



APSTIPRINĀTS
ar Banku augstskolas
28.08.2015.Rektora rīkojumu
Nr.27-2/060

DOCĒTĀJA ROKASGRĀMATA

Rokasgrāmatā definētas prasības
kvalitatīva studiju procesa nodrošināšanai

Rīga 2015

Saturs

Ievads par Banku augstskolu	3
1. Akadēmiskā politika un kārtība.....	4
1.1. Docētāja pienākumi.....	4
1.2. Studiju kursa sagatavošana.....	4
1.3. Studiju kursa norise.....	5
1.4. Pārbaudījumu vērtēšana	5
1.5. Patstāvīgo darbu vadīšana un recenzēšana.....	6
1.6. Cita informācija.....	7
2. Darba organizācija un kārtība.....	9
2.1. Autortiesības.....	9
2.2. Kopēšana.....	10
3. Docētājiem pieejamie resursi	10
3.1. Ēkas un klausītavas	10
3.2. Klausītavas un to aprīkojums	10
3.3. Banku augstskolas informatīvā sistēma	11
3.4. Mācību materiālu izvietošana.....	11
3.5. Datori un datortīkls.....	12
3.6. Bibliotēkas pakalpojumi.....	13
4. Struktūrvienību saraksts	15
PIELIKUMI	
1.pielikums. Studiju kursa apraksta paraugs latviešu valodā	18
2.pielikums. Studiju kursa apraksta paraugs angļu valodā	19
3.pielikums. Studiju kursa kalendāra paraugs	20
4.pielikums. Norādījumu studiju kursa apguvei paraugs	21

Banku augstskola (BA) ir valsts dibināta augstākās izglītības iestāde, kas jau vairāk nekā divdesmit gadus ir viena no atpazīstamākajām Latvijas biznesa augstskolām. Šobrīd tiek īstenas kopskaitā **14** akreditētas **profesionālās augstākās izglītības studiju programmas** biznesa vadības un finanšu izglītības virzienos visos studiju līmeņos.

DOKTORA STUDIJU PROGRAMMA						
Biznesa vadība						
3 gadi						
Doktora grāds vadībzinātnē						
MAĢISTRA STUDIJU PROGRAMMAS						
Uzņēmējdarbības vadīšana (LV)	Inovatīvā uzņēmējdarbība (LV)	Uzņēmumu vadīšana radošajās industrijās (MBA) (ENG)	Finanses (LV)	Finanšu vadība (LV)	Starptautiskās finanses un banku darbība (ENG)	Kiberdrošības pārvaldība (ENG)
1,5 vai 2,5 gadi	1,1 vai 2 gadi	1,5 vai 2,5 gadi	1,5 vai 2,5 gadi	1 gads	1,5 vai 2,5 gadi	2 gadi
UZŅĒMUMU UN IESTĀŽU VADĪTĀJS	UZŅĒMUMU UN IESTĀŽU VADĪTĀJS	UZŅĒMUMU UN IESTĀŽU VADĪTĀJS	FINANSISTS	FINANŠU ANALĪTIĀJS	FINANSISTS <i>Šveices biznesa skolas MBA</i>	INFORMĀCIJAS DROŠĪBAS VADĪTĀJS
BAKALURA STUDIJU PROGRAMMAS						
Uzņēmējdarbības vadīšana (LV), (ENG)	Inovācijas un produktu attīstība uzņēmējdarbībā (LV)	Finanses (LV) Finanses (ENG)	Risku vadība un apdrošināšana (LV)			
4 vai 5 gadi	4 gadi	4 vai 5 gadi, <i>ENG – 4 gadi Sadarbībā ar Šveices biznesa skolas BBA</i>	4 vai 5 gadi			
UZŅĒMUMU UN IESTĀŽU VADĪTĀJS	UZŅĒMUMU UN IESTĀŽU VADĪTĀJS	FINANSISTS	FINANŠU ANALĪTIĀJS			
I LĪMEŅA STUDIJU PROGRAMMAS						
Banku darbība (LV)			Grāmatvedība un finanses (LV)			
2.5 vai 3 gadi			2.5 vai 3 gadi			
BANKU SPECIĀLISTS			GRĀMATVEDIS			

Vidējais studentu skaits augstskolā ir 1400.

