

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES STUDIJU REGLAMENTS I

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 15.¹ panta
3. punkta c apakšpunktu un 6.punktu

Saturs

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES	1
STUDIJU REGLAMENTS I	1
1. Vispārīgie noteikumi	2
2. Studiju procesā izmantotie termini	2
3. Studiju organizācija semestrī	6
A. Vispārīgie noteikumi	6
B. Studiju process regulāru nodarbību studiju sistēmā	9
C. Studiju process moduļu studiju sistēmā	9
D. Prakse	10
4. Studiju rezultātu vērtēšanas sistēma	10
5. Studiju rezultātu (zināšanu, prasmju un kompetences) vērtēšanas formas	12
A. Pārbaudījumu formas	12
B. Pārbaudījumu vispārīgie noteikumi un akadēmiskā godīguma ievērošanas pārbaude	13
6. Eksāmenu organizēšana	16
A. Vispārīgie noteikumi	16
B. Eksāmenu organizēšana regulāru nodarbību studiju sistēmā	16
C. Eksāmenu organizēšana moduļu studiju sistēmā	17
7. Eksāmenu atkārtota kārtošana	17
A. Vispārīgie noteikumi	17
B. Eksāmenu atkārtota kārtošana regulāru nodarbību studiju sistēmā	17
C. Eksāmenu atkārtota kārtošana moduļu studiju sistēmā	18
8. Valsts pārbaudījumu norise.....	18
9. Apelācijas iesniegšana un izskatīšana	18
10. Noslēguma noteikumi	20

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas Stradiņa universitātes (turpmāk – Universitāte, saīsināti - RSU) Studiju reglaments I nosaka studiju organizācijas kārtību pirmā un otrā līmeņa profesionālajās augstākās izglītības programmās (izņemot studiju programmu “Rezidentūra medicīnā”), akadēmiskajās un profesionālajās bakalaura studiju programmās, akadēmiskajās un profesionālajās maģistra studiju programmās, kā arī īsajās maģistra līmeņa studiju programmās. Līgumā par kopīgas studiju programmas izstrādi un īstenošanu var būt noteikta atšķirīga studiju norises kārtība.
- 1.2. Studijas RSU ir docētāju organizēts studējošo sistemātisks un patstāvīgs darbs studiju programmas apgūvē.

2. Studiju procesā izmantotie termini

- 2.1. **Akadēmiskais atvaļinājums** – studiju pārtraukums no aktīvām studijām medicīnisku indikāciju, ģimenes apstākļu, sociālu iemeslu un citos RSU Studiju iekšējās kārtības noteikumos paredzētajos gadījumos, saglabājot studējošā statusu.
- 2.2. **Akadēmiskais gads** – uz kalendāro laiku attiecināms studiju periods augstskolā (piemēram, 2022./2023. akadēmiskais gads), kas sadalīts rudens un pavasara semestros saskaņā ar informāciju akadēmiskajā kalendārā.
- 2.3. **Akadēmiskais godīgums** – katram RSU personāla pārstāvim, t.sk. studējošajam piemītošs pamatvērtību kopums, kas iekļauj godīgumu, ētiku, uzticēšanos un taisnīgumu un ir par pamatu lēmumu pieņemšanai un darbību veikšanai studijās, pētniecībā un akadēmiskajā vidē.
- 2.4. **Akadēmiskais parāds** – studiju kursā vai citā studiju darbā paredzēto studējošā saistību neizpilde un/vai pārbaudījumu nenokārtošana, kas var būt par iemeslu studējošā eksmatrikulācijai.
- 2.5. **Attālinātās studijas** – klātienē izglītības procesa daļa, kurā studējošie mācās, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, fiziski neatrodies vienā telpā vai mācību vietā kopā ar docētāju. Attālinātu studiju procesā docētājs tiešsaistē vada lekcijas un nodarbības, t.sk. seminārus; sagatavo un *e-studiju vidē* ievieto laboratorijas darbu, klīnisko prasmju apguves u.c. video vai interaktīvu materiālu, kuru studējošais apgūst attālināti; sagatavo studējošā attālināta patstāvīgā darba uzdevumu aprakstus, organizē attālinātu studiju darbu izmantojot tiešsaistes saziņu un vērtē studējošā patstāvīgā darba rezultātu.
- 2.6. **Atvērta tipa pārbaudījums** – pārbaudījums, kurā dominē analītiski uzdevumi un kura laikā studentiem ir dota iespēja izmantot studiju kursa apgūvei paredzētos palīgmateriālus (grāmatas, lekciju pierakstus u.c.).
- 2.7. **Brīvlaiks** - Studiju pārtraukums, kad netiek plānoti studiju notikumi.
- 2.8. **Dekanāts** – dekāna un fakultātes biroja darbinieka darba vieta.
- 2.9. **Dekāns** – RSU normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rektora iecelta persona, kas vada fakultāti vai nodaļu RSU.

- 2.10. **Docētājs** – akadēmiskā personāla pārstāvis (profesors, asociētais profesors, docents, lektors, asistents, vadošais pētnieks, pētnieks) vai viņa aizvietotājs, viesprofesors, asociētais viesprofesors, viesdocents, vieslektors vai viesasistents, kā arī vecākais pasniedzējs vai pasniedzējs, kurš piedalās studiju kursa īstenošanā.
- 2.11. **Eksmatrikulācija** – studējošā izslēgšana no RSU studējošo saraksta, RSU Studiju iekšējās kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā.
- 2.12. **E-sekmes** – elektronisks studējošā sekmju reģistrs e-studiju vidē.
- 2.13. **E-studiju vide** – elektroniska tiešsaistes studiju vide, kurā RSU nodrošina studijām nepieciešamo materiālu pieejamību, studējošie iesniedz studiju kursā paredzētos darbus un docētāji izliek studējošo darbu vērtējumus.
- 2.14. **Fakultātes dome** – RSU koleģiāla institūcija, kurā darbojas augstskolas attiecīgās fakultātes akadēmiskais personāls, darba devēju pārstāvji un studējošie, kas dekāna vadībā veic šajā reglamentā un citos Universitātes iekšējos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
- 2.15. **Hibrīdmācības** – klātienē studiju forma, kurā vienlaicīgi daļa studējošo mācās klātienē, bet daļa attālināti. Piemēram, nodarbībā, kurā docētājs ar studējošajiem strādā auditorijā, daļa studējošo iesaistās diskusijās un citās aktivitātēs ar video konferences palīdzību.
- 2.16. **Imatrikulācija** – personas ieskaitīšana RSU studējošo skaitā pēc uzņemšanas prasību nokārtošanas.
- 2.17. **Jaukta tipa studijas, arī kombinētās studijas** – izglītības apguves forma, kurā studijas noteiktās proporcijās tiek īstenotas klātienē un attālināti (sinhroni vai asinhroni), piemēram, izmantojot e-studiju vidi. Docētājs, izstrādājot studiju kursu, pārdomāti un mērķtiecīgi izvēlas mācīšanās kontekstam un izvirzītajiem studiju rezultātiem atbilstošāko studiju formu (klātienē vai attālināti).
- 2.18. **Konsultācija** – studiju organizācijas veids studējošajam interesējošu jautājumu noskaidrošanai, iespēja studējošajam iegūt no docētāja zinātnisku, metodisku vai praktisku padomu, kā arī labot akadēmiskos parādus.
- 2.19. **Kopīga studiju programma** – RSU sadarbībā ar partnerinstitūciju (citu/ām Latvijā akreditētu/ām augstskolu/ām vai attiecīgā valstī atzītu augstskolu ārvalstī) izstrādāta un realizēta studiju programma.
- 2.20. **Kredītpunkts**¹ – studiju uzskaites vienība, kas izsaka studiju darba apjomu, pamatojoties uz studiju programmā vai tās daļā definētajiem studiju rezultātiem un ar to sasniegšanu saistīto studiju slodzi. Viens kredītpunkts atbilst studējošā 25-30 stundu darba apjomam. Studiju gada laikā pilna laika studijās jāiegūst 60 kredītpunkti. Studiju gada laikā nepilna laika studijās jāiegūst mazāk kā 60 kredītpunkti, saskaņā ar Eiropas kredītpunktu pārneses un uzkrāšanas sistēmu (turpmāk – ECTS).

¹ Līdz 2022. gada 11. oktobrim saskaņā ar "Augstskolu likumu" kredītpunkts tika definēts kā "studiju uzskaites vienība, kas atbilst studējošā 40 akadēmisko stundu darba apjomam". Saskaņā ar "Augstskolu likuma" 93. pantu RSU līdz 2024. gada 31. decembrim īsteno pāreju uz studiju darba uzskaiti saskaņā ar jauno kredītpunkta definīciju. Pārejas periodā RSU dokumentos (Studiju kursu aprakstos, Studiju plānos u.c.) var tikt atspoguļots kredītpunktu apjoms saskaņā ar abām definīcijām, kredītpunktu apjomu saskaņā ar jauno definīciju norādot ECTS kredītpunktos.

