgaliotas katedros darbuotojas išsiunčia elektroniniu paštu.	Ne vėliau nei likus 1 darbo dienai iki BD gynimo
10.	BD gynimas	BD gynimas BD gynimo komisijos posėdyje	Pagal dekanu patvirtintą tvarkaraštį

#### **Kraštovaizdžio dizaino studijų programos baigiamųjų darbų probleminio tyrimo lauko sritys:**

1. Gyvenamosios paskirties namų be kitų paskirčių patalpų aptvertų sklypų aplinkotvarka;
2. Mažųjų kraštovaizdžio architektūros statinių bei jų ir aplinkos tvarkymo elementų dizainas.

***Užsakomiesiems projektams taikomi atskiri reikalavimai.***

#### **BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PARENGIMUI PRIVALOMA SUDĖTIS**

BD sudaro atskiri skyriai, kurie smulkiau skirstomi į poskyrius, skirsnius ir t.t. Rekomenduojama BD apimtis nuo 25 iki 40 puslapių.

*Rekomenduotina tokia BD struktūra:*

1. Titulinis lapas;
2. Turinys;
3. Sąvokų ir santrumpų sąrašas (*jei būtina*) (4 priedas);
4. Lentelių ir paveikslų sąrašai (5 ir 6 priedai);
5. Įvadas (baigiamojo darbo tikslas ir uždaviniai);
6. Dėstymas (pagrindinis tekstas);
7. Grafinė baigiamojo darbo dalis;
8. Išvados ir rekomendacijos;
9. Literatūros sąrašas;

10. Santrauka;
11. Summary;
12. Grafinė dalis:

**Jei pasirenkama** probleminio lauko tyrimo sritis „Gyvenamosios paskirties namų be kitų paskirčių patalpų aptvertų sklypų aplinkotvarka“ **pateikiami šie brėžiniai:**

**Brėžinys „Situacijos planas“** – ištrauka iš žemėlapiu, kurioje matoma (sklypas išryškinamas *bet kuria spalva*) nagrinėjamo sklypo padėtis mieste, artimiausios gyvenvietės atžvilgiu, apylinkės, privažiavimo keliai ir atstumas iki artimiausio miesto. Nurodomas sklypo adresas. Išryškintai pažymimos nagrinėjamo sklypo ribos. Pateikiama šiaurės krypties rodyklė.

**Brėžinys „Sklypo (Želdymo) sutvarkymo (pertvarkymo) planas“** atliekamas ant topografinės nuotraukos. Projektiniams sprendimams rengti pasirenkamas toks brėžinių mastelis, kuris aiškiai išreiškia projekto idėjas ir apibrėžia pagrindinius konstrukcinius sprendimus. Brėžiniai braižomi tik AutoCAD programomis.

Brėžiniams turi būti pateikti: sutartiniai žymėjimai, tik tie, kurie nėra reglamentuoti; Pagrindiniai sklypo techniniai rodikliai (Sklypo plotas, užstatymo plotas, dangų plotas ir kt); Eksplikacija; Želdinių žiniaraštis (Lietuvos standartas Techniniai brėžiniai. Sklypo aplinkotvarkos brėžiniai (ISO 11091:1994). Taip pat būtina pateikti vizualizacijas.

**Jei pasirenkama** probleminio lauko tyrimo sritis „**Mažųjų kraštovaizdžio architektūros statinių bei jų ir aplinkos tvarkymo elementų dizainas**“ pateikiami statinio architektūriniai brėžiniai, kurių detalizavimas turi atitikti teisės aktais nustatytus reikalavimus techninio projekto stadijos lygiui. Visų šių brėžinių mastelis atspausdinus turi būti vienodas – M1:20 arba M1:50. Visi brėžiniai spausdinami išdėsčius ant vieno A1 formato lapo. Statinio brėžiniai braižomi tik AutoCAD programomis. Fasadų brėžiniai pateikiami nuspalvinti pagal projektuojamą statinio spalvinį sprendimą. Statinio vizualizaciją arba aksonometrinę projekciją pateikti neprivaloma.

***Brėžinio įrašų lentelės forma (17 priedas).***

13. Priedai.



**Už Baigiamojo darbo kokybę ir autentiškumą atsako baigiamojo darbo (projekto) autorius.**

### **1. Titulinis lapas (3 priedas).**

Tai pirmasis baigiamojo darbo (projekto) lapas, kuriame pateikiama informacija:

- ✓ Vilniaus kolegijos logotipas;
- ✓ Kolegijos pavadinimas, fakultetas, katedra;
- ✓ BD pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis;
- ✓ Informacija apie baigiamojo darbo (projekto) autorių, baigiamojo darbo vadovą;

✓ Baigiamojo darbo (projekto) rengimo vieta ir metai.

2. **Turinys** turi gerai atspindėti darbo struktūrą, reikia išvardyti visas sudėtines dalis (skyrius, poskyrius, skyrelius) ir nurodyti jų puslapius. Struktūrinės darbo dalys turi būti labai aiškiai suformuluotos. Skaitytojas turi žinoti, ko gali tikėtis iš kiekvieno skyriaus: jeigu dalies pavadinime yra žodis *analizė*, vadinasi, bus analizuojama, jeigu – *aptarimas*, bus tik aptariama (10 priedas).

3. **Lentelių ir paveikslų sąrašai.** Iš eilės į atskirus sąrašus surašomos visos baigiamajame darbe esančios lentelės ir paveikslai. Reikia nurodyti lentelės (paveikslo) eilės numerį, pavadinimą ir puslapį, kuriame yra lentelė ar paveikslas (5 ir 6 priedai).

#### 4. Įvadas.

Įvade suformuluojama darbo problema: pateikiama problemos analizė ir jos įvertinimas. Trumpai aptariamas baigiamojo darbo (projekto) temos aktualumas, naujumas ir atlikimo metodika, darbo rezultatų taikymas praktikoje, baigiamojo darbo (projekto) reikšmė.

Po Įvado, tame pačiame lape, diplomantas nurodo **baigiamojo darbo (projekto) tikslą ir uždavinius**.

Įvado apimtis – iki dviejų puslapių.

5. **Dėstyme** turi būti nuosekliai analizuojami ir aprašomi įvade numatyti uždaviniai, įrodinėjami teiginiai. Ši dalis turi būti suskirstyta į skyrius ir poskyrius, pateiktas teorinis darbo pagrindimas, naudotos literatūros apžvalga ir konkretūs tyrimo rezultatai. Dėstymo dalyje reikia pateikti savo surinktos medžiagos analizę, savo konkretaus tyrimo duomenis. Gautus rezultatus reikia palyginti su kitų autorių duomenimis (jei tokių yra). Taip pat, tekstinėje dalyje pateikiami bendrieji sprendinių duomenys ir pagrindžiami bei paaiškinami parengti projektiniai sprendiniai. Baigiamojo darbo turinys turi neprieštarauti Lietuvoje galiojančių teisės aktų nuostatoms. Ši darbo dalis privalo turėti skyrius, o jie gali būti skirstomi į poskyrius, skirsnius ir t.t. Kiekvieno skyriaus pradžioje reikia paaiškinti, koks jo tikslas, o kiekvieno skyriaus pabaigoje – apibendrinti esminius skyriaus dalykus. **Skyrius negali prasidėti lentele, paveikslu ar pan.** (prieš ją/jį turi būti paaiškinta, kokia informacija bus pateikta lentelėje, paveiksle ir pan.). Apibendrinamasis tekstas rašomas praleidus vieną eilutę. Skyriaus rezultatų apibendrinimas – tai išplėstinės skyriaus išvados, iš kurių darbo pabaigoje formuluojamos lakoniškos, konkrečios išvados.

#### **SVARBU!**

**Augalų pavadinimų rašymas.** Gyvų organizmų pavadinimai dažniausiai susideda iš dviejų žodžių, t. y. rūšies ir genties epitetų. Lietuvių kalboje rūšies epitetą rašomas prieš genties vardą vienaskaitos linksnyje pvz., šliaužiančioji vaisgina (*Ajuga reptans*), paprastasis klevas (*Acer platanoides*) ir t. t. Veislių pavadinimai rašomi tiesiu šriftu tarp viengubų kabučių ('...'). Kai greta

lietuviško augalo pavadinimo pateikiamas lotyniškas, pastarasis rašomas skliaustuose didžiąja raide ir skiriamas kursyvu (pvz.: ... paprastasis ąžuolas (*Quercus robur*) ..., moksliniame tekste dar pridamas lotyniško pavadinimo autorius, kuris rašomas be kursyvo ... paprastasis ąžuolas (*Quercus robur* L.) ....);

Lotyniškame pavadinime nurodomas tik žemiausio taksono autorius (pvz ... graikinio klevo kaukazinis porūšis (*Acer heldreichii* subsp. *trautvetteri* (Medw.) A. E. Murray));

Jei rašome veislės pavadinimą lotyniškas pavadinimas rašomas skliaustuose prieš veislės pavadinimą, lotyniško pavadinimo autorius nerašomas (pvz.... paprastoji eglė (*Picea abies*) 'Inversa Viridis Dablice' ...);

Kai lietuviško termino atitikmens nėra, nurodomas bendresnis taksonas (gentis, šeima, eilė – t. y. palipama taksonominės klasifikacijos laipteliu aukščiau), o lotyniškas rūšies pavadinimas rašomas didžiąja raide ir išskiriamas kursyvu (be skliaustų), (pvz.: JAV pietryčiuose augantis ąžuolas *Quercus virginiana* yra visžalis augalas);

Jei bendresnis taksonas nenurodomas, lotyniškas rūšies pavadinimas rašomas didžiąja raide ir išskiriamas kursyvu (be skliaustų), (pvz.: Naujoje Kaledonijoje auganti *Amborella* yra...).

## CITATŲ IR NAUDOTŲ ŠALTINIŲ PATEIKIMAS TEKSTE

Rengiant studijų rašto darbus, studijuojami ir analizuojami įvairūs informacijos šaltiniai, juose surastos idėjos, metodai, tyrimų duomenys naudojami siekiant kuo išsamiau atskleisti tyrinėjamą temą. Surasta informacija gali būti cituojama keliais būdais: pateikiant tiksliai citatas, tekstą perfrazuojant arba apibendrinant.

**Citata** – svetimo autoriaus teksto ar jo dalies pateikimas pažodžiui. Cituojant autoriaus mintis pažodžiui, citata turi būti išskiriama kabutėmis, nurodomas citatos autorius (jei autorius nėra, nurodomas leidinio pavadinimas), leidimo metai ir puslapis, iš kurio cituojama. Jei šaltinis neturi numeracijos (interneto puslapiai, vaizdo įrašai ir pan.), vietoj puslapio pateikiama kita, cituojamo teksto vietą nurodanti, informacija: pastraipos numeris, pavyzdžiui: (Krasauskas, 2021, pastr. 2); skirsnio pavadinimas, pavyzdžiui: (Baltokas, 2022, skirsnis Komunikacija); skirsnio pavadinimas ir pastraipos numeris, pavyzdžiui: (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, 2022, Osteoporozė, pastr. 1); cituojant vaizdo ir garso įrašus, nurodomas laikas, pavyzdžiui: (Widmaier, 2022, 3:15). Citavimo duomenys gali būti pateikti citatos gale skliaustuose arba paminėti tekste. Citavimas pažodžiui turi būti saikingas. Pažodžiui cituojamas tekstas negali būti iškraipytas, jis turi būti pateiktas tiksliai taip, kaip parašytas originaliame kūrinyje, įskaitant ir skyrybos ženklus, net ir gramatikos klaidas.

### Citatų pateikimo pavyzdžiai:

Pasak Pušinitės (2015), „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
---



Pušinaitė teigia, kad „dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (2015, p. 127).
„Dažnai darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (Pušinaitė, 2015, p. 127).
2015 m. Pušinaitė teigė, kad „darnios inovacijos yra sutapatintos su ekoinovacijomis“ (p. 127).
„principingai reaguoti ir pranešti etikos komitetui apie studentų nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas <...>, svetimo darbo pateikimas kaip savo, uždarbiavimas rašant rašto darbus kitiems studentams, rašto darbo pirkimas ir jo pateikimas akademinės bendruomenės nario vertinimui“ (Vilniaus kolegijos Akademinės etikos kodeksas, 2015, p. 2).

