

RCK

**METODISKIE NORĀDĪJUMI
DIPLOMPROJEKTA PASKAIDROJUMA RAKSTA
NOFORMĒŠANAI**

Rīga 2010.

SATURS

	Lpp.
1. Diplomprojekta noformēšana	3
Vispārīgās prasības teksta noformēšanai	3
Sastāvs (diplomprojekta sakārtošanas - salikšanas kārtība):	4
Vāciņš (pielikums Nr.1)	
Titullapa (pielikums Nr. 2)	
Diplomprojekta uzdevums (oriģināls)	
Saturs (ievērojot diplomprojekta uzdevumu)	
Diplomprojekta teksts (pēc satura, atdalot daļas)	
Izmantotā literatūra	
Pielikumi	
Teksta noformēšanas paraugs	5
Attēlu un tabulu noformēšana	6
Formulu noformēšana	7
Atsauču veidošana	8
Pielikumu noformēšana	9
Diplomprojekta iesiešana	9
Izmantotās literatūras saraksta paraugs	10
Pielikums Nr.1 Vāciņš	11
Pielikums Nr. 2 Titullapa	12

DIPLOMPROJEKTA NOFORMĒŠANA

1. Vispārīgās prasības teksta noformēšanai

Diplomprojekta teksts rakstāms valsts valodā, ievērojot šādas prasības:

- izklāstam ir jābūt precīzam, skaidram, loģiskam un konkrētam,
- jauna doma ir jābūt rakstīt jaunā rindkopā,
- jauna nodaļa jābūt rakstīt jaunā lappusē, apakšnodaļas raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā,
- katrai nodaļai ir jānorāda kārtas numurs (arābu cipariem) un nosaukums.

Apakšnodaļām ir jānorāda ar nodaļas numuru saistīts numurs un nosaukums.

Students ir darba autors. Nav vēlama vietniekvārda “es” un darbības vārda pirmajā personā lietošana. Taču vēl nevēlamāk ir aizstāt vārdu “es” ar “mēs”, kas var radīt iespaidu, ka darba autors baidās atbildēt par saviem vārdiem. Ieteicams lietot formu „autors uzskata”, „pēc autora domām”.

Darbam ir jābūt uzrakstītam un noformētam vizuāli tīkami un jāatbilst šajos norādījumos izvirzītajām prasībām:

- tekstu izvieto uz A4 standarta formāta lapām (210×297);
- tekstu izlīdzina abās malās, no kreisās malas atstājot 30 mm, no labās 20mm, augšmalā un apakšā 20 mm;
- pamattekstā rakstības burtu lielums ir 12 punkti, nodaļu virsrakstiem 16, apakšnodaļu – 14;
- šrifts *Times New Roman*;
- intervāls starp rindām ir 1,5;
- sākot jaunu rindkopu, atkāpe ir 1,27 cm;
- lapu numerāciju sāk ar titullapu, bet numuru uz **titullapas un diplomprojekta uzdevuma lapas nenorāda**. Pārējās lapās numurus raksta apakšā pa vidu ar arābu cipariem.

2. Sastāvs

(diplomprojekta sakārtošanas - salikšanas kārtība):