- 2.21. **Lekcija** – studiju organizācijas veids, kurā docētājs izklāsta studiju kursa teorētisko materiālu. Lekcija ir studiju informācijas avots, studējošā izziņas darbības veicināšanas līdzeklis. Lekcija var tikt īstenota arī *videolekcijas* formā.
- 2.22. **Nodarbība** – studiju organizācijas veids, kurā studējošo grupa docētāja vadībā nostiprina lekcijās un patstāvīgi apgūtās teorētiskās zināšanas, kā arī apgūst atbilstošas prasmes un kompetenci. Attālinātās studijās nodarbības var tikt īstenotas ar video konferences palīdzību. Nodarbību veidi:
- 2.22.1. **Laboratorijas darbs** – studiju organizācijas veids, kurā studējošo grupas docētāja pārraudzībā veic studiju kursam atbilstošus eksperimentus, analizē iegūtos rezultātus un izdara secinājumus.
- 2.22.2. **Praktiskā nodarbība** – studiju organizācijas veids, kurā studējošais docētāja vadībā apgūst attiecīgajai tēmai atbilstošas prasmes. Tās mērķis ir kompleksi veidot profesionālās prasmes, attīstīt patstāvīgā darba un vērtēšanas spējas.
- 2.22.3. **Seminārs** – studiju organizācijas veids, kurā studējošie docētāja pārraudzībā uzklasa un apspriež patstāvīgi sagatavotus ziņojumus. Semināra mērķis ir attīstīt studējošā intelektuālās spējas patstāvīgi, radoši domāt, prasmi saskatīt un novērtēt būtisko, argumentēt un analizēt likumsakarības konkrētos apstākļos.
- 2.23. **Oscilējošais studiju kurss** – studiju kurss, kurš vienai daļai studiju gada studējošo grupām tiek īstenots rudens semestrī, bet otrai daļai pavasara semestrī.
- 2.24. **Plagiāts** – ideju, kas aizgūtas no citiem avotiem, prezentēšana bez attiecīgās atsaukšanās uz šiem avotiem, citas personas izteikto vai uzrakstīto domu tālāka paušana savā vārdā, nenorādot precīzu un korekti noformētu atsauci uz attiecīgo autoru un avotu, vai arī savu iepriekš publiskotu domu atkārtota paušana, nenorādot sākotnējo avotu (pašplagiāts).
- 2.25. **Prakse** – studiju programmas daļa, kura tiek organizēta darba vidē vai tai pietuvinātos apstākļos un kuras mērķis ir nostiprināt studējošā iegūtās teorētiskās zināšanas un iegūt prasmes un kompetenci izvēlētajā profesijā.
- 2.26. **Sesija** – periods regulāru nodarbību studiju sistēmā katra semestra beigās, kurā, atbilstoši akadēmiskajam kalendāram, tiek organizēti un kārtoti studiju kursu gala pārbaudījumi. Starppārbaudījumi jāplāno un jākārtoti primāri semestra laikā. Starppārbaudījumus var kārtot arī sesijas pirmajā nedēļā.
- 2.27. **Sesijas pagarinājums** – ar dekāna atļauju piešķirts papildu laiks gala pārbaudījumu kārtošanai 5 darba dienas pēc sesijas beigām.
- 2.28. **Slēgtā tipa pārbaudījums** – pārbaudījuma veids, kura uzdevumu izpildē studentiem nav atļauts izmantot palīgmateriālus.
- 2.29. **Studējošā kontaktpersona** – atbalsta personāls studējošajiem studiju procesā.
- 2.30. **Studējošā portfolio** – mācīšanās pieredzes reflektīvs apkopojums, kas atspoguļo studiju procesā, tostarp, prakses laikā apgūtās kompetences (zināšanas, prasmes, attieksmes un vērtības) un atziņas. Portfolio var ietvert studējošā pašnovērtējumu par savu izaugsmi, prakses vadītāja vērtējumu par studējošā profesionālo attīstības dinamiku un/vai studējošā un docētāja sadarbībā izvirzītas rekomendācijas turpmākai profesionālai pilnveidei.

- 2.31. **Studējošo grupa** – konkrēta akadēmiskā gada uzņemšanas (vasaras vai ziemas) konkrētā studiju programmā uzņemto studējošo pamatsastāva daļējuma vienība. Pēc sesijas rezultātiem Universitāte izvērtē studējošo skaitu grupā un ir tiesīga pārceļt studējošo uz citu studējošo grupu. Ja grupā ir brīvas vietas, studējošo grupai pievieno studentus, kas studē pēc individuālā studiju plāna.
- 2.32. **Studējošo grupas vecākais** – attiecīgās grupas studējošo vēlēts pārstāvis, kurš pārstāv grupas intereses un risina grupai aktuālus jautājumus.
- 2.33. **Studējošo portāls „MyRSU”** – portāls, kurā ikviens studējošais ar personalizētu lietotājvārdu un paroli var iegūt informāciju par saviem vērtējumiem, redzēt individualizētu lekciju un nodarbību sarakstu, piekļūt bibliotēkas datubāzēm, sekot līdzi savām finansiālajām saistībām, lasīt personalizētas ziņas, rakstīt un iesniegt pieteikumus un iesniegumus, kā arī piekļūt e-studiju videi, RSU piešķirtajam e-pastam un e-pakalpojumiem.
- 2.34. **Studiju darbs (kursa darbs)** - studiju programmas apguves laikā veikts studenta pētījums. Studiju darba izstrādes mērķis ir padziļināt studenta akadēmiskās un profesionālās zināšanas, sekmēt pētniecisko, problēmrisināšanas un analītiskās domāšanas prasību attīstību.
- 2.35. **Studiju gada vecākie / semestra vecākie** – studējošo grupu vecāko no sava vidus vēlēti studējošo pārstāvji, kuri pārstāv attiecīgā studiju gada/ semestra studējošo intereses un īsteno saikni starp Studējošo pašpārvaldi (turpmāk – SP) un studējošajiem, kā arī studējošajiem un dekānu. Studiju gada vecāko / semestra vecāko uzdevums ir informēt savus studiju biedrus par aktivitātēm, ko rīko SP, interesēties par fakultātē notiekošo, par dažādām aktualitātēm un izmaiņām lekciju un nodarbību sarakstos, pavairot materiālus, veikt citus uzdevumus saskaņā ar RSU Studiju gada vecāko nolikumu.
- 2.36. **Studiju gads** – studiju periods studiju programmas daļas īstenošanai (piemēram, 1. studiju gads), parasti 10 mēneši. Studiju gads ir sadalīts divos semestros.
- 2.37. **Studiju kursa apraksts** (veidlapa Nr. M-3) – definē prasības kursa uzsākšanai, nosaka studiju kursa mērķi un sasniedzamos rezultātus, izklāsta studiju rezultātu sasniegšanai nepieciešamo kursa saturu, raksturo studējošā patstāvīgo darbu un nosaka studiju rezultātu vērtēšanas kritērijus, pārbaudījuma veidu un formu.
- 2.38. **Studiju kursa gala vērtējums** – vērtējums, kuru students saņem studiju kursa noslēgumā. Studiju kursa gala vērtējumu veido kumulatīvā vai kumulatīvā un gala pārbaudījuma vērtējumi saskaņā ar studiju kursa aprakstā definētajiem vērtēšanas kritērijiem, par kuriem docētājs studentus informē kursa pirmajā lekcijā vai nodarbībā.
- 2.38.1. **Kumulatīvs vērtējums** – vērtējums, kurā zināšanas, prasmes un kompetenci vērtē, pamatojoties uz uzrādītajiem rezultātiem studiju kursa apguves procesā kārtotajiem starppārbaudījumiem, apmeklējumu, individuālo vai grupu darbu u.c. kritērijiem. Kumulatīvais vērtējums veido vismaz 50% no studiju kursa gala vērtējuma.
- 2.39. **Studiju kurss** – noteiktā līmenī un apjomā organizēts studiju programmai atbilstošu zināšanu, prasību un kompetences sistēmas izklāsts, kam ir definēti studiju rezultāti, par kuru sasniegšanu tiek piešķirti kredītpunkti. Studiju kurss ir studiju programmas

sastāvdaļa (piemēram, “Cilvēka anatomija”, “Medicīniskā bioķīmija”, “Histoloģija” ir studiju kursi studiju programmā *Medicīna*).