Misija:

Banku augstskola sniedz izcilu finanšu un biznesa izglītību mērķtiecīgām personībām. Mūsu augsto reputāciju nodrošina kvalitatīvas studijas, pētniecība un starptautiskā sadarbība, profesionāls un radošs personāls, studentu un absolventu sasniegumi, ciešā sadarbība ar finanšu un biznesa pasauli.

Vīzija:

Banku augstskola – uzticams un starptautiski atzīts partneris personības izaugsmei.

Vērtības:

Personība;
Sadarbība;
Piederība.

Juridiskā adrese: K.Valdemāra iela 161, Rīga, LV-1013

Tālrunis: + 371 67360133

Fakss: + 371 67320620

E-pasts: info@ba.lv

Interneta mājas lapa: www.ba.lv

1. Akadēmiskā politika un kārtība

1.1. Docētāja pienākumi

Lai nodrošinātu augstas kvalitātes studijas, docētāja pienākumi ir:

1. iesniegt studiju kursa aprakstu un studiju kursa pārbaudījuma jautājumus katedras vadītājam,
2. sagatavot studentiem nepieciešamo informāciju un izdales materiālus, tos ievietot Moodle sistēmā,
3. kvalificēti gatavoties lekcijām, veikt augstā līmenī studiju un metodisko darbu,
4. nolasīt studiju kursus atbilstoši studiju programmu mērķiem,
5. uzsākot studiju kursu, informēt studentus par studiju kursa saturu, studiju rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem,
6. uzsākot studiju kursu, novērtēt studentu sagatavotības līmeni attiecīgajā studiju kursā,
7. palīdzēt studentiem patstāvīgā darba organizēšanā, veikt studentu sekmju uzskaiti studiju kursa ietvaros,
8. nodrošināt eksāmenus un pārbaudījumus studijuursos,
9. sniegt atgriezenisko saiti par katru studenta veikto mājas darbu, pārbaudes darbu un eksāmenu,
10. izmantot dažādas interaktīvas studiju metodes, iesaistot studentus studiju procesā,
11. savlaicīgi iesniegt studiju kursa pārbaudījuma protokolu Studiju informācijas daļā (SID),
12. piedalīties katedras sēdēs.

1.2. Studiju kursa sagatavošana

Uzsākot akadēmisko gadu docētājiem jā sagatavo elektroniski studiju kursa komplekts. Izstrādājot šos dokumentus, par pamatu jāņem studiju programmas, kuras ir atrodamas BA Informatīvajā sistēmā (BAIS) <https://bais.ba.lv> vai mājaslapā <http://www.ba.lv/studijas>

Studiju kursa komplektā ir:

1. Studiju kursa apraksts (1. pielikums).
2. Studiju kursa kalendārs (3. pielikums).
3. Metodiskie norādījumi studiju kursa apgūšanai (4. pielikums).
4. Studiju kursa pārbaudījumu jautājumi / uzdevumi (kontroldarbiem, ieskaitēm un eksāmeniem).
5. Pavairojamo materiālu 1 eksemplārs.

Studiju kursa komplekta materiālu paraugi atrodami šīs rokasgrāmatas pielikumos.

Studiju kursa apraksts, studiju kursa programma, metodiskie norādījumi studiju kursa apgūšanai jāiesniedz 2 mēnešus pirms studiju kursa uzsākšanas atbilstošās katedras vadītājam izskatīšanai un saskaņošanai ar programmu direktoriem. Ar studiju kursu aprakstiem ikvienam ir iespēja iepazīties BA mājas lapā, sadaļā ECTS katalogs -

<http://www.ba.lv/augstskola/ects-katalogs> un pie katras studiju programmas mājaslapā <http://www.ba.lv/studijas>.

Studiju kursa **pārbaudījumu jautājumi / uzdevumi** (kontroldarbiem, ieskaitēm un eksāmeniem) docētājam jā sagatavo un jā iesniedz katedras vadītājam kā pielikums studiju kursa aprakstam.

Informācija par studiju kursā izmantojamiem materiāliem un 1 eksemplārs **pavairojamo materiālu** jā iesniedz, kursu uzsākot, bet kursa laikā papildus izmantotie materiāli jā iesniedz 1 nedēļu pēc studiju kursa pabeigšanas.

1.3. Studiju kursa norise

Nodarbību laiks

Nodarbības jāsāk un jābeidz nodarbību sarakstā noteiktajā laikā.

Nodarbības darb dienās sākas plkst. 8:30 dienas nodaļas studentiem un plkst. 18:00 vakara nodaļas un maģistra līmeņa programmu studentiem. Nodarbības ilgums ir 90 minūtes (divas akadēmiskās stundas). Nodarbību norises telpu un ēku var uzzināt nodarbību sarakstā, kas ir pieejams BAIS - <http://bais.ba.lv> un sarakstos informācijas standos.

Nodarbību sarakstā uzrādīts grupas apzīmējums, nodarbību un gala pārbaudījumu norises laiks un vieta.

Informāciju par ierakstiem nodarbību sarakstā sagatavo Studiju informācijas daļa (SID).

BA plānotās nodarbības ir pārceļamas tikai attaisnojoša iemesla (slimības, ārkārtēji ģimenes apstākļu, komandējumu) dēļ. Par nodarbību pārceļšanu nepieciešams informēt studiju programmu direktoru un Studiju informācijas daļas Studiju procesa plānotāju (-tāl. 67387315).

Gadījumā, kad docētājs neparedzētu apstākļu dēļ plānotajā nodarbības laikā nevar ierasties, viņam jāatrod aizstājējs vai ārkārtas gadījumā jāvienojas ar SID studiju procesa plānotājam par citu nodarbības laiku. Aizkavēšanās gadījumā nepieciešams informēt SID administratori (tāl. 67360133).

Konsultācijas

Docētājam, uzsākot studiju kursu, jāinformē studenti par konsultāciju laikiem studiju kursā.

Konsultāciju norises laiki, kā arī citas kontaktēšanās iespējas ar docētāju jānorāda Metodiskajos norādījumos studentiem (**4. pielikums**). Docētājam jānorāda konkrēts laiks konsultācijām, kā arī jānodrošina šīs informācijas publiskošana BAIS. Ja nepieciešams, studentiem ir jābūt iespējai satikt docētāju ārpus konsultāciju un nodarbību laika, par to ar docētāju iepriekš vienojoties.

1.4. Pārbaudījumu vērtēšana

Studiju kursa apguves vērtējuma kārtība

Studentu grupu sarakstu docētājs var saņemt elektroniski BAIS vai saņemt SID K.Valdemāra ielā 161 (otrajā stāvā), kā arī Informācijas centrā K. Valdemāra ielā 161 (pirmajā stāvā). Pārbaudījumu protokolu veidlapu docētājs var aizpildīt elektroniski BAIS vai saņemt SID. Docētāja izdrukāts un parakstīts pārbaudījumu protokols jā iesniedz Studiju informācijas daļā vai Informācijas centrā.

Studenta prasmes un zināšanas tiek vērtētas ar atzīmi 10 ballu sistēmā. Studiju rezultātu vērtēšanas skala redzama 1.1. tabulā. Pārbaudījums ir nokārtots un studentam par kursu tiek ieskaitīti kredītpunkti, ja vērtējums nav zemāks par 4 ballēm.

1.1.tabula

Studiju rezultātu vērtēšana pēc 10 ballu skalas

Vērtējums	Skaidrojums
10 (<i>izcili</i>)	zināšanas, prasmes un kompetence pārsniedz studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, liecina par spēju veikt patstāvīgus pētījumus un dziļu problēmu izpratni
9 (<i>teicami</i>)	zināšanas, prasmes un kompetence pilnībā atbilst programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasībām, iegūta prasme patstāvīgi lietot iegūtās zināšanas
8 (<i>ļoti labi</i>)	pilnīgi izpildītas programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, tomēr atsevišķos jautājumos nav pietiekami dziļas izpratnes, lai zināšanas patstāvīgi lietotu sarežģītāku problēmu risināšanā
7 (<i>labi</i>)	kopumā izpildītas programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, tomēr dažkārt konstatējama neprasme iegūtās zināšanas izmantot patstāvīgi
6 (<i>gandrīz labi</i>)	izpildītas programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, tomēr vienlaikus konstatējama nepietiekami dziļa problēmas izpratne un neprasme izmantot iegūtās zināšanas
5 (<i>viduvēji</i>)	kopumā apgūta programma, studiju modulis vai studiju kurss, tomēr konstatējama nepietiekama dažu problēmu pārzināšana un neprasme izmantot iegūtās zināšanas
4 (<i>gandrīz viduvēji</i>)	kopumā apgūta programma, studiju modulis vai studiju kurss, tomēr konstatējama nepietiekama dažu pamatkonceptu izpratne, ir ievērojamas grūtības iegūto zināšanu praktiskā izmantošanā
3 (<i>gandrīz vāji</i>)	zināšanas ir virspusējas un nepilnīgas, studējošais nespēj tās lietot konkrētās situācijās
2 (<i>vāji</i>)	ir virspusējas zināšanas tikai par atsevišķām problēmām, lielākā daļa programmas, studiju moduļa vai studiju kursa nav apgūta
1 (<i>ļoti, ļoti vāji</i>)	nav izpratnes par priekšmeta pamatproblemātiku, nav gandrīz nekādu zināšanu studiju kursā, studiju modulī vai programmā

Avots: 26.08.2014., LR MK noteikumu Nr.512 „Noteikumi par otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu”, 47.punkts.

Docētājam katra mēneša beigās ir jāziņo programmu direktoram par studentu nodarbību apmeklējumu.

Docētājam studiju kursa gala novērtējuma protokols jāiesniedz SID ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc pārbaudījuma beigām.

Visi semestrī paredzētie pārbaudījumi studentam jānokārto semestra laikā apstiprinātajos termiņos. Saskaņā ar BA Senāta un Studiju jautājumu komisijas lēmumiem students mēneša laikā drīkst pārsūdzēt jebkuru novērtējumu, ieskaitot gala pārbaudījumu. Pārsūdzības gadījumā docētājam un / vai studentam jānodrošina pārbaudāmā darba pieejamība.

1.5. Patstāvīgo darbu vadīšana un recenzēšana

Patstāvīgo darbu vadīšana un recenzēšana notiek saskaņā ar *Metodiskajiem norādījumiem patstāvīgo un pētniecisko studiju darbu izstrādāšanai un aizstāvēšanai.*

Metodiskie norādījumi atrodami BAIS sadaļā Nolikumi un noteikumi <http://internal/New/CS/Documents/Regulations.aspx>

1.6. Cita informācija

Studiju procesa novērtējums

BA vadība veic studiju kursa norises novērtēšanu. Novērtēšana nepieciešama, lai:

- nodrošinātu docētājus ar informāciju, kas palīdzētu pilnveidot studiju darbu,
- pilnveidotu un uzlabotu studiju metodes un līdzekļus,
- novērtētu BA stratēģisko mērķu izpildi.

Anketās iekļautā informācija tiek apkopota un iesniegta docētājam, katedras vadītājam, programmas direktoram un studiju prorektoram, kā arī rezultāti tiek apspriesti pārrunās un tiek sagatavots docētāju attīstības plāns.

Izvēles kursi

BA studentiem ir tiesības pieteikties izvēles kursiem. Docētājs informāciju par studentiem, kuri ir pieteikušies konkrētajam izvēles kursam, var noskaidrot SID un BAIS.

Akadēmiskais godīgums

Katram augstskolas docētājam jāveicina studentu akadēmiskā godīguma ievērošana.

Banku augstskolā nav pieļaujami zemāk minētie akadēmiskā negodīguma piemēri:

- norakstīt eksāmena laikā,
- izpildīt patstāvīgo darbu cita studenta vietā,
- par samaksu lūgt kādam uzrakstīt patstāvīgo darbu un iesniegt to kā savu,
- eksāmena laikā, izmantojot zīmes un žestus, dot vai saņemt atbildes,
- izmantot gatavu darbu, kas ir nopirkts vai iegūts no interneta,
- plaģiēt publicētos materiālus, darbus vai referātus utt.,
- iegūt nesankcionētu testa kopiju pirms termiņa,
- izmantot neatļautas piezīmes eksāmena laikā,
- sadarboties ar citiem studentiem patstāvīgo darbu izpildē, ja tas nav atļauts,
- safabricēt datus,
- pārveidot vai nozagt cita studenta darbu.

Plaģiātisms ir akadēmiskā negodīguma veids, kad viena persona nozog otras personas idejas vai vārdus un negodīgi prezentē tos kā paša darbu. Lielākoties tas notiek šādos gadījumos:

- izmantojot kāda tiešu izteicienu bez atsauces zīmes un norādes uz autoru,
- prezentējot idejas būtību vai pārveidojot kāda materiālu, izklