

RTU EEF

Vides aizsardzības un siltuma sistēmu institūts

Vides zinātnes maģistru programma

Maģistra darba rakstīšanas vadlīnijas

Metodisks materiāls

Rīgas Tehniskā universitāte
2009

PRIEKŠVĀRDS

Vides zinātnes maģistru studiju programmas pabeigšanai ir nepieciešama maģistra darba izstrāde un aizstāvēšana, kas ietver patstāvīgi veikta pētījuma rezultātus, kuri ietver jauninājumus un dod ieguldījumu pētītās disciplīnas izziņā. Maģistra darbā veiktajiem pētījumu rezultātiem ir jābūt vismaz vienas publikācijas līmenī. Maģistra darbam ir jāparāda prasme lietot iegūtās zināšanas. Maģistra darbs ir patstāvīgi veikts darbs un tas nedrīkst sastāvēt no citos avotos publicēta materiāla kompilācijas. Svarīgi atcerēties, ka maģistra darbs ir studenta, nevis vadītāja veikts darbs, un students ir atbildīgs par tā veiksmi vai neveiksmi.

Šajās vadlīnijās ir aprakstītas darba izveidošanas un noformējuma prasības, kā arī citas vispārējas prasības zinātnisku darbu rakstīšanai. Visiem studentiem stingri jāievēro šīs prasības.

Maģistrants ir atbildīgs par vadlīnijās noteikto darba izveides kārtības ievērošanu.

Šī materiāla informācija palīdzēs jums jūsu darbā. Mēs stingri iesākam jums uzturēt ciešus kontaktus ar jūsu darba vadītāju, kurš ir labākais informācijas un padomu avots, tāpēc viņš/viņa var nozīmīgi ietekmēt jūsu panākumus. Tomēr, atceraties, ka maksimāla atbildība par jūsu darba veiksmi ir tieši jūsu rokās.

Jau darba uzsākšanas brīdī maģistranta uzmanība ir jākoncentrē uz izpētes saturu. Uzstādiet sev jautājumus:

- Vai tēma ir aktuāla vides zinātņu nozarē?
- Kāds būs mans personīgais ieguldījums? Vai es to spēšu?
- Kas būs tas jaunais (inovatīvais), ko es kā vides zinātņu maģistrs izstrādāšu?
- Kas darbā tiks darīts saistībā ar inženierzinātnēm?
- Cik daudz laika man vajadzēs, lai es to izstrādātu?

Kad esat atraduši vismaz daļējas atbildes uz visiem šiem jautājumiem, tad steidzami ķerieties pie kalendārā grafika sastādīšanas, lai jūs izvērtētu, kad reāli varētu darbu pabeigt.

Mēs vēlam jums veiksmi jūsu pētījumā un darba rakstīšanā!

Vides zinātnes maģistru programmas akadēmiskais personāls.

SATURA RĀDĪTĀJS

MAĢISTRA DARBA TEMATIKA.....	4
MAĢISTRA DARBA VADĪŠANA	4
MAĢISTRA DARBA IZSTRĀDĀŠANA.....	5
MAĢISTRA DARBA VISPĀRĪGĀ UZBŪVE UN STRUKTŪRA.....	6
MAĢISTRA DARBA SATURA RAKSTUROJUMS	6
DARBA TEHNISKAIS NOFORMĒJUMS.....	10
MAĢISTRA DARBA IESNIEGŠANA UN RECENZĒŠANA	15
MAĢISTRA DARBA AIZSTĀVĒŠANA	15
PIELIKUMI.....	17
TITULLAPAS PARAugVEIDLAPA	18
LATVIEŠU VALODĀ VISPĀRPIEŅEMTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	19
DARBA AUTORA GALVOJUMA PARAugVEIDLAPA	22
MAĢISTRA DARBA RECENZIJAS PARAugVEIDLAPA.....	23
IZMANTOTĀS LITERATŪRAS NOFORMĒJUMA PARAugVEIDLAPA	24
MAĢISTRA DARBA APLIECINĀJUMA PARAugVEIDLAPA	25
MAĢISTRA DARBA IESNIEGUMA PARAugVEIDLAPA	26

Maģistra darba tematika

Maģistra darba rekomendējošo tematu sarakstu sagatavo un apstiprina Vides aizsardzības un siltuma sistēmu institūts. Students izvēlas tematu atbilstoši savām interesēm un studiju programmas prasībām, ņemot vērā tēmas aktualitāti/novitāti, datu avotu un literatūras pieejamību, kā arī konkrēta uzņēmuma vai iestādes intereses.

Students izvēlas maģistra darba tēmu, kopīgi ar darba vadītāju precizē tās nosaukumu un aizpilda noteiktas formas maģistra darba iesnieguma veidlapu, ko iesniedz dekanātā. (sk. 7. pielikumu).

Maģistra darba tematikai jā satur aktuāla vides aizsardzības, tīro tehnoloģiju, siltumenerģētikas, u.c. problēmu risinājumi. Temats var būt gan ar izteiktāku teorētisku, gan praktisku raksturu.

Studentu izvēlētos tematus un maģistra darba vadītājus apstiprina Institūta sēdē ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms darba aizstāvēšanas.

Maģistra darba tēmas iesniegšanas termiņus katru gadu nosaka Institūta metodiskā padome.

Studenta izvēlēto maģistra darba tēmu un darba vadītāju ar rīkojumu apstiprina Institūta direktors.

Ja noteiktā termiņā students nav iesniedzis aizpildītu noteiktas formas maģistra darba iesnieguma veidlapu, studentu nepielaiž maģistra darba izstrādei un aizstāvēšanai.

Maģistra darba vadīšana

Maģistra darba vadītājs ir attiecīgā institūta mācībspēks, kas tiek noteikts saskaņā ar Institūta direktora rīkojumu vai arī uzņēmumu un iestāžu attiecīgās nozares speciālists, kuram ir augstākā izglītība.

Maģistra darba vadītāja **pienākumi** ir:

- sniegt palīdzību pētījuma virziena noteikšanā un darba tēmas precizēšanā;
- konsultēt maģistra darba sākotnējā un galīgā plāna sastādīšanā un darba struktūras izveidē;
- konsultēt literatūras un citu pētījuma avotu izvēlē;
- sniegt palīdzību pētījuma objekta izvēlē, kā arī pētījuma metožu noteikšanā un pielietošanā;
- izskatīt atsevišķas darba daļas un visu darbu kopumā, norādot uz nepieciešamajām izmaiņām un papildinājumiem;
- sagatavot rakstisku atsaukmi par vadāmā studenta izstrādāto maģistra darbu, kurā norāda savu vērtējumu, ar kuru iepazīstina studentu darba aizstāvēšanas laikā.
- izskatīt aizstāvēšanai sagatavoto maģistra darbu, izvērtēt tā atbilstību izvirzītajām prasībām un to parakstīt (ja tas atbilst noteikumiem);
- izvērtēt studenta darbu rezultātus un izstrādāt priekšlikumus maģistra darbu un maģistra darbu izstrādes kvalitātes paaugstināšanai un nedēļas laikā pēc maģistra darba aizstāvēšanas iesniegt tos studiju programmas vadītājam.

