



Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas „RISEBA”
STUDIJU DARBU NOFORMĒŠANAS NOLIKUMS

Satura rādītājs

1. Studiju darba noformēšana	2
2. Darba noformēšanas prasības	2
3. Norādes	2
4. Atsauces noformēšana	2
5. Citāta noformēšana	3
6. Plaģiātisms	3
7. Tabulu noformēšana	3
8. Attēlu noformēšana	4
9. Formulu noformēšana	5
10. Izmantotās literatūras un informācijas avotu saraksta noformēšana	5

1. Studiju darba noformēšana

Studiju darbs jāraksta, ņemot vērā šādas prasības:

- jālieto akadēmiskā valoda;
- materiāla izklāstam jābūt precīzam, skaidram, loģiskam, īsam un konkrētam;
- katru jaunu domu jāsāk rakstīt jaunā rindkopā;
- katru jaunu nodaļu jāsāk jaunā lappusē, apakšnodaļas jāturpina tekošajā lappusē;
- katrai nodaļai jānorāda kārtas numurs (arābu cipariem) un nosaukums. Apakšnodaļu numuram jābūt veidotam no attiecīgās nodaļas numura un attiecīgās apakšnodaļas kārtas numura. Jāņem vērā, ka attēlus, tabulas un formulas numurē tikai „lielo” nodaļu ietvaros, nevis apakšnodaļu ietvaros. Nodaļu un apakšnodaļu nosaukumiem jāatbilst satura rādītājam;
- nav pieļaujama vietniekvārda “es” un darbības vārda lietošana pirmajā personā, piemēram, teiciens “es uzskatu”, “pēc manām domām”, “es domāju, ka...” u.tml. Darbs jāraksta tā, lai varētu atšķirt šī darba autora(es) domas **no citu autoru** domām. Tādēļ, ieteicams lietot „pēc autora(es) domām”, „autors(e) uzskata” u.tml.

2. Darba noformēšanas prasības

Darbu noformē datorsalikumā. Lapas formāts – A4, burtu lielums tekstā ir 12 ar 1,5 intervāla atstarpi starp rindām, šrifta veids - *Times New Roman*, lapas laukums līdz tekstem: augšā, apakšā un labajā pusē 20 mm, bet kreisajā 35 mm. Burtu lielums nodaļu virsrakstiem – 14 lielums, apakšnodaļu virsrakstiem – 12 lielums. Aiz virsrakstiem neliek punktus un tie nav jāpasvītrot. Salīdzinot ar tekstu, virsraksti var tikt izcelti ar tumšāku šriftu (**Bold**) vai slīprakstā (*Italic*). Visas darba lappuses numurē apakšā lapas vidū ar arābu cipariem. Pirmā lapa – titullapa (lapas numurs uz titullapas netiek norādīts), otrā – satura rādītājs.

3. Norādes

Lai norādītu uz darbā esošiem attēliem, tabulām, formulām, u.c. lieto saīsinājumus, piemēram, (skat. 2.4. att.), (skat. 1.6. tab.), (skat. 3. pielikumu) utt.

4. Atsauces noformēšana

Citātu, skaitlisko datu, attēlu, formulu u.c. informācijas izmantošana no publicētiem darbiem, kā arī citu autoru secinājumu un atzinumu izmantošana (pārstāstot tās) obligāti norādāma atsaucē uz konkrēto avotu. Atsauces noformē saskaņā ar Hārvardas sistēmu (*Harvard system*) un LVS ISO 690:2010: tekstā iekavās norāda autora uzvārdu un resursa publicēšanas gadu.

5. Citāta noformēšana

Citāts ir citu autora domu un atzinumu precīzs atspoguļojums, kas jānorāda pēdējās. Aiz citāta jānorāda raksta nosaukums, autors un **lapaspuse, kurā ir citāts**. Izmantoto avotu lietošana bez atsaucēm nav pieļaujama un kvalificējama kā rupjš akadēmiskā godīguma pārkāpums – plaģiātisms.

6. Plaģiātisms

Saskaņā ar RISEBA „Nolikums par plaģiātisma kontroli un novēršanu”, **plaģiātisms** ir cita autora darba (publicēta vai nepublicēta) teksta izmantošana bez atbilstošas atsauces uz šo autoru. Par plaģiātismu tiek uzskatīts arī akadēmiskais darbs vai tā fragments, kas pēc struktūras un argumentācijas atbilst cita autora darbam. Sankcijas, kas attiecas uz plaģiātismu, tiek piemērotas saskaņā ar RISEBA „Nolikums par plaģiātisma kontroli un novēršanu”.

7. Tabulu noformēšana

Darbā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās. Skaitliskais materiāls, kas izvietots tabulās vai attēlots grafiski, darbā ir jāizanalizē.

Tabulas numurē ar arābu cipariem un tos raksta virs tabulas, labajā pusē, piemēram: 3.1. tabula.

Tabulas tiek numurētas darba nodaļu (ne apakšnodaļu) ietvaros - pirmais cipars nozīmē nodaļas numuru, otrais – tabulas kārtas numuru attiecīgās nodaļas ietvaros.

Katrai tabulai jābūt tās saturam atbilstošam nosaukumam, kuram jāatbild uz jautājumiem: Kas? Kur? Kad? Kādās mērvienībās? Ja tabulas dati izteikti dažādās mērvienībās, tad tās norāda atsevišķajās ailēs vai ailes nosaukumā, atdalot tās ar komatu.

Piemērs:

3.1. tabula

SIA “N” sniegto pakalpojumu apjoms 2014. gadā, (tūkst. EUR) (Bērziņš, 2014, 123. lpp.)