- 2.40. **Studiju programma** – augstākās izglītības sistēmas organizācijas pamatelements – ar noteiktām prasībām, kuru sekmīga izpilde ļauj studējošajam iegūt noteiktu grādu un/vai kvalifikāciju.
- 2.41. **Studiju programmas direktors** – ar Senāta lēmumu apstiprināta persona, kas vada studiju programmas izstrādi un īstenošanu.
- 2.42. **Studiju programmas plāns** – studiju programmas studiju kursu saraksts pa studiju gadiem. Studiju programmas plāns katru gadu tiek apstiprināts Dekānu padomes sēdē.
- 2.43. **Studiju sistēma** – veids, kādā tiek organizētas studijas. Studijas var tikt vienlaikus īstenotas atbilstīgi vienai vai vairākām studiju sistēmām. Studiju sistēmas:
- 2.43.1. **Ciklu studiju sistēma** – studiju kursa koncentrēta īstenošana noteiktā laika periodā, secīgi (parasti – katru dienu) organizējot visas studiju kursā paredzētās aktivitātes.
- 2.43.2. **Moduļu studiju sistēma** – studiju kursa intensīva īstenošana divu nedēļu līdz viena mēneša ilgā periodā, secīgi organizējot lekcijas, nodarbības, patstāvīgos darbus un pārbaudījumus, kā arī noslēdzot moduli ar eksāmenu.
- 2.43.3. **Regulāru nodarbību studiju sistēma** – vairāku nedēļu ilga studiju kursa īstenošana, paredzot vienu, divas vai vairākas lekcijas un nodarbības nedēļā. Katra studiju kursa īstenošanas apjoms (kontaktstundas) ir noteikts studiju programmas plānā.
- 2.44. **Tālmācība** – studiju forma, kurā studējošais studiju programmā noteiktos studiju rezultātus sasniedz patstāvīgi, izmantojot E-studiju vidi, tiešsaistes mācību materiālus un tehnoloģijas. Pārbaudījumus kārtu galvenokārt tiešsaistē.
- 2.45. **Vērtējuma lapa** – elektronisks dokuments e-studiju vidē, kurā docētājs ievada pārbaudījuma vērtējumu un datumu. Vērtējuma lapas iesniedz elektroniski.
- 2.46. **Videolekcija** – studiju organizācijas veids, kurā docētājs attālināti izklāsta studiju kursa teorētisko materiālu asinhronā režīmā kā arhivētu videoierakstu vai īpaši e-studijām un tālmācībai izstrādātu, īsu un kodolīgu/konspektīvu video mācību materiālu formā.

3. Studiju organizācija semestrī

A. Vispārīgie noteikumi

- 3.1. Studijas RSU notiek valodā vai svešvalodā, kas noteikta atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un studiju programmas akreditācijas dokumentiem.
- 3.2. Studiju programma jāapgūst un tajā noteiktie pārbaudījumi ir jānokārto atbilstoši studiju programmas plānam.
- 3.3. Studējošo līdzdalības un atgriezeniskās saiknes nodrošināšanai starp studējošajiem, docētājiem, un administrāciju, kā arī starp studējošajiem un SP, katra studējošo grupa piecu darba dienu laikā no akadēmiskā gada sākuma ievēl (vai pārvēl) grupas vecāko, par to vienas darba dienas laikā rakstveidā vai elektroniski informējot studējošo kontaktpersonu. Ja studējošie savu izvēli neizdara vai to savlaicīgi nepaziņo, attiecīgo grupu vecākos nozīmē dekāns vai tā deleģēta persona.

- 3.4. Lekciju un nodarbību saraksts ir publicēts RSU mājas lapā un studējošo portālā "MyRSU":
 - 3.4.1. Obligāto studiju kursu (A daļa) plānojumu publicē 10 darba dienas pirms semestra sākuma;
 - 3.4.2. Ierobežotās izvēles studiju kursu (B daļa) plānojumu rudens semestrī publicē līdz semestra otrajai nedēļai un pavasara semestrī – līdz trešajai nedēļai. Studiju programmās, kurās studijas organizētas moduļu studiju sistēmā – 7 darba dienas pirms katra moduļa sākuma;
 - 3.4.3. Brīvās izvēles studiju kursu (C daļa) plānojumu publicē sākot ar semestra sesto nedēļu. Studiju programmās, kurās studijas organizētas moduļu studiju sistēmā – 7 darba dienas pirms katra moduļa sākuma;
 - 3.4.4. Izmaiņas lekciju un nodarbību sarakstā tiek publicētas katras darba dienas beigās. Gadījumā, ja izmaiņas tiek veiktas mazāk kā 24 stundas pirms konkrētā notikuma, par to attiecīgā struktūrvienība informē studējošos, izsūtot e-pastus vai informējot studiju grupas vecāko.
- 3.5. Uzsākot katra studiju kursa īstenošanu, akadēmiskās struktūrvienības docētājs iepazīstina studējošos ar studiju kursa aprakstu, t.sk. studiju kursa prasībām un tajā noteiktajiem pārbaudījumiem. Regulāru nodarbību studiju sistēmā studiju kursa aprakstu apstiprina 10 dienas pirms akadēmiskā gada sākuma, moduļu studiju sistēmā – 10 dienas pirms moduļa sākuma.
- 3.6. Studējošo pienākums ir katra studiju kursa un studiju programmas noslēgumā obligāti aizpildīt novērtējuma anketu.
- 3.7. RSU, iepriekš informējot studējošos, var veikt lekcijas un nodarbības videoierakstu publicēšanai videoformātā, iekļaujot visu lekcijas saturu, t.sk. studējošo materiālus, ja tie tiek izmantoti lekcijā.
- 3.8. Studējošajam ir tiesības piekļūt lekciju videoierakstiem, izmantot lekciju un nodarbību video un audioierakstus tikai studiju vajadzībām. Studējošajam nav tiesību publiskot vai izmantot citiem mērķiem lekciju video, vizuālo materiālu vai audioierakstus.
- 3.9. Nodarbību apmeklēšana un starppārbaudījumu kārtošana gan obligātajos (A daļas), gan ierobežotās izvēles (B daļas), gan brīvās izvēles (C daļas) studijuursos ir obligāta. Attaisnoti kavētas nodarbības uzdevumu izpildes formu nosaka studiju kursa vadītājs vai docētājs sadarbībā ar akadēmiskās struktūrvienības vadītāju, to paredzot studiju kursa aprakstā.
- 3.10. Nodarbību apmeklējums ir obligāts un tiek reģistrēts. Studējošie katrai nodarbībai reģistrējas e-studijās pie attiecīgā studiju kursa. Ja reģistrāciju veic studiju kursa docētājs, studējošajam ir tiesības iepazīties ar informāciju par savu nodarbību apmeklējumu. Pamatojoties uz nodarbību apmeklējuma reģistru, akadēmiskās struktūrvienības atbalsta personāls informē dekānu vai prodekānu par studējošajiem, kuri neapmeklē nodarbības divas nedēļas pēc kārtas.
- 3.11. Katra **starppārbaudījuma kārtošana** studiju programmas apguves ietvaros paredzēta semestra laikā ne vairāk kā **trīs reizes** šādā kārtībā:

- 3.11.1. pārbaudījuma kārtošana pirmo reizi notiek vispārējā kārtībā saskaņā ar šo reglamentu un studiju kursa prasībām;
- 3.11.2. ja pirmajā reizē pārbaudījumā iegūts nesekmīgs vērtējums, studējošais pārbaudījumu var kārtot otro reizi bez maksas - akadēmiskās struktūrvienības noteiktajā laikā. Studējošais akadēmiskās struktūrvienības vadītājam var izteikt lūgumu šajā pārbaudījuma kārtošanas reizē nozīmēt citu docētāju (ja akadēmiskās struktūrvienības vadītājam nav iespēju nozīmēt citu docētāju, studējošais pārbaudījumu otro reizi kārto pie tā paša docētāja, pie kura pārbaudījums kārtots pirmajā reizē);
- 3.11.3. ja otrajā reizē pārbaudījumā iegūts nesekmīgs vērtējums, studējošais pārbaudījumu var kārtot trešo, pēdējo reizi bez maksas – akadēmiskās struktūrvienības noteiktajā laikā pie akadēmiskās struktūrvienības vadītāja izveidotas komisijas, kurā iekļauti ne mazāk kā divi docētāji.
- 3.12. Katra **gala pārbaudījuma** kārtošana studiju programmas apgaves ietvaros paredzēta ne vairāk kā **divas reizes šādā kārtībā**:
- 3.12.1. gala pārbaudījuma kārtošana pirmo reizi notiek vispārējā kārtībā saskaņā ar šo reglamentu un studiju kursa prasībām;
- 3.12.2. ja pirmajā reizē gala pārbaudījumā iegūts nesekmīgs vērtējums, studējošais pārbaudījumu var kārtot otro reizi bez maksas - akadēmiskās struktūrvienības noteiktajā laikā.
- 3.13. Ja nodarbībā ir noteikts pārbaudījums un studējošais uz nodarbību neierodas, tad neierašanās tiek pielīdzināta attiecīgajai pārbaudījuma kārtošanas reizei (3.11. punkts), izņemot 3.15. punktā minētos gadījumus.
- 3.14. Ja studējošais attaisnojošu iemeslu dēļ, (piemēram, augstskolas vai valsts goda aizstāvēšanas pasākumi, zinātniskās konferences, pieredzes apmaiņas braucieni, mākslinieciskā pašdarbība, sports vai kāda cita iepriekš ar dekānu saskaņota vai nesaskaņota iemesla dēļ) nav kārtojis pārbaudījumu vai arī nodarbības nav apmeklējis slimības dēļ, studējošais saglabā 3.11. punktā noteiktās tiesības, ja ne vēlāk kā divas nedēļas pirms **plānotās** prombūtnes iesniedzis Studentu servisā iesniegumu, pievienojot prombūtni apliecināšu dokumentu kopijas. Studējošā iesniegumu Studentu serviss nodod izskatīšanai dekānam, kurš pēc nepieciešamības piesaista SP pārstāvjus (ja plānotā prombūtne ir saistīta ar SP pasākumiem), izvērtē iesniegumu un iespējas apgūt studiju vielu pēc individuāla plāna, saskaņojot ar docētāju.
- 3.14.1. Ja dekāns pieņem lēmumu neattaisnot kavējumu, viņa pienākums ir rakstiski informēt studējošo un iesaistīto akadēmisko struktūrvienību par savu lēmumu.
- 3.15. Par iepriekš neplānotu prombūtni studējošā vai viņa aprūpē esošas personas slimības gadījumā studējošais savai kontaktpersonai 5 darba dienu laikā pēc atgriešanās studiju darbā uzrāda darba nespēju apliecināšu dokumentu. Attaisnotu prombūtni studējošā kontaktpersona fiksē Studējošo informācijas sistēmā. Ja neplānota prombūtne ir ilgākā kā trīs nedēļas, kontaktpersona par šo faktu informē attiecīgās fakultātes dekānu.
- 3.16. Studiju reglamenta I 3.14. punktā norādītos dokumentus un sniegto informāciju dekāns izvērtē piecu darba dienu laikā pēc to saņemšanas. Dekāns ir tiesīgs pagarināt piecu darba dienu termiņu, ja nepieciešams pieprasīt studējošajam sniegt papildus rakstveida