2.1. Vāciņš (pielikums Nr.1)

2.2. Titullapa (pielikums Nr. 2)

2.3. Diplomprojekta uzdevums (oriģināls)

2.4. Anotācija latviešu valodā

2.5. Anotācija angļu valodā

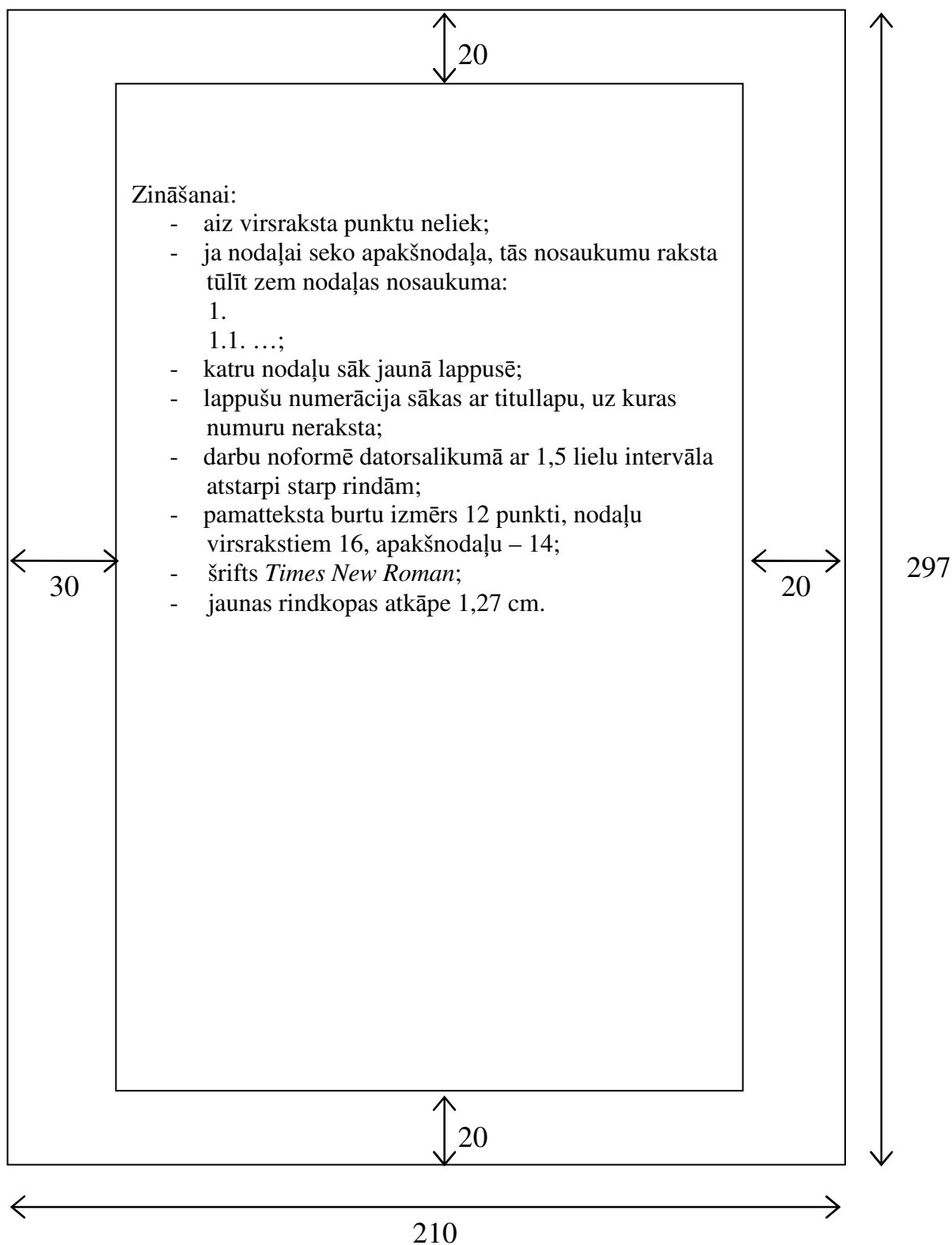
2.6. Saturs (ievērojot diplomprojekta uzdevumu)

2.7. Eseja

2.5. Diplomprojekta teksts (pēc satura, atdalot daļas)

2.6. Izmantotā literatūra

2.7. Pielikumi



Attēlu noformēšana

Visas ilustrācijas - shēmas, diagrammas, kartes u.c. sauc par attēliem. Tos ievieto darbā tūlīt pēc norādes uz tiem tekstā. Attēli jāizvieto tā, lai tie būtu ērti pārskatāmi un lasāmi teksta lasīšanas virzienā vai arī pagriežot darbu par 90⁰ pulksteņa rādītāju kustības virzienā.

Attēlus numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros.

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

Katram attēlam norāda šī attēla izveides avotu – autora veidots, ņemts no kādas grāmatas utt. Avota norādi veido kā atsauci.

Tabulu noformēšana

Pārskatāmības dēļ darbā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās. Katrai tabulai jānorāda kārtas numurs nodaļas ietvaros. Tabulas numurē ar diviem skaitļiem, lietojot arābu ciparus, no kuriem pirmais nozīmē nodaļas numuru, otrais - tabulas kārtas numuru nodaļā. Numuru raksta virs tabulas labajā pusē. Piemēram, 2.1. tabula. Katrai tabulai jādod tās saturam atbilstošs nosaukums, ko raksta virs tabulas zem numura.

Tabulas jāizvieto darbā pēc pirmās norādes uz tām. Tabulu satura skaidrojumam un secinājumiem, kādi no tām ir izdarāmi, vienmēr jābūt ietvertiem tekstā. Tabulā sniegto datu interpretācija ir darba autora uzdevums, un tas nav jāatstāj lasītāja ziņā.

