



Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. +371 67769890, e-pasts pasts@siva.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

15.11.2023

Nr.1-6/19

Apstiprināts Sociālās integrācijas valsts aģentūras
koledžas domes 2023. gada 10. novembrī sēdē,
protokols Nr. P-4/2

Sociālās integrācijas valsts aģentūras koledžas kvalifikācijas darbu izstrādāšanas un aizstāvēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk – Aģentūra) koledžas (turpmāk – Koledža) studējošais izstrādā un aizstāv kvalifikācijas darbu.
2. Kvalifikācijas darba mērķis ir attīstīt studējošā prasmi kopsakarīgi saistīt un pielietot studiju procesā iegūtās teorētiskās zināšanas un praktiskās kompetences iemaņas, iegūt pieredzi pētījumu veikšanā, noformēšanā un prezentēšanā.
3. Kvalifikācijas darba uzdevumi:
 - 3.1. apkopot un analizēt teorētiskās informācijas avotus;
 - 3.2. izprast un analizēt praksē iegūtās atziņas;
 - 3.3. saistīt teorētiskās zināšanas un praksē iegūtās atziņas;
 - 3.4. prezentēt pētījuma rezultātus;
 - 3.5. aizstāvēt savu viedokli publiskā diskusijā.
4. Kvalifikācijas darba noformēšanas prasības ir noteiktas Noteikumu 1.pielikumā.
5. Kvalifikācijas darba izstrādē nav pieļaujams plaģiāts (cita autora darba uzdošana par savu, arī pārfrāzējot cita autora teikto, nenorādot atsaucis un avotu). Ja kvalifikācijas darbs tiek kvalificēts kā plaģiāts, tad studējošajam ir jāizstrādā jauns kvalifikācijas darbs saskaņā ar Noteikumiem.
6. Kvalifikācijas darbus papīra formātā glabā Aģentūras mācību bibliotēkā.
7. Kvalifikācijas darbus elektroniskā formātā glabā Koledžas Moodle sistēmā.

II. Kvalifikācijas darba temata apstiprināšana

8. Studējošais izvēlas kvalifikācijas darba tematu, saskaņojot to ar kvalifikācijas darba vadītāju.
9. Studējošais ne vēlāk kā mēnesi pirms kvalifikācijas darba izstrādes uzsākšanas iesniedz ekspertam profesionālās izglītības jomā iesniegumu par kvalifikācijas darba tematu.
10. Kvalifikācijas darbu tematu apstiprina Koledžas Pētījumu un metodiskā padome.
11. Nepieciešamības gadījumā studējošais, saskaņojot ar kvalifikācijas darba vadītāju, var precizēt kvalifikācijas darba tematu viena mēneša laikā pēc tā apstiprināšanas, iesniedzot iesniegumu ekspertam profesionālās izglītības jomā.

III. Kvalifikācijas darba vadīšana

12. Ar Koledžas rīkojumu apstiprina kvalifikācijas darbu tematus un kvalifikācijas darbu vadītājus.
13. Kvalifikācijas darba vadītājs vienlaikus var vadīt ne vairāk kā piecu kvalifikācijas darbu izstrādi.
14. Kvalifikācijas darba vadītāja pienākumi:
 - 14.1. konsultēt studējošo pirms kvalifikācijas darba izstrādes un kvalifikācijas darba izstrādes laikā:
 - 14.1.1. saskaņot kvalifikācijas darba tematu un izstrādāt zinātniskās kategorijas;
 - 14.1.2. palīdzēt izvēlēties atbilstošas pētīšanas un datu apstrādes metodes;
 - 14.1.3. iepazīties ar pētījuma rezultātiem un sniegt norādījumus par nepieciešamajām korekcijām, izskatot atsevišķas kvalifikācijas darba daļas un darbu kopumā;
 - 14.1.4. izvērtēt iesniegtā darba tehniskā noformējuma atbilstību kvalifikācijas darbu noformēšanas prasībām un sniegt norādījumus par nepieciešamajām korekcijām;
 - 14.1.5. iepazīties ar studējošā sagatavoto kvalifikācijas darba prezentāciju un nepieciešamības gadījumā sniegt rekomendācijas prezentācijas pilnveidošanai.
 - 14.2. sadarbībā ar ekspertu profesionālās izglītības jomā nodrošināt kvalifikācijas darba pārbaudi datorizētajā plaģiāta kontroles sistēmā;
 - 14.3. izskatīt iesniegto kvalifikācijas darbu, parakstīt to, tādējādi rekomendējot darbu aizstāvēšanai, kā arī sagatavot atsauksmi par kvalifikācijas darba izstrādes gaitu, saturu un noformējuma atbilstību metodisko norādījumu prasībām.
15. Studējošā pienākumi:
 - 15.1. izstrādāt kvalifikācijas darbu atbilstoši šiem Noteikumiem un “Koledžas kvalifikācijas darbu noformēšanas metodiskajiem norādījumiem” (1.pielikums);
 - 15.2. noteiktajos termiņos informēt kvalifikācijas darba vadītāju par kvalifikācijas darba izstrādes gaitu un iesniegt izstrādātās kvalifikācijas darba daļas;
 - 15.3. piedalīties kvalifikācijas darba priekšizstāvēšanā;
 - 15.4. iesniegt kvalifikācijas darbu kvalifikācijas darba vadītājam, biroja administratoram un ekspertam profesionālās izglītības jomā Koledžas rīkojumā noteiktajā termiņā un formātā.