Studenta pienākumi ir:

- darba vadītāja noteiktajos termiņos ierasties uz konsultācijām;
- uzklaust vadītāja norādījumus un ievērot tos;
- uzrādīt vadītājam izpildīto darbu un mutiski ziņot par paveikto;
- darbu izstrādāšanas gaitā ievērot šos noteikumus;
- stingri ievērot noteikto darbu izstrādāšanas un iesniegšanas kalendāro grafiku.
- Ja students neievēro augstāk minētos pienākumus, darba vadītājs nedod savu piekrišanu aizstāvēt iesniegto darbu, neparakstot to.

Maģistra darba vadītājam ir tiesības piedalīties maģistra darba aizstāvēšanā un izteikt savu viedokli par vadāmā studenta darbu, iesniedzot maģistra darbu izvērtēšanas komisijai rakstisku atsaukumi par studenta darbu.

Maģistra darba izstrādāšana

Pēc darba temata un darba vadītāja apstiprināšanas studentam Institutā noteiktajā laikā jāierodas pie vadītāja uz ievirzes konsultāciju. Konsultācijas laikā tiek saskaņots darba pamatvirziens, pētāmās problēmas jeb analizējamais objekts, pamatliteratūra un datu avoti, pētīšanas metodes.

Lai darbu izstrādātu nepieciešamajā kvalitātē un aizstāvētu noteiktajā termiņā, studentam, konsultējoties ar vadītāju, ir ieteicams sastādīt darba izstrādes plānu. Tas ietver šādas sastāvdaļas:

- darba struktūras plānu;
- izmantojamās literatūras un datu avotu provizorisku sarakstu;
- darba pētnieciskais elements un tā aktualitāte;
- darba izstrādes un tehniskās izveides kalendāro grafiku.

Darba izstrādes un tehniskās izveides kalendārajā grafikā nosaka literatūras studēšanas, materiālu vākšanas un darba atsevišķu nodaļu uzrakstīšanas termiņus. Šī plāna mērķis ir nodrošināt darba savlaicīgu izstrādāšanu un iesniegšanu aizstāvēšanai.

Izstrādājot un koriģējot darba struktūras plānu, jānodrošina darba struktūras atbilstība tematam un izvirzītajam darba mērķim. Nodaļu un apakšnodaļu nosaukumi nedrīkst sakrist ar darba nosaukumu (tematu).

Darbā izvirzītās problēmas risināšanai nepieciešamo speciālo literatūru un datus sameklē darba autors.

Nav pieļaujams vienīgi izlasītās literatūras īss pārstāsts un konstatēto faktu vienkārša "fotogrāfija". Galvenais ir prast faktus analizēt, pareizi novērtēt analīzes rezultātus un uz to pamata izdarīt pareizus secinājumus un izvirzīt priekšlikumus. Jebkurā maģistra darba jāietver jaunrades/ inovatīvs elements. Šis ir viens no galvenajiem kritērijiem, pēc kura vērtē darbu.

Maģistra darba vispārīgā uzbūve un struktūra

1. Darba aprakstam jābūt vismaz 80 lapu apjomā datorsalikumā (neskaitot literatūras sarakstu un pielikumus), un apjomam jābūt tādā, lai izvēlētais darba temats būtu pilnībā izklāstīts un sasniegts darba mērķis. .
2. Darba rekomendējamā struktūra ir šāda:
 - ievads – 2 – 3%;
 - darba pamatdaļa – 85 – 95%, t.sk. literatūras apskats , pētnieciskā daļa;
 - secinājumi un priekšlikumi – 3 - 5 %.
3. Maģistra darbam ir noteikta uzbūve. Darbs sastāv no:
 - titullapas (1. pielikums);
 - maģistra darba apliecinājuma (6. pielikums);
 - darba vadītāja uzdevuma- raksta uz atsevišķas lapas, liekot virsrakstu **VADĪTĀJA UZDEVUMS** (iecentrēts, Bold, 14, Times New Roman, ar lieliem burtiem), lapu nenumurē. Zem darba uzdevuma jābūt vārdam Vadītājs un atvelēta vieta vadītāja parakstam _____;
 - anotācijām valsts un 2 svešvalodās ;
 - satura rādītāja;
 - ievada;
 - analītiskās daļas (pamatdaļas), kas iedalīta nodaļās un apakšnodaļās;
 - pētnieciskās daļas (t.sk. pētnieciskā procesa metodoloģijas); kas iedalīta nodaļās un apakšnodaļās;
 - rezultātu analīzes;
 - secinājumiem;
 - priekšlikumiem;
 - izmantotās literatūras un avotu saraksta;
 - pielikumiem (ja tie ir nepieciešami), t.sk. – darbā lietoto saīsinājumu un simbolu skaidrojuma (sk. 2. pielikumu);
 - darba autora galvojuma (sk. 3. pielikumu);
 - tukšas, neaizlīmētas A-5 formāta aplokšnes, kas ielīmēta aizmugurējā vāka iekšpusē, un kas domāta recenzenta atsauksmju ievietošanai (sk. 4. pielikumu).
 - kopsavilkuma – darba izklāsts (ap 3000 zīmes), kurš izdrukāts uz 1 A4 lapas (2 lappuses uz 1 lapas). Kopsavilkumu ieliek aploksnē pie aizmugurējā vāka;
4. Maģistra darbu iesniedz iešūtu cietos vākos. Uz vāka jābūt uzrakstam **MAGISTRA DARBS, darba izstrādes gads un vieta (piem. RTU, 2009).**

Maģistra darba satura raksturojums

5. **Titullapā** jānorāda pašas nepieciešamākās ziņas par darbu: universitāte, fakultāte, institūts, darba autors, temats, darba veids, ziņas par vadītāju, darba rakstīšanas vieta un gads. Titullapā visa informācija jāsakārto noteiktā secībā. Maģistra darba titullapas noformējuma paraugu skat. 2. pielikumā. Maģistra darba titullapas noformēšanā izmantojiet pilno oficiālo augstskolas nosaukumu. Uzrakstiet jūsu vardu pilnā un oficiālā formā. Darba nosaukumam jāprezentē darba aprakstu un

jāsatur atslēgas vārdi, lai tos varētu izmantot mūsdienu meklētājsistēmās. Izmantojiet vārdus formulu un simbolu vietās.

6. Maģistra darba apliecinājums

7. **Darba vadītāja uzdevums** satur ne vairāk kā 1 lapu un ir studenta un darba vadītāja kopīgi izstrādāts konkretizēts bakalaura darba strukturizēts plāns, kas sevī ietver mērķu un uzdevumu secīgs apkopojums.
8. **Kopsavilkums** satur 1 lapu: 1 līniju atstarpe (*single-spaced*), maksimums 3000 zīmes. Kopsavilkumam ir jābūt divās valodās (latviešu un angļu). Kopsavilkumu ieliek aploksnē, kura atrodas uz darba aizmugurējā vāka.
9. **Anotāciju** ievieto uzreiz pēc Vadītāja uzdevuma lapas.

Maģistra darbam jā satur trīs anotācijas: pirmā anotācija – latviešu valodā, bet otrā un trešā anotācija – svešvalodās (ieteicams, lai viena no svešvalodām ir angļu. Anotācijas apjoms- ne vairāk par vienu lappusi un maksimums 250 vārdus katrā valodā. Anotācija katrā valodā ir jāizvieto jaunā lapā. **Anotācija** ir darba satura atstāstījums uz vienas lappuses, kurā:

- norāda darba autoru un tēmas nosaukumu;
 - ietver darba mērķa un uzdevumu formulējumu;
 - apraksta darba struktūru, nodaļu un apakšnodaļu saturu;
 - raksturo darba apjomu (uzrādot lappušu, tabulu, attēlu skaitu, izmantoto literatūras avotu skaitu, t.sk. svešvalodās, pielikumu skaitu).
10. Maģistra darbā izmantotie saīsinājumi vai jaunievedumi terminoloģijā ir jāizskaidro **saīsinājumu paskaidrojumu sarakstā, kuru** ievieto kā maģistra darba pirmo pielikumu vai ievieto to pēc satura rādītāja un pirms ievada . Ja darbā ir pavisam maz saīsinājumu (ne vairāk par pieciem), tad to skaidrošanai var neveidot atsevišķu lappusi, bet vajadzīgos paskaidrojumus dod parindē tajā lappusē, kur pirmo reizi šis saīsinājums tiek lietots. Bieži lietotos un visiem zināmos saīsinājumus var arī nepaskaidrot (piemēram, š.g., u.c., u.tml., ha, cm, g, kg). Saīsinājumu paskaidrojumu saraksts jāsakārto pēc alfabēta. Saīsinājumu saraksta paraugu sk. 2. pielikumā.
 11. **Satura rādītāju** ievieto tūlīt pēc anotācijas svešvalodā (kā astoto darba lappusi, to nenumurējot). Satura rādītājs (tā virsraksts – **SATURS**) informē lasītāju par visām darba sastāvdaļām, galvenajām daļām, to nodaļām un apakšnodaļām. Satura rādītājā visiem virsrakstiem jābūt formulētiem tieši tā, kā tie rakstīti .Satura rādītāju izveido automātiski, izmantojot datorprogrammas *MS Word* satura veidošanas tabula. Neaizmirstiet pēdējo versiju atjaunot rakstīšanas procesa beigās.
 12. **Ievada** apjoms maģistra darbam ir 2 – 3 lappuses. Ievadā jāatspoguļo:
 - darba temata izvēles motivācija, aktualitātes pamatojums;
 - darba mērķa formulējums;
 - mērķa sasniegšanai veicamo uzdevumu formulējums;
 - darbā pielietotās pētījumu metodes;
 - darba uzbūves pamatojums;

Temata aktualitāte ievadā jā pamato no diviem viedokļiem. *Pirmkārt*, tas jā dara no aktuālu vides, enerģētikas, tīrākas ražošanas problēmu risināšanas viedokļa. Jāparāda, kāda nozīme ir darba tematā ietvertai problēmai kopējo vides aizsardzības problēmu risināšanā atsevišķā uzņēmumā, nozarē, valstī kopumā. *Otrkārt*, temata aktualitāte

jāpamato no problēmas nepietiekamas izpētes viedokļa. To savukārt raksturo problēmas nepietiekams atspoguļojums esošajā speciālajā literatūrā un nepilnības un trūkumi saimnieciskajā praksē, likumdošanā u.tml. Tādēļ ievadā jānorāda, kādi jautājumi darbā ir risināti un kādā virzienā veikti pētījumi.

Darba mērķa formulējumam jābūt konkrētam, īsam un precīzam, tam jāizriet no darba aktualitātes pamatojuma. Mērķa formulējums nedrīkst darbu virzīt aprakstošā virzienā, piemēram, “aplūkot”, “raksturot”, “izskatīt” u.tml. Darba mērķi arī nevar formulēt kā risināmo jautājumu uzskaitījumu. Darba mērķis ir jāformulē kā galamērķis. *Piemēram*, maģistra darba mērķis ir izvērtēt Latvijas vides izglītības stāvokli un izstrādāt priekšlikumus tā uzlabošanai. Pakārtoto jautājumu risināšana jāpamato ar nepieciešamību sasniegt galamērķi. Šis pamatojums arī nosaka darba struktūru.

Pēc izvīzītā mērķa ir nepieciešams noteikt **risināmos uzdevumus** tā sasniegšanai. Tie atspoguļo darba galveno saturu. *Piemēram*,

- speciālajā literatūrā izpētīt vides izglītības metodiku un pielietojamos kvalitatīvos/ kvantitatīvos rādītājus,
- izvērtēt vides izglītībai nepieciešamo informatīvo bāzi un informācijas avotus,
- aprēķināt un novērtēt vides izglītības darbības rādītājus, to dinamiku,
- uz analīzes pamata izstrādāt priekšlikumus vides izglītības stāvokļa uzlabošanai.

Ievadā jānorāda, kādas pētīšanas metodes autors lietojis un jāpamato, kāpēc lietojis tieši tādas metodes. Var būt aptaujas metodes, ekonomiskās analīzes, statistiskās analīzes (salīdzināšana, grupēšana, vidējo un relatīvo lielumu aprēķināšana, dinamiskās rindas, korelācija), kā arī ekonomiski matemātiskās metodes, monogrāfiskās jeb aprakstošās metodes, darba autora ieteiktās (izstrādātās) metodes.

13. **Pamatdaļā** jeb analītiskajā daļā ietverts ievadā izvīzīto problēmu un uzdevumu risinājums, kas nodrošina mērķu sasniegšanu. Pamatdaļa sastāv no nodaļām un apakšnodaļām. Analītiskā daļa var sastāvēt no teorijas analīzes un praktiskās/ izpētes daļas. Ja darbā paredzēti gan teorētiski, gan praktiski pētījumi, tad pirmā nodaļa parasti tiek veltīta teorētiskiem pētījumiem, citiem vārdiem sakot, literatūras apskatam. Šajā daļā students izklāsta tēmas teorētisko pamatojumu no dažādu literatūras avotu un autoru viedokļa. Praktiskās/ izpētes daļas galvenais analizējamais materiāls ir paša studenta savāktie materiāli, novērojumi, pētījumi, veiktie aprēķini un analīzes materiāli. Analīzei, spriedumiem un secinājumiem ir jābūt pamatotiem. Praktiskai daļai jāsaturo teorētisko secinājumu un priekšlikumu praktisks pamatojums. Praktiskā daļa sastāv no divām pamatdaļām:

- *izmantotās metodoloģijas apraksts*, kurā tiek izklāstītas pētījuma objekts, pamatojums šāda pētījuma objekta izvēlei, pētījuma mērķauditorija, mērķauditorijas skaits, pētījuma metodes un pētījuma veikšana soli pa solim, tā kā tas tiks aprēķināts, analizēts, iesk. , piem. Aptaujas lapas izstrādes principus.
- *Rezultātu apraksts*. Šajā sadaļā tiek apkopoti rezultāti, kuri tika sasniegti izpētes laikā. Rezultāti tiek izvietoti tādā pašā secībā, kā tas tika aprakstīts metodoloģijā. Parasti rezultāti tiek attēloti grafiku, tabulu veidā, lai sasniegtu uzskatāmību, tomēr ir jāatceras, ka katra tabula vai attēls ir jāpaskaidro. Bez tam, pilns rezultātu apkopojums parasti diagrammu/ tabulu veidā tiek pievienots pielikumā, savukārt vispārīgie/ izlases rezultāti tiek ievietoti rezultātu aprakstu daļā.

14. Darba noslēdzošā daļa ir **priekšlikumi un secinājumi**. Secinājumiem ir jāatspoguļo svarīgākās atziņas, kas iegūtas pētījuma rezultātā, jāsatur atbildes uz ievadā izvirzīto mērķi un uzdevumiem. Tiem jāizriet no paveiktā darba un koncentrētā veidā jāatspoguļo katrā nodaļā iegūtās atziņas. Priekšlikumiem jāizriet no darbā veiktajiem pētījumiem un izdarītajiem secinājumiem, tiem jābūt konkrētiem un pamatotiem. Priekšlikumos apkopo darbā pamatotās rekomendācijas trūkumu novēršanai vai pozitīvās pieredzes izmantošanai. Priekšlikumos uzrada reālus, konstruktīvus ieteikumus konkrētām personām vai institūcijām, kas radušies pētījuma rezultātā, un parāda pētītā objekta pilnveidošanas iespējas vai turpmāko attīstību. Secinājumi un priekšlikumi jāraksta tēžu veidā koncentrētos teikumos un jānumurē arābu cipariem. Secinājumi ir obligāti. Secinājumiem (ne mazāk par 1 lappusi un ne vairāk par divām lappusēm) ir jābūt konkrētiem, kas dod iespēju saprast, kas ir iegūts darba izpildes rezultātā. Secinājumiem ir jābūt numurētiem. Rekomendācijas nav obligātas. Tās tiek rakstītas gadījumos, kad ir skaidrs algoritms, kā vajadzētu ī māģistra darbā izstrādāto ideju.
15. **Literatūras un avotu sarakstā** uzrādāma tikai tā literatūra un tie avoti, par kuru izmantošanu ir atsauces tekstā. Bibliogrāfijas sadaļa ir dokumenta pēdējā daļa. Lapām jābūt numurētām un jābūt ar 1 līniju atstarpi (Single- spaced) vienam literatūras avotam un 2 līniju atstarpi (Double- spaced) starp literatūras avotiem.
16. Ja darbam pievieno pielikumus, tad tos no kopējā darba atdala ar lapu, kuras centrā novieto virsrakstu PIELIKUMI (noformēts kā nodaļas virsraksts bez numura), un šo lapu uzrāda satura rādītājā, numurējot lapu. Pārējās pielikumu lapas nenumurē, bet katram pielikumam lapas augšējā stūrī norāda pielikuma numuru (piemēram, 1.pielikums). Katrai pielikuma vienībai (shēmai, tabulai, zīmējuma, fotogrāfijai u.c.) jābūt nosaukumam. Ja pielikumā iekļauti arī tādi materiāli, kas nav studenta veidoti, katrai šādai vienībai jāpievieno norāde par avotu. Pielikumos var būt aizpildītas dokumentu un pārskatu veidlapas, skaitliskie dati, kas kalpoja par pamatu grupējumam, analītiskie aprēķini, instrukcijas, norādījumi, nolikumi u.tml. Visiem pielikumiem jābūt izvērtētiem darba pamatdaļā. Pielikumi darba apjomā netiek ieskaitīti.
17. Pēc māģistra darba pielikumiem jābūt iekļautam **Darba autora galvojumam**. To izveido uz atsevišķas lapas ar sekojošo tekstu:

„Ar šo apliecinu, ka savu Vides zinātnes māģistra darbu esmu sagatavojis/-usi pats/pati. Visi dati, definīcijas, citāti, kas tika paņemti no citiem resursiem, ir atsevišķi norādīti manā darbā. Šis darbs un neviens no tā daļām nekad nav bijis izmantots nekādam citam iemeslam un nav bijis publicēts”. Ja darba autors ir pats publicējis kādu daļu no darba, tad tas ir jāuzrāda.

Galvojumam ir jābūt parakstītam un ar datumu. Galvojuma paraugs ir dots 3.pielikumā.

Darba tehniskais noformējums

Darba noformējumam jāatbilst zinātnisku manuskriptu un projektu dokumentācijas noformēšanas vispārpieņemtajiem noteikumiem.

18. Iesniedzamie darbi jānoformē datorsalikumā uz A4 (210 × 297 mm) formāta baltām papīra lapām, svars – minimāli 80 g/m², teksta burtu lielums – 12 punkti, virsrakstu burtu lielums – 14 punkti, šrifts – *Times New Roman*, atstarpe starp rindām 1 (*Line spacing single*).
19. Iesniedzamos darbus **noformē** uz lapas vienas puses, atstājot neaprakstītas šādas lapas joslas:
 - kreisajā pusē- 3 cm;
 - labajā pusē- 2 cm;
 - augšā- 3 cm;
 - apakšā - 2 cm.
20. **Rindkopas** pirmās rindiņas **atkāpe** ir 1 cm. Rindkopas kārto bez atstarpēm.
21. Jāizmanto **lāzera vai tintes printeris** ar nemainīgi blīviem skaidriem, melniem burtiem rezultātā. Izvēlēties vienādu druku un izmēru visam dokumentam. Pārlicinieties, ka apakšējais/augšējais indekss formulās ir pietiekami liels, lai varētu to izlasīt. Veiciet visas korekcijas rakstiski, nelietojiet korektoru vai korektora lentu, jo tāda veida korekcijas var pazust laika gaitā.
22. Iesniedzamā darba **lapas numurē** to apakšā, lapas vidū ar arābu cipariem bez punkta vai citām zīmēm. Darba pirmā lappuse ir tā titullapa, otrā- darba vadītāja uzdevums, trešā – anotācija valsts valodā, ceturtā- anotācija 1. svešvalodā, piektā- ceturtā- anotācija 2. svešvalodā, sestā- satura rādītājs. Uz tām lappuses numuru neraksta, bet iekļauj kopējā lappušu skaitā. Lappušu numurus sāk rakstīt ar septīto lappusi. Kopējā lappušu skaitā ieskaita visas darba lapas līdz pielikumiem.
23. Nodaļas un teksta daļas numurē, ja darba teksts tiek sadalīts nodaļās, apakšnodaļās, punktos un apakšpunktos. Nodaļu un apakšnodaļu virsrakstus novieto lapas centrā un numurē ar arābu cipariem. Apakšnodaļu numurā ietver nodaļas un attiecīgās apakšnodaļas numurus (1.1., 1.2., 2.1., 2.2., utt.).
24. Satura rādītāja, anotācijas, ievada, secinājumu un priekšlikumu virsrakstus nenumurē. Virsraksta beigās punktu neliek.
25. **Nodaļas, secinājumus un priekšlikumus** sāk jaunā lappusē, apakšnodaļas turpina rakstīt jau iesāktā lappusē. Taču lappusei nevajadzētu beigties ar virsrakstu vai vienu rindkopu. Tādā gadījumā jaunā lappusē jāsāk arī nodaļa vai apakšnodaļa. Nodaļai nevar būt viena apakšnodaļa.
26. Aiz virsrakstiem neliek punktus. Virsraksti nav jāpasvīturo. Nodaļu virsrakstus raksta ar lielajiem burtiem, bet apakšnodaļu virsrakstus ar mazajiem burtiem un lielo sākumburtu. Burtu lielums – 14 punkti. Virsrakstiem atļauts lietot **Bold** stila burtus.
27. **Nodaļas un to virsraksti** jāsāk rakstīt jaunā lapā. Apakšnodaļu un vēl sīkāku iedalījumu virsraksti nav jāsāk rakstīt jaunā lapā, ja zem virsraksta tās apakšā iespējams ierakstīt vismaz divas teksta rindas.
28. Visi vārdi un nosaukumi lietojami pilnā formā ar attiecīgām locījumu galotnēm, lai skaidri parādītu vārdu savstarpējo saistījumu.

29. Ja lieto **saīsinājumu**, tam jāatbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem vai tiesību aktos paredzētajam veidam (LR MK noteikumi Nr. 154 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”), kā arī maģistra darbā izmantotie saīsinājumi vai jaunievedumi terminoloģijā ir jāizskaidro terminu un saīsinājumu sarakstā, kas ir jāievieto darbā aiz satura rādītāja.
30. Ja iesniedzamajā darbā ir vārdi, kas bieži atkārtojas, vārdkopas vai nosaukumi, pieļaujams to saīsināta nosaukuma lietojums pēc tam, kad tie pirmo reizi uzrakstīti pilnībā un iekavās norādīts tālāk lietotais saīsinājums. Piemērs: siltumnīcefekta gāzes (SEG).
31. **Citātu, skaitlisko datu, formulu u.c. izmantošana no publicētiem datiem**, kā arī citu autoru slēdzienu un aizgūtu domu izmantošana obligāti jānorāda atsaucē. Atsauces noformē šādi: tekstā kvadrātiekvavās skaitļa veidā, piemēram [2]. Pastāv divas iespējas ievietot atsauces tekstā: 1.variants- likt atsauces pēc katra paragrāfa, 2. variants- likt atsauces pēc tematiskā paragrāfa beigām, piem., pabeidzot kādu noteiktu domu. Šajā gadījumā tematiskā paragrāfa beigās iekavās norāda atsauces uz visiem paragrāfā izmantotiem literatūras avotiem, piem. [1, 3, 6, 8]. Citējot citu autoru vai dokumentu tekstu, citāts jāliek pēdiņās, un jānorāda citāta literatūras saraksts. Ja darbs satur autora aprēķinus, atsaucēs minami aprēķinu izejas datu avoti.
32. Norādot uz teksta elementiem, jālieto vārdi “formula”, “attēls”, “tabula” un attiecīgs elementa numurs. Piemēram, 2. tabulā parādīts..., 4. attēlā redzams..., ievērojot (2.4) formulu... utt. Var lietot šo vārdu saīsinātus apzīmējumus – “att.”, “tab.”.
33. Atsaucoties uz teksta elementiem atkārtoti, apaļajās iekavās jāraksta vārds “skatīties” saīsinājums “sk.” un attiecīgais elements ar numuru, piemēram, (sk. 2.3 att.), (sk.12. tab.), (sk. 2. pielikumu) utt.
34. **Visām tabulām** ir jābūt ar virsrakstiem un numurētām ar arābu cipariem pieaugošā kārtībā no darba sākuma vai nodaļas robežās, ja darbam ir vairākas nodaļas (piemēram: 4.3. tabula, pirmais cipars apzīmē nodaļas numuru, bet otrais – tabulas kārtas numuru ceturtajā nodaļā). Tabulas numurs jāraksta virs tabulas virsraksta labajā pusē. Ja tekstā ir tikai viena tabula, tad tā nav jānumurē. Tabulas nosaukumu novieto lappuses centrā zem numura. Burtu lielums 12 punkti, Regular. Tabulas nosaukumam jābūt īsam, konkrētam un skaidri saprotamam, tajā jānosaka tabulas temats un saturs. Tabulu jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes uz to.

Tabulas noformējuma paraugs

3.tabula

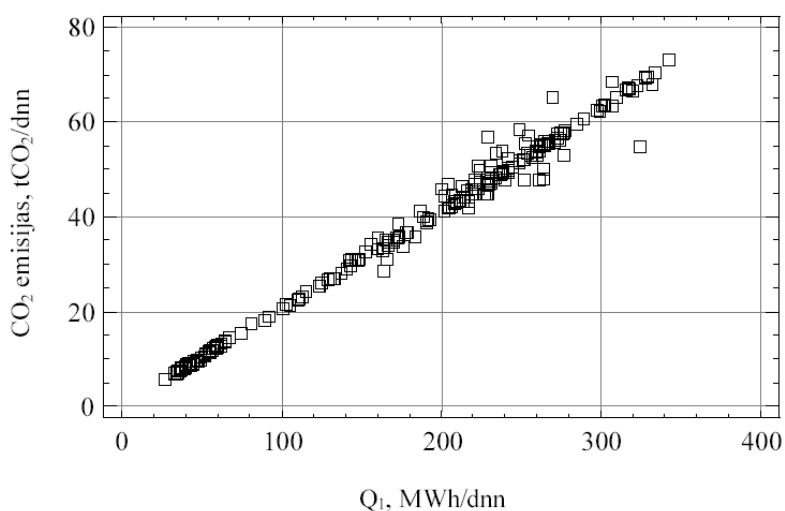
Emisiju avotu raksturojums [2, 4, 6]

Aiz tabulas nosaukuma ir jāuzrāda atsauce uz izmantoto literatūras avotu. Ja tabula satur darba autora / autores aprēķinus, tad atsaucē ir jānorāda, ka tabulas dati ir

autora/autores aprēķini, piemēram, izmantojot A/S “Rīgas siltums” siltumslodzes datus. Pēc katras tabulas tekstā ir jābūt tabulā ievietoto skaitļu analīzei un to interpretācijai, bet nav jābūt tabulas skaitļu pārstāstam vai atkārtojumam. Tabulā ieteicams izvairīties no lieliem skaitļiem, lietderīgi ir lietot palielinātas mērvienības.

35. **Visas ilustrācijas** – shēmas, diagrammas, kartogrammas, zīmējumi, fotogrāfijas u.c. ir **attēli**. Attēlus numurē ar arābu cipariem pieaugošā kārtībā (no darba sākuma), vai nodaļas robežās, ja darbam ir vairākas nodaļas (piemēram: 3.2. attēls, kur pirmais cipars apzīmē nodaļas numuru, bet otrais – attēla kārtas numuru trešajā nodaļā). Ja tekstā ir tikai viens attēls, tas nav jānumurē. Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, ko raksta centrā zem tā vienā rindā ar numuru, burtu lielums 12 punkti, Regular vai Italic. Ievietojot fotogrāfijas, ir jāatceras, ka labam attēlam ir nepieciešamas ļoti labas kvalitātes fotogrāfijas. Fotogrāfijas var būt krāsainas. Fotogrāfiju oriģināli nav jāievieto. Tās ir jāieskanē.

Attēla noformējuma paraugs



1.att. CO2 emisiju izmaiņas atkarībā no avota diennakts slodzes [10]

36. Darbā ievietotās **formulas** iekļauj tekstā, taču katru no tām raksta savā atsevišķā rindiņā. Formulas numurē ar arābu cipariem numurē pieaugošā kārtībā (no darba sākuma), vai nodaļas robežās, ja darbam ir vairākas nodaļas. Pirmais cipars apzīmē nodaļas numuru, otrais – formulas kārtas numuru nodaļas ietvaros. Numuru raksta aiz formulas rindiņas labajā pusē un numuru ieslēdz parastajās (apaļās) iekavās. Ja tekstā ir tikai viena formula, tad to nenumurē. Formulā izmantotajiem simboliem aiz formulas dod atšifrējumus. Aiz formulas liekams komats, aiz kura, rindkopu zemāk, raksta vārdu “kur” un rindu zemāk formulās doto simbolu paskaidrojums tādā secībā, kādā tie doti formulā. Katra simbola paskaidrojumu raksta savā rindā.

Ja formula aizņem vairākas rindiņas, numuru raksta pēdējās rindiņas labajā pusē.

Tekstā, atsaucoties uz kādu no formulām, tās numuru raksta tāpat kā aiz formulas – apaļajās iekavās. Ja formula aizgūta no kāda avota, tad ir nepieciešams dot atsauci uz to. Formulām, kuras ir atvasinājis vai sastādījis pats autors, atsauci nedod.

Formulas noformējuma paraugs:

$$P_t = P_e \times 3 \quad (2.4.)$$

kur

P_t – siltuma patēriņš, MW;

P_e – elektroenerģijas patēriņš, MW.

37. Gadījumā, ja darbā tiek lietoti termini un definīcijas, vai arī ir nepieciešamība pēc skaidrojošā teksta, to parasti izvieto attiecīgās lapas apakšējā daļā, izmantojot palīgfunkciju- lapas vai beigu vērēs (*footnotes un endnotes*). Vēres raksta ar 1 līniju atstarpi (single- spaced).

Visi literatūras avoti, kas izmantoti darbā, jāiekļauj izmantotās literatūras sarakstā. Atsauces numuram tekstā jāatbilst literatūras avota numuram bibliogrāfiskajā sarakstā. Atsauces numurs tiek ievietots kvadrātiekvās, piemēram, divas atsauces [3,15]. Literatūras un citu informācijas avotu sarakstu izkārto to izmantošanas secībā. Literatūras sarakstā iekļauto avotu apraksta elementiem jāsaturs šāda informācija:

viena vai vairāku autoru grāmatām:

- autora (viena vai vairāku) uzvārds un vārda pirmie burti (ja autori ir vairāk nekā trīs, tad var rakstīt pirmos trīs autorus un pārējo vietā “u.c.”),
- darba nosaukumu,
- izdevniecības ziņas,
- izdošanas gads,
- darba apjoms.

Piemērs. Dambe G., Jurevičs A., Augucēvičs J. Datorizēta lietvedības dokumentu sagatavošana. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2000. – 72 lpp.

publikācijām žurnālā vai avīzē, rakstu krājumā:

Raksta autora uzvārds un vārda pirmais burts, raksta nosaukums // izdevuma pamatnosaukums, kurā raksts publicēts. – sējuma, žurnāla, avīzes kārtas numurs (izdošanas gads, mēnesis, datums) apjoms vai lappuses, kurās raksts ir ievietots.

Piemērs. Diedziņa S., Fridriksone M. Cukura cenu grib regulēt valstiski // Dienas Bizness. – Nr.8 (2003., 14. janvāris), 2. – 3. lpp.

konferenču materiāliem:

Publikācijas nosaukums // konferences nosaukums: zinātniskā (starptautiskā) konference, vieta, kur konference notika, datums: referātu materiāli (tēzes) / Kolektīvais autors. – Izdošanas vieta: izdevniecība, gads. – lpp.: att., tab.

Piemērs: Leibus I. Pašvaldību budžetu ieņēmumu struktūras analīze Latvijā un tās reģionos // Lauku attīstības iespējas un risinājumi ××I gs. sākumā: Starptautiskās zinātniskās konferences materiāli, 2002.g. 18.–19. aprīlis, Jelgava, Latvija. – Jelgava: Latvijas Lauksaimniecības universitāte, 2002. – 397.– 389. lpp.

statistikajām publikācijām:

Piemērs: Latvijas statistikas ikmēneša biļetens. LR Valsts statistikas komiteja, 4 (47) 1998. – R.: Valsts statistika, 1998.

likumiem un citiem normatīvajiem aktiem:

Piemērs: Fizisko personu datu aizsardzības likums: LR likums // Latvijas Vēstnesis. – Nr. 123. / 124. (2002., 6. aprīlis).

Interneta resursiem:

Interneta resursu sarakstā iekļauj visus avotus, kas aizgūti no Interneta mājas lapām, izņemot normatīvos aktus (tos jāiekļauj normatīvo aktu sarakstā), piemēram, koncepcija, programma, raksts vai ziņa. Šajā sarakstā norāda gan aizgūtā materiāla nosaukums (ja tāds ir), gan arī Internet mājas lapas adresi, no kuras tas aizgūts. Internet adresi jānorāda pilnībā, proti – nevis tikai sākotnējo mājas lapas adresi (piemēram, www.delfi.lv), bet gan precīzu adresi tieši izmantotajam rakstam/materiālam. Adreses nobeigumā kvadrātiekvās jānorāda arī informācijas iegūšanas datums, piemēram, [10.10.2005.]

Piemērs: Par Sapard programmu // http://www.europa.eu.int/comm/agriculture/external/enlarge/eval/sapard/midterm_en.pdf – [12.02.2006.]

