



Rīgas Stradiņa universitātes
Sarkanā Krusta
medicīnas koledža

PRASĪBAS STUDENTU PATSTĀVĪGI IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI

APSTIPRINĀTS
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas padomes 12. 01.2010.
lēmumu Nr. 1 - 17

Spēkā no 01.02.2010.
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktora rīkojumu
Nr. 1-8/06

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 6727659J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija;
e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rsuskmk.lv

Šim dokumentam grozījumu nav

Izdots saskaņā ar Rīgas Stradiņa universitātes
Sarkanā Krusta medicīnas koledžas nolikumu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Šī dokumenta mērķis ir noteikt vienotas prasības visiem darbiem, kurus studiju procesa laikā izstrādā un iesniedz Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – Koledžas) studenti.

1.2. Šajā dokumentā noteiktās prasības jāievēro, noformējot referātus, studiju darbus, prakses atskaites, kvalifikācijas darbus un pētniecības darbus. Noformēšanas prasības nereglamentē iesniedzamo studentu patstāvīgi izstrādāto darbu apjomu, izstrādes metodiku, iesniegšanas kārtību un termiņus.

2. PAPIĀRA FORMĀTS UN MALAS, FONTU IZVĒLE UN LAPAS AIZPILDĪJUMS

2.1. Iesniedzamie darbi jānoformē datorsalikumā ar pusotra rindstarpu intervālu uz A4 (210 x 297mm) formāta balta papīra lapām, teksta burtu lielums 12 pt (*Times New Roman*).

2.2. Lai galvenā un svarīgākā informācija būtu ērtāk uztverama, to var grafiski izcelt. Izcelšanai lietojami šādi paņēmieni:

2.2.1. rakstot **IZCEĻAMO DAĻU** ar lielajiem burtiem. Ar lielajiem burtiem neraksta tekstu, kas garāks par vienu rindu;

2.2.2. pasvītrojot izceļamo daļu;

2.2.3. retinot *i z c e ļ a m o d a ļ u*;

2.2.4. lietojot atšķirīga lieluma burtus;

2.2.5. lietojot **atšķirīga biezuma** burtus;

2.2.6. rakstot kursīvā;

2.2.7. izceļot tekstu, viena darba ietvaros nav ieteicams lietot atšķirīgus izcelšanas veidus.

2.3. Iesniedzamos darbus noformē uz lapas vienas vai abām pusēm, atstājot neaprauktas sekojošas lapas joslas:

2.3.1. kreisajā pusē 30 mm;

2.3.2. labajā pusē 10 mm;

2.3.3. augšā 20 mm (neskaitot lapas numuru, ja tas ir lapas augšā);

2.3.4. apakšā 20 mm (neskaitot lapas numuru, ja tas ir lapas apakšā);

2.3.5. ja darbs noformēts uz lapas abām pusēm, pāra lapām jābūt t.s. spoguļmalām, lai neradītu problēmas darbu iesienot vai iešujot.

- 2.4. Vienā lapā jābūt ne mazāk par 25 teksta rindām (izņemot nodaļas vai visa darba pēdējo lapu, kurā beidzas teksts), teksta pilnā rindā ne mazāk par 50 iespiedzīmēm.

3. TITULLAPA UN STUDIJU DARBA TĒMAS PIETEIKUMS

- 3.1. Titullapu noformē atbilstoši 1.pielikumā dotajam paraugam. Pētniecības darba titullapas paraugs 2.pielikumā.
- 3.2. Noformējot titullapu, ir svarīgi, lai tajā būtu visa nepieciešamā (sk.1. un 2.pielikumu) informācija. Tās izvietojumam, fontu izmēram u.c. ir pakārtota nozīme.
- 3.3. Studiju darba tēmas pieteikumu noformē uz atsevišķas lapas. Studiju darba tēmas pieteikuma lapā jābūt visai prasītajai informācijai, parakstiem un datumiem.
- 3.4. Pētniecības darba titullapā (2.pielikums) norāda vadītāja un konsultanta zinātnisko grādu un autora, darba vadītāja un darba konsultanta (ja tāds ir)vārdu un uzvārdu.