Jei citatoje praleidžiate tam tikras teksto dalis (sakinius, žodžius), praleistas vietas reikia pažymėti kampiniais skliaustais <...>.

Jei citatą sudaro daugiau nei 40 žodžių, ji turi būti pateikta atskira pastraipa, atitraukta nuo dokumento paraštės 1,27 cm.

**Perfrazavimas** – perskaitytos informacijos atpasakojimas savais žodžiais (ne pažodžiui), neiškraipant jos esmės. Perfrazavimas – dažniausiai taikomas citavimo metodas, kai apibendrinamas vieno ar kelių šaltinių tekstas. Svarbu atminti, kad perfrazuojant tekstą negalima iškraipyti originalaus teksto esmės. Perteikiant tekstą savais žodžiais, nurodoma autoriaus pavardė ir leidimo metai, puslapio nurodyti nereikia.

#### Perfrazavimo pavyzdžiai:

Originalus tekstas	Perfrazuotas tekstas
Informacijos įkėlimas ir dalijimasis „Facebook“, „Twitter“ ir „Instagram“ paskyrose suteikia galimybę greitai pasiekti plačią ir tikslią auditoriją.	Reklama, skelbiama įvairiuose socialiniuose tinkluose, greitai pasiekia daugelį potencialių vartotojų (Pavardenis, 2018).
Ne išimtis ir Lietuva – augantis bendras šalies verslumo lygis kuria tinkamą terpę socialinio verslo plėtrai. Socialinis verslas Lietuvoje įgauna vis didesnę reikšmę, nes Lietuvoje socialinė atskirtis ypač didelė – kas ketvirtas žmogus Lietuvoje gyvena ties skurdo riba.	Socialinės atskirties lygis Lietuvoje išlieka aukštas, todėl didėja socialinio verslo įmonių poreikis, o spartus verslo vystymasis sudaro tinkamas sąlygas šioms įmonėms kurtis (Tučikienė & Juknelytė-Osauskienė, 2018).

Tiek pateikiant tikslias citatas, tiek perfrazuojant cituojamą tekstą, būtina nurodyti cituojamo šaltinio autorių. Autorių galima nurodyti dviem būdais: sakinio gale skliaustuose arba autorių paminėti sakinyje, o leidimo metus pateikti skliaustuose. Minint autorių sakinyje dažnai vartojami tam tikri žodžiai ar frazės: *pasak, anot, kaip teigia, tvirtina, analizavo, nagrinėjo* ir pan. Atmintina, kad cituojamų šaltinių autorių pavardės pateikiamos originalo kalba, t. y. taip, kaip pateikiama literatūros sąrašė, pvz.: Velasquez, Горяев, Navrátilová

- Visi tekste paminėti šaltiniai privalo būti pateikti literatūros sąrašė. Atitinkamai visi šaltiniai, pateikti literatūros sąrašė, turi būti naudoti tekste.

## NUORODŲ PATEIKIMO TAISYKLĖS

### **Vienas autorius**

(Jacobs, 2020) arba Jacobs (2020)

### **Du autoriai**

(Pumputienė & Biziulevičienė, 2015) arba Pumputienė ir Biziulevičienė (2015)

### **Trys ir daugiau autorių**

(Jasiūnienė et al., 2019), (Ulrich et al., 2018) arba Jasiūnienė ir kt. (2019), Ulrich ir kt. (2018)

### **Jeigu autorius organizacija ar kolektyvas**

Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018).

Antrą kartą: (KAM, 2018).

- Antrą ir kitus kartus cituojant šaltinį, nurodoma tik santrumpa.

### **Jeigu autorius nėra**

(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017) arba Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2017)

Jeigu cituojamas šaltinis neturi autoriaus, nurodomi šaltinio pavadinimo pirmi 2–5 žodžiai ir leidimo metai. Jeigu pavadinimas literatūros sąrašė rašomas pasviruoju šriftu, nuorodoje jis taip pat rašomas pasviruoju šriftu, pavyzdžiui, knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu, o straipsnių, knygų skyrių pavadinimai pateikiami kabutėse:

Straipsnyje „Darnumas šiandienos organizacijoje“ (Verslas, 2018) apžvelgiama ...

### **Autoriai ta pačia pavarde**

(J. Kazlauskienė, 2017), (L. Kazlauskienė, 2015).

Cituojant autorius vienodomis pavardėmis, reikia nurodyti ir vardų inicialus.

### **Kelių šaltinių citavimas**

(Magd, 2021; Pacevičiūtė, 2022; Ramanna, 2020)

- Autoriai nurodomi abėcėlės tvarka.
- Jeigu cituojami keli to paties autoriaus kūriniai, išleisti tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė *a*, *b*, *c* ir t. t. (raidės žymimos ir literatūros sąrašė šaltinių aprašuose):

(Kaptein, 2020a, 2020b) arba Kaptein tyrimas (2020a) nustatė, kad...

### **Šaltinių percitavimas**

Percitavimas – kai cituojamas tekstas paimtas ne iš originalaus šaltinio, o iš jį citavusio kito šaltinio. Šis citavimo būdas naudojamas tik tais atvejais, jei originalas yra neprieinamas. Percituojant šaltinį, nurodomas cituojamo teksto originalus autorius, o nuorodoje rašoma „cituojama pagal“ ir pateikiamas antrinis šaltinis, iš kurio paimta citata. Literatūros sąrašė pateikiamas tik antrinis šaltinis.

### **Pavyzdys:**

Ball teigė, kad lojalus darbuotojas – tai darbuotojas, kuris žino organizacijos vertybes ir joms pritaria, jomis vadovaujasi priimdamas sprendimus (cituojama pagal Veršinskienė & Večkienė, 2007).

### **Paveikslų citavimas**

Paveikslai – tai įvairios iliustracijos, schemos, diagramos, grafikai, nuotraukos, paveikslėliai ir pan. Bet koks paveikslas yra autorinis kūrinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą (1999), be autoriaus leidimo galima atgaminti tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį. Šaltinis pateikiamas po paveikslo pavadinimo, nurodant puslapį, kuriame buvo publikuotas paveikslas:

### **Naudojamas originalus paveikslas**

1 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

Šaltinis: Carroll, A. B. (1979). Three-dimensional conceptual model of corporate performance. *Academy of Management Review*, 4(4), p. 499. <https://doi.org/10.5465/AMR.1979.4498296>

Jei rašto darbo autorius paveikslą papildo ir pateikia savaip, po paveikslo pavadinimu rašoma „Adaptuota autoriaus(-ės) pagal“ ir nurodomas šaltinis, kuriuo remtasi sudarant paveikslą:

### **Originalus paveikslas adaptuojamas**

2 pav. Organizacijos socialinė atsakomybė

Adaptuota autoriaus pagal: Carroll, A. B. (1979). Three-dimensional conceptual model of corporate performance. *Academy of Management Review*, 4(4), p. 499. <https://doi.org/10.5465/AMR.1979.4498296>

Jei rašto darbo autorius paveikslą sudaro pats, po paveikslo pavadinimu rašoma „Sudaryta autoriaus(-ės) pagal“ ir nurodomi šaltiniai, kuriais remtasi sudarant paveikslą. Jei autorius nesirėmė šaltiniais, rašoma „Sudaryta autoriaus(-ės)“:

### **Rašto darbo autoriaus sudaryti paveikslai**

3 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

Sudaryta autoriaus (-ės) pagal: Magd, 2021; Pacevičiūtė, 2022; Ramanna, 2020.

*arba*

4 pav. Organizacijos etikos ryšys su kitomis mokslo šakomis

Sudaryta autoriaus.

Dažniausiai naudojami nuorodų pateikimo ir citavimo tekste pavyzdžiai pateikiami 8 priede.

## **6. Išvados.**

Išvados - tai atsakymai į iškeltus baigiamojo darbo (projekto) uždavinius.

- ✓ Išvados turi būti glaustos.
- ✓ **Išvados turi atitikti darbo tikslą ir uždavinius!**
- ✓ Išvadose reikia pabrėžti atlikto darbo reikšmę.

Visos darbo išvados turi išplaukti iš jūsų darbo, čia negali būti teiginių, nesusijusių su konkrečiu jūsų tyrimu. Patartina išvadas numeruoti. **Išvadų turi būti tiek, kiek suformuluota uždavinių.**

**7. Literatūros sąrašas** (7 priedas). Pateikiami tik naudotų šaltinių ir cituotos literatūros duomenys. Vadinasi, į šį sąrašą įtraukiami tik tie šaltiniai ir literatūra, kurie turi nuorodas tekste. Literatūros sąrašas pateikiamas rašto darbo pabaigoje prieš priedus.

Literatūros sąrašas nemažiau kaip 40 – 60 nagrinėtų ir baigiamajame darbe (projekte) atspindėtų šaltinių.

**Įforminimas.** Literatūros sąrašas pateikiamas atskirame lape ir numeruojamas arabiškais skaitmenimis. Tarp aprašų paliekamas **6 pt tarpas**.

**Eiliškumas.** Šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami **abėcėlės tvarka** pagal autorių pavardes, jeigu autorių nėra – rikiuojami pagal antraštes. Pirmiausia surašomi šaltiniai, parašyti lotyniškais rašmenimis, po jų abėcėlės tvarka nurodomi šaltiniai, parašyti *kirilica*, pvz., rusų kalba. Visi literatūros sąraše pateikiami šaltiniai rašomi originalo kalba.

Jeigu šaltinio be autoriaus antraštė prasideda **artikeliu** (*a, an, the, der, die* ir kt.), šaltinis literatūros sąraše rikiuojamas pagal antrąjį antraštės žodį.

Kai sąraše pateikiami keli to paties autoriaus darbai, jie rikiuojami pagal leidinio publikavimo datą didėjančia chronologine tvarka, pvz.: 2010, 2015, 2018 ir t. t.

**Tais pačiais metais** išleisti skirtingi to paties autoriaus kūriniai rikiuojami pagal pavadinimą abėcėlės tvarka, tik prie kiekvienų metų **prirašoma raidė** *a, b, c* ir t. t., pvz., Longo, V. (2019a).

Jei tas pats autorius yra kito šaltinio bendraautoris, pirmiau pateikiamas vieno autoriaus šaltinis, po to aprašai pateikiami abėcėlės tvarka pagal antrojo arba, jei ir antrasis autorius sutampa, pagal trečiojo autoriaus pavardę ir t. t.

Rengiant didesnės apimties rašto darbus rekomenduojama naudoti bibliografinių nuorodų tvarkymo įrankius, pavyzdžiui: *RefWorks, Zotero, Mendeley, Endnote* ar kt. Šie įrankiai padeda išsaugoti šaltinių bibliografinius įrašus, o rašant darbus – įterpti citavimo nuorodas tekste bei sudaryti literatūros sąrašus pagal pasirinktą citavimo stilių.

**Svarbu!** Šių įrankių pagalba sudarytą literatūros sąrašą reikia atidžiai peržiūrėti, radus klaidų, ištaisyti pagal APA stiliaus reikalavimus.

## Knygos

Vadovaujantis APA citavimo stiliaus literatūros sąrašo sudarymo taisyklėmis, aprašant knygas ir knygų skyrius, nurodomas autorius, metai, knygos pavadinimas (pasviruoju šriftu) ir leidimo duomenys (miestas ir leidykla). Knygos, periodinių leidinių ir kitų didesnės apimties kūrinių (filmų, albumų ir pan.) pavadinimai rašomi pasviruoju šriftu. Lietuviškuose pavadinimuose

po dvitaškio ar brūkšnio einančios paantraštės pirmasis žodis rašomas mažąja raide, o **angliškuose** pavadinimuose – **didžiąja raide**, pvz.:

**Lietuvių kalba:** Dokumentų valdymo normos ir tvarkyba: mokomoji knyga.

**Anglų kalba:** Communicating project management: A participatory rhetoric for development teams.

Jei šaltinio anglų kalba pavadinimas sudarytas iš brūkšneliu sujungtų žodžių, visi žodžiai rašomi didžiąja raide, pvz.: Natural-Born-Cyborgs

**Elektroninės knygos** aprašomos taip pat kaip spausdintos knygos, papildomai nurodomas knygos DOI numeris (DOI numeris – tai skaitmeninis objekto identifikatorius (angl. digital object identifier)) aprašo gale. Jeigu knyga neturi DOI numerio, rašoma „Prieiga per internetą“ ir nurodoma interneto nuoroda.