informāciju, ko studējošajam ir pienākums iesniegt studējošā kontaktpersonai. Studiju kursa aprakstā var noteikt studiju rezultātu apjomu, bez kura apguves nav iespējama turpmāka daļība studiju kursā. Ja studējošais neapgūst minēto apjomu, akadēmiskajai struktūrvienībai par to jāinformē dekāns pēc iespējas nekavējoties jebkurā semestra periodā. Dekāns izvērtē situāciju (nodarbību un pārbaudījumu neapmeklēšanas iemeslus, apjomu, nesekmību pārbaudījumos) un ierosina:

- 3.16.1. pārtraukt studijas konkrētajā studiju kursā (ar pienākumu atkārtot to nākošajā akadēmiskajā gadā (semestrī) par maksu), turpinot studēt pārējos studiju kursus līdz attiecīgā semestra beigām, pēc kura studējošais netiek pārcelts nākošajā studiju gadā (semestrī), vai
- 3.16.2. studējošo eksmatrikulēt nekavējoties.
- 3.17. Katra studiju kursa noslēgumā studējošais obligāti aizpilda studiju kursa novērtējuma anketu, kuras aizpildīšanu rosina studiju kursa docētājs un organizē Studiju departaments. Studiju programmas direktors katra semestra beigās veic studiju kursu novērtējuma anketu analīzi, un studiju kursa vadītājs atgriezenisko saiti studējošajiem sniedz 2 nedēļu laikā pēc anketēšanas procesa noslēgšanās.
- 3.18. Katra semestra beigās studiju programmas direktors veic studiju kursu novērtējuma anketu un studējošo sekmības analīzi un iniciē studiju programmas pilnveidojumus studiju kvalitātes un studējošo sekmības uzlabošanai.
- 3.19. Studiju kursa vai programmas novērtējuma anketās norādītā informācija un informācijas nenorādīšana nerada studējošajam nelabvēlīgas sekas vai nelabvēlīgas attieksmes veidošanos. Studiju kursa vai programmas novērtējuma anketas tiek aizpildītas anonīmi un nav identificējamās saistībā ar konkrētu studējošo.

B. Studiju process regulāru nodarbību studiju sistēmā

- 3.20. Studiju semestris ir pabeigts sekmīgi, ja ir nokārtoti visi attiecīgajā semestrī paredzētie studiju kursa starppārbaudījumi un gala pārbaudījumi.
- 3.21. Studējošais gala pārbaudījumus var kārtot tikai tajos studijuursos, kuros ir nokārtoti starppārbaudījumi.
- 3.22. Studējošajiem abu dzimumu vecākiem 5 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas starppārbaudījumu kārtēšanas laiku var piešķirt līdz četrām nedēļām nākamā semestra laikā.

C. Studiju process moduļu studiju sistēmā

- 3.23. Sekmīgi pabeigts studiju semestris programmās, kurās studijas organizētas moduļu studiju sistēmā, ir tad, ja nokārtotas visas studiju kursu paredzētās prasības paredzētajos termiņos.
- 3.24. Studiju kursa gala pārbaudījumi pilna laika studijās kārtājami eksāmenu nedēļā, ja vien attiecīgā studiju kursa aprakstā nav noteikts citādi.
- 3.25. Studiju gadu beidzot, pieļaujami ne vairāk kā divi akadēmiskie parādi - pieļaujams viens akadēmiskais parāds obligātajā studiju kursā (A daļā) un viens ierobežotās izvēles (B

daļa) vai brīvās izvēles (C daļa) studiju kursā. Uz studiju programmas pēdējo semestri tiek pārcelti tikai studējošie bez akadēmiskajiem parādiem.

- 3.26. Ja saņemts nesekmīgs vērtējums par studiju darbu, to var aizstāvēt bez maksas vienu reizi, bet, ja studiju darbs nav bijis iesniegts aizstāvēšanai, tad studējošais studiju darbu izstrādā atkārtoti par maksu atbilstoši kredītpunktu apjomam. Ir pieļaujams viens neaizstāvēts studiju darbs, akadēmiskajam gadam beidzoties (izņemot pēdējo studiju gadu), kuru atkārtoti var aizstāvēt bez maksas līdz nākošā semestra beigām:
 - 3.26.1. Pirmā studiju gada atkārtoti neaizstāvētu studiju darbu izstrādā atkārtoti par maksu, atbilstoši kredītpunktu apjomam, studiju darbu aizstāvot līdz otrā studiju gada beigām;
 - 3.26.2. Otrā studiju gada atkārtoti neaizstāvētu studiju darbu jāaizstāv līdz nākošā semestra beigām, studiju darbu izstrādājot atkārtoti par maksu atbilstoši studiju kursa kredītpunktu apjomam.
- 3.27. Studiju programmās ar moduļu studiju sistēmu, ja studējošais atbilstošajā lekciju un nodarbību sarakstā paredzētajos termiņos ir iesniedzis mazāk kā 50% no kopsavilkumiem / esejām, studiju kurss ir jāapgūst atkārtoti nākošajā akadēmiskajā gadā vai nākamajā semestrī (ja konkrētajā studiju programmā paredzētas divas uzņemšanas gadā) par maksu.
- 3.28. Studiju programmās ar moduļu studiju sistēmu visi neapmeklētie vai nesekmīgi kārtotie starppārbaudījumi jānokārto kā rakstiski/ mutiski pārbaudījumi līdz attiecīgā moduļa beigām.
- 3.29. Studiju programmās ar moduļu studiju sistēmu akadēmisko parādu kārtošanai paredzētais laiks ir janvāris rudens semestrī un jūnijs pavasara semestrī.

D. Prakse

- 3.30. Praksi studiju programmās organizē atbilstoši prakses nolikumam, ko izstrādā attiecīgās studiju programmas direktors un apstiprina fakultātes dome. Studiju programmas direktors organizē studējošo informēšanu par prakses nolikumu un prakses norises kārtību. Prakses nolikumi ir pieejami Universitātes E-studijās.