Nr. p.k.	Pakalpojumu veids	Kopā gadā	t.sk. pa mēnešiem			
			Janvāris	Februāris	Marts	Aprīlis

Pārnesot tabulu nākošajā lapā, atkārtoti jānorāda tabulas aiļu nosaukumi. Ieteicams izmantot tabulas, kas izvietojamas vienā lapaspusē, bet kopā ne vairāk kā divās lapaspusēs. Ja tabulas ir lielākas, tās jāizvieto pielikumā.

Tabulas jāizvieto darbā tūlīt pēc norādes tekstā uz tām. Atsaucoties uz tabulu, norāda tās numuru un lieto vārda “tabula” saīsinājumu, piemēram: (3.1. tab.). Tabulās ieteicams izvairīties no lieliem

skaitļiem un lietot palielinātas mērvienības. Skaitlisko datu precizitātei jāatbilst attēlojamai mērvienībai.

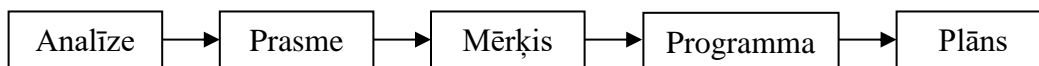
Tabulām, kas iegūtas no literatūras un citiem informācijas avotiem, jānorāda atsauces uz šiem avotiem tūlīt aiz nosaukuma. Ja tabulu sastādījis autors, tad tekstā jābūt paskaidrotam, no kādiem datiem, avotiem tabulā vai attēlā esošā informācija iegūta, aprēķināta u.tml.

8. Attēlu noformēšana

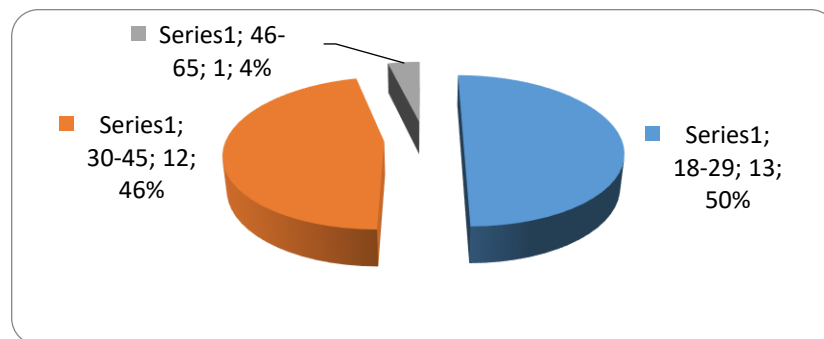
Darba ilustrēšanai var izmantot shēmas, diagrammas, grafikus, kartogrammas, kas darbā tiek apzīmēti kā attēli. Tie jāizvieto darbā tūlīt pēc norādes uz tiem. Attēlus vēlams izvietot tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu. Attēlus numurē ar arābu cipariem darba nodaļu (ne apakšnodaļu) ietvaros.

Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā, vienā rindā ar attēla numuru.

Piemēri:



2.4. attēls. Darbu plānošanas secība (Bērziņš, 2007, 123.lpp.).



2.5. attēls. Personāla sadalījums uzņēmumā X pēc vecuma sadalījuma 2013. gadā (respondentu skaits – 100).

Attēliem, kas iegūti no literatūras un citiem informācijas avotiem, jānorāda atsauces uz šiem avotiem tūlīt aiz nosaukuma. Ja attēlu izveidojis autors, tad tekstā jābūt paskaidrotam, no kādiem datiem, avotiem tabulā vai attēlā esošā informācija iegūta, aprēķināta u.tml.

9. Formulu noformēšana

Darbā izmantotās formulas numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros. Formulas numuru raksta iekavās lapas labajā pusē. Pēc formulas jāliek komats un jāpaskaidro simboli, kuri izmantoti formulā, norādot to mērvienības. Viena un tā paša parametra mērvienībai visa darba ietvaros jābūt nemainīgai. Atsaucoties tekstā uz formulu, jānorāda tās numurs iekavās, piemēram: “Ar formulu (2.5) aprēķina...”.

Piemērs: Amortizācijas gada normu aprēķina pēc formulas (2.5) (Bērziņš, 2007, 123.lpp.):

$$A = \frac{F}{t_a}, \quad (2.5)$$

kur A – amortizācijas gada norma;

F – pamatlīdzekļu sākotnējā vērtība, EUR;

t_a – amortizācijas periods, gados.

Formulām, kas iegūtas no literatūras un citiem avotiem, jānorāda atsauces uz šiem avotiem – tekstā vai tūlīt aiz nosaukuma vai aiz numura. Ja formulu izveidojis pats autors, tad tekstā jābūt paskaidrotam, no kādiem datiem, avotiem formula iegūta, aprēķināta u.tml.

10. Izmantotās literatūras un informācijas avotu saraksta noformēšana

Izmantotās literatūras un informācijas avotu saraksts tiek veidots, sakārtojot izmantotos avotus pēc autoru uzvārdiem alfabētiskā secībā. Avotu aprakstam jābūt tādā pašā valodā, kādā tas izmantots studiju darbā (ja avots izmantots angļu valodā – tad sarakstā to noformē angļiski). Vispirms sarakstā pēc alfabēta tiek rakstīti visi avoti ar latīņu burtiem, pēc tam kirilicā.

Saistīti materiāli:

- Metodiskais materiāls “*Atsauču un Literatūras saraksta veidošana izmantojot MS Word rīkjoslu “Atsauces”*”

Sagatavoja:

Studiju kvalitātes centra vadītājs Ivars Javaitis