### **Vienas autorius**

Gylys, B. (2018). *Bitonomija: įvadas į pirmą milijoną internetu*. Vilnius: Alma littera.

### **Du autoriai**

Samuilova, A. ir Lieponienė, J. (2018). *Programos STEKAS PLIUS praktinis taikymas: studijų knyga*. Vilnius: BMK leidykla.

Holland, J. & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility*. Wallingford, Oxfordshire: CABI.

**Svarbu!** Tarp pavardžių rašomas jungtukas „ir“, aprašant šaltinį anglų kalba – ampersandas „&“.

**Svarbu!** Pavadinimas rašomas taip, kaip jis pateiktas autoriaus, pvz., STEKAS PLIUS – pavadinime parašytas didžiosiomis raidėmis, todėl ir šaltinio apraše šie žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis.

### **Trys–septyni autoriai**

Gavelis, V., Gylys, P., Mačiekus, V., Minkevičienė, N., Paliulytė, R., Ulvidienė, E. ir Urbšienė, L. (2017). *Makroekonomika: Vilniaus universiteto vadovėlis*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

**Svarbu!** Prieš paskutinę pavardę rašomas jungtukas „ir“, aprašant šaltinį anglų kalba – „&“.

### **Daugiau nei septyni autoriai**

Snieška, V., Baumilienė, V., Bernatonytė, D., Čiburienė, J., Dumčiuvienė, D., Juozapavičienė, A., . . . Urbonas, J. (2011). *Makroekonomika: vadovėlis ekonominių specialybių studentams*. Kaunas: Technologija.

**Svarbu!** Po šeštojo autoriaus pavardės rašomas kablelis ir trys taškai, atskirti tarpais, tada rašomas paskutinis autorius. Bibliografiniame apraše nurodomi ne daugiau kaip septyni autoriai.

### **Papildomo leidimo knyga**

Nekrašas, E. (2012). *Filosofijos įvadas* (3-ioji patais. ir papild. laida.). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.

Holcombe, J., & Holcombe, C. (2017). *Survey of operating systems* (5th ed.). New York, N.Y.: McGraw-Hill.

### **Knyga, kurios autorius – organizacija ar kolektyvas,**

Lietuvos dietologų draugija. (2004). *Dietinio maisto saugos vadovas: geros higienos praktikos taisyklės asmens sveikatos priežiūros, socialinės globos ir rūpybos įstaigose*. Vilnius: Homo liber.

Lietuvos bankas. (2018). *Lietuviškos kolekcinės ir proginės monetos (1993–2018)*. Vilnius: Autorius.

**Svarbu!** Jei autorius ir leidėjas sutampa, leidyklos vietoje rašoma „Autorius“, anglų k. – „Author“.

### **Sudarytojo ar redaktoriaus parengta knyga**

Norkus, A. (Sud.). (2018). *Diabetinė nefropatija*. Kaunas: Medicininės informacijos centras.

Galinienė, G. ir Deveikis, S. (Red.). (2012). *Viešieji ir privatūs aktyvai: transformacijų, efektyvaus naudojimo ir vertinimo aspektai: konferencijos, vykusios Vilniuje, Vilniaus universitete 2012 m. spalio 19 d., mokslo darbai*. Vilnius: Vilniaus universitetas.

Agarwal, S., et al. (Eds). (2018). *Special interest tourism: Concepts, contexts and cases*. Wallingford, Oxfordshire: CABI.

**Svarbu!** Jei knygą parengė **daugiau nei du sudarytojai ar redaktoriai**, galima nurodyti tik pagrindinio sudarytojo pavardę ir prirašyti „ir kt.“, angliškuose šaltiniuose – „et al.“.

### **Knyga be autoriaus**

*Lietuvos Respublikos Konstitucija: oficialių dokumentų tekstai su pakeitimais ir papildymais iki 2012 m. sausio 01 d.* (2012). Kaunas: Judex spauda.

### **Straipsnis ar skyrius knygoje**

Pučėtaitė, R. (2015). Organizacijų etikos samprata ir jos efektyvumo prielaidos. Iš R. Pučėtaitė, A. Novelskaitė ir R. Pušinaitė (Sud.), *Organizacijų etika, novatoriškumas ir darniosios inovacijos: monografija*, (p. 24-40). Vilnius: Akademine leidyba.

Logminas, V. (2010). Lietuvos paukščiai. Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija* (T. XVII, p. 638-640). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

**Svarbu!** Šia tvarka aprašomi straipsniai ar skyriai monografijose, enciklopedijose, straipsnių rinkiniuose ar konferencijų medžiagoje. **Straipsnio pavadinimas** rašomas **įprastiniu** (nepasviruoju) **šriftu**. Po straipsnio pavadinimo rašomas prielinksnis „Iš“ (aprašant šaltinius anglų kalba – „In“), dedamas kablelis ir nurodomas **knygos** autorius ir **pavadinimas**, kuris rašomas **pasviruoju šriftu**. Skliaustuose nurodomi puslapiai, kuriuose publikuotas straipsnis. Atkreipkite dėmesį, kad aprašant knygos straipsnį ar skyrių, knygos autoriaus vardo inicialai rašomi prieš pavardę, kuri kableliu neatskiriama.

### **Daugiatomiaji leidiniai**

Antanavičius, J. (Red.). (2000). *Muzikos enciklopedija* (T. 3). Vilnius: Lietuvos muzikos akademija.

### **Elektroninė knyga internete**

FitzGerald, B., Stol, K., Minör, S., & Cosmo, H. (2017). *Scaling a software business: The digitalization journey*. Switzerland: Springer Nature. doi:10.1007/978-3-319-53116-8

Sinkevičius, V., Birmontienė, T., Miliuvienė, J., Vilkelis, G., Novikovas, A., Bilevičiūtė, E., . . . Šaltinytė, L. (2019). *Lietuvos teisė, 2018: esminiai pokyčiai*. Vilnius: Mykolo Romerio universitetas. Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/lietuvos-teis-2018-esminiai-pokyčiai>

### **Elektroninė knyga duomenų bazės**

Grebow, D., & Gill, S. J. (2018). *Minds at work: Managing for success in the knowledge economy*. Alexandria, VA: Association For Talent Development. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1625438&site=ehost-live>

Association, American Payroll. (2018). *The guide to successful electronic payments*. Prieiga per Skillsoft duomenų bazę <https://bild.skillport.com/skillportfe/main.action?assetid=139233>

**Svarbu!** Aprašant knygą iš duomenų bazės, prieš aktyvią nuorodą nurodomas duomenų bazės pavadinimas.

### **Elektroninės knygos dalis, skyrius ar straipsnis**

Simanavičienė, Ž., Pocius, V. ir Simanavičius, A. (2017). Ekonominis saugumas ir šalies konkurencingumas. Iš *Visuomenės saugumas ir darni plėtra: Visuomenės saugumo aktualijos ir probleminiai klausimai*, (p. 33-48). Prieiga per internetą <https://ebooks.mruni.eu/product/visuomens-saugumas-ir-darni-pltra-saugumo-aktualijos-probleminiai-klausimai>

### **Straipsnis iš elektroninės enciklopedijos ar žodyno**

Jakubčionis, A. Vasario 16 Aktas. (2018). Iš *Visuotinė lietuvių enciklopedija*. Prieiga per internetą <https://www.vle.lt/Straipsnis/Vasario-16-Aktas-99920>

### **KINDLE knygos**

Hatala, M. (2019). *APA style basics: Writing student papers in psychology and the social sciences* [Kindle version]. Prieiga per internetą <https://www.amazon.com>

## **Periodiniai leidiniai**

Vadovaujantis APA bibliografinio aprašo taisyklėmis, aprašant žurnalų, laikraščių ir kitų periodinių leidinių straipsnius, nurodomas straipsnio autorius, leidimo metai, straipsnio pavadinimas, periodinio leidinio pavadinimas ir numeris, taip pat nurodomi straipsnio puslapiai.

Periodinio leidinio pavadinimas ir tomo numeris rašomi pasviruoju šriftu. Išsamesnė numeracija rašoma skliaustuose, nepasviruoju šriftu. Nurodant straipsnio puslapius, raidė „p“ – nerašoma. Periodinio leidinio pavadinimą reikia nurodyti taip, kaip jį užrašo leidėjas.

**Svarbu!** Rašant periodinių leidinių pavadinimus anglų kalba, visi pagrindiniai pavadinimo žodžiai rašomi didžiąja raide.

**Elektroniniai periodiniai leidiniai** aprašomi taip pat kaip spausdinti, papildomai nurodoma leidinio prieigos nuoroda aprašo gale. Prieš interneto nuorodą rašoma „Prieiga per internetą“. Jeigu leidinys turi DOI numerį, jis nurodomas aprašo pabaigoje be priedašo „Prieiga per internetą“.

### **Straipsniai moksliniuose žurnaluose (vienas, du, trys ir daugiau autorių)**

Pečiūrienė, A. (2017). Fostering of business and management students learning in accounting courses. *Journal Advances in Higher Education*, 4, 69-78.

Bučienė, R., Ulvidienė, E. ir Valentukevičienė, S. (2015). Studentų verslumo ir kūrybiškumo ugdymas Vilniaus kolegijos Ekonomikos fakultete. *Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose*, 2(11), 17-27.

### **Straipsnis elektroniniame žurnale**

Davulis, G. (2016). The system of Lithuanian business enterprises and macroeconomic efficiency of its elements. *US-China Foreign Language*, 14(3), 250-255. doi:10.17265/1539-8080/2016. 03.008

### **Straipsnis iš duomenų bazės**

Sfakianaki, E., & Kakouris, A. (2019). Lean thinking for education: Development and validation of an instrument. *International Journal of Quality & Reliability Management*, 36(6), 917-950. Prieiga per Emerald Insight duomenų bazę doi:10.1108/IJQRM-07-2018-0202

Briegel, J. (2019). The effects of the tax cuts and jobs act on small businesses. *Journal of Financial Service Professionals*, 73(1), 48-55. Prieiga per EBSCOhost <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=133676643&site=ehost-live>

**Svarbu!** Prieš aktyvią nuorodą rašoma: „Prieiga per“ ir įrašomas duomenų bazės pavadinimas.

### **Kiti šaltiniai**

#### **Teisės aktai**

Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymas 2004 m. balandžio 13 d. Nr. IX-2112.

Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3EB34933E485/asr>

Dėl Lietuvos higienos normos HN 132:2013 „Maisto produktų ir maisto ingredientų gamyboje leidžiami naudoti ekstrahentai“ patvirtinimo. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. balandžio 22 d. įsakymas Nr. V-408. Prieiga per internetą <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.BBE35D1CAA41/asr>

**Svarbu!** Visada nurodoma galiojanti teisės aktų suvestinė redakcija. Jei analizuojami, lyginami galiojantys teisės aktai su nebegaliojančiais, tuomet po norminio dokumento numerio reikia papildomai nurodyti suvestinės redakcijos datą.

#### **Vyriausybės leidinys**

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. (2018). *Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija*. Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.



## **Disertacijos ir tezės internete / duomenų bazėse**

Kairys, A. (2010). *Laiko perspektyva: sąsajos su asmenybės bruožais, amžiumi ir lytimi* (daktaro disertacija, Vilniaus universitetas). Prieiga per eLABa <https://vk.lvb.lt/permalink/f/8v4ajo/ELABAETD1737777>

## **Dokumentas arba ataskaita internete**

Blaževičienė, K. (2019 m. vasario 4 d.). *Bibliotekos veikla 2018*. Prieiga per internetą <https://biblioteka.viko.lt/media/uploads/sites/25/2016/10/Veiklos-ataskaita-u%C5%BE-2018-m..pdf>

## **Grafiniai duomenys (interaktyvūs žemėlapiai ir kt.)**

Klaipėdos miesto savivaldybės aplinkos monitoringo informacinė sistema. (2018). [Grafikas, 2004-2012 metų duomenys]. *Zooplanktono biomasė*. Prieiga per internetą <http://www.monitor.ku.lt/index.php?m=vgraph>

## **Kompiuterio programinė įranga / Atsisiunčiama programinė įranga**

Blockchain analytics. (2018). Automated trading bot [Computer software]. Vilnius: Author.