4. Studiju rezultātu vērtēšanas sistēma

- 4.1. Studējošā rezultātu apguves vērtēšanai lieto 10 ballu skalu atbilstoši valsts akadēmiskās izglītības standartam un profesionālās augstākās izglītības valsts standartam:
 - 4.1.1. izcili (10) - zināšanas, prasmes un kompetence pārsniedz studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, liecina par spēju veikt patstāvīgus pētījumus un dziļu problēmu izpratni;
 - 4.1.2. teicami (9) - zināšanas, prasmes un kompetence pilnībā atbilst studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasībām, piemīt prasme patstāvīgi lietot iegūtās zināšanas;
 - 4.1.3. ļoti labi (8) - pilnīgi izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču atsevišķos jautājumos nav pietiekami dziļas izpratnes, lai zināšanas patstāvīgi lietotu sarežģītāku problēmu risināšanā;

- 4.1.4. labi (7) - kopumā izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču dažkārt konstatējama neprasme iegūtās zināšanas izmantot patstāvīgi;
- 4.1.5. gandrīz labi (6) - izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču konstatējama nepietiekami dziļa problēmas izpratne un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;
- 4.1.6. viduvēji (5) - kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, taču konstatējama nepietiekama dažu problēmu pārzināšana un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;
- 4.1.7. gandrīz viduvēji (4) - kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, tomēr konstatējama nepietiekama dažu pamatkonceptu izpratne, ir ievērojamas grūtības iegūto zināšanu praktiskā izmantošanā;
- 4.1.8. vāji (3) - zināšanas virspusējas un nepilnīgas, studējošais nespēj tās lietot konkrētās situācijās;
- 4.1.9. ļoti vāji (2) - ir virspusējas zināšanas tikai par atsevišķām problēmām, lielākā studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa daļa nav apgūta;
- 4.1.10. ļoti, ļoti vāji (1) - nav izpratnes par priekšmeta pamatproblemātiku, nav gandrīz nekādu zināšanu studiju programmā, studiju modulī vai studiju kursā.
- 4.2. Ja studējošais nav ieradies uz pārbaudījumu, studējošais nesaņem vērtējumu, un docētājs fiksē neierašanās faktu, šim mērķim paredzētajā laukā e-sekmēs ierakstot "Neieradās".
- 4.3. Studējošais ir sekmīgs, ja ir saņēmis vērtējumu "gandrīz viduvēji" (4 balles) vai augstāku. Ar vērtējumu "gandrīz viduvēji" (4 balles) novērtē studiju rezultātu apguvi vismaz 55% apmērā.
- 4.4. Eksāmenos un starppārbaudījumos (piemēram, elektroniskajos testos un tml.) studiju rezultātu apguvi docētājs var novērtēt arī procentos (vērtējumam ar komatiem tiek piemērota matemātiska noapaļošana), pielīdzinot šādiem vērtējumiem 10 ballu skalā:
 - 4.4.1. no 96% līdz 100% - izcili (10);
 - 4.4.2. no 85% līdz 95% - teicami (9);
 - 4.4.3. no 75% līdz 84% - ļoti labi (8);
 - 4.4.4. no 70% līdz 74% - labi (7);
 - 4.4.5. no 65% līdz 69% - gandrīz labi (6);
 - 4.4.6. no 60% līdz 64% - viduvēji (5);
 - 4.4.7. no 55% līdz 59% - gandrīz viduvēji (4);
 - 4.4.8. no 40% līdz 54% - vāji (3);
 - 4.4.9. no 20% līdz 39% - ļoti vāji (2);
 - 4.4.10. no 0% līdz 19% - ļoti, ļoti vāji (1).

5. Studiju rezultātu (zināšanu, prasmju un kompetences) vērtēšanas formas

A. Pārbaudījumu formas

- 5.1. Studiju rezultātus (studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa noslēgumā iegūstamais zināšanu, prasmju un kompetences kopums²) vērtē atbilstošās akadēmiskās struktūrvienības docētāji, organizējot šādus pārbaudījumus:
- 5.1.1. studiju kursa apguves ietvaros – starppārbaudījumus;
- 5.1.2. studiju kursa noslēgumā – studiju kursa gala pārbaudījumus;
- 5.1.3. studiju programmas noslēgumā – valsts pārbaudījumus, kuros, atkarībā no studiju programmas izglītības līmeņa un veida, var tikt ietverta pētnieciskā darba, kvalifikācijas, bakalaura, maģistra darba (turpmāk – noslēguma darbs) aizstāvēšana.
- 5.2. **Starppārbaudījumu formas** studiju kursā:
- 5.2.1. **Kontroldarbs** – studiju rezultātu daļas pārbaude/pašpārbaude studiju kursa ietvaros.
- 5.2.2. **Referāts** – studējošā rakstiski sagatavots apkopojošs materiāls par noteiktu tēmu, kas satur noteiktu faktu, jautājumu un priekšlikumu analīzi, kā arī atklāj autora secinājumus par tematu, darbam pievienojot izmantoto avotu un literatūras sarakstu.
- 5.2.3. **Kolokvijs** – zināšanu, prasmju un kompetences pārbaudes forma, pabeidzot noteiktu studiju kursa daļu.
- 5.2.4. **Semestra ieskaite** – studiju kursa, kurš ilgst vismaz divus semestrus, starppārbaudījumos iegūts apliecinājums par paredzēto studiju rezultātu apguvi katrā semestrī.
- 5.2.5. **Starppārbaudījumus** var organizēt arī citās docētāja noteiktās formās saskaņā ar studiju kursa aprakstu (eseja, literatūras kopsavilkums, prezentācija, klīnisko gadījumu apraksts u.c.).
- 5.3. **Gala pārbaudījuma** forma studiju kursā:
- 5.3.1. **Ieskaite** – gala pārbaudījums studiju kursa noslēgumā, kurā studiju rezultātu sasniegšanu vērtē skalā “ieskaitīts/neieskaitīts”. Var tikt organizēta brīvās izvēles (C daļas) studijuursos un studijuursos, kuru apjoms nepārsniedz 3 ECTS, kā arī atsevišķos studijuursos pēc attiecīgās fakultātes domes lēmuma. Ieskaiti organizē līdzīgi eksāmenam.
- 5.3.2. **Eksāmens** – gala pārbaudījums studiju kursa noslēgumā, lai iegūtu vērtējumu par sasniegtajiem studiju rezultātiem. Eksāmenā var izmantot dažādas pārbaudes formas (rakstveidā, mutvārdos, elektroniski, kombinētā formā (piemēram, rakstveidā un mutvārdos), objektīvi strukturēta klīniska eksāmena formā (*Objective Structured Clinical Examination* (OSCE)), testa veidā, situācijas uzdevumu veidā vai citā formā. Eksāmenu var organizēt kā atvērta tipa vai slēgta tipa pārbaudījumu.
- Eksāmens ir vērtējams 10 ballu sistēmā.

² Augstskolu likuma 1.panta 15.punkts

- 5.3.3. **Aizstāvēšana** – mutiska gala pārbaudījuma veids, kurā studējošais prezentē pētnieciskā darba, noslēguma darba vai prakses rezultātus un sniedz atbildes uz eksaminētāja vai komisijas jautājumiem. Studiju darba aizstāvēšanu organizē studiju kursa vadītājs vai docētājs. Prakses, pētnieciskā darba un noslēguma darba aizstāvēšanu organizē studiju programmas direktors.
- 5.4. **Valsts pārbaudījumi** – pārbaudījumi, kuros izvērtē, kā studējošais sasniedzis studiju programmā plānotos studiju rezultātus (zināšanas un prasmes). Valsts pārbaudījumus veido noslēguma darba aizstāvēšana, valsts eksāmeni, kvalifikācijas eksāmeni u.c. studiju programmas pārbaudījumi. Noslēguma darba aizstāvēšanu organizē studiju programmas direktors.
- 5.5. Pirms pārbaudījuma studējošais var iesniegt docētājam lūgumu mainīt noteikto pārbaudījuma laiku un formu (rakstiski vai mutiski, vai elektroniski), ja tam ir objektīvs pamatojums (piemēram, medicīniskas indikācijas, veselības un studiju satura vielas apguves traucējumi un citi), kurš saskaņots ar dekānu.

B. Pārbaudījumu vispārīgie noteikumi un akadēmiskā godīguma ievērošanas pārbaude

- 5.6. Studiju kursa pārbaudījumi, to veids un forma, tostarp iespējamie izmantojamie informācijas un komunikācijas tehnoloģijas rīki, noteikti studiju kursa aprakstā, un par tiem studējošos informē docētājs, uzsākot studiju kursa apguvi. Studiju kursu rakstisko gala pārbaudījumu kārtošana notiek anonimizēti, ja vien studiju kursa saturs vai tā organizācija nerada tam ierobežojumus. Docētājs savlaicīgi informē studējošos par papildu mācību līdzekļiem, ko atļauts izmantot atvērta tipa pārbaudījumos. Pārbaudījumu laikā aizliegts patvaļīgi atstāt pārbaudījuma telpu, sazināties ar citiem, izmantot mācību līdzekļus, saziņas līdzekļus, digitālās tehnoloģijas, viedierīces vai citus palīglikmeņus, ja tam nav saņemta docētāja atļauja.
- 5.6.1. Gadījumā, kad studējošais nav nokārtojis studiju kursa prasības, studējošajam nav tiesību kārtot gala pārbaudījumu. Saskaņā ar studiju kursa aprakstā noteiktajām prasībām, e-sekmēs veic atzīmi “nav atļauts.”
- 5.7. Pārbaudījuma laikā telpā vai elektroniskajā vidē drīkst atrasties studējošie, kuri kārto pārbaudījumu, pārbaudījuma komisijas locekļi (ja tāda ir izveidota), rektors, prorektori, dekāns, prodekāns, studiju programmas direktors, akadēmiskās struktūrvienības vadītāja pieaicinātie speciālisti, kā arī SP priekšsēdētāja vai valdes deleģēts pārstāvis vai pārstāvji.
- 5.8. Studējošajam pēc pārbaudījuma rezultātu paziņošanas 3 darba dienu laikā ir tiesības iepazīties ar savu darbu un saņemt paskaidrojumu par pieļautajām kļūdām.
- 5.9. Visos mutvārdu pārbaudījumos vai pārbaudījumu mutvārdu daļā docētājs veic studējošā atbildes un docētāja vērtējuma audioierakstu, kas jāsaģlabā ne mazāk kā piecas darba dienas pēc rezultātu paziņošanas, bet apelācijas sūdzības saņemšanas gadījumā – līdz galīgā lēmuma spēkā stāšanās dienai. Ja pārbaudījums noris attālināti, pārbaudījuma video vai audio materiālu ģlabā ne mazāk kā piecas darba dienas pēc rezultātu paziņošanas, bet apelācijas sūdzības saņemšanas gadījumā vai akadēmiskā godīguma pārkāpuma izskatīšanas gadījumā - līdz galīgā lēmuma spēkā stāšanās dienai. Ar galīgo lēmumu saprot konkrēta gadījuma izskatīšanas (RSU struktūrvienībā, RSU Akadēmiskā

šķirējtiesā, administratīvo tiesu instancēs) rezultātā pieņemtu lēmumu, kas netiek apstrīdēts vai pārsūdzēts un stājas spēkā.

- 5.10. Starppārbaudījumu un studiju kursa gala pārbaudījumu vērtējumus docētājs/ akadēmiskās struktūrvienības atbalsta personāls ieraksta e-sekmēs pēc pārbaudījuma:
 - 5.10.1. mutiskiem starppārbaudījumiem un studiju kursa gala pārbaudījumiem - vienas darba dienas laikā;
 - 5.10.2. rakstiskiem starppārbaudījumiem - ne vēlāk kā sešu darba dienu laikā vai līdz sesijas sākumam, ja periods līdz sesijai ir īsāks;
 - 5.10.3. rakstiskiem studiju kursa gala pārbaudījumiem – ne vēlāk kā sešu darba dienu laikā.
- 5.11. Ja studējošais neievēro pārbaudījuma noteikumus, akadēmiskā godīguma nosacījumus, izmanto neatļautus palīg līdzekļus vai citu personu palīdzību, docētājam ir tiesības konkrētam studējošajam pārtraukt pārbaudījuma norisi vai, ja akadēmiskā godīguma pārkāpums konstatēts pēc pārbaudījuma norises beigām, konkrētam studējošajam neizlikt vērtējumu līdz akadēmiskā godīguma pārkāpuma izskatīšanas beigām. Ja akadēmiskā godīguma pārkāpumu konstatē pēc pārbaudījuma norises beigām, par to nekavējoties informē studējošo.
- 5.12. Pirms izraidīšanas no pārbaudījuma norises vietas, pārbaudījuma pārtraukšanas elektroniskajā vidē vai pēc pārbaudījuma veikšanas elektroniskajā vidē, docētājam jānoformē Akadēmiskā godīguma pārkāpuma veidlapa. Akadēmiskā struktūrvienība vienas darba dienas laikā no pārkāpuma konstatēšanas brīža nosūta veidlapu un citus saistītos lietas materiālus studējošajam un veic darbības, kas noteiktas reglamenta 5.11. punktā, kā arī informē dekānu un/vai studiju programmas direktoru par radušos situāciju un nosūta aizpildītu Akadēmiskā godīguma pārkāpuma veidlapu, video vai audio materiālu (ja pārbaudījums noris attālināti) un citus ar konstatēto akadēmiskā godīguma pārkāpumu saistītos materiālus.
- 5.13. Akadēmiskā godīguma principus, pārkāpumu veidus un sekas nosaka RSU Akadēmiskā godīguma politika (<https://www.rsu.lv/par-rsu/strategija-dokumenti>), kā arī katedru noteiktās akadēmiskā godīguma ievērošanas vadlīnijas un elektronisko pārbaudījumu vadlīnijas.
- 5.14. Studējošā iesniegtu darbu RSU ir tiesīga pārbaudīt ar dažādām akadēmiskā godīguma pārkāpumu noteikšanas metodēm, it īpaši, ar satura oriģinalitātes pārbaudes un autortiesību noteikšanas metodēm (piemēram, izmantojot RSU lietošanā esošās automatizētās sistēmas). Ja ir saņemta informācija par faktiem, kas liecina par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu, pārbaudi var veikt (atkārtoti) jau novērtētam studējošā darbam un arī darbam pēc studējošā eksmatrikulācijas no attiecīgās studiju programmas.
- 5.15. Ja docētājs, darba vadītājs vai darbu novērtēšanas komisija studējošā darbā vai rīcībā konstatē iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu, tiek pārtraukta pārbaudījuma norise (ja pārkāpums konstatēts pārbaudījuma laikā), un studējošajam pieprasa ne vēlāk kā triju darba dienu laikā sniegt paskaidrojumus (paskaidrojumu nesniegšana nav šķērslis tālākai rīcībai). Docētājs, darba vadītājs vai darba novērtēšanas komisija piecu darba dienu laikā izvērtē studējošā paskaidrojumus (ja tādi sniegti) un rīkojas vienā no šādiem veidiem:

- 5.15.1. ja nav konstatēts akadēmiskā godīguma pārkāpums – atļauj turpināt pārbaudījuma kārtošanu vai darba aizstāvēšanu (ja darbu jāaizstāv), piešķir darba saturam atbilstošu vērtējumu;
- 5.15.2. ja akadēmiskā godīguma pārkāpums konstatēts starppārbaudījumā – studējošais zaudē nākamo pārbaudījuma kārtošanas reizi (ja tāda paredzēta) un par starppārbaudījumu tiek izlikts vērtējums „ļoti, ļoti vāji” (1 balle);
- 5.15.3. ja akadēmiskā godīguma pārkāpums konstatēts gala pārbaudījumā – studējošais zaudē pārbaudījuma otro kārtošanas reizi (ja tāda paredzēta) un par gala pārbaudījumu studējošajam tiek izlikts vērtējums „ļoti, ļoti vāji” (1 balle). Par pārkāpumu ziņo akadēmiskās struktūrvienības vadītājam un fakultātes dekānam disciplinārlietas ierosināšanai;
- 5.15.4. ja jau novērtētā studējošā darbā konstatēts akadēmiskā godīguma pārkāpums – veic izmaiņas sākotnējo darba vērtējumu, piešķirot nesekmīgu vērtējumu “ļoti, ļoti vāji” (1 balle) un ziņo par to akadēmiskās struktūrvienības vadītājam, kā arī fakultātes dekānam disciplinārlietas ierosināšanai. Ja ir veiktas izmaiņas starppārbaudījuma vērtējumā, kas bijis priekšnoteikums gala pārbaudījuma kārtošanai vai kumulatīvi veidojis gala pārbaudījuma vērtējumu, attiecīgi tiek pārskatītas studējošā tiesības kārtot gala pārbaudījumu vai kumulatīvi iegūt gala vērtējumu un tiek veiktas izmaiņas arī šī pārbaudījuma vērtējumā.
- 5.16. Par konstatētiem akadēmiskā godīguma pārkāpumiem docētājs, darba vadītājs vai darba novērtēšanas komisija ziņo akadēmiskās struktūrvienības vadītājam, piesakot pārkāpumu elektroniski help.rsu.lv. (studiju kursu starppārbaudījumu un gala pārbaudījumu gadījumā) vai sekojot darba satura oriģinalitāte pārbaudes kārtībai (noslēguma darbu gadījumā). Atkārtotu pārkāpumu gadījumā informē fakultātes dekānu disciplinārlietas ierosināšanai.
- 5.17. Gala pārbaudījumā vai atkārtotā starppārbaudījumā konstatēta akadēmiskā godīguma pārkāpuma gadījumā, dekāns piecu darba dienu laikā pēc reglamenta 5.15.2.-5.15.4. apakšpunktā noteiktās informācijas saņemšanas no docētāja, darba vadītāja vai darba novērtēšanas komisijas pieņem lēmumu par disciplinārlietas ierosināšanu (reglamenta 5.15.2.-5.15.4. apakšpunkts) vai atteikumu ierosināt disciplinārlietu (reglamenta 5.15.2. apakšpunkts). Par pieņemto lēmumu vienas darba dienas laikā informē studējošo.
- 5.18. Akadēmiskā godīguma pārkāpuma gadījumā docētājam ir tiesības izvirzīt speciālus noteikumus nākamajai pārbaudījuma kārtošanas reizei, ja tāda ir paredzēta, par to iepriekš informējot studējošo.
- 5.19. Galīgo studējošā darba vērtējumu var pārskatīt disciplinārlietas izskatīšanas ietvaros.
- 5.20. Ja pārkāpums attiecas uz diviem vai vairākiem studējošajiem, attiecīgi tiek pārskatīti visu iesaistīto studējošo darbu vērtējumi un izvērtēta studējošo rīcība.
- 5.21. Ja ir saņemta informācija, kas liecina par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu studējošā darbā pēc studiju programmas pilnīgas apguves (saņemot diplomu) vai apguves pārtraukšanas, tad jautājumu izskata attiecīgā prorektora izveidota komisija (ja persona vairs nav RSU studējošais) vai vispārējā kārtībā disciplinārlietas ietvaros (ja persona ir

RSU studējošais). Lēmumu lietā pieņem rektors saskaņā ar Administratīvā procesa likumu un Augstskolu likumu.