IV. Kvalifikācijas darba priekšizstāvēšana

16. Ar Koledžas rīkojumu apstiprina kvalifikācijas darba priekšizstāvēšanas komisiju.
17. Students noteiktajos termiņos iesniedz ekspertam profesionālās izglītības jomā kvalifikācijas darbu atbilstoši noteiktajām kvalifikācijas darba priekšizstāvēšanas prasībām.
18. Priekšizstāvēšanai iesniedzams kvalifikācijas darbs vismaz 75% apjomā.

V. Kvalifikācijas darba recenzēšana

19. Katram kvalifikācijas darbam ar Koledžas rīkojumu tiek noteikts kvalifikācijas darba recenzents (turpmāk – recenzents).
20. Ja kvalifikācijas darba vadītājs darbu nav rekomendējis aizstāvēšanai, darba novērtēšanai tiek noteikti divi recenzenti.
21. Recenzents ir speciālists ar maģistra grādu attiecīgajā jomā vai speciālists ar augstāko izglītību, kura darba pieredze attiecīgajā jomā ir vismaz pieci gadi, un kurš nav kvalifikācijas darba vadītājs.
22. Kvalifikācijas darbus recenzentam vērtēšanai izsniedz eksperts profesionālās izglītības jomā ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms kvalifikācijas darba aizstāvēšanas.
23. Recenzents noformē rakstisku kvalifikācijas darba recenziju, izmantojot Koledžas izstrādāto recenzijas formu, kurā iekļauj kvalifikācijas darba vērtējumu 10 ballu sistēmā.
24. Ja kvalifikācijas darbs neatbilst noteiktajām prasībām, kvalifikācijas darba novērtējumā recenzents ieraksta, ka kvalifikācijas darbs nav virzāms aizstāvēšanai.
25. Recenzents parakstītu recenziju iesniedz ekspertam profesionālās izglītības jomā ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms kvalifikācijas darba aizstāvēšanas.
26. Ja recenzents novērtē kvalifikācijas darbu zemāk par 4 ballēm, Koledžas vadītājs kvalifikācijas darbu nodod recenzēšanai citam recenzentam. Ja arī otrs recenzents novērtē kvalifikācijas darbu zemāk par 4 ballēm, tad kvalifikācijas darbu nevirza aizstāvēšanai.
27. Eksperts profesionālās izglītības jomā ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms kvalifikācijas darba aizstāvēšanas elektroniski nosūta studējošajam recenzenta jautājumus.

VI. Kvalifikācijas darba novērtēšana

28. Ja kvalifikācijas darba vadītāja un recenzenta vērtējums ir vismaz 4 balles, ar Koledžas rīkojumu studējošajam tiek dota atļauja aizstāvēt kvalifikācijas darbu.
29. Kvalifikācijas darba aizstāvēšanas vietu, laiku un studējošos, kuriem atļauts aizstāvēt kvalifikācijas darbu, nosaka ar Koledžas rīkojumu.
30. Kvalifikācijas darbu vērtē ar Aģentūras rīkojumu izveidota kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas komisija (turpmāk – Komisija).
31. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, speciālo priekšmetu docētājs un divi nozares profesionālo organizāciju vai darba devēju pārstāvji.
32. Viens no Komisijas locekļiem veic Komisijas sekretāra pienākumus.
33. Kvalifikācijas darba aizstāvēšana ir atklāta, tajā atļauts piedalīties Aģentūras vadībai, recenzentiem, citiem studējošajiem, Koledžas mācībspēkiem, kvalifikācijas darbu vadītājiem.
34. Kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas dienā Komisijai iesniedz kvalifikācijas darbus ar pievienotām atsauksmēm un recenzijām, un Koledžas rīkojumu par atļauju aizstāvēt kvalifikācijas darbus.
35. Kvalifikācijas darba aizstāvēšanā studējošais prezentē kvalifikācijas darbu līdz 10 minūtēm.
36. Studiju programmā „Surdotulks” studējošais pēc Komisijas pieprasījuma prezentē kvalifikācijas darbu zīmju valodā.
37. Pēc studējošā kvalifikācijas darba prezentācijas:
 - 34.1. komisijas sekretārs iepazīstina ar kvalifikācijas darba vadītāja atsauksmi un recenziju;
 - 34.2. studējošais atbild uz recenzenta jautājumiem un Komisijas uzdotajiem jautājumiem.
35. Komisija, vērtējot kvalifikācijas darbu, ņem vērā šādus kritērijus:
 - 35.1. satura atbilstību kvalifikācijas darba tematam;
 - 35.2. studējošā prasmi izdarīt pamatotus secinājumus un sniegt tiem atbilstošus priekšlikumus;

- 35.3. studējošā prasmi prezentēt kvalifikācijas darbu, pamatot savu viedokli, atbildēt uz jautājumiem un valodas kultūru;
- 35.4. kvalifikācijas darba noformējumu;
- 35.5. zīmju valodas lietošanas prasmes (tikai studiju programmā „Surdotulks”).
36. Lēmumu par kvalifikācijas darba vērtējumu Komisija pieņem slēgtā sēdē, apkopojot Komisijas locekļu vērtējumus. Strīdīga vērtējuma gadījumā izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
37. Komisijas vērtējumu dokumentē Komisijas sēdes protokolā un paziņo studējošajiem kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas dienā.
38. Kvalifikācijas darbu vērtē 10 ballu sistēmā. Par aizstāvētu uzskatāms kvalifikācijas darbs, kura vērtējums ir ne mazāks par 4 ballēm.
39. Ja Komisija novērtē kvalifikācijas darbu zemāk par 4 ballēm, Komisijas sēdes protokolā ieraksta vērtējuma pamatojumu.
40. Komisijas lēmumu studējošais var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Aģentūras direktoram trīs darba dienu laikā pēc kvalifikācijas darba vērtējuma paziņošanas.
41. Ar Aģentūras rīkojumu izveido jaunu Komisiju, kuras sastāvā ir Koledžas vadītājs un divi attiecīgās studiju programmas speciālo priekšmetu docētāji, un nosaka kvalifikācijas darba aizstāvēšanas laiku un vietu. Uz kvalifikācijas darba aizstāvēšanu uzaicina vienu iepriekš izveidotās Komisijas locekli, studējošo un kvalifikācijas darba vadītāju.
42. Komisija uzklaua uzaicinātās personas, studējošā atkārtotu prezentāciju, uzdod jautājumus, uzklaua atbildes.
43. Komisija slēgtā sēdē pieņem lēmumu par kvalifikācijas darba vērtējumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Strīdīga vērtējuma gadījumā izšķirošā ir Koledžas vadītāja balss.
44. Komisijas lēmumu ieraksta protokolā un nekavējoties paziņo studējošajam. Šis Komisijas lēmums ir galīgs un nav pārsūdzams.

VI. Noslēguma jautājums

45. Atzīt par spēku zaudējušiem 2018. gada 13. novembra iekšējos noteikumus Nr.1/6-27 „Sociālās integrācijas valsts aģentūras koledžas kvalifikācijas darbu izstrādāšanas un aizstāvēšanas kārtība” un Sociālās integrācijas valsts aģentūras 2016. gada 15. novembra iekšējos noteikumus Nr.1-6/22 “Sociālās integrācijas valsts aģentūras koledžas kvalifikācijas darba izstrādāšanas un aizstāvēšanas metodiskie norādījumi”.

Direktore

I.Jurševska

Saskaņots:

Direktora vietniece profesionālās rehabilitācijas jomā

S.Kabaka

Koledžas vadītāja

I.Zuševica

Egmiņa, 26541821



Sociālās integrācijas valsts aģentūras koledžas kvalifikācijas darba izstrādāšanas metodiskie norādījumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Metodisko norādījumu mērķis ir izveidot un uzturēt vienotu kārtību kvalifikācijas darbu izstrādāšanai, noformēšanai un aizstāvēšanai.
2. Kvalifikācijas darbs ir teorētiski praktisks pētījums, kurā tiek risinātas problēmas, kas saistītas ar konkrētajā profesionālajā darbībā nepieciešamajām prasmēm. Obligātas prasības kvalifikācijas darbam ir satura atbilstība tematam un aktualitātei, darba saturam atbilstoši secinājumi un priekšlikumi, kā arī metodiskajiem norādījumiem atbilstošs darba noformējums. Darbs rakstāms valsts valodā, lietojot zinātnisko valodas stilu, precīzi ievērojot ortogrāfijas un interpunkcijas normas. Darba saturs veidojams sistemātiski sakārtots un strukturēts, izvairoties no pirmās personas lietojuma (*es, manuprāt*), darbības aprakstā ieteicams lietot īstenības izteiksmes ciešamo kārtu (*tiek analizēts, veiktie pētījumi parādīja, autors uzskata, vai tamlīdzīgi*) vai īstenības izteiksmes ciešamo kārtu.
3. Kvalifikācijas darba apjoms datorsalikumā ir 40-60 lappuses (ar attēliem un tabulām, bez pielikumiem) pielikumu apjoms – ne vairāk par 20 lappusēm. Kvalifikācijas darba titullapu paraksta students, kvalifikācijas darba vadītājs. Kvalifikācijas darba autors ar parakstu apliecina, ka darbs izstrādāts patstāvīgi un tajā nav pārkāpts likums par autortiesībām (1.6.pielikums).
4. Kvalifikācijas darbs atbilstoši aktuālajam Koledžas rīkojumam iesniedzams elektroniski vai papīra formātā cietajos vākos, izvietojot augšējā daļā uzrakstu SIVA KOLEDŽA, vidusdaļā – KVALIFIKĀCIJAS DARBS, apakšējā daļā – darba aizstāvēšanas gads (1.1.pielikums). Priekšizstāvēšanai iesniedzams kvalifikācijas darbs vismaz 75% apjomā.

II. Kvalifikācijas darba struktūra un saturs

5. Kvalifikācijas darba struktūra:




- 5.1. titullapa (1.2.pielikums);
- 5.2. anotācija latviešu valodā (1.3.pielikums);
- 5.3. anotācija svešvalodā;
- 5.4. satura rādītājs (1.4.pielikums);
- 5.5. ievads;

- 5.6. pamatdaļa atbilstoši kvalifikācijas darba tematam;
 - 5.7. secinājumi un priekšlikumi;
 - 5.8. izmantotās literatūras un avotu saraksts (1.5.pielikums);
 - 5.9. pielikumi (nav obligāti);
 - 5.10.dokumentārā lapa (1.6.pielikums).
 - 5.11.kvalifikācijas darba vērtējums.
6. **Anotācija:**
- 6.1. norāda precīzu darba nosaukumu un autora vārdu;
 - 6.2. raksturo darba mērķi un mērķa sasniegšanas soļus;
 - 6.3. koncentrēti apraksta darba saturu un galvenos izpētes rezultātus;
 - 6.4. raksturo darba uzbūvi, struktūru un apjomu (nodaļas, tabulas, attēli, literatūras un informācijas avoti, pielikumi u.c.) (paraugs 1.3.pielikumā).
7. **Ievads** (5-7% no darba apjoma):
- 7.1. raksturo temata aktualitāti;
 - 7.2. nosaka darba mērķi;
 - 7.3. izvirza darba uzdevumus;
 - 7.4. apraksta pētījuma bāzi;
 - 7.5. norāda darbā izmantotās pētījuma metodes un pētījuma avotus;
 - 7.6. apraksta pētījuma posmus.
8. **Pētījuma problēmas izklāsta daļa** (80-85% no darba apjoma):
- 8.1. pamatdaļa ir sadalāma nodaļās un apakšnodaļās, veidojot loģisku pāreju no vienas uz otru;
 - 8.2. teorētiski apraksta tēmu, analizē literatūru;
 - 8.3. apraksta, analizē konkrēto pētījuma bāzi;
 - 8.4. pētījuma datus apkopo un analizē, atsaucoties arī uz teorētiskajā daļā gūtajām atziņām;
 - 8.5. katras nodaļas beigās ieteicams apkopot secinājumus, kas ietver autora patstāvīgos spriedumus par nodaļā izteiktajām atziņām un nākamās nodaļas pieteikumu.
9. **Secinājumi un priekšlikumi** (5-8% no darba apjoma):
- 10.1. **secinājumos** atspoguļo svarīgākās atziņas, kas izriet no darba teorijas analīzes un praktiskā pētījuma, atspoguļojot darba mērķa sasniegšanu un uzdevumu izpildi;
 - 10.2. secinājumus un priekšlikumus numurē ar arābu cipariem;
 - 10.3. secinājumos atspoguļo pētījuma gaitā iegūtās novitātes un praktisko nozīmi, atklājot autora ieguldījumu konkrētās pētījuma problēmas izpētē;
 - 10.6.**priekšlikumos** atspoguļo rekomendācijas darbā novēroto problēmu risināšanai;

10.7. priekšlikumi ir konkrēti, pamatoti un izriet no pētījuma gaitā veiktās analīzes un izdarītajiem secinājumiem.

III. Kvalifikācijas darba noformēšana

10. Darba noformējums:

- 10.1. darbu sagatavo datorrakstā uz A4 formāta lapām (izmērs 210x297 mm), to drukā vienas pusē;
- 10.2. atkāpes no lapas malām (malu izmēri):
 - 10.2.1. kreisā mala  30mm;
 - 10.2.2. labā mala  15mm;
 - 10.2.3. augšējā un apakšējā mala  20 mm;
- 10.3. rakstzīmju fonts *Times New Roman*, lielums 12 punkti, tabulās lielumu var samazināt līdz 10 punktiem;
- 10.4. rindkopā lieto 1,5 intervālu atstarpī starp rindiņām, pirmās rindas atkāpe 1,5 cm (tabulās var samazināt intervālu atstarpī un neveidot pirmās rindas atkāpi);
- 10.5. teksts rindkopā tiek taisnots (*Justify*).

11. Titullapas noformējums:

- 11.1. titullapā norāda un atbilstoši 1.pielikumam izkārtu šādu informāciju:
 - 11.1.1. izglītības iestādes nosaukums;
 - 11.1.2. kvalifikācijas darba nosaukums;
 - 11.1.3. studiju programmas ieguves forma (pilna vai nepilna laika);
 - 11.1.4. studiju programmas nosaukums;
 - 11.1.5. autora vārds un uzvārds nominatīvā;
 - 11.1.6. kvalifikācijas darba vadītāja vārds un uzvārds;
 - 11.1.7. Koledžas atrašanās vieta;
 - 11.1.8. darba izstrādāšanas gads;
 - 11.1.9. Sociālās integrācijas valsts aģentūras logo.
- 11.2. rakstzīmju fonts *Times New Roman*, lielums 14 punkti, kvalifikācijas darba nosaukums - 18 punkti;
- 11.3. tekstu titullapā izkārtu vienmērīgi pa visu lapu;
- 11.4. titullapu nenumurē, bet iekļauj kopējā lapaspušu skaitā (1.2.pielikums).

12. Satura rādītājs:

- 12.1. satura rādītājā atspoguļo darba daļas un to atrašanos darbā, atbilstoši numerācijai un nodaļu nosaukumiem tekstā;

12.2. satura rādītāju vēlams veidot, izmantojot automātiskās satura rādītāja veidošanas komandas (1.4.pielikums).

13. Nodaļu noformējums:

- 13.1. kvalifikācijas darba materiāla izklāsta pamatdaļu daļa nodaļās (vismaz 2 nodaļas);
- 13.2. apjomīgas nodaļas daļa apakšnodaļās;
- 13.3. nodaļai jābūt vismaz 2 apakšnodaļām (nedrīkst būt tikai viena apakšnodaļa), ja nepieciešams arī apakšnodaļām var būt vēl sīkāks sadalījums apakšnodaļās (arī šajā gadījumā jābūt vismaz 2 apakšnodaļām). Vienas apakšnodaļas apjoms vismaz 1,5 lpp.;
- 13.4. jaunu nodaļu sāk rakstīt jaunā lapaspusē, apakšnodaļas un apakšpunktus raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā;
- 13.5. katras nodaļas virsrakstam norāda kārtas numuru atbilstoši satura rādītājam (ar arābu cipariem) un nosaukumu;
- 13.6. apakšnodaļām un apakšpunktiem norāda ar nodaļas numuru saistīto numuru un piešķir nosaukumu.

14. Virsrakstu noformējums:

- 14.1. nodaļas virsraksts – 16 punkti, centrēts;
- 14.2. apakšnodaļas virsraksts – 14 punkti, centrēts;
- 14.3. apakšnodaļas apakšpunkta virsraksts – 12 punkti, līdzināts pie kreisās malas;
- 14.4. virsraksta rindu veido treknrakstā (Bold), ja tas nepieciešams darba labākai pārskatāmībai;
- 14.5. aiz virsraksta punktu neliek.

15. Teksta noformējums:

Darbs jāraksta pareizā literārā un gramatiski korektā valodā, ievērojot šādas prasības:

- 15.1. skaidrs un konkrēts domas izklāsts;
- 15.2. jaunu domu sāk rakstīt jaunā rindkopā;
- 15.3. lapas numurē apakšā, lapas vidū ar arābu cipariem;
- 15.4. darba tekstā pievieno atsauces uz pielikumiem, izmantoto literatūru un informācijas avotiem.

16. Skaitlisko datu noformējums:

- 16.1. darbā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās;
- 16.2. datu ilustrēšanai izmantojamas arī shēmas, diagrammas u.c.;
- 16.3. darbu nepārbļivē ar skaitlisko materiālu, skaitļiem visā darbā lieto viena veida decimālos atdalītājus – punkts vai komats, konsekventi visā darbā lieto viena veida valūtas apzīmējumus;

- 16.4. skaitlisko materiālu, kas ievietots tabulās vai attēlots grafiski, tekstā analizē;
- 16.5. katrai tabulai piešķir kārtas numuru, kurš ietver nodaļas numuru un tabulas numuru šajā nodaļā;
- 16.6. tabulas numurē ar arābu cipariem un tos raksta virs tabulas, labajā pusē, piemēram:

3.4.tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs 2010. - 2014. gadā (atsauce, ja nepieciešams)

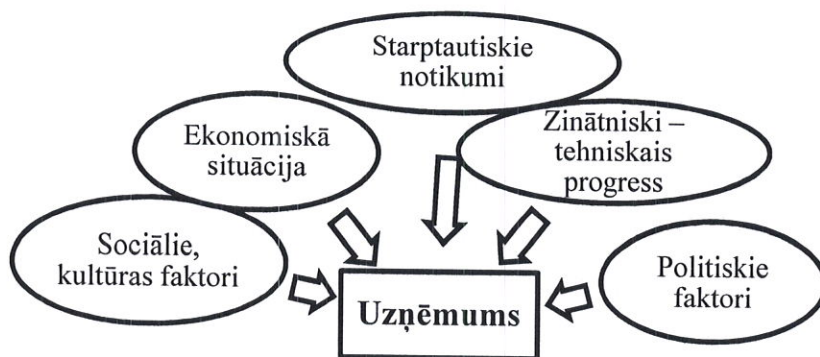
Gads	Pastāvīgie iedzīvotāji (tūkst.)	Tai skaitā		Iedzīvotāju kopskaitā, procenti	
		vīrieši	sievietes	vīrieši	sievietes
1	2	3	4	5	6