4. NUMERĀCIJA

- 4.1. Iesniedzamā darba lapas (lappuses) numurē apakšā, lapas vidū ar arābu cipariem bez punkta vai citām zīmēm. Titullapa nav jānumurē, ar ciparu 2 numurē nākamo lapu aiz titullapas.
- 4.2. Nodaļas un teksta daļas var numurēt.
- 4.2.1. Ja dokumenta teksts tiek dalīts nodaļās, apakšnodaļās, punktos un apakšpunktos, numurs tiek veidots ciparus citu no cita atdalot ar punktu, piemēram: 3.2.27.1.
- 4.2.2. Ja nodaļā vai apakšnodaļā ir tikai viens punkts (rindkopa), tad numuru neraksta.
- 4.2.3. Pieļaujama arī teksta punktu vienlaidu numerācija (no 1. līdz ..., nenorādot nodaļas).

5. PAPILDUS PRASĪBAS VIZUĀLAJAM NOFORMĒJUMAM

- 5.1. Iesniedzamo darbu tekstu ieteicams noformēt vienā, parasti melnā krāsā.
- 5.2. Lietojot citas krāsas, jāizvēlas tādas, kas neapgrūtina dokumenta kopijas izgatavošanu (nelietot dzelteno, gaiši zaļo un citu krāsu gaišos toņus).
- 5.3. Iesniedzamajā darbā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, svītrojumi, papildinājumi un neatrunāti labojumi.
- 5.4. Vārdus nav ieteicams dalīt pārņemšanai jaunā rindā. Ja tas tomēr nepieciešams, jāievēro latviešu valodas gramatikas prasības.

6. SATURA RĀDĪTĀJS UN VIRSRAKSTI

- 6.1. Satura rādītājā jābūt apraksta daļas virsrakstiem un lapām vai lappusēm, kurās tie izvietoti. Satura rādītājs reizē ir arī darba plāns, kas nepieciešamības gadījumā jāpapildina darba izpildes gaitā.
- 6.2. Virsrakstiem jābūt īsiem un konkrētiem. Virsraksti jāraksta kopā ar tekstu, nevis uz atsevišķas lapas, izņemot virsrakstu "PIELIKUMI".
- 6.3. Nodaļas un to virsraksti jāsāk rakstīt jaunā lapā.
- 6.4. Apakšnodaļu un vēl sīkāku iedalījumu virsraksti nav jāsāk jaunā lapā, ja zem virsraksta tās apakšā iespējams ierakstīt vismaz divas teksta rindas.
- 6.5. Aiz virsrakstiem neliek punktus. Virsraksti nav jāpasvītro. Tiem, salīdzinot ar teksta burtiem, jābūt izceltiem, piemēram, lielākiem burtiem, spilgtākiem, citā šriftā utt.

7. SAĪSINĀJUMI UN TO LIETOŠANA

- 7.1. Visi vārdi un nosaukumi lietojami pilnā formā ar attiecīgām locījumu galotnēm, lai skaidri parādītu vārdu savstarpēju saistījumu.
- 7.2. Ja lieto saīsinājumu, tam jāatbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem vai tiesību aktos paredzētajam veidam (skatīt 3.pielikumu).
- 7.3. Ja iesniedzamajā dokumentā ir bieži atkārtoto vārdi, vārdkopas vai nosaukumi, pieļaujams to saīsināta nosaukuma lietojums pēc tam, kad tie pirmo reizi ir uzrakstīti pilnībā un iekavās norādīts tālāk lietotais saīsinājums.

Piemēri: ministrijas un citas valsts institūcijas (turpmāk tekstā – “institūcijas”);
Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledža RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledža)

8. NORĀDES UZ LITERATŪRAS UN TEKSTA ELEMENTIEM DARBĀ

- 8.1. Darba izpildes procesā aprēķiniem, pamatojumiem, vispārinājumiem utt. bez uzdevumā dotajiem un autora iegūtajiem datiem ir nepieciešama papildus informācija, piemēram, normatīvi, izmaksas, statistiskie dati utt. Šī informācija parasti atrodama literatūrā, kuru izmantojot ir nepieciešams norādīt literatūras avotus.
- 8.2. Norāde uz literatūru izdarāma šādi: aiz fakta apaļiekavās jāliek skaitļi, kas norāda kārtas numuru darbam pievienotajā izmantotās literatūras sarakstā, un lappuse, no kuras iegūts attiecīgais fakts. Piemēram, (2.24.lpp.).
- 8.3. Citējot citu autoru vai dokumentu tekstu, citāts jāliek pēdiņās (vai jāraksta citā šriftā, piemēram, kursīvā), un jānorāda citāta autors un literatūras avots.
- 8.4. Norādot uz teksta elementiem, jālieto vārdi “izteiksme”, “formula”, “sakarība”, “att.” (vārda “attēls” saīsināts apzīmējums), “tab.” vai “tabula” (ja tekstā tikai viena nenumurēta tabula) un attiecīgi elementa numurs. Piemēram, 3.tab.parādīts..., 5.att.redzams..., ...ievērojot (2.7.) formulu... utt.
- 8.5. Atsaucoties uz teksta elementiem atkārtoti, apaļajās iekavās jāraksta vārda “skatīt” saīsinājums “sk.” Un attiecīgais elements ar numuru, piemēram (sk.2.4.att.), (sk.16.tab.), (sk.2.piel.) vai (sk.pielikumu) utt.