6. Eksāmenu organizēšana

A. *Vispārīgie noteikumi*

- 6.1. Eksāmenam jāatbilst studiju kursa aprakstā formulētajiem studiju rezultātiem, saturam un apguves metodikai.
- 6.2. Eksāmenu ilgumu nosaka akadēmiskā struktūrvienība, testu pārbaudījumos paredzot ne mazāk kā vienu minūti uz katru testa jautājumu. Eksāmenu mutvārdu daļā studējošā atbildes sagatavošanas laiks nav mazāks par 30 minūtēm. Viena studējošā mutvārdu eksaminēšanas laiks jebkurā pārbaudījumā nepārsniedz 30 minūtes. Ja pārbaudījumā ir vairāki atsevišķi jautājumi, studējošajam ir tiesības noteikt atbildēšanas secību.
- 6.3. Pārbaudījumu rezultātus eksaminētājs ieraksta e-sekmēs.
- 6.4. Eksāmenu **pirms sesijas** var kārtot ar akadēmiskās struktūrvienības vadītāja atļauju – ārpus citu studiju kursu apguves laika, kā arī pirms eksāmena nokārtojot apgūstamā studiju kursa prasības.
- 6.5. E-vides pārbaudījumu norisi regulē elektronisko pārbaudījumu organizēšanas vadlīnijas, kuras tiek apstiprinātas ar rektora rīkojumu.

B. *Eksāmenu organizēšana regulāru nodarbību studiju sistēmā*

- 6.6. Eksāmeni jākārtot pēc studiju kursa aprakstā noteikto starppārbaudījumu sekmīgas nokārtošanas sesijā, kas seko studiju semestrim, kurā attiecīgais studiju kurss apgūts.
- 6.7. Studiju kursa vadītājs paredz vienu pārbaudījuma kārtošanas reizi pirms sesijas, ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc studiju kursa beigām, ja studiju kurss beidzies visam studiju gadam vienā laikā.
- 6.8. Eksāmenu kārtošanas grafiku pirms sesijas sākuma studējošo grupu vecākie saskaņo ar docētājiem, izņemot studiju kursa docētāja noteiktos centralizēti organizētos pārbaudījumus (OSCE tipa pārbaudījums, centralizēts datorizēts pārbaudījums u.c.). Atbilstoša iemesla gadījumā studējošie var lūgt eksāmenu kārtot individuāli, saskaņojot ar attiecīgo docētāju.
- 6.9. Studējošajiem pirms sesijas sākuma ir tiesības saskaņot ar akadēmisko struktūrvienību eksāmena datuma pārceļšanu vienu reizi sesijas katra studiju kursa ietvaros.
- 6.10. Studējošais, kurš uz eksāmenu noteiktajā laikā nav ieradies 3.14. punktā minēto gadījumu dēļ vai vēl nav saņēmis tiesības kārtot pārbaudījumu, saglabā iespēju to kārtot divas reizes.
- 6.11. Eksāmenus kārtot sesijas laikā vai objektīvu apstākļu dēļ atbilstoši 3.14. un 3.15. punktos minētajiem iemesliem dekāna piešķirta sesijas pagarinājuma laikā. Sesijas pagarinājums nevar pārsniegt 5 darba dienas pēc sesijas beigām.
- 6.12. Aizpildītās vērtējuma lapas akadēmiskās struktūrvienības iesniedz elektroniski, arī nesekmīgu vērtējumu ieraksta e-sekmēs.

- 6.13. Akadēmiskās struktūrvienības ne vēlāk kā divas nedēļas pirms pārbaudījuma kārtšanas dienas informē studējošos (t.sk. elektroniski) par eksāmenu grafiku, t.sk. nesekmīgi nokārtotu eksāmenu pārlikšanas datumiem un laiku – starp vienas studējošo grupas eksāmeniem dažādos studiju kursus paredzot ne mazāk kā divu dienu intervālu.

C. Eksāmenu organizēšana moduļu studiju sistēmā

- 6.14. Studiju programmās ar moduļu studiju sistēmu tiesības kārtot gala pārbaudījumu ir tad, ja nokārtotas visas studiju kursa aprakstā paredzētās prasības.
- 6.15. Studiju programmās ar moduļu studiju sistēmu eksāmenu kārtšanas grafiks tiek noteikts saskaņā ar studiju kursu īstenošanas termiņiem moduļu studiju sistēmas ietvaros, t.i. studiju kursu beigās.
- 6.16. Studējošais, kurš uz eksāmenu noteiktajā termiņā nav ieradies neatkarīgi no iemesla, to var kārtot citā ar docētāju iepriekš saskaņotā laikā.
- 6.17. Studējošais, kurš uz eksāmenu noteiktajā laikā nav ieradies 3.14.punktā minēto gadījumu dēļ vai vēl nav saņēmis tiesības kārtot pārbaudījumu, saglabā iespēju eksāmenu kārtot divas reizes bez maksas.
- 6.18. Programmās, kurās studijas organizētas moduļu studiju sistēmā, studiju kursa vērtējums veidojas kā kumulatīvs vērtējums, ņemot vērā studējošā darba vērtējumu par kopsavilkumiem, esejām, praktiskajiem darbiem, semināriem, referātiem un eksāmeniem, atbilstoši studiju kursa aprakstam.

7. Eksāmenu atkārtota kārtošana

A. Vispārīgie noteikumi

- 7.1. Nesekmīga vērtējuma gadījumā, studējošais eksāmenu var kārtot vēl vienu reizi bez maksas – pie akadēmiskās struktūrvienības vadītāja izveidotas komisijas, kurā iekļauti ne mazāk kā divi docētāji. Komisija nav jāveido, eksāmenu kārtojot elektroniski vai objektīvi strukturēta klīniska eksāmena formā.
- 7.2. Par konkrētu pārbaudījumu kārtšanas laiku studējošais iepriekš vienojas ar atbilstošo akadēmisko struktūrvienību.

B. Eksāmenu atkārtota kārtošana regulāru nodarbību studiju sistēmā

- 7.3. Eksāmenu atkārtota kārtošana iespējama sesijas un sesijas pagarinājuma laikā.
- 7.4. Vienreizēju sesijas pagarinājumu var piešķirt dekāns. Termiņus nosaka individuāli, ņemot vērā akadēmisko parādu rašanās iemeslus. Sesijas pagarinājuma maksimālais termiņš ir 5 darba dienas pēc sesijas termiņa beigām. Studējošās grūtnieces un studējošie vecāki 5 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas attiecīgās sesijas gala pārbaudījumus var kārtot pēc starppārbaudījumu nokārtošanas, saskaņā ar individuālu grafiku, ko apstiprinājis dekāns.
- 7.5. Ja studējošais pēc sesijas pagarinājuma termiņa beigām nav nokārtojis studiju programmas plānā paredzētos pārbaudījumus, dekāns ierosina studējošo eksmatrikulēt.

C. Eksāmenu atkārtota kārtošana moduļu studiju sistēmā

- 7.6. Studiju programmās, kurās studijas organizētas moduļu studiju sistēmā, akadēmisko parādu kārtošanai paredzētais laiks ir – janvāris rudens semestrī un jūnijs pavasara semestrī.
- 7.7. Ja akadēmiskie parādi netiek nokārtoti līdz studiju programmas pēdējā semestra sākumam, studējošajam nav tiesību aizstāvēt noslēguma darbu: pētniecisko projektu, kvalifikācijas, bakalaura vai maģistra darbu, un studiju programmas direktors ierosina studējošo eksmatrikulēt.

8. Valsts pārbaudījumu norise

- 8.1. Valsts pārbaudījumu norises kārtību katrā studiju programmā pēc studiju programmas direktora ieteikuma saskaņo fakultātes dome un apstiprina Dekānu padome, studiju programmas direktors nodrošina studējošo informēšanu par šo kārtību katra semestra pirmajos divos mēnešos.
- 8.2. Pētniecisko projektu, kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbu izstrādāšana un aizstāvēšana notiek atbilstoši Senātā apstiprinātam nolikumam un fakultātes domē apstiprinātajiem metodiskajiem noteikumiem.
- 8.3. Valsts pārbaudījuma rezultējošo vērtējumu studējošajam paziņo ne vēlāk kā divas dienas pēc pārbaudījuma noslēguma.
- 8.4. Ja darba vadītājs nav apstiprinājis noslēguma darbu un ir saņemti divu recenzentu vērtējumi par darba neatbilstību noslēguma darba prasībām, students netiek pieļauts noslēguma darba aizstāvēšanai.
- 8.5. Studējošais, kurš nav nokārtojis akadēmiskās un (vai) finansiālās saistības vai kurš nav ievērojis normatīvo aktu prasības noslēguma darba izstrādē, netiek pieļauts pie pētnieciskā projekta, kvalifikācijas darba, bakalaura vai maģistra darba aizstāvēšanas un valsts pārbaudījuma kārtošanas un tiek eksmatrikulēts. Studējošais var atjaunoties studijām un kārtot Valsts pārbaudījumu – nākošajā Valsts pārbaudījuma kārtošanas reizē par maksu.
- 8.6. Nesekmīga vērtējuma gadījumā Valsts pārbaudījumā, studējošo eksmatrikulē. Studējošais var atjaunoties studijām un kārtot Valsts pārbaudījumu atkārtoti – nākošajā Valsts pārbaudījuma kārtošanas reizē par maksu. Neaizstāvot noslēguma darbu, nākamajā aizstāvēšanas reizē tas ir jāpārstrādā vai jāizstrādā no jauna par maksu, atbilstoši studiju kursa kredītpunktu skaitam.