Smith, J. (2014). Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat. Prieiga per internetą <http://www.comprehensive.com>

## **Mobilioji programa (mobile app)**

Skyscape. (2013). Skyscape Medical Resources (Version 1.17.42) [Mobile application software]. Prieiga per internetą <https://www.apple.com/itunes/>

Dažniausiai naudojami literatūros sąrašo pavyzdžiai pateikiami 7 priede.

## **8. Santrauka (Summary) (11 ir 12 priedai).**

Santrauka - vieno puslapio tekstas, kurio pradžioje nurodomas darbo pavadinimas bei pateikiamas trumpas darbo apibūdinimas, iš kurio išryškėtų darbo tikslas, uždaviniai, gauti rezultatai ir jų trumpas komentaras bei pagrindinės išvados.

Santrauka lietuvių ir anglų kalbomis pateikiamos atskiruose puslapiuose.

## **9. Priedai.**

Netikslinga pagrindinį darbo tekstą perkrauti medžiaga, kuri pasitarnavo kaip pagalbinių priemonė darbo uždaviniams įgyvendinti. Priedai įrašami kartu su pagrindiniu tekstu, patalpinant juos po santraukos. Priedai rengiami pagal rašto darbo reikalavimus.

Tekste priedo nuoroda pateikiama, pvz. 1 priedas ir t.t.

Priedai numeruojami eilės tvarka (lapo viršuje, dešinėje pusėje užrašant 1 priedas, 2 priedas). Kiekvienas priedas turi turėti **pavadinimą**.

## BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

Baigiamasis darbas rengiamas A4 formato lapuose. Išilginės orientacijos (Portrait) popieriaus lapo paraštės: kairioji – 3 cm, viršutinė ir apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm. Skyrius, poskyris ar skirsnis negali būti trumpesnis nei vienas puslapis. Puslapyje negali likti tuščios vietos (pvz. įkėlus paveikslą ar lentelę). Puslapis turi būti sumaketuotas taip, kad apačioje neliktų daugiau tuščios vietos, nei numatyta pagal reikalavimus, t. y. 2 cm.

Jeigu baigiamajame darbe lentelės turi daug skilčių ir netelpa išilginiame lape, toks lapas formatuojamas gulsčiai – A4L (Landscape), nustatomos paraštės: viršutinė – 3 cm (plačiausia paraštė), kairioji – 2 cm, apatinė – 2 cm, dešinioji – 1 cm. Tokią lentelę rekomenduojama pateikti kaip priedą.

Darbo lapai pradedami skaičiuoti nuo antraštinio lapo, tačiau numeruoti pradedama nuo turinio (paprastai nuo 2 puslapio). Lapai numeruojami apatinėje paraštėje per vidurį arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. šrifto dydis – 10 pt.

Tekstas rašomas vienoje lapo pusėje nestilizuotu Times New Roman 12 pt šriftu. Kiekvienos struktūrinės rašto darbo dalies pastraipos tekstas rašomas:

- 1,5 intervalu tarp eilučių;
- lygiuojant pagal abu kraštus;
- nuo puslapio kairiojo krašto tekstą atitraukiant 1,27 cm;
- tarpas virš pastraipos ir po pastraipa – 0 pt.

Kiekviena nauja baigiamojo darbo dalis pradedama naujame puslapyje. Jų pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 pt šriftu ir simetriškai (per vidurį) išdėstomi per lapo plotį. Tarpai virš ir po darbo dalies pavadinimo – 6 pt.

Darbo tekstas skirstomas skyriais (1), poskyriais (1.1.), skyreliais (1.1.1.).

Skyriaus pavadinimai numeruojami arabiškais skaitmenimis iš eilės, rašomi didžiosiomis raidėmis, paryškintu 14 dydžio šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpai virš skyriaus pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Poskyrių pavadinimai rašomi iš karto po skyriaus pavadinimu. Poskyrių pavadinimai numeruojami arabiškais skaitmenimis iš eilės, rašomi mažosiomis raidėmis, 14 dydžio paryškintu šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpai virš poskyrio pavadinimo ir po pavadinimu – po 6 pt.

Skyrelių pavadinimai numeruojami arabiškais skaitmenimis iš eilės, rašomi mažosiomis raidėmis, 12 dydžio paryškintu šriftu ir simetriškai išdėstomi per lapo plotį. Tarpas virš skyrelio pavadinimo 12 pt, po pavadinimu 6 pt.

## **Lentelės ir paveikslai**

Baigiamajame darbe tyrimo metu gautų duomenų vizualizacija – tai duomenų vaizdavimas lentelėse ir grafiniuose vaizdiniuose (grafikuose, diagramose). Duomenų grafinis vaizdavimas ir lentelės padeda darbo autoriui glaustai pateikti turimą informaciją.

Rengiant lenteles ir grafikus baigiamajame darbe, reikia užtikrinti, kad jie būtų lengvai suprantami be papildomų paaiškinimų tekste.

### **Lentelės pavadinimo sudarymas ir numeravimas:**

Lentelės pavadinimas turi būti informatyvus ir atitikti pavaizduotą turinį. Dažniausiai pakanka nurodyti atsakymus į klausimus: kas? kur? kada? Pavadinime turi būti nurodyta, kokie duomenys pavaizduoti, kokią tikslinę grupę jie atspindi (pagal amžių, lytį, gyvenamą teritoriją, išsilavinimą ar kt.) ir kurio laikotarpio duomenis atspindi (9 priedas).

Lentelės numeruojamos pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „lentelė“ (pvz., trečio skyriaus 2 lentelė numeruojama taip: 3.2 lentelė);

Lentelės numeris rašomas lentelės viršuje prieš pavadinimą; lentelės numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas; tarp pavadinimo ir pačios lentelės paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

**Lentelės stulpelių ir eilučių sudarymas.** Lentelė turi užimti ne daugiau nei 1 puslapį. Didesnes lenteles rekomenduojama kelti į priedus. Lentelės negali būti skaidomos ir keliamos per kelis puslapius. Kiekviena lentelės dalis (stulpelis arba eilutė) privalo turėti pavadinimą (antraštinį langelį), rašomą vienaskaita, pradedant didžiąja raide, išskyrus tas paantraštes, kurios sudaro vieną sakinį su antrašte. Užrašai lentelės antraštiniuose langeliuose turi būti paprasti ir aiškūs. Antraštiniuose langeliuose reikia vengti vertikalių įrašų ir ilgų pavadinimų. Nerekomenduojama palikti tuščių stulpelių ir eilučių.

**Duomenų pateikimas lentelėse.** Tekstas skiltyse rašomas 12 pt nepastorintu šriftu (didelės apimties lentelių šriftas gali būti mažinamas iki 10 pt); pastabos (jeigu jos reikalingos) po lentelėmis rašomos 10 pt nepastorintu šriftu. Lentelės eilutės ir stulpelio pavadinimas lygiuojamas kairėje, o skaitinės reikšmės centruojamos.

Į tekstą lentelės įterpiamos po pastraipos, kurioje jos minimos, arba kitame puslapyje. Baigiamojo darbo turinyje turi būti tik tokios lentelės, kuriose pateikta apibendrinta medžiaga. Ši medžiaga neturi būti kartojama tekste, o jame lentelė tik apibendrinama. Lentelės su pradiniais duomenimis, pradiniais skaičiavimais pateikiamos prieduose.

Visos iliustracijos, esančios baigiamuose darbuose, vadinamos paveikslais. Tai gali būti grafikai, schemas, įvairios diagramos ir kita vaizdinė medžiaga. Iliustracijos (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) rengiamos naudojantis kompiuterinėmis programomis ir išdėstomos tekste po nuorodomis arba prieduose. Jei iliustracijų daugiau nei viena, jos numeruojamos iš eilės.

**Paveiklo pavadinimas ir numeravimas.** Paveiklo pavadinimui keliami tokie patys reikalavimai, kaip ir sudarant lenteles (9 priedas). Paveikslai numeruojami pagal skyrius arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis „pav.“ (1 pav., 2 pav., 2a pav. 2.1 pav. ir pan.); paveiklo numeris rašomas jo apačioje prieš pavadinimą; numeris ir pavadinimas rašomas 12 pt nepastorintu šriftu mažosiomis raidėmis, pradedant didžiąja, centruojamas, be taško pabaigoje, pvz., 1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20..-20.. metais (tūkst. Eur); tarp pavadinimo ir vaizdinio paliekamas 1,5 eilutės intervalas.

Paveikslas pateikiamas tekste po sakinio, kuriame jis pirmą kartą paminėtas, arba atskirame lape. Netikslinga tuos pačius duomenis pateikti lentelėje ir diagramoje. Pateikti kito autoriaus originalų paveikslą rašto darbuose galima tik kaip pavyzdį mokymo ir mokslinių tyrimų tikslais, nurodant šaltinį.

Darbo autorius turi nuspręsti, koks diagramos tipas yra tinkamiausias atvaizduoti reikiamus duomenis, ir parinkti diagramos tipą.

#### **Rekomenduojami diagramų tipai:**

Stulpelinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- horizontaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija (objektų pavadinimai po ašimi rašomi vienodu atstumu vienas nuo kito);
- objektų išdėstymo horizontaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kuriuos nors diagramos stulpelius vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl galima juos rikiuoti kaip norima);
- horizontaliojoje ašyje pateiktų objektų pavadinimai yra trumpi;
- objektų, kuriuos norima palyginti, yra nedaug – iki aštuonių, t. y. diagrama telpa aprašo puslapyje. Net per visą puslapio plotį ištemptą daugiau kaip aštuonis stulpelius turinčią diagramą bus sunku įskaityti.

Juostinė diagrama naudojama, kai:

- reikia palyginti kelių objektų parametrus;
- vertikaliojoje ašyje pateikiami lyginamų objektų pavadinimai, t. y. tekstinė informacija;
- objektų išdėstymo vertikaliojoje ašyje eilės tvarka nesvarbi (sukeitus kurias nors diagramos juostas vietomis diagrama netaps klaidinga, todėl jas galima rikiuoti kaip norima);
- objektų, kuriuos norima palyginti, pavadinimai gali būti ilgi (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje);
- objektų, kuriuos norima palyginti, gali būti daug (svarbu, kad diagrama tilptų aprašo puslapyje).

Skritulinė diagrama naudojama tik tada, kai:

- reikia palyginti visos duomenų imties (100 proc.) ir imties dalių dydį (x proc.);
- lyginamų dalių ne daugiau 4-5 (t. y. visos skritulio išpjovos įžiūrimos).

- kai kintamasis turi daug reikšmių, kurių dydžiai maži, juos skritulinėje diagramoje galima sujungti į vieną grupę „Kita“. Ši grupė neturėtų sudaryti daugiau nei 20 proc. skritulinės diagramos. Tokiu atveju paaiškinimuose nurodoma, kas sudaro grupę „Kita“.

Vaizduojant duomenis diagramose, būtina nurodyti kiekvieno diagramos stulpelio/pjūvio vertę (absoliučiais skaičiais arba procentais).

Dažniausiai naudojami diagramų pavyzdžiai pateikiami 9 priede.

## **BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PRISTATYMAS**

Kraštovaizdžio dizainas studijų programos baigiamųjų darbų (projektų) gynimas organizuojamas trimis etapais:

**Baigiamojo darbo (projekto) tarpinis gynimas Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedroje.** Tarpinis baigiamojo darbo (projekto) gynimas organizuojamas kaip pagalba studentui (darbo autoriui) ir jo metu nevyksta formalus vertinimas. Tarpinis baigiamojo darbo (projekto) gynimas vyksta katedros narių posėdyje pagal parengtą gynimo tvarkaraštį. Per gynimą studentas pristato baigiamojo darbo problemą, tikslą, uždavinius, rezultatus, esmines išvadas ir atsako į komisijos pateiktus klausimus. Tarpinio gynimo metu įvertinama ar baigiamasis darbas iš esmės atitinka studijų krypties, studijų programos tikslą ir rezultatus. Katedros posėdžio dėstytojai teikia pastabas, į kurias atsižvelgiant būtina atlikti baigiamojo darbo (projekto) korekcijas.

**Baigiamojo darbo (projekto) gynimas Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedroje.**

Pirmasis oficialus darbo pristatymas organizuojamas Kraštovarkos ir agroverslo technologijos katedroje.