9. TABULAS

- 9.1. Visām tabulām jābūt ar virsrakstiem un numurētām ar arābu cipariem pieaugošā kārtībā no darba sākuma vai nodaļas robežās, ja darbam ir vairākas nodaļas.
- 9.2. Numuri jāraksta virs tabulas virsrakstiem labajā pusē.
- 9.3. Ja tekstā tikai viena tabula, tad tā nav jānumurē.
- 9.4. Tabulas virsrakstam jābūt īsam, konkrētam un skaidri saprotamam, tajā jānosaka tabulas tēma un saturs.
- 9.5. Tabulas jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes uz tām.
- 9.6. Pēc katras tabulas tekstā ir jābūt tabulā ievietoto skaitļu analīzei un to interpretācijai, bet nav jābūt tabulas skaitļu pārstāstam vai atkārtojumiem.
- 9.7. Darbs nav jāpārblīvē ar skaitlisko materiālu.

10. ATTĒLI

- 10.1. Visas ilustrācijas – shēmas, diagrammas, kartogrammas, zīmējumi, fotogrāfijas u.c. ir attēli.

- 10.1.1. Diagramma ir grafisks attēls, kas uzskatāmi parāda dažādu lielumu sakarības. Katrs lielums diagrammā parādīts ar punktu, taisnes nogriezni vai kādu grafisku figūru (taisnstūri, apli utt.), turklāt, tiek izraudzīta piemērota mērvienība. Plašāk lietotie vizuālās reprezentācijas veidi ir joslu, līniju, stabiņu (bloku) un apļu diagrammas. Tās lieto diskretu lielumu salīdzināšanai. Tās izveido kā grafiskus attēlus, kuros katrs salīdzināmais lielums attēlots ar līniju, laukumu vai ķermeņa apveidu.
- 10.1.2. Piktogrammas jeb statistiskās gleznas ārēji atšķiras no citiem grafiskiem attēliem. Par piktogrammu attēliem izraugās simbolus, kas raksturīgi attēlojamai parādībai (piena kanna – piena daudzums, dzelzceļa vagoni – transporta pārvadājumi pa dzelzceļu, pasažieru lidmašīna: pasažieru pārvadājumi ar lidmašīnu utt.). Piktogrammās attēlo parādības proporcionāli to lielumiem vai arī, zīmējot vienāda izmēra figūras proporcionāli to skaitam.
- 10.2. Attēlus numurē ar arābu cipariem pieaugošā kārtībā (no darba sākuma), vai nodaļas robežās, ja darbam ir vairākas nodaļas. Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā vienā rindā ar numuru, piemēram: 1.2.att. Sagādes plāns.

11. IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS

- 11.1. Visa literatūra un avoti, kas izmantoti darbā, jāiekļauj izmantotās literatūras un avotu sarakstā.
- 11.2. Izmantotās literatūras sarakstā iekļautie izdevumi jānumurē izmantošanas kārtībā.
- 11.3. Sarakstu veido pēc latīņu alfabēta, vispirms minot latviešu valodā, tad svešvalodās sarakstītos darbus. Slāvu alfabētā (kirilicā) publicētos darbus iekļauj pēc tam. Nepublicētos darbu sakārto saraksta beigās.
- 11.4. Sarakstā iekļautās literatūras un avotu apraksta elementiem jāsaturs šāda informācija:
- 11.4.1. viena vai vairāku autoru grāmatām:
- 11.4.1.1. autora (viena no vairāku) uzvārds un vārda pirmie burti (ja autori ir vairāk nekā trīs, tad var rakstīt pirmos trīs autorus un pārējo vietā “u.c.”);
 - 11.4.1.2. darba nosaukums;
 - 11.4.1.3. izdevniecības ziņas;
 - 11.4.1.4. izdošanas gads;
 - 11.4.1.5. darba apjoms
- Piemērs: Preimane G., Hematoloģisko pacientu aprūpe.- Rīga: SKMK, 2000. – 42.lpp.
- 11.4.2. publikācijām žurnālā vai avīzē, rakstu krājumā:
- Piemērs: Rieksta A. Par kreditēšanu // Latvijas Vēstnesis. – Nr.436/439 (1999, 23.dec.), 3.lpp.
- 11.4.3. interneta resursiem:
- Piemērs: Latvijas Universitāte // <http://www.lu.lv> vai:
Education, training and youth. A new generation of programmes (2000-2006) // <http://www.europa.eu.int/comm/education/newprogr/index.html>

12. PIELIKUMA NOFORMĒŠANA

- 12.1. Pielikumos izvieto darba aprēķinu tehnoloģiju, palīgtabulas, normatīvu tabulas, dažādus uzskates līdzekļus un citus izziņu saturošus un paskaidrojošus materiālus, kas var palīdzēt pilnīgāk izprast darba saturu un novērtēt autora darbu.
- 12.2. Liela izmēra materiāli ir jāsaloka līdz formātam A4, saglabājot iespējas materiālu iešūt. Kreisajā, iesienamajā pusē jāparedz brīva vieta, locījums nedrīkst būt tuvāk par 5 mm pārējām trim malām, lai izslēgtu iespējas, nogriežot iesienamās lapas, nogriezt lapu locījumu vietas. Lapas augšdaļas labajai pusei ir jābūt maksimāli pārskatāmai arī pēc lapas salocīšanas un iesiešanas vākos.

12.3. Pielikumos izvietotie materiāli jānumurē augšējā labajā stūrī ar arābu cipariem, piemēram: 1.pielikums. Katram pielikumam zem numura jābūt tā nosaukumam. Pielikuma nosaukumu izvieto tā, lai nosaukums būtu pilnīgi izlasāms arī pēc lapas salocīšanas.

12.4. Pielikums no pārējā darba atdala ar atsevišķu lapu, uz kuras uzraksts PIELIKUMI.

12.5. Pielikuma lapas numurē, neņemot vērā darba iepriekšējās lapas.

12.6. Ja pielikumu ir daudz, tos iesien atsevišķā sējumā un lapas numurē kā patstāvīgam darbam.

12. CITI NOTEIKUMI

13. Šim nolikumam pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.

14. Koledžas padome pēc situācijas analīzes var veikt šī Nolikuma grozījumus.

Pēteris Kučāns

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktors

Jekaterīna Koroļova

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktora vietniece studiju darbā

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledža

(studiju programmas nosaukums)

(DARBA NOSAUKUMS)

STUDIJU DARBS

(autora vārds, uzvārds nominatīvā)

(studiju gada un grupas saīsinātais nosaukums)

Darba vadītājs: (vārds, uzvārds)

Rīga, 2010

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledža

Studiju programma (PROGRAMMAS NOSAUKUMS, KODS)

(DARBA NOSAUKUMS)

KVALIFIKĀCIJAS DARBS

Autors: (vārds, uzvārds)

Darba vadītājs: (vārds, uzvārds, zin.grāds)

Konsultants (ja ir): (vārds uzvārds, zin.grāds vai amats)

Rīga, 2010

3.pielikums IZRAKSTS no LR MK noteikumiem Nr.154 "Kokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi"

Latviešu valodā vispārpieņemto saīsinājumu saraksts

1.Tradicionālie saīsinājumi, kurus tekstā parasti lieto kā saīsinājumus:	kdze (dat. k-dzei) - kundze (dat. kundzei)
u.c. - un citi	kgs (dat.k-gm) - kungs (dat. kungam)
utt. - un tā tālāk	kl. - klase
u.tml. - un tamlīdzīgi	kor.loc. - korespondētājloceklis (kopā ar personvārdu)
vai tml. - vai tamlīdzīgi	lauk. - laukums (adresē)
t.i. - tas ir	līn. - līnija (adresē)
sk. - skatīt	lp. - lapa
sal. - salīdzināt	lpp. - lappuse
š.g. - šā gada, šī gada	LVS - Latvijas Valsts standarts
plkst. - pulksten	ļ.cien. - ļoti cienītā; ļoti cienījamā; ļoti cienītais; ļoti cienījamais (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)
nr. - numurs (aiz skaitļa)	milj. - miljons
Nr. - numurs (pirms skaitļa - dokumentu numerācijā)	mljrd. - miljards
v.i. - pienākumu ("vietas") izpildītājs	neiesk. - neieskaitot
vietn. - vietnieks, vietniece	nod. - nodaļa
Ls - lats (kopā ar summu cipariem)	nov. - novembris
N.B. (lat.nota bene!) - ievēro labi!	okt. - oktobris
P.S. (lat.post scriptum) - piebilde aiz paraksta	oriģ. - oriģināls
2.Saīsinājumi, ar kuriem noteiktā pozīcijā aizstāj parasti pilnā formā lietojamus vārdus vai izteiksmes:	p. - punkts; pants (aiz kārtas skaitļa)
a.god. - augsti godātais; augsti godājamais; arī: augsti godātā; augsti godājamā	pag. - pagasts (kopā ar pagasta nosaukumu)
a.k. - abonenta kastīte (kopā ar skaitli)	pārb. - pārbaudījis; pārbaudījusi
a.l. - autorloksne	piel. - pielikums
apg. - apgabals	piem. - piemēram
apm. - apmēram	piez. - piezīme
apr. ¹ - aprinķis (kopā ar nosaukumu)	pils. ¹ - pilsēta (kopā ar pilsētas nosaukumu)
apr. ² - aprīlis	pils. ² - pilsonis
a/s - akciju sabiedrība	p.k. ¹ - pasta kastīte (kopā ar skaitli)
att. - attēls	p.k. ² - pēc kārtas
aug. - augusts	p.n. - pasta nodaļa
b-ba - biedrība	poz. - pozīcija
bij. - bijušais	pr-js - priekšsēdētājs (kopā ar personvārdu)
bulv. - bulvāris	pr-ks - priekšnieks (kopā ar personvārdu)
cet. - ceturksnis	prof. - profesors; profesore (kopā ar personvārdu)
cien. - cienītā; cienījamā; cienītais; cienījamai (kopā ar parsonvārdu vai amata nosaukumu)	raj. - rajons (kopā ar rajona nosaukumu)
dok. - dokuments	resp. - respektīvi
dr. - doktors (kopā ar personvārdu)	sab-ba - sabiedrība
Dr.h. (latviski) - habilitētais doktors (kopā ar personvārdu)	sant. - santīms (kopā ar skaitli)
Dr.habil (latīniski) - habilitētais doktors (kopā ar personvārdu)	sast. - sastādītājs; sastādījis; sastādījusi
dsk. - daudzskaitlis	sāk. - sākums
dz. ¹ - dzimis; dzimusi (dzīves datos)	sēj. - sējums (kopā ar skaitli)
dz. ² - dzīvoklis (adresē)	sept. - septembris
dzīv. - dzīvojošs; dzīvojoša (adresē)	SIA - sabiedrība ar ierobežotu atbildību
eks. - eksemplārs	siev. - sieviete, sievietes
febr. - februāris	spec. - speciāls
g. - gads (kopā ar skaitli)	tab. - tabula
gab. - gabals (kopā ar skaitli)	t.p. - tas pats; tāds pats
galv. - galvenais	t.s. - tā saucamais; tā sauktais
god. - godātais; godājamai; arī: godātā; godājamā (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)	t.sk. - tai skaitā; to skaitā
gr. - grupa	tūkst. - tūkstotis (kopā ar skaitli)
gs. - gadsimts	uzņ. - uzņēmums
gs.b. - gadsmiņa beigas	vad. - vadītājs; vadītāja
gs.s. - gadsimta sākums	val. - valoda
iec. - iecirknis	va/s, valsts a/s - valsts akciju sabiedrība
iedz. - iedzīvotājs	vec. - vecākais (kopā ar amata nosaukumu)
iesk. - ieskaitot	visp. - vispārīgs; vispārējs
inv. - inventārs	vīr. - vīrietis; vīriešu
inž. - inženieris	vsk. - vienskaitlis
Īst.loc. - īstenais loceklis; īstenā locekle (ar personvārdu)	v/u - valsts uzņēmums
janv. - janvāris	zīm. - zīmējums
jaun. - jaunākais (kopā ar amata nosaukumu)	h - st. - stunda
jūn. - jūnijs	min.minūte
jūl. - jūlijs	