Izmantotās literatūras saraksta paraugu sk. 5. pielikumā.

38. Pielikumos izvietotie materiāli jānumurē augšējā labajā stūrī ar arābu cipariem, piemēram, 1. pielikums. Katram pielikumam zem numura jābūt tā nosaukumam.
39. **Liela izmēra materiāli** ir jāsaloka līdz formātam A4, saglabājot iespējas materiālu iešūt.
40. **Pareizrakstība.** Tekstam ir jābūt uzrakstītam pareizā un saprotamā latviešu valodā. Darba vadītājam ir jānorāda uz valodas nepilnībām. Darba vadītāja pienākumos nav iekļauts maģistra darba valodas korektūras un rediģēšanas darbs. Jāievēro visi latviešu valodas pareizrakstības noteikumi. Nevar būt izņēmumu nevienā gadījumā. Īpaša uzmanība ir jāpievērš tam, ka tulkojot tekstus, teikumu veidošanas noteikumi dažādās valodās atšķiras. Gadījumā, ja neesiet pašu spēkiem neizdodas panākt pieprasīto darba pareizrakstības kvalitāti, vēršieties pie tekstu redaktora palīdzības.

54. Pēc aizstāvēšanas runas Maģistru darbu vērtēšanas komisijas locekļi un klātesošie var uzdot jautājumus par maģistra darba tēmu.
55. Pēc studenta atbildēm uz jautājumiem Maģistra darbu vērtēšanas komisijas locekļi nolasa recenziju. Studentam ir jāatbild uz recenzenta jautājumiem, ja tas nav izdarīts jau ziņojuma laikā. Studentam ir tiesības izteikt savas domas par recenziju un argumentēti noraidīt izteiktās piezīmes.
56. Maģistra darbu tēmas un aizstāvēšanās procesā studentam uzdotos jautājumus komisijas sekretārs protokolē Maģistra darbu vērtēšanas komisijas protokolu grāmatā.
57. Pēc publiskas maģistra darbu aizstāvēšanas, Maģistru darbu vērtēšanas komisija slēgtā sēdē apspriež attiecīgās dienas aizstāvēšanas rezultātus. Izliekot vērtējumu, jāņem vērā recenzenta vērtējums, kā arī darba vadītāja vērtējums (ja vadītājs ir iesniedzis rakstisku atsaukumi). Katrs komisijas loceklis izliek savu vērtējumu, bet maģistra darba galīgais vērtējumu komisija nosaka ar balsu vairākumu. Ja komisijas loceklis ir arī darba vadītājs, tad viņš no attiecīgā darba vērtēšanas atturas.
58. Studentam, kas aizstāvēšanā saņēmis neapmierinošu vērtējumu, ir tiesības darbu aizstāvēt nākamajā gadā. Maģistra darbu vērtēšanas komisija tajā pašā dienā, kad saņemts negatīvais vērtējums, lemj par to, vai students var aizstāvēt to pašu darbu, attiecīgi to pārstrādājot, vai arī darbs jāizstrādā par citu tematu.

PIELIKUMI

TITULLAPAS PARAUGVEIDLAPA

**Rīgas Tehniskā universitāte
Enerģētikas un Elektrotehnikas Fakultāte
Vides aizsardzības un siltuma sistēmu institūts**

Maģistra darbs

Nosaukums

Autors (Autora pilns vārds), Grupa

(Paraksts)

Vadītājs(Vadītāja vārds, tituls (Habilitēts inženierzinātņu doktors vai inženierzinātņu doktors)):

(Paraksts)

Izraksts no LR MK noteikumiem Nr. 154
“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”

LATVIEŠU VALODĀ VISPĀRPIEŅEMTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

1. Tradicionālie saīsinājumi, kurus tekstā parasti lieto kā saīsinājumus:

u.c. — un citi

utt. — un tā tālāk

u.tml. — un tamlīdzīgi

vai tml. — vai tamlīdzīgi

t.i. — tas ir

sk. — skatīt

sal. — salīdzināt

š.g. — šā gada, šī gada

plkst. — pulksten

nr. — (aiz skaitļa)

Nr. — numurs (pirms skaitļa — dokumentu numerācijā)

v.i. — pienākumu (“vietas”) izpildītājs

vietn. — vietnieks; vietiece

Ls — lats (kopā ar summu cipariem)

N.B. (lat. nota bene!) — ievēro labi!

P.S. (lat. post scriptum) — piebilde aiz paraksta

2. Saīsinājumi, ar kuriem noteiktā pozīcijā aizstāj parasti pilnā formā lietojamus vārdus vai izteiksmes:

a.god. — augsti godātais;

augsti godājamais arī:

augsti godātā; augsti godājamā

a.k. — abonenta kastīte (kopā ar skaitli)

a.l. — autorloksne

apg. — apgabals

apm. — apmēram

apr.1 — apriņķis (kopā ar nosaukumu)

apr.2 — aprīlis

a/s — akciju sabiedrība

att. — attēls

aug. — augusts

b–ba — biedrība

bij. — bijušais

bulv. — bulvāris

cet. — ceturksnis

cien. — cienītā; cienījamā; cienītais; cienījamais (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)

dok. — dokuments

Dr. — doktors (kopā ar personvārdu)

Dr. h. (latviski) — habilitētais doktors (kopā ar personvārdu)

Dr. habil. (latīniski) — habilitētais doktors (kopā ar personvārdu)
dsk. — daudzskaitlis
dz.1 — dzimis; dzimusi (dzīves datos)
dz.2 — dzīvoklis (adresē)
dzīv. — dzīvojošs; dzīvojoša (adresē)
eks. — eksemplārs
febr. — februāris
g. — gads (kopā ar skaitli)
gab. — gabals (kopā ar skaitli)
galv. — galvenais
god. — godātais; godājamais; arī: godātā; godājamā (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)
gr. — grupa
gs. — gadsimts
gs.b. — gadsimta beigas
gs.s. — gadsimta sākums
iec. — iecirknis
iedz. — iedzīvotājs
iesk. — ieskaitot
inv. — inventārs
inž. — inženieris
īst.loc. — īstenais loceklis; īstenā locekle (kopā ar personvārdu)
janv. — janvāris
jaun. — jaunākais (kopā ar amata nosaukumu)
jūn. — jūnijs
jūl. — jūlijs
kdze (dat. kdzei) — kundze (dat. kundzei)
kgs (dat. kgm) — kungs (dat. kungam)
kl. — klase
kor.loc. — korespondētājloceklis (kopā ar personvārdu)
lauk. — laukums (adresē)
līn. — līnija (adresē)
lp. — lapa
lpp. — lappuse
LVS — Latvijas Valsts standarts
ļ.cien. — ļoti cienītā; ļoti cienījamā ļoti cienītais; ļoti cienījamais (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)
milj. — miljons
mljrd. — miljards
neiesk. — neieskaitot
nod. — nodaļa
nov. — novembris
okt. — oktobris
oriģ. — oriģināls
p. — punkts; pants (aiz kārtas skaitļa)
pag. — pagasts (kopā ar pagasta nosaukumu)
pārb. — pārbaudījis; pārbaudījusi
piel. — pielikums
piem. — piemēram