- 16.7. katrai tabulai piešķir tās saturam atbilstošu nosaukumu (virsrakstu);
- 16.8. nosaukumu raksta centrēti virs tabulas zem numura;
- 16.9. tabulas ārējā apmale ir dubultā līnija;
- 16.10. pārnesot tabulu nākamajā lapā, vispirms raksta „tabulas turpinājums”, norādot tās numuru, pēc tam atkārtoti tabulas aiņu numerāciju, piemēram:

3.4.tab. turpinājums

1	2	3	4	5	6

- 16.11. tabulas izvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes tekstā uz tām. Tabulas izvieto tā, lai tās būtu ērti pārskatāmas;
- 16.12. lielas tabulas un attēlus, kas aizņem vairāk par lappusi, ievieto pielikumos, atsaucoties uz tām un analizējot tās tekstā;
- 16.13. atsaucoties uz tabulu, lieto vārda „tabula” saīsinājumu un norāda tās numuru, piemēram, (3.4. tab.). Atsaucoties uz tabulu, kura ir ievietota pielikumā, apaļajās iekavās aiz tabulas apzīmējuma raksta pielikuma numuru.
- 17. Attēlu noformējums:**
- 17.1. visas ilustrācijas – shēmas, diagrammas, fotogrāfijas u.tml. – sauc par attēliem;
- 17.2. attēlus ievieto darbā tūlīt pēc norādes uz tiem tekstā, piemēram:
- Ārējās vides netiešo iedarbību uz uzņēmuma darbību var ilustrēt ar šādu shēmu (3.1.att.):



3.1. attēls. Ārējās vides netiešā iedarbība uz uzņēmuma darbību (atsauce, ja nepieciešams)

- 17.3. attēlus izvieto tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu, atsevišķos gadījumos pieļaujama attēlu pagriešana, ja tas nepieciešams uzskatāmības nodrošināšanai;
- 17.4. nodaļas ietvaros attēlus numurē ar arābu cipariem;
- 17.5. katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā, vienā rindā ar numuru;
- 17.6. ja attēls ir ņemts no kāda konkrēta avota, norāda atsauci par to un/vai tā autoru.

18. Formulu noformējums:

- 18.1. darbā norādītās formulas numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros;
- 18.2. formulas numuru raksta lapas labajā pusē attiecīgās formulas zemākās rindas līmenī un iekļauj iekavās;
- 18.3. pēc formulas liekams komats, piemēram:

Cenu indekss katru gadu ir atšķirīgs, un to var aprēķināt pēc formulas 2.3. (atsauce, ja nepieciešams):

$$I_p = \frac{\sum p_1 q_1}{\sum p_0 q_1},$$

(2.3.)

- kur I_p - cenu indekss;
- p_1 - preces cena pārskata periodā;
- q_1 - preces daudzums pārskata periodā;
- p_0 - preces cena bāzes periodā.

- 18.4. formulas skaidrojumā obligāti norāda katra simbola mērvienību, to atdalot ar komatu;
- 18.5. viena un tā paša parametra mērvienībai visa darba ietvaros jābūt nemainīgai;

- 18.6. atsaucoties tekstā uz formulu, tās numurs norāda iekavās, piemēram: “Ar formulu (2.3) aprēķina.....”;
- 18.7. formulām, kuras sastādījis pats autors, atsauci nenorāda;
- 18.8. formulām, kas aizgūtas no literatūras un citiem avotiem, sniedz attiecīgas atsauces uz tām.

19. Atsauces noformējums:

- 19.1. atsauces tekstā noformē apaļajās iekavās, kurās minēts autora uzvārds un darba izdošanas gads. Ja nav zināms izdošanas gads, tā vietā raksta n.d.
- 19.2. teikuma beigās atsauci liek pirms punkta, piemēram, “Latvijā sēdvolejbolu spēlē kopš astoņdesmitajiem gadiem (Baumanis, 2009).”;
- 19.3. normatīvajiem aktiem un, ja darbam nav zināms autors, norāda darba vai normatīvā akta nosaukumu un izdošanas gadu, piemēram, (Augstskolu likums, 1995);
- 19.4. ja raksts ir pieejams internetā, norāda autora vārdu un publicēšanas gadu, ja nav norādīts raksta autors, norāda saīsinātu raksta nosaukumu un skatīšanas datumu, piemēram,
(SAK biedru prognozes, 2010, skatīts: 12.02.2015);
- 19.5. ja darbs ir svešvalodā, atsaucē norāda autora uzvārdu oriģinālvalodā, piemēram, (Schur, 1955);
- 19.6. ja atsaucas uz diviem vai vairākiem darbiem, norāda abus autorus, piemēram, (Griķis, 2004; Mārtinsons, 2010);
- 19.7. ja atsaucas uz vairāku autoru vienu darbu un, ja autoru ir vairāk par četriem, tekstā atsaucē raksta tikai pirmos četrus un pievieno “u.c.” vai “et al.”, piemēram, (Vīksna, Gulbe, Zariņš, Bērziņš u.c., 2007);
- 19.8. ja tabulu, attēlu vai formulu ir izveidojis darba autors, atsauci nepievieno;
- 19.9. ja tabulu, attēlu vai formulu darba autors ir pārveidojis, atsaucas uz oriģinālo informācijas avotu;
- 19.10. ja tiek izmantoti uzņēmuma nepublicētie dati vai informācija no tā mājaslapas, tad atsaucē būs (Uzņēmuma nosaukums, gads), piemēram, (SIA „Čiekuriņš”, 2016).

20. Citātu noformējums:

- 20.1. citātus liek pēdiņās;
- 20.2. aiz citātiem norāda atsauci, kam pievieno arī lapaspuses numuru, kurā atrodas teksts, piemēram, (Miķelsons, 2007, 26);

20.3. citātiem no interneta resursiem, kuros nav norādītas lapaspuses, norāda autoru, resursa skatīšanas datumu un paragrāfu, piemēram, (Vīksniņa, skat. 23.03.2020., para.5).

21. Izmantotās literatūras un avotu noformējums:

- 21.1. izmantotās literatūras un avotu saraksts aptver visus literatūras un citus informācijas avotus, kas izmantoti darba izstrādāšanā;
- 21.2. veidojot izmantotās literatūras sarakstu, visus avotus sakārto alfabēta kārtībā pēc autora uzvārda pirmā burta;
- 21.3. ja nav autora, tad kārto pēc izdevuma nosaukuma pirmā vārda pirmā burta;
- 21.4. ja autors ir organizācija, tad kārto pēc organizācijas nosaukuma pirmā vārda pirmā burta;
- 21.5. grāmatu atspoguļo šādi: Autora uzvārds, vārda iniciāļi. (Izdošanas gads) *Grāmatas nosaukums kursīvā*. Izdošanas vieta: Izdevējs;
- 21.6. rakstu no rakstu krājuma atspoguļo šādi: Autora uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Rakstu krājuma nosaukums kursīvā*. Red. redaktora vārds, uzvārds. Izdošanas vieta: Izdevējs;
- 21.7. rakstu no periodiskā izdevuma atspoguļo šādi: Autora uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Periodiskā izdevuma nosaukums kursīvā*. Periodiskā izdevuma numurs: lappuses, no kuras līdz kurai raksts ir publicēts;
- 21.8. interneta un citi elektroniskie avoti jāuzrāda šādi: Autora uzvārds, vārda iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Mājas lapas nosaukums kursīvā*. (tiešsaiste): Pieejas veids. <http://www.....> (skatīts: 00.00.0000.).
- 21.9. normatīvo aktu periodiskā izdevumā atspoguļo šādi: Normatīvā akta nosaukums, numurs (ja attiecināms). (Spēkā stāšanās gads). Periodiskā izdevuma nosaukums, numurs, datums. *Periodiskā izdevuma nosaukums kursīvā*.
- 21.10. izmantotās literatūras avotus kārto šādi:
 - 21.10.1. izdevumi, digitālie resursi un citi publicētie materiāli latīņu alfabēta secībā, nešķirojot pēc valodām (latviešu, angļu, vācu, franču utt.);
 - 21.10.2. informācijas avoti kirilicas alfabēta secībā;
 - 21.10.3. nepublicētie materiāli (Uzņēmuma nolikums. Darba aizsardzības instrukcijas. Materiālu uzskaites veidlapas u.c.);
- 21.11. izmantotās literatūras avotu numerācija ir kopīga.
- 21.12. literatūras avotu piemērus skatīt 5.pielikumā.

SIVA KOLEDŽA

(2 cm no lapas augšas, Times New Roman, bold, lielums – 20 punkti, centrēts)

KVALIFIKĀCIJAS DARBS

(lapas centrā, Times New Roman, bold, lielums – 36 punkti, centrēts, katrs vārds savā rindā, atstarpe starp rindām 0 punkti)

2023

(2 cm no lapas apakšas, Times New Roman, bold, lielums – 20 punkti, centrēts)



Sociālās integrācijas valsts aģentūra
Koledža

Kvalifikācijas darbs

Darba nosaukums

Autors: (vārds, uzvārds)

Pilna/Nepilna laika studiju programma
(studiju programmas nosaukums)

Darba vadītājs: (akad./zinātniskais grāds,
vārds, uzvārds)

Jūrmala 20__

Anotācija

Darba autore: Marija Zeltiņa.

Darba temats: SIA “Rūjienas aptieka” gada pārskats un finansiālās darbības analīze.

Darba mērķis: analizēt finanšu pārskatu rādītājus un noskaidrot šo rādītāju izmaiņu cēloņus.

Darba uzdevumi:

1. iepazīties ar uzņēmuma “Rūjienas aptieka” un farmaceitisko izstrādājumu mazumtirdzniecības nozares līdzīgu uzņēmumu finanšu pārskatiem;
2. veikt nepieciešamos aprēķinus, lai iegūtu datus finanšu darbības analīzei;
3. izdarīt secinājumus, ņemot vērā veiktās analīzes rezultātus;
4. sniegt priekšlikumus uzņēmuma saimnieciskās darbības uzlabošanai.

Darbs sastāv no 4 nodaļām un 7 apakšnodaļām. Tajās analizēta pamatlīdzekļu uzskaitē, kā jāveic finanšu ieguldījumu un vērtspapīru uzskaitē un krājumu uzskaitē uzņēmumā, raksturots, kā uzņēmumā veic debitoru uzskaites darbu, kreditoru uzskaites darbu, naudas līdzekļu uzskaiti, kā arī analizēta pašu kapitāla uzskaitē uzņēmumā.

Kvalifikācijas darba apjoms ir 47 lapas puses, tajā ietverti 4 attēli, 9 tabulas un 6 pielikumi.

Saturs

Anotācija	
Anotācija svešvalodā	
Ievads	
1.....	
2.....	
2.1.....	
2.2.....	
2.2.1.....	
2.2.1.....	
Secinājumi un priekšlikumi	
Izmantotās literatūras un avotu saraksts.....	
Pielikumi	
Dokumentārā lapa	

Izmantotās literatūras un avotu saraksts

Izmantotās literatūras un avotu sarakstā norādīta secība, kādā jāsakārto izmantoto avotu saraksts ar piemēriem to noformēšanai.

1. Amonašvili, Š. (2007) *Bērna kausā mirdz kultūras grauda iedīglis*. Rīga: Dizaina un Drukas Divīzija Citrons.
2. Augstskolu likums. *Latvijas Vēstnesis*, Nr.179, 17. novembris, 1995.
3. Baumanis, A. (2009) *Izglītības ekonomika un saimnieciskās darbības analīze*. Studiju materiāli. Npublicēti.
4. Galbraith, J.R. (1973) *Design Complex Organisations*. Mass: Addison Wesley.
5. Jelitto, M. (2004) Abbreviations in the field of learning with Multimedia. *Marc Jelitto mājas lapa* (tiešsaiste): <http://marc-jelitto.de/lernen/abkuerz.htm> (skatīts: 04.06.2019.).
6. Konvencija par personu ar invaliditāti tiesībām. (Tulkojums 2007) *Labklājības ministrijas mājas lapa* (tiešsaiste):
http://www.lm.gov.lv/upload/sabiedribas_līdzdalība/konvencija_par_personu_ar_invaliditāti_tiesībām.pdf (skatīts: 17.02.2021.).
7. SAK biedru prognozes 2019.gadam. (2018) *Stratēģiskās analīzes komisijas ideju platforma SAKi* (tiešsaiste):
<http://saki.lv/viedokli/556-sak-biedru-prognozes-2011-gadam> (skatīts: 06.01.2020.).
8. Ugunsdrošības noteikumi. Nr.238. *Latvijas Vēstnesis*, Nr.78, 19. aprīlis, 2016.
9. Гонеев, А.Д., Лифинцева, Н.И., Ялпаева, Н.В. (2002) *Основы коррекционной педагогики*. Москва: Академия.
10. Минцберг, Г. (2000) *Школы стратегий*. Санктпетербург: Питер.
11. “N” uzņēmuma npublicētie materiāli:
 - 11.1. Amatu apraksti.
 - 11.2. Darba līgumi.

Dokumentārā lapa

Kvalifikācijas darbs izstrādāts Sociālās integrācijas valsts aģentūras koledžā

(studenta vārds, uzvārds, studiju programma)

(kvalifikācijas darba temats)

Ar savu parakstu apliecinu, ka kvalifikācijas darbs izstrādāts patstāvīgi un tajā nav izmantoti dati un informācija bez atsaucēm. _____

(studenta vārds, uzvārds, paraksts)

Rekomendēju/nerekomendēju darbu aizstāvēšanai

Vadītājs: zinātn./akad. grāds, vārds, uzvārds _____

(kvalifikācijas darba vadītāja paraksts, datums)

Kvalifikācijas darba vērtējums

Kvalifikācijas darbs aizstāvēts valsts pārbaudījumu komisijas sēdē _____.

Protokola nr. _____

Vērtējums _____

Valsts pārbaudījumu komisijas priekšsēdētājs _____
(vārds, uzvārds, paraksts)