Svarstymas katedroje organizuojamas likus savaitei iki viešo gynimo baigiamųjų darbų gynimo komisijoje pagal numatytą gynimo grafiką.

Autorius privalo baigiamąjį darbą (projektą) pateikti pilnai parengtą, **atspausdintą (1 egz.), bet dar neįrištą.** Vaizdinės ir informacinės priemonės, skirtos pranešimui ir pats pranešimas turi būti baigti.

Studentas gina BD katedros komisijos posėdyje (pristatymas su pateiktimi). Baigiamojo darbo (projekto) pristatymui skiriamos **7 min.** Gynimas katedros komisijos posėdyje vyksta pagal katedros paskelbtą tvarkaraštį. Gynimo metu studentas pristato BD ir atsako į komisijos narių užduodamus klausimus. Komisija gynimo metu pastebėtus BD trūkumus fiksuoja posėdžio protokole ir išvadas bei rekomendacijas pateikia studentui. Studentas, gavęs katedros komisijos pastabas, privalo į jas atsižvelgti ir ištaisyti darbą iki nurodytos datos.

**Katedros komisija gali nerekomenduoti viešai ginti darbo šiais atvejais:**

- darbo turinys neatskleidžia, nepagrindžia BD temos;

- darbas nepristatytas nustatytu terminu;
- darbo vadovas nerekomenduoja ginti darbo;
- darbe yra aiškių plagijavimo požymių;
- darbas neatitinka minimalių BD keliamų reikalavimų.

Po sėkmingo gynimo katedroje, baigiamojo darbo (projekto) autorius tinkamai įformintą sukaitmenintą BD pdf formatu įkelia į MOODLE plagiatus patikrinti (priskirto baigiamojo darbo vadovo paskyroje). Baigiamąjį darbą Word formatu studentas atsiunčia į Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedros el paštą (krastotvarka@ atf.viko.lt).

Po plagiato patikros baigiamojo darbo vadovas rašo atsiliepimą (13 priedas), kurį pateikia Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedros vedėjui. Taip pat, jei baigiamasis darbas atitinka visus keliamus reikalavimus, katedra paskiria baigiamojo darbo (projekto) recenzentą.

**Baigiamojo darbo (projekto) recenzavimas.** Parengtus darbus recenzentui perduoda katedra. Recenzentas turi būti susipažinęs su BD rengimo ir gynimo metodiniais nurodymais, kuriais vadovaudamasis parengia recenziją (14 priedas). Recenzija – tai kritinis ir aiškinamasis. BD įvertinimas balu, pateiktas popierine versija pagal patvirtintą formą. Studentas taip pat, turi būti pasiruošęs atsakyti į pateiktus recenzento klausimus Baigiamųjų darbų gynimo komisijai. Baigiamojo darbo recenzijas katedra atsiunčia studentui elektroniniu paštu likus ne mažiau 1 d. iki baigiamojo darbo gynimo Baigiamųjų darbų gynimo komisijoje.

#### **Baigiamojo darbo (projekto) pateikimo baigiamųjų darbų gynimo komisijoje tvarka.**

Baigiamasis darbas (projektas) negali būti ginamas, jei nerekomenduoja darbo vadovas arba recenzentas (atitinkama recenzijos išvada). Baigiamųjų darbų (projektų) gynimas baigiamųjų darbų gynimo komisijoje vyksta pagal fakulteto dekaną patvirtintą tvarkaraštį. BD gynimas yra vieša procedūra. Labai svarbi gynimo proceso dalis – darbo pristatymas (pranešimas). Pranešimas ruošiamas naudojant PowerPoint ar kitą pristatymams skirtą programą. BD pristatyti skiriama iki **7 minučių**. BD vadovas konsultuoja studentą BD viešo pristatymo klausimais. Studentas, po BD pristatymo, atsako į recenzento pateiktus klausimus. BD viešo gynimo metu autoriui klausimus gali pateikti BD gynimo komisijos pirmininkas, nariai, recenzentas, baigiamojo darbo vadovas. Atsakydamas į klausimus, autorius gali naudotis darbu, jį cituoti. Atsakymai turi būti trumpi ir konkretūs.

### **BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PRISTATYMO ŽODŽIU PRINCIPAI**

Pristatydamas darbą žodžiu, studentas rengia pranešimą *PowerPoint* programa. Pranešimo trukmė **7 minutės**. Į pranešimo laiką įeina ir vaizdinės medžiagos demonstravimas.

Rekomenduojamos tokios pranešimo (*PowerPoint*) dalys:

1. Antraštinė skaidrė (aukštosios mokyklos pavadinimas, logotipas, fakulteto pavadinimas, tema, autoriaus vardas, pavardė);
2. Baigiamojo darbo (projekto) problema, tikslas, uždaviniai, objektas ir pan.;
3. Baigiamojo darbo (projekto) rezultatai ir jų analizė;
4. Išvados ir rekomendacijos.

Studentas atskleidžia darbo aktualumą, problemą, akcentuoja darbo tikslą, gautus rezultatus, rezultatų taikymo sritis. Rezultatus rekomenduojama pateikti lentelių ar paveikslu pavidalu, vengiant teksto perkėlimo į skaidres. Pristatant rezultatus žodžiu, nerekomenduojama persakyti lentelėse ar paveiksluose pateiktų skaičių. Klausytojams reikia perteikti gautų rezultatų interpretaciją. Kiekvienas naujas teiginys turėtų padėti klausytojui geriau suprasti problemą ir jos sprendimo būdus. Jei atliktas projektas buvo plačios apimties, rekomenduojama pristatyme pateikti tik svarbiausius gautus rezultatus. Projekto rezultatai pristatomi atsakant į darbo įvade suformuluotą kiekvieną darbo uždavinį.

**NEREIKIA** į pristatymą įtraukti darbo turinio ir naudotos literatūros sąrašo.

**Reikia atminti, jog pranešimas pristatomas pasakojant, o ne skaitant tekstą.**

Pranešimo skaidrių skaičius priklauso nuo baigiamojo darbo apimties ir gautų rezultatų. Kiekvieną skaidrę būtina trumpai pakomentuoti. Skaidrės viršuje centruotai užrašomas jos pavadinimas, o po pavadinimu pateikiama diagrama ar kita grafinė vizualizacija. Pristatymo forma: spalva (spalvos reikšmė, sodrumas, kontrastas, terapija), šriftas (serifiniai, neserifiniai, rašytiniai, dekoratyviniai, alternatyviniai), iliustracija / fotografija (vientisumas, taupumas), kompozicija / dizainas (turinys + forma).

**Spalva.** Fonas – neutralus. Tekstas: jei tekstas – baltas, jis turi būti kontrastingas fonui. Jei fonas baltas (šviesus), tai šriftas – juodas. Akcentai – šiltų spalvų. Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip keturias spalvas: fonui, pagrindiniam tekstui, pavadinimui, akcentui.

**Šriftas.** Rekomenduojama naudoti ne daugiau kaip tris skirtingus šriftus: du pagrindiniai – pavadinimui ir pagrindiniam tekstui, pasviręs tų pačių šriftų variantas – akcentui. Dauguma šriftų turi 3 pagrindinius formatus: reguliary (jis dar vadinamas įprastiniu), **paryškintą**, *kursyvą*. Rekomenduojamas antraštės šrifto dydis 32–36, pagrindinio teksto – 22–24.

**Iliustracija / fotografija.** 90 procentų informacijos, kurią gauna smegenys, perduoda vaizdinės informacijos priemonės (nuotraukos, iliustracijos, paveikslai, eskizai, žemėlapiai, simboliai, logotipai, kompiuteriniai paveikslėliai, piktogramos, animaciniai paveikslėliai, ekrano užsklandos). Rekomenduojama naudoti to paties stiliaus vaizdines priemones. Vienoje skaidrėje neturėtų būti daugiau nei du vaizdiniai.

**Kompozicija.** Forma turi atitikti turinį. Visose skaidrėse turi vyrauti nuoseklumas: vienodas šriftas, šrifto dydis, spalvų derinys, teksto išdėstymas. Skaidrėje turi būti tik pagrindiniai žodžiai.

Duomenims palyginti pasirenkama diagrama: skritulinė, kūginė, kreivinė, voratinklinė, laiptinė, juostinė.

Reikia vengti teksto ir vaizdinės informacijos dubliavimo skaidrėse. **Kiekviena skaidrė turi būti sunumeruota** (išskyrus pirmąją antraštinę pristatymo skaidrę). Visas pristatymas turi būti vienodo dizaino. Animacija minimali, norint pabrėžti gautų rezultatų išskirtinumą, tendencijas, be garso. Grafinio objekto (paveikslo ar lentelės) pavadinimas nepateikiamas, nes juo pavadinama pati skaidrė.

## AKADEMINĖ ETIKA IR PLAGIATO PREVENCIJA

Studijų procese privaloma laikytis akademinės etikos principų, kurie dažnai pažeidžiami plagijuojant kūrinį). Plagijavimas – tai svetimų idėjų, tekstų pasisavinimas, nenurodant jų autoriaus ir pateikimas kaip savų. Netaisyklingas citavimas, kai šaltinis nurodomas netinkamai, taip pat yra laikomas akademinės etikos pažeidimu.

Būdingi plagijavimo atvejai:

- pateiktas svetimasis tekstas be citavimo ženklų – kabučių arba kito pobūdžio išskyrimo iš viso teksto (pavyzdžiui, atskira pastraipa);
- perpasakojant arba cituojant svetimą idėją, iliustracinę medžiagą ar kitus duomenis nenurodomas cituojamas šaltinis.

Siekiant išvengti plagijavimo atvejų, būtina tinkamai nurodyti visus rašto darbe naudotus šaltinius ir juos pateikti pagal nustatytus citavimo reikalavimus. Vilniaus kolegijos studentų rašto darbuose, baigiamuosiuose ir kituose mokslo darbuose taikomas APA citavimo stilius, pritaikytas pagal Kolegijoje nustatytas studijų rašto darbų rengimo normas bei lietuvių kalbos taisykles.

**Svarbu!** BD vadovas, nustatęs plagiato faktą, iš savo tarnybinio el. pašto per vieną darbo dieną turi informuoti fakulteto dekaną, katedros vedėją ir studentą pridėdamas sutapties ataskaitą. Dekanas parengia teikimą direktoriui dėl studento šalinimo iš Kolegijos ir apie plagiato faktą informuoja Akademinės etikos komitetą.

## BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) STUDIJŲ REZULTATŲ VERTINIMO STRUKTŪRA

BD vertinti (ir kvalifikacijai suteikti, jei numatyta teisės aktuose) kiekvienais mokslo metais direktoriaus įsakymu ne vėliau nei likus 2 savaitėms iki BD gynimo sudaroma BD gynimo komisija (toliau – Komisija) iš 3 arba 5 asmenų, iš kurių du trečdalius turi sudaryti darbdavių atstovai, turintys ne žemesnę kaip magistro laipsnį (jei studijų krypties (krypčių grupių) aprašas nenumato kitaip). Vienas iš darbdavių atstovų minėtu direktoriaus įsakymu skiriamas Komisijos pirmininku. Jungtinės studijų programos BD vertinti sudaroma Komisija, kurios sudėtis numatyta Jungtinės studijų programos sutartyje.



BD ginami Komisijos posėdyje BD gynimo tvarkaraštyje numatytu laiku. Tvarkaraštį rengia studijų programą kuruojanti katedra, tvirtina dekanas. Tvarkaraštis skelbiamas ne vėliau nei likus 5 d. d. iki gynimo Komisijoje.

Komisijos posėdį protokoluoja direktoriaus paskirtas Komisijos sekretorius.

Jei BD ginamas nuotoliniu būdu, gynimas turi būti įrašomas.

Komisija prieš posėdį susipažįsta su BD, recenzijomis ir vadovų atsiliepimais, BD vertinimo kriterijais, dekanų įsakymu, leidžiančiu ginti BD Komisijoje.

Komisija, pasibaigus gynimui, aptaria ir vertina BD uždarame Komisijos posėdyje. Kiekvienas Komisijos narys darbus vertina balu. Galutinį BD įvertinimą sudaro visų Komisijos narių ir recenzento įvertinimų vidurkis.

BD vertinamas pagal pasiekimų lygmenį (10 balų skalė), vadovaujantis pademonstruotu darbe ir darbo gynime studijų rezultatų lygiu. Komisija darbą įvertina pagal 10 balų sistemą, atsižvelgdama į 2 lentelėje BD vertinimo kriterijus:

$$BDV = 0,1 * X_1 + 0,1 * X_2 + 0,3 * X_3 + 0,3 * X_4 + 0,2 * X_5;$$

BDV – baigiamojo darbo vertinimas;

$X_1$  – darbo įforminimas;

$X_2$  – įvadas;

$X_3$  – teorinė dalis;

$X_4$  – tiriamoji dalis;

$X_5$  – išvados ir rekomendacijos;

#### Galutinį BD (GBV) vertinimą sudaro:

$$GBV = 0,4 * X_1 + 0,6 * X_2;$$

GBV – Galutinis baigiamojo darbo vertinimas:

$X_1$  – BD recenzento vertinimas;

$X_2$  – BD gynimo komisijos narių vertinimų suma.

2 lentelė

#### Baigiamojo darbo (projekto) vertinimas

Išlaikymo slenkstis	Vertinimo balas Vilniaus kolegijoje	Rezultatų procentas	ECTS įvertinimas	Žinių ir supratimo apibūdinimas	Gebėjimų apibūdinimas
<b>Išlaikyta</b>	<b>10 (puikiai)</b> puikus darbo atlikimas su nežymiomis klaidomis	95-100	A	Puikios, išskirtinės, visapusiškos žinios ir jų taikymas sprendžiant sudėtingas praktines problemas. Savarankiškai studijavo papildomą medžiagą. Puikiai supranta ir vartoja sąvokas, geba analizuoti jas platesniame dalyko kontekste. Originaliai ir nepriklausomai mąsto. Puikūs analitiniai ir	Puikiai taiko teorines žinias. Puikiai atlieka sudėtingas nestandartines užduotis. Nepriekaištinga, išskirtinė atlikimo kokybė. Puikūs raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Gerai supranta, ką ir kodėl daro.

				vertinimo įgūdžiai, įžvalga. Puikus pasirengimas tolesnėms studijoms.	
<b><i>Pasiekti visi studijų rezultatai</i></b>					
	<b>9 (labai gerai)</b> labai geras darbas, aukščiau vidutinių standartų, bet su keliomis klaidomis	85-94	B	Tvirtos, geros, visapusiškos žinios ir jų taikymas sprendžiant sudėtingas praktines problemas. Savarankiškai studijavo papildomą medžiagą. Puikiai supranta studijuojamą medžiagą, sąvokas vartoja tinkamai. Originaliai ir nepriklausomai mąsto. Labai geri analitiniai, vertinimo ir sintezės įgūdžiai. Labai geras pasirengimas tolesnėms studijoms.	Labai gerai taiko teorines žinias. Lengvai atlieka sudėtingas tipines užduotis. Labai gera atlikimo kokybė. Labai geri raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Supranta, kokius metodus, technikas taiko ir kodėl.
<b><i>Pasiekta ne mažiau kaip 90 proc. studijų rezultatų</i></b>					
	<b>8 (gerai)</b> stiprus darbas, bet su žymiomis klaidomis	75-84	C	Geresnės nei vidutinės žinios ir jų taikymas sprendžiant praktines problemas. Susipažino su privaloma medžiaga. Geba savarankiškai dirbti su papildoma medžiaga. Supranta sąvokas ir principus, juos taiko tinkamai. Gerai argumentuoja ir argumentus pagrindžia faktais. Geras pasirengimas tolesnėms studijoms.	Gerai taiko žinias. Teisingai atlieka vidutinio sudėtingumo ir sunkesnes užduotis. Gera atlikimo kokybė. Geri raiškos ir pristatymo įgūdžiai. Žino, kokius metodus, technikas taikyti.
<b><i>Pasiekta ne mažiau kaip 80 proc. studijų rezultatų</i></b>					
	<b>7 (vidutiniškai)</b> gana geras, bet su reikšmingais trūkumais	65-74	D	Vidutinės žinios, yra neesminių klaidų. Žinias taiko praktinėms problemoms spręsti. Susipažino su pagrindine medžiaga. Supranta ir vartoja sąvokas ir principus. Kelios esminės dalys susiejamos į visumą. Pakankamai gerai argumentuoja. Pakankamas pasirengimas tolesnėms studijoms.	Žinios taikomos vadovaujantis pateiktais pavyzdžiais. Gera atlikimo kokybė. Teisingai atlieka vidutinio sunkumo užduotis. Pakankami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.
<b><i>Pasiekta ne mažiau kaip 70 proc. studijų rezultatų</i></b>					
	<b>6 (patenkinamai)</b> darbas atitinka minimalius	55-64	E	Žemesnės negu vidutinės žinios, yra klaidų.	Žinios taikomos vadovaujantis pateiktais

	reikalavimus			Žinias taiko nesudėtingoms praktinėms problemoms spręsti. Susipažino su pagrindine medžiaga. Patenkinamai suvokia sąvokas, geba savais žodžiais apibūdinti priimamą informaciją. Analizuojant susitelkiama į keletą aspektų, tačiau nesugebama jų susieti. Patenkinamas pasirengimas tolesnėms studijoms.	pavyzdžiais. Patenkinama atlikimo kokybė. Moka veikti pagal analogiją. Teisingai atlieka lengvas užduotis, bet nesuvokia sudėtingesnių. Patenkinami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.
<b><i>Pasiekta ne mažiau kaip 60 proc. studijų rezultatų</i></b>					
	<b>5 (silpnai)</b> darbas atitinka minimalius reikalavimus	50-54	E	Žinios tenkina minimalius reikalavimus. Žinias taiko nesudėtingoms praktinėms problemoms spręsti. Paprastas įsisavintų sąvokų vardijimas, teksto atpasakojimas. Atsakymas sutelktas į vieną aspektą. Minimalus pasirengimas tolesnėms studijoms.	Minimalūs pakankami gebėjimai problemoms spręsti vadovaujantis pavyzdžiais. Geba veikti pagal analogiją. Patenkinami raiškos ir pristatymo įgūdžiai.
<b><i>Įskaityta</i></b>					
<b><i>Pasiekta ne mažiau kaip 50 proc. studijų rezultatų</i></b>					
Neišlaikyta	<b>4 (nepatenkinamai)</b> netenkinami minimalūs reikalavimai	40-49	FX	Žinios netenkina minimalių reikalavimų	Gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų
	<b>3 (nepatenkinamai)</b> netenkinami minimalūs reikalavimai	30-39	F		
	<b>2 (blogai)</b> netenkinami minimalūs reikalavimai	20-29	F		
	<b>1 (labai blogai)</b> netenkinami minimalūs reikalavimai	0-19	F		
	<b><i>Neįskaityta</i></b>				
<b><i>Pasiekta mažiau, kaip 50 proc. studijų rezultatų</i></b>					

Baigiamųjų darbų gynimo komisijos nariai vertina baigiamąjį darbą atviro balsavimo būdu uždarame baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje bei jo rezultatus skelbia tą pačią baigiamojo darbo gynimo dieną.

Po posėdžio Komisija studentus su BD įvertinimu supažindina kiekvieną individualiai.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. BD vadovo sprendimas dėl plagiato, komisijos sprendimas dėl BD įvertinimo yra galutiniai ir apeliacine tvarka neskundžiami.

2. Studentas dėl galimo BD gynimo procedūros pažeidimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną po BD gynimo gali kreiptis raštu su prašymu dekanui, pateikdamas jį fakulteto raštinėje.

3. Studentams, dėl svarbių priežasčių (liga, gimdymas, nelaimingas atsitikimas, šeimos nario mirtis) negalėjusiems numatytu laiku parengti ir ginti BD, jų prašymu dekanu įsakymu BD gynimas gali būti atidėtas iki kito Komisijos posėdžio.

4. Studentai, neparengę BD nustatytu laiku, neatvykę į BD gynimą be svarbios priežasties, neapgynę BD ar kurių BD nustatomas plagiatas yra braukiami iš studentų sąrašų.

# PRIEDAI

TVIRTINU:  
Prodekanas

\_\_\_\_\_

202 -

**VILNIAUS KOLEGIJOS  
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS  
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA  
BAIGIAMŲJŲ DARBŲ RENGIMO ETAPŲ PLANAS  
202 - 202 m. m.**

Baigiamojo darbo rengimo etapas		Mėnuo ir diena (-os)						
		Lapkritis	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužė	Birželis
1.	Baigiamųjų darbų probleminio tyrimo lauko sričių paskelbimas studentams							
2.	Baigiamojo darbo vadovo skyrimas							
3.	Baigiamųjų darbų temų suderinimas su vadovu							
4.	Baigiamųjų darbų temų registravimas katedroje (baigiamojo darbo registravimo lapo pateikimas katedrai)							
5.	Baigiamųjų darbų temų ir vadovų tvirtinimas dekanų įsakymu							
6.	Baigiamųjų darbų tarpinis gynimas katedroje							
7.	Baigiamųjų darbų gynimas katedroje							
8.	BD savarankiškumo patikra							
9.	BD vadovo atsiliepimo pateikimas katedrai							
10.	Baigiamųjų darbų recenzavimas							
11.	Studentų susipažinimas su recenzijomis							
12.	Baigiamųjų darbų gynimas Baigiamųjų darbų gynimo komisijoje							

Katedros vedėja

**VILNIAUS KOLEGIJOS**  
**AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS**  
**BAIGIAMOJO DARBO TEMOS REGISTRAVIMO LAPAS**

Studentas (-ė).....

Akademinė grupė.....

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....

Baigiamojo darbo tema:

Lietuvių kalba –

.....  
.....

Anglų kalba –

.....  
.....

Darbo baigimo data.....

Darbo problema.....

.....  
.....

Darbo tikslas.....

Preliminarūs baigiamojo darbo uždaviniai ir turinio planas

.....  
.....

Studentas (-ė).....

(parašas) (vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo vadovas (-ė).....

(parašas) (vardas, pavardė)

Tema užregistruota:

..... katedros vedėjas (-a).....

(parašas, data) (vardas, pavardė)



VILNIAUS KOLEGIJA  
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS  
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA

Studijų programa: Kraštovaizdžio dizainas, valst. kodas \_\_\_\_\_

**Vardenis Pavardenis** (12 pt, Bold)

**M. K. ČIURLIONIO SKVERO DRUSKININKUOSE PERTVARKYMO PROJEKTAS**

(Times New Roman, 12 pt, Bold, didžiosios raidės)

**RECONSTRUCTION PROJECT OF M. K. ČIURLIONIS SQUARE IN DRUSKININKAI**

(Times New Roman, 12 pt, Bold, didžiosios raidės)

**Baigiamasis darbas (projektas) 12 pt dydis**

*12 pt dydis* **Baigiamojo darbo (projekto) vadovas – doc. dr. Petras**

**Petraitis**

*12 pt dydis* **Baigiamojo darbo (projekto) konsultantas – (jei toks yra)**

*12 pt dydis* **Baigiamojo darbo (projekto) pateikimo data:**

Vilnius, 20...(12 pt dydis)



## SANTRUMPŲ IR SAVOKŲ SARAŠAS

**Atskirasis želdynas** – parkas, miesto ar miestelio sodas, skveras ar kitoks želdynas, esantis žemės sklype, kuris pagal jo naudojimo būdą priskiriamas prie atskirųjų želdynų teritorijų (*LR Želdyno įstatymo Nr. X – 1241 pakeitimo įstatymas, 2021*);

**GMO** – genetiškai modifikuoti organizmai (*Paulauskas, Lygis, 2010*);

**Krūmas** - augalas su keliais ar keliolika maždaug vienodo storio (lygiaverčių) sumedėjusių ir kismet iš antžeminių ar požeminių pumpurų priaugančių stiebų (*LR Želdyno įstatymo Nr. X – 1241 pakeitimo įstatymas, 2021*);

**Saugotini želdiniai** – medžiai ir krūmai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus augimo vietas, rūšies ir matmenų kriterijus, pagal kuriuos medžiai ir krūmai priskiriami saugotiniams, ir (ar) savivaldybės atstovaujamosios institucijos sprendimu saugotiniais paskelbti dendrologiniai, ekologiškai, estetiškai vertingi, kultūros paveldui ir kraštovaizdžiui reikšmingi medžiai ir krūmai, kuriems kirsti, kitaip pašalinti iš augimo vietos ar intensyviai genėti reikalingas leidimas ar sprendimas (*LR Želdyno įstatymo Nr. X – 1241 pakeitimo įstatymas, 2021*).

**SAZ** – aplink stacionarų taršos šaltinį arba keletą šaltinių, taip pat šalia kelių esanti teritorija, kurioje dėl galimo neigiamo poveikio žmonių sveikatai galioja nustatytos specialiosios žemės naudojimo sąlygos (*Dėl Sanitarinių apsaugos zonų ribų nustatymo ir režimo taisyklių patvirtinimo, 2004*).

**Sodmenys** – medžių ir krūmų sėjinukai, sodinukai ir iššaknijusios sodmeninės augalų dalys (*LR Želdyno įstatymo Nr. X – 1241 pakeitimo įstatymas, 2021*).

**Svetimžemiai augalai** – iš kitų kraštų kilę augalai, dėl žmonių veiklos patelę į teritorijas, kuriose anksčiau neaugo (*Stravinskienė, 2016*);

**Veislė** – grupė vienos rūšies augalų, panašių ūkinėmis ir biologinėmis savybėmis bei morfologiniais požymiais, giminiškos kilmės, atrinktų ir dauginamų tam tikromis gamtos ir gamybos sąlygomis tam, kad būtų padidintas derlingumas ir pagerinta produkcijos kokybė (*Žilėnaitė, 2015*);

**Želdiniai** – ne miško žemėje įveisti ar natūraliai augantys medžiai, krūmai ar lianos (*LR Želdyno įstatymo Nr. X – 1241 pakeitimo įstatymas, 2021*).

**Želdynas** – ne mažesnis kaip 0,01 hektaro ne miško žemės plotas su želdiniais, kuriame gali būti vandens telkinių, želdynų statinių ir įrenginių, vejų ir gėlynų (*LR Želdyno įstatymo Nr. X – 1241 pakeitimo įstatymas, 2021*).

## LENTELIŲ SĄRAŠAS

1 lentelė. Želdynų ir želdinių inventorizavimo kortelė .....	6
2 lentelė. Pagrindiniai pėsčiųjų eismo statinių parametrai ( <i>pagal Statybos techninis reglamentas, 2014</i> ). .....	12
3 lentelė. Rekreacinį kraštovaizdį formuojančių elementų ir jų vizualinės vertės identifikavimas ...	16
4 lentelė. Raunamų, kertamų medžių sąrašas .....	23
5 lentelė. Rekomenduojamas, žolinių augalų sėklų mišinių saulėtoms vietoms, sąrašas ( <i>pagal Hitchmough, 2017</i> ) .....	27

## PAVEIKSLŲ SĄRAŠAS

1 pav. Vietinių augalų panaudojimo galimybės miestovaizdžiuose (pagal Brandes, 2018).....	6
2 pav. Fotofiksacijos vietos ir inžineriniai tinklai su apsaugos zonomis. ....	16
3 pav. Skverą supantys pastatai, paprastieji kaštonai ( <i>Aesculus hippocastanum</i> L.), paprastoji eglė ( <i>Pinus abies</i> L.) .....	18
4 pav. Kraštovaizdžio erdvinės struktūros analizės metodinė schema (pagal Grecevičius, 1988, 2013).....	25
5 pav. Palangos planas, 1914. (pagal Omilanowska, 2011).....	31
5 pav. Gėlynas vazoje.....	32

## LITERATŪROS SĄRAŠO PAVYZDYS

## LITERATŪRA

1. Barua, A., Kim, J. H., & Yi, S. (2022). Earnings management through financing activities: Evidence from early debt extinguishments. *The Journal of Corporate Accounting & Finance*, 33(2), 99–112. <https://doi.org/10.1002/jcaf.22537>
2. Holland, J., & Leslie, D. (2018). *Tour operators and operations: Development, management and responsibility*. CABI.
3. Imbrasas, D. (2022, liepos 29). *Neigiamos rizikos pildosi – tarptautiniai iššūkiai privertė stabtelėti Lietuvos ekonomiką*. Lietuvos bankas. <https://www.lb.lt/lt/naujienos/neigiamos-rizikos-pildosi-tarptautiniai-issukiai-priverte-stabteleli-lietuvos-ekonomika>
4. Katunian, A. (2021). *Turizmo žmogiškųjų išteklių vystymas tarpinstitucinio bendradarbiavimo kontekste* [daktaro disertacija, Mykolo Romerio universitetas]. [https://www.mruni.eu/wp-content/uploads/2021/12/AlinaKatunian\\_disertacija\\_MRUweb.pdf](https://www.mruni.eu/wp-content/uploads/2021/12/AlinaKatunian_disertacija_MRUweb.pdf)
5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija. (2014). *Valstybinė švietimo 2013–2022 metų strategija*. Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras.
6. Lietuvos standartizacijos departamentas. (1999). *Vandens kokybė. Nitrito kiekio nustatymas. Molekulinės absorbcijos spektrometrinis metodas* (ISO 26777:1999). <https://vk.lvb.lt/permalink/f/cnpj4t/LSDPRIMO604209>
7. Lietuvos viešbučių ir restoranų asociacija. (n.d.). *Apie mus*. <https://lvra.lt/apie-mus/>
8. Masterson, C., & Emmanuel, M. (2022). Bundling and perceived customers' risk behaviour in the purchase of a new bank product in South African banks. *Gender & Behaviour*, 20(1), 18901–18925.
9. United Nations World Tourism Organization. (2022, October 27). *International tourism down 70% as travel restrictions impact all regions*. <https://www.unwto.org/news/international-tourism-down-70-as-travel-restrictions-impact-all-regions>
10. Weller, P. (2022a). Historical dissenting Christian academies and contemporary Muslim educational institutions: Contexts, comparisons, resonances and contrasts. In *Research in the Social Scientific Study of Religion* (Vol. 32, p. 125-146). Brill.
11. Weller, P. (2022b). *Hizmet in transitions: European developments of a Turkish Muslim-inspired movement*. Palgrave Macmillan. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-93798-0>

## CITAVIMO TEKSTE IR NUORODŲ PATEIKIMO ATMINTINĖ

	Nuorodų pateikimas (sakinio pabaigoje skliaustuose)	Citavimas tekste
<b>Vienas autorius*</b>	(Druker, 2009)	Druker (2009)
<b>Du autoriai</b>	(Pumputienė ir Biziulevičienė, 2015) (Kenneth & Traver, 2019)	Pumputienė ir Biziulevičienė (2015) Kenneth ir Traver (2019)
<b>Trys–penki autoriai</b>	Pirmą kartą: (Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis, 2012) (Nobles, Mattison & Matsumura, 2018)  Antrą ir kitus kartus: (Karenauskaitė ir kt., 2012) (Miller-Nobles et al., 2018)	<u>Pirmą kartą:</u> Karenauskaitė, Bagdonas ir Rotomskis (2012) Nobles, Mattison ir Matsumura (2018)  <u>Antrą ir kitus kartus:</u> Karenauskaitė ir kt. (2012) Miller-Nobles ir kt. (2018)
<b>Šeši–septyni autoriai</b>	(Jasiūnienė ir kt., 2011) (Ulrich et al., 2018)	Jasiūnienė ir kt. (2011) Ulrich ir kt. (2018)
<b>Autorius – organizacija, kolektyvas</b>	Pirmą kartą: (Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija [KAM], 2018) Antrą ir kitus kartus: (KAM, 2018)	<u>Pirmą kartą:</u> Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerija (KAM, 2018) <u>Antrą ir kitus kartus:</u> KAM (2018)
<b>Autoriai ta pačia pavarde</b>	(J. Kazlauskienė, 2017) (L. Kazlauskienė, 2015) <i>Reikia nurodyti ir vardų inicialus.</i>	J. Kazlauskienė (2017) L. Kazlauskienė (2015)
<b>Be autoriaus</b>	( <i>Verslas</i> , 2018) („Vežėjai kyla į kovą“, 2019) <i>Nurodomi pirmi 2–5 šaltinio pavadinimo žodžiai.</i> <i>Knygų, žurnalų, laikraščių, ataskaitų pavadinimai rašomi pasviruoju raštu, o straipsnių, skyrių ar interneto puslapių pavadinimai pateikiami kabutėse.</i>	Knygoje <i>Verslas</i> (2018) teigiama... Straipsnyje „Vežėjai kyla į kovą“ (2019)....
<b>Kelių šaltinių citavimas</b>	(Kaptein, 2015; Palidauskaitė, 2010; Singh, 2011; Vasiljevienė, 2011) <i>Autoriai išdėstomi abėcėlės tvarka.</i>  (Kaptein, 2011a, 2011b) <i>Cituojant kelis autorius kūrinius, išleistus tais pačiais metais, prie metų prirašoma mažoji raidė a, b, c ir t. t.</i>	Kaptein (2015), Palidauskaitė (2010), Singh (2011) ir Vasiljevienė (2011)  Kaptein (2011a, 2011b)
<b>Teisės aktai</b>	(Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 2017) (Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, 2002)	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (2017)

\* Autorius – autorius, sudarytojas, režisierius, prodiuseris, atlikėjas ir t. t.

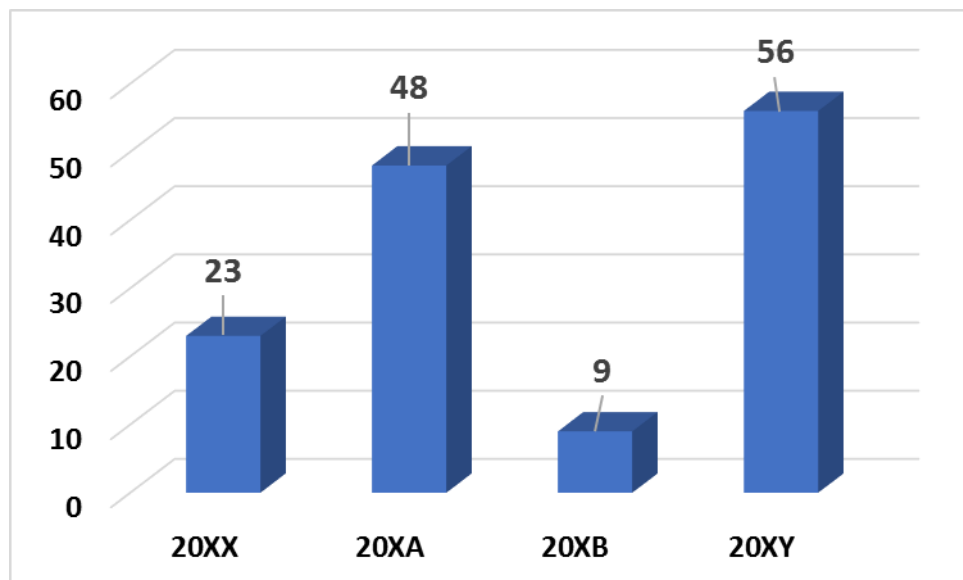
## LENTELIŲ IR PAVEIKSLŲ PAVYZDŽIAI

### Lentelės pavyzdys

1 lentelė. UAB „X“ realizacijos įplaukos už prekes 20XX m.

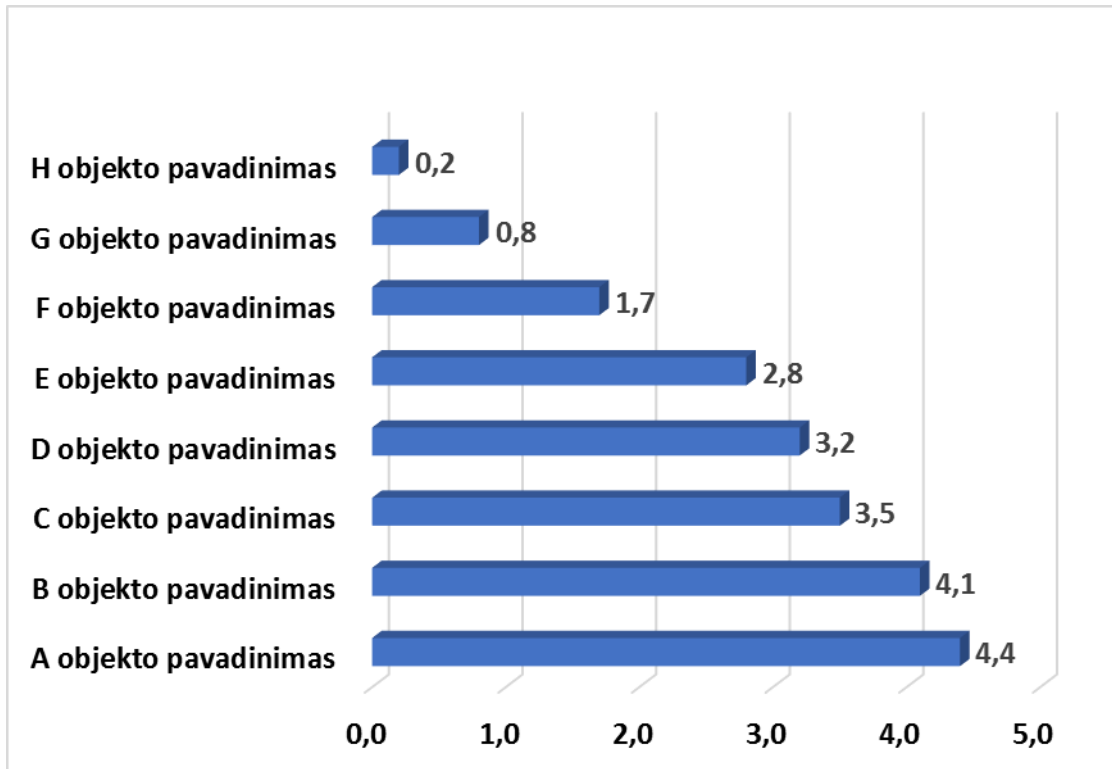
Eil. Nr.	Prekė	Realizacija per vieną dieną		Realizacija per mėnesį		Realizacija per metus	
		vnt.	€	vnt.	€	vnt.	€
1.	A produktas	3	150	90	4 500	5 660	122 000
2.	B produktas	2	60	60	1 800	2 540	98 750
	<b>Iš viso</b>	X	<b>210</b>	X	<b>6 300</b>	X	<b>220 750</b>

### Stulpelinės diagramos pavyzdys



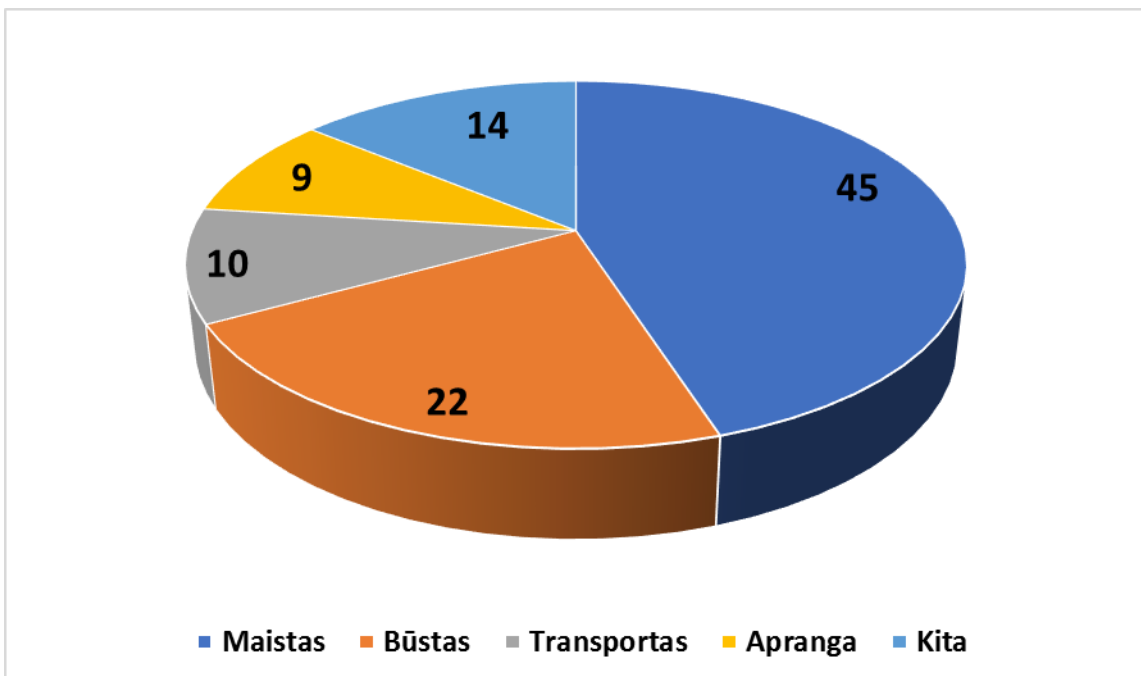
1 pav. UAB „X“ pelno dinamika 20XX-20XY metais, tūkst. Eur

### Juostinės diagramos pavyzdys



2 pav. UAB „X“ ekologiškų produktų pirkėjų pasitenkinimą lemiantys veiksniai, proc.

### Skritulinės diagramos pavyzdys



3 pav. X miesto gyventojų išlaidų struktūra 20... m., proc.

**TURINYS**

(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės  
centruota)

<b>IVADAS</b> .....	1
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
<b>1. SKYRIAUS PAVADINIMAS</b> .....	6
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
<b>2.</b> .....	8
<b>2.1. Poskyrio pavadinimas.</b> ....	9
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), mažosios raidės)	
<b>2.2</b> .....	11
<b>2.3</b> .....	13
<b>3.</b> .....	14
<b>3.1.</b> .....	16
<b>3.2</b> .....	18
3.2.1. Skirsnio pavadinimas.....	20
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, mažosios raidės)	
3.2.2 .....	22
<b>4.</b> .....	24
<b>4.1</b> .....	26
<b>4.2</b> .....	28
<b>4.3</b> .....	50
<b>IŠVADOS</b> .....	30
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
<b>LITERATŪRA</b> .....	31
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
<b>SANTRAUKA</b> .....	32
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	
<b>SUMMARY</b> .....	33
<b>PRIEDAI</b> .....	34
(Times New Roman, 12 dydžio šriftas, paryškinta (Bold), didžiosios raidės)	



## SANTRAUKA

Vilniaus kolegija  
Agrotechnologijų fakultetas

Kraštotvarkos ir agroverslo technologijos katedra

Studijų programa - Kraštovaizdžio dizainas, valst. kodas \_\_\_\_\_

### ***BAIGIAMOJO DARBO (PROJEKTO) PAVADINIMAS***

Baigiamojo darbo (projekto) autorius - Jonas Jonaitis

Baigiamojo darbo (projekto) konsultantas – *(jei toks yra)*

Baigiamojo darbo (projekto) vadovas – doc. dr. Petras Petraitis

Santrauka turi atspindėti visą darbą, atliepti išsikeltus tikslą ir uždavinius. Joje trumpai apibūdinami pagrindiniai darbo skyriai. Santraukoje neturi būti pateikta nauja ar papildoma informacija, kurios nėra darbe. Santraukos apimtis – vienas puslapis.

**Santraukos lietuvių ir anglų kalbomis turi sutapti.**

**Santrauka anglų kalba rašoma naujame puslapyje.**

**SUMMARY**

Vilniaus kolegija/University of Applied Sciences

Faculty of Agrotechnologies

Department of Environment Design and Agribusiness Technology

Study Programme - Landscape Design, Code of study programme\_\_\_\_\_

***BAIGIAMOJO DARBO PAVADINIMAS ANGLŲ KALBA***

Prepared by Jonas Jonaitis

Supervisor – assoc. prof. Petras Petraitis

Supervisor – lect. Petras Petraitis (jei baigiamojo darbo (projekto) vadovas neturi mokslinio vardo)\

Consultant – (*jei toks yra*)

**VILNIAUS KOLEGIJOS  
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS**

**KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA**

**BAIGIAMOJO DARBO VADOVO ATSILIEPIMAS**

Studijų programa: „.....“, valstybinis kodas .....

Studentas (-ė) .....

(vardas, pavardė)

Baigiamojo darbo tema .....

.....

Baigiamojo darbo autoriaus savarankiškumas, iniciatyva, darbo rengimo nuoseklumas

.....

.....

.....

Baigiamasis darbas tinkamas ginti Baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje / netinkamas ginti Baigiamųjų darbų gynimo komisijos posėdyje dėl plagiatu faktu nustatymo.

Nustatyta sutaptis su kitais darbais sudaro ... procentų viso darbo, iš jų:

sutaptis su vienu šaltiniu – ... procentų viso darbo;

sutaptis su kitais to paties studento studijų rašto darbais sudaro ... procentų viso darbo;

sutaptis su kitų studentų to paties jungtinio darbo autorių darbais sudaro ... procentų viso darbo.

Baigiamojo darbo

vadovas

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(darbovietė)

.....

(pareigos)

.....

(data)

**VILNIAUS KOLEGIJA  
AGROTECHNOLOGIJŲ FAKULTETAS  
KRAŠTOTVARKOS IR AGROVERSLO TECHNOLOGIJOS KATEDRA  
BAIGIAMOJO DARBO RECENZIJA**

Darbo tema -----

Darbo autorius -----

(vardas, pavardė)

Recenzentas

-----  
(vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, pedagoginis vardas, mokslinis laipsnis)

Baigiamojo darbo tikslas, uždaviniai, problemos sprendimas

Teorinės dalies vertinimas

Analitinės dalies vertinimas

Analitinės dalies ryšys su teorine dalimis

Darbo rezultatai ir išvados

Baigiamojo darbo praktinė reikšmė (pritaikymo galimybės)

Kalbos taisyklingumas

Darbo privalumai

Darbo trūkumai

Klausimai darbo autoriui

Baigiamojo darbo vertinimas (dešimties balų sistemoje) -----

( įrašyti )

-----  
(vardas, pavardė, parašas)

Įmonės pavadinimas

Vilniaus kolegijos Agrotechnologijų fakulteto  
..... katedrai**PATVIRTINIMAS**20 -  
Vilnius

Patvirtiname, kad ..... studijų programos studentas(-ė) .....,  
baigiamajame darbe.....  
..... sprendė  
įmonei aktualią problemą pagal įmonės užsakymą.

---

*Pareigybė*  
*Pavardė**Parašas**Vardas*

## VILNIAUS KOLEGIJA

(asmens vardas ir pavardė)

**BAIGIAMOJO DARBO VADOVO, RECENZENTO,  
BAIGIAMOJO DARBO GYNIMO KOMISIJOS NARIO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Būdamas (-a), Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegijos) \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigų vykdymo laikotarpiu ir neribotą laikotarpį pasibaigus jų vykdymui,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą šio pasižadėjimo 3 punkte nurodytą konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų ir Kolegijos teisės aktų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro visa su Kolegijos studentų baigiamaisiais darbais susijusi viešai neskelbtina informacija, vertinamų darbų turinys bei informacija, dėl kurios konfidencialumo įspėja Kolegijos įgaliotas asmuo arba prašymą pateikęs asmuo, įmonė ar institucija.

4. Konfidencialia nelaikoma informacija, kuri jos paskelbimo metu buvo viešai prieinama visuomenei ar tapo viešai prieinama ne dėl mano kaltės, taip pat informacija, kuriai Lietuvos Respublikos teisės aktai suteikia viešosios informacijos statusą.

5. Esu įspėtas(-a), kad, pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Kolegijos teisės aktų bei Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## Brėžinio įrašų lentelės forma

VILNIAUS KOLEGIJA				MEDELyno, AUGINANčio DEKORATyVINIUS AUGALUS MEDEIKIŲ KAIME BIRŲŲ RAJONE KŪRIMO PROJEKTAS		
	V., pavardė	Parašas	Data	PLANAS M 1:500	Lapas	Lapy
Vadovas	G. Palaitytė		2011.06.03		2	2
Diplomantas	J.Mirošničenkaitė		2011.05.29			

2011.06.03

VILNIAUS KOLEGIJA				MEDELyno, AUGINANčio DEKORATyVINIUS AUGALUS MEDEIKIŲ KAIME BIRŲŲ RAJONE KŪRIMO PROJEKTAS		
	V., pavardė	Parašas	Data	ESAMOS SITUACIJOS ANALIZĖS PLANAS M 1:500	Lapas	Lapy
Vadovas	G. Palaitytė		2011.06.03		1	2
Diplomantas	J.Mirošničenkaitė		2011.05.29			

55

15	25	15	15	75	10	10
165						