piez. — piezīme
pils.1 — pilsēta (kopā ar pilsētas nosaukumu)
pils.2 — pilsonis
p.k.1 — pasta kastīte (kopā ar skaitli)
p.k.2 — pēc kārtas
p.n. — pasta nodaļa
poz. — pozīcija
pr–js — priekšsēdētājs (kopā ar personvārdu)
pr–ks — priekšnieks (kopā ar personvārdu)
prof. — profesors; profesore (kopā ar personvārdu)
raj. — rajons (kopā ar rajona nosaukumu)
resp. — respektīvi
sab–ba — sabiedrība
sant. — santīms (kopā ar skaitli)
sast. — sastādītājs; sastādījis; sastādījusi
sāk. — sākums
sēj. — sējums (kopā ar skaitli)
sept. — septembris
SIA — sabiedrība ar ierobežotu atbildību
siev. — sieviete; sieviešu—
spec. — speciāls
tab. — tabula
t.p. — tas pats; tāds pats
t.s. — tā saucamais; tā sauktais
t.sk. — tai skaitā; to skaitā
tūkst. — tūkstotis (kopā ar skaitli)
uzņ. — uzņēmums
vad. — vadītājs; vadītāja
val. — valoda
va/s, valsts a/s — valsts akciju sabiedrība
vec. — vecākais (kopā ar amata nosaukumu)
visp. — vispārīgs; vispārējs
vīr. — vīrietis; vīriešu—
vsk. — vienskaitlis
v/u — valsts uzņēmums
zīm. — zīmējums

Pie šiem saīsinājumiem pieder arī laika vienību starptautiskie un latviskie apzīmējumi:

h — st. — stunda

min — min. — minūte

s — sek. — sekunde

3. Individuālie saīsinājumi, kurus pēc vajadzības veido pats dokumenta autors. Blakus šādiem saīsinājumiem tekstā, kur tie minēti pirmo reizi, jādod arī tiem atbilstošā pilnā izteiksme, piemēram:

1) Ministrijas un citas valsts institūcijas (turpmāk tekstā — “institūcijas”);

2) Terminoloģijas komisija (TK);

3) Latvijas Ārstu biedrība (LĀB).

DARBA AUTORA GALVOJUMA PAR AUGVEIDLAPA

GALVOJUMS

Ar šo es, _____, galvoju, ka Vides zinātnes maģistra darbs ir izpildīts patstāvīgi. Visi dati, definīcijas, citāti, kas tika paņemti no citiem resursiem, ir atsevišķi norādīti manā darbā. Šis darbs un neviena no tā daļām nekad nav bijis izmantots nekādam citam iemeslam un nav bijis publicēts un pirmo reizi tiek iesniegts Vides zinātnes maģistra darbu vērtēšanas komisijai.

Datums

Paraksts

MAĢISTRA DARBA RECENZIJAS PARUGVEIDLAPA

MAĢISTRA DARBA RECENZIJA

1. Darba autors

2. Darba tēma

3. Darba tēmas aktualitāte, mērķa un uzdevuma novērtējums

4. Mērķa sasniegšanas un uzdevuma izpildes novērtējums

5. Secinājumu un priekšlikumu atbilstība darba mērķim un saturam

6. Darba praktiskā vērtība

7. Būtiskākie trūkumi un nepilnības

8. Recenzenta jautājumi

9. Darba kopējais vērtējums (arī ballēs)

Recenzents

(vārds, uzvārds) _____

Darba vieta un amats _____

Zinātniskie un akadēmiskie grādi _____

Datums

Paraksts

IZMANTOTĀS LITERATŪRAS NOFORMĒJUMA PARAugVEIDLAPA

IZMANTOTĀ LITERATŪRA

1. Fizisko personu datu aizsardzības likums: LR likums // Latvijas Vēstnesis. – Nr.123./124. (2002., 6.apr.).
2. Beiranoviča–Litvinova I., Liepiņa R., Vigupe R. Starptautisko standartu loma uzņēmumu nodokļu auditā. – Rēzekne: Rēzeknes augstskolas izd., 2002. – 64 lpp.
3. Benze J. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: Auditorfirma Grāmatvedis, 1998. – 322 lpp.
4. Dzintare Z. Banku grāmatvedība. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 1999. – 152 lpp.
5. Mālderis G. Revīzija un audits. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2001. – 92 lpp.
6. Starptautiskie revīzijas standarti un starptautiskie revīzijas prakses ziņojumi. – Rīga, LZRA Izglītības centrs, 1999. – 470 lpp.
7. Diedziņa S., Fridriksone M. Cukura cenu grib regulēt valstiski // Dienas bizness. – Nr. 8. (2003., 14. janvāris), 2. lpp.
8. Podvinska N. Jaunami PVN piemērošanā // Bilance. – Nr. 2. (2003.), 4.–6. lpp.
9. Handbook of comuncation audits for organisations. London: Routledge, 2002. – 365 p.
10. Fetters J L. The handbook of lighting surveys & audits. – Boca Raton: CRC Press, 1998.
11. Par Sapard programmu
http://europa.eu.int/comm/agriculture/external/enlarge/eval/sapard/midterm_en.pdf/ -
[12.02.2006.]

6. PIELIKUMS

Apliecinājuma paraugs

Maģistra darbs izstrādāts Vides aizsardzības un siltuma sistēmu (VASS) institūtā

Darba autors: students J. Bērziņš

(paraksts, datums)

Zinātniskais vadītājs:
Dr.sc.ing., prof. M. Gedrovičs

(paraksts, datums)

Konsultants(i):
Dr.sc.ing., asoc.prof. A. Blumberga

(paraksts, datums)

Maģistra darbs ieteikts aizstāvēšanai VASS institūtā Vides zinātnes programmas maģistra darba pārbaudījumu komisijā

EEF VASS institūta vadītāja:
Dr.hab.sc.ing., prof. D.Blumberga

(paraksts, datums)

Maģistra darbs aizstāvēts 2009.g. ____ sēdē un
novērtēts ar atzīmi ____ (___).

Maģistra darba pārbaudījumu
komisijas sekretārs:

(paraksts, datums)

MAĢISTRA DARBA IESNIEGUMA PARAugVEIDLAPA

EEF III k REBXO gr
St. Jāņa Bērziņa
Apl.nr. 001REB253

EEF dekānam
prof. Jānim Gerhardam

IESNIEGUMS

Lūdzu apstiprināt maģistra darba tēmu:

“Vides un energoefektivitātes aspektu analīze būvniecības sektorā”

“Analysis of aspects of environmental and energy efficiency in building sector”

/studenta paraksts/

Saskaņots: vadītājs Andris Kalniņš _____

2009. gada 24. janvārī.