Statistikas prakse ir radījusi statistisko tabulu pareizas izveidošanas vispārīgus nosacījumus. Svarīgākie no tiem ir šādi:

- Tabula nedrīkst būt pārāk liela un sarežģīta. Vienas lielas tabulas vietā labāk ir izveidot divas vai vairākas mazas tabulas. Ja tabula pārsniedz vienas lapas apjomu, tā pievienojama pielikumā.
- Tabula jāizveido samērīgi, lai tā būtu ne pārāk gara un ne pārāk plata. Ja tomēr tabulā ievietotais materiāls ir tāds, ka tabula nevar būt samērīga, tad labāk ir tabulu veidot garāku, nevis izvērst to platumā.
- Ja tabula ir jādala un daļa tabulas tiek pārnesta uz nākošo lappusi, tad augšējā labajā stūrī virs tabulas raksta tabulas numuru un vārdu „turpinājums”. Piemēram, 2.1. tab. turpinājums.
- Vairāk teksta ir jāraksta tabulas rindās, mazāk teksta – kolonnās.
- Tabulā pareizi jāuzrāda un jāizvieto mērvienības. Nav ieteicams mērvienībām izveidot īpašu kolonnu, labāk tās rakstīt tekstā aiz attiecīgā rādītāja nosaukuma.
- Tabulā ir jābūt aizpildītām visām rūtiņām. Ja parādība nav novērota, rūtiņā liek svītru (-), ja parādība ir, bet par to nav ziņu, liek trīs punktus (...), ja kādas rūtiņas aizpildīšana loģiski nav iespējama, raksta krustiņu (X).
- Katrai tabulai jānorāda šīs tabulas rašanās avots – autora sastādīta, ņemta no kāda grāmatas, statistisko datu krājuma utt. Avota norādi veido kā atsauci.

Formulu noformēšana

Darbā norādītās formulas numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros.

Formulas numuru raksta lapas labajā pusē attiecīgās formulas zemākās rindas līmenī un iekļauj iekavās. Pēc formulas liekams komats.

Piemērs. Būvlaukuma apgāde ar ūdeni. Kopējo nepieciešamo ūdens daudzumu aprēķina pēc formulas (1.4.):

$$Q_{kop} = 0,5(Q_r + Q_{s+sadz} + Q_{ug}) \text{ litri/sekundē,} \quad (1.4.)$$

kur Q_r – ūdens patēriņš ražošanas vajadzībām
 Q_{s+sadz} – ūdens patēriņš saimnieciskajām un sadzīves vajadzībām
 Q_{ug} – ūdens patēriņš ugunsdzēsības vajadzībām

Atsaucoties tekstā uz formulu, jānorāda tās numurs iekavās.

Piemērs. „Ar formulu (1.4.) aprēķina ...”.

Formulām, kuras atvasinājis vai sastādījis autors, jādod atsauce.

Piemērs. „...formulu (1.4.) sastādījis autors”.

Formulām, kas aizgūtas no literatūras un citiem avotiem, dod attiecīgas atsauces uz tiem.

Atsauču veidošana

Atsauce ir īsa norādes forma, ko ietver apaļajās iekavās, lai parādītu, ka izmantots cita autora darbs vai ideja. Atsauce ļauj konstatēt, no kāda izdevuma ņemta ideja vai citāts, kā arī noteikt tā atrašanās vietu (lappusi) šajā avotā¹.

Atsauces uz citu autoru tiešiem vai pārfrāzētiem citātiem, attēliem, formulām, skaitlisko materiālu, faktiem, kā arī atzinumiem un aizgūtām domām, jāveido jebkurā pētniecības darbā. Nav pieļaujama teksta pārrakstīšana no grāmatām, kā arī autora domu atstāstījums, nenorādot atsauci uz citēto darbu. Konstatējot šādu pārkāpumu, iesniegtā darba autoram bez ierunām tiek liegta iespēja aizstāvēt darbu.

Atsauces izmanto kopā ar bibliogrāfisko norāžu sarakstu, lietojot kādu no šādām standartizētajām metodēm:

- numeratīvo norāžu metodi, kad tekstā apaļajās iekavās ietver ciparus, kas norāda uz izmantotā dokumenta kārtas skaitli bibliogrāfisko norāžu sarakstā. Ja tekstā tiek iekļauti tieši vai netieši citējumi, dokumenta uzrādītajam kārtas skaitlim pievieno arī lappušu numurus. Piemēram, (3, 20. lpp.). Ja atsauci izdara uz vairākiem avotiem, norādes atdala ar semikolu. Piemēram, (3, 20. lpp.; 5, 60. lpp.).
- mainīgo piezīmju metodi, kad atsauces izvietotas parindēs lappuses apakšā. Atsauces numurē katrā lapā atsevišķi, sākot ar 1.

Citāti jāraksta pēdiņās. Citu autoru domu atstāstījums nav jāraksta pēdiņās, tam jābūt objektīvam. Ja tulko no citām valodām, tad jānorāda, kas ir veicis tulkojumu.

Skaitliskais materiāls, kas dažādu datu, aprēķinu un tabulu veidā aizgūts no uzņēmumu (organizāciju) nepublicētiem avotiem un izmantots darbā, arī norādāms atsaucē, minot datu avotu. Ja darbā ir autora aprēķini, atsaucē jānorāda aprēķinu datu avots.

Piemērs.

¹Aprēķinājis autors, izmantojot uzņēmumadatus.

Ja vienā lapā ir vairākas atsauces uz vienu un to pašu darbu, tad pirmajā atsaucē dod pilnu bibliogrāfisku aprakstu, bet nākošajā aprobežojas ar vārdu „turpat”, norādot avota lappuses numuru.

Piemērs.

¹ Ē.Bērziņš, u.c. *Būvdarbu tehnoloģija un organizēšana*. Rīga : Avots, 1993. 50. lpp.

²Turpat, 70. lpp.

Pielikumu noformēšana

Pielikumos pievieno dokumentus un informatīvos datus, ja tie ir pārāk detalizēti un apjomīgi, lai tiktu ievietoti pamattekstā. Pielikumu dokumentiem jābūt aizpildītiem. Pielikumos jāiekļauj dokumentus, kas ir lietoti kā pētniecības instruments (piemēram, aptaujas lapas), plašus analītiskus aprēķinus, tabulas, kuras izmantotas darbā izdarītajos aprēķinos, instrukcijas, nolikums, tehniskos datus u.c. materiālus.

Bieži pieļauj tādu kļūdu, ka visus attēlus, tabulas un datus pievieno pielikumā. Informācijas apkopojumus, diagrammas un grafikus, kas sekmē labāku teksta izpratni, ieteicams iekļaut pamattekstā, bet tabulas pielikumā.

Ja par attēliem un tabulām ir tikai atsauce, bet tās sīkāk neiztirzā, tad tās pievieno pielikumā.

Pielikumus neieskaita darba kopējā apjomā. Tie ir jānumurē ar arābu cipariem, norādot arī pielikuma nosaukumu, kas atspoguļo tā saturu.

Darba iesiešana

Diplomprojektu iesien cietos vākos ar uzrakstiem uz vāka "Rīgas Celtniecības koledža", „Diplomprojekts” un vieta, gads.

Izmantotā literatūra (piemērs)

1. Būvniecības likums

2. Vispārīgie būvnoteikumi

3. LBN 006 – 00 Būtiskās prasības būvēm.

4. LBN 201 – 07 Būvju ugunsdrošība

.....

.. . K.Strēlis, V.Šeškēna, I.Drēziņš Būvniecības tāmju normatīvi. Rīga 1999.g.

.....

.. . J.Noviks. Būvdarbi. 1, 2, 3, 4, 5

.....

.. . Interneta mājas lapās: www.em.gov.lv; www.VIDM.gov.lv; www.building.lv;
www.likumi.lv

.....



RĪGAS CELTNIECĪBAS KOLEDŽA

DIPLOMPROJEKTS

Paskaidrojuma raksts

Rīga – 2010



RĪGAS CELTNIECĪBAS KOLEDŽA
Specialitāte - ARHITEKTŪRA

DIPLOMPROJEKTS

Tēma: _____

Paskaidrojuma raksts _____ lapas

Grafiskā daļa _____ lapas

Diplomands _____

/ Vārds, uzvārds /

Vadītājs _____

/ Uzvārds, v./

/ Paraksts /

Konsultanti:

Ģeodēzija _____

Arhitektūra _____

Būvkonstrukcijas _____

Inženieriekārtas _____

Interjers _____

Tehnoloģ., organiz. _____

Ekonomika _____

Rīga - 2010