9. Apelācijas iesniegšana un izskatīšana

- 9.1. Studējošajam ir tiesības apstrīdēt pārbaudījuma norisi un vērtēšanas procedūru.
- 9.2. Iespējama akadēmiskā godīguma pārkāpuma gadījumā atsevišķu apelācijas sūdzību neizskata, un par galīgo studējošā darba vērtējumu lemj disciplinārlietas izskatīšanas ietvaros (izņemot noslēguma darbus). Nepieciešamības gadījumā var tikt pieaicināts SP pārstāvis.
- 9.3. Apelācijas sūdzību par Valsts pārbaudījuma norisi un vērtēšanas procedūru var iesniegt 24 stundu laikā no brīža, kad paziņots vērtējums. Apelācijas sūdzību par pārbaudījuma

norisi un vērtēšanas procedūru jebkurā citā pārbaudījumā var iesniegt 72 stundu laikā, neskaitot vērtējuma izlikšanas dienu.

- 9.4. Apelācijas sūdzību par **starppārbaudījumu** adresē:
 - 9.4.1. pirmajā un otrajā kārtošanas reizē - struktūrvienības vadītājam, kuras docētājs veicis pārbaudījuma novērtējumu. Ja pārbaudījumu vērtējis akadēmiskās struktūrvienības vadītājs, apelācijas sūdzību adresē dekānam. Ja pārbaudījumu vērtējis dekāns, apelācijas sūdzību adresē attiecīgajam prorektoram;
 - 9.4.2. trešajā kārtošanas reizē – dekānam. Ja pārbaudījumu vērtējis dekāns, apelācijas sūdzību adresē attiecīgajam prorektoram.
- 9.5. Apelācijas sūdzību par **studiju kursa gala** pārbaudījumiem adresē:
 - 9.5.1. pirmajā kārtošanas reizē – struktūrvienības vadītājam, kuras docētājs vērtējis pārbaudījumu. Ja pārbaudījumu vērtējis akadēmiskās struktūrvienības vadītājs, apelācijas sūdzību adresē dekānam. Ja pārbaudījumu vērtējis dekāns, apelācijas sūdzību adresē attiecīgajam prorektoram;
 - 9.5.2. otrajā kārtošanas reizē – dekānam. Ja pārbaudījumu vērtējis dekāns, apelācijas sūdzību adresē attiecīgajam prorektoram.
- 9.6. Apelācijas sūdzību par **Valsts** pārbaudījumu adresē attiecīgā Valsts pārbaudījuma komisijas priekšsēdētājam.
- 9.7. Apelācijas sūdzību iesniedz Studentu servisā, kas veic šādas darbības:
 - 9.7.1. vienas darba dienas laikā reģistrē un nosūta apelācijas sūdzību izskatīšanai adresātam;
 - 9.7.2. ja sūdzība adresēta dekānam vai attiecīgajam prorektoram (9.3.punkts) – informē par saņemto apelācijas sūdzību akadēmisko struktūrvienību, kura:
 - a) nosūta sūdzības adresātam nepieciešamo informāciju (audioieraksts, paskaidrojumi, studējošā darbs u.c.);
 - b) informē docētāju, kurš vērtējis pārbaudījumu, par saņemto apelācijas sūdzību un iespēju iesniegt skaidrojumu par pārbaudījuma norises vai vērtēšanas procesu;
 - 9.7.3. ja studējošais apelācijas sūdzībā norādījis vēlmi piesaistīt SP, tad Studentu serviss informē par to SP.
- 9.8. Apelācijas sūdzību izskata apelācijas komisija, ko izveido apelācijas sūdzības saņēmējs. Apelācijas komisijas sastāvā ietilpst atbilstoši apelācijas sūdzības saturam pieaicināti docētāji (izņemot personas, kuras vērtējušas pārbaudījumu). Apelācijas komisijas priekšsēdētāju nosaka apelācijas sūdzības saņēmējs. Apelācijas komisijas sastāvā ir ne mazāk kā trīs personas. Apelācijas komisijas sēdēs tiek veikts audioieraksts vai to fiksē ar citiem tehniskiem līdzekļiem.
- 9.9. Ja saņemtās apelācijas saturs liecina par acīmredzamiem procesuālas dabas pārkāpumiem pārbaudījuma gaitā, apelācijas sūdzības saņēmējs atceļ vērtējumu un uzdot atkārtot pārbaudījumu, neveidojot apelācijas komisiju.
- 9.10. Ja apelācijas sūdzībā tiek apšaubīta pārbaudījuma norise un vērtēšanas procedūra, eksāmenu organizējošā struktūrvienība var organizēt atkārtotu pārbaudījumu, izveidojot eksaminācijas komisiju.

- 9.11. Apelācijas komisijas priekšsēdētājs informē apelācijas sūdzības iesniedzēju un docētāju, kurš vērtējis pārbaudījumu, par apelācijas komisijas sēdes laiku un vietu vismaz vienu darba dienu pirms sēdes, kā arī tiesībām piedalīties sēdē un sniegt paskaidrojumus. Ja viena vai abas puses nav tikušas informētas par sēdes laiku un vietu, sēde tiek uzskatīta par nenotikušu. Apelācijas sūdzības iesniedzējam un docētājam, kurš vērtējis pārbaudījumu, nav pienākuma piedalīties apelācijas komisijas sēdē. Apelācijas iesniedzējs ir tiesīgs pieaicināt SP pārstāvi piedalīties sēdē novērotāja statusā.
- 9.12. Apelācijas komisija vai tās priekšsēdētājs var pieprasīt apelācijas sūdzības iesniedzējam un docētājam, kurš vērtējis pārbaudījumu, detalizēt komisijas rīcībā esošo informāciju, sniegt rakstveida vai mutvārdu skaidrojumus un citu papildu informāciju.
- 9.13. Izskatot apelācijas sūdzību, apelācijas komisija apmierina vai noraida apelācijas sūdzībā ietvertu prasību, pamatojot pieņemto lēmumu. Apelācijas komisijas lēmums tiek fiksēts sēdes protokolā. Ja apelācijas sūdzības izskatīšanas laikā tiek konstatēts iespējams akadēmiskā godīguma pārkāpums, apelācijas sūdzības izskatīšana tiek pārtraukta, un apelācijas komisijas priekšsēdētājs ziņo par iespējamo pārkāpumu dekanam disciplinārlietas ierosināšanai.
- 9.14. Apelācijas sūdzību izskata un apelācijas komisijas lēmumu pieņem piecu darba dienu laikā no tās saņemšanas (no brīža, kad saņemts Studentu servisā). Apelācijas sūdzības izskatīšanas termiņu var pagarināt, ja apelācijas komisijai nepieciešams pieprasīt un saņemt papildu informāciju.
- 9.15. Apelācijas komisijas priekšsēdētājs izskatīšanas rezultātus paziņo docētājam, kurš vērtējis pārbaudījumu, un iesniedzējam, pievienojot izrakstu no apelācijas komisijas sēdes protokola un pēc nepieciešamības – arī sēdes audio ierakstu. SP ir tiesīga, ja **iesniedzējs piekrīt**, saņemt apelācijas komisijas sēdes protokolu un sēdes audio ierakstu.
- 9.16. Apelācijas sūdzības iesniegšana un izskatīšana par valsts eksāmenu notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10. Noslēguma noteikumi

- 10.1. Šis reglaments ir piemērojams, ciktāl ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
- 10.2. Jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, vai strīdus jautājumus risina atbilstoši RSU iekšējiem regulējošiem dokumentiem, dekanu padomes vai struktūrvienības vadītāja lēmumiem.

Senāta priekšsēdētājs

J. Gardovskis

T. Koķe, 67061558
Tatjana.Koke@rsu.lv

A. Lielā, 67409186
Agnese.Liela@rsu.lv

SASKAŅOTS
Dekānu padomes 2023.gada 6.februāra sēdē
Protokols Nr. 4-SD.1-2/5/2023

SASKAŅOTS
Rektorāta 2023.gada 6.februāra sēdē
Protokols Nr. 1-PB-1/6/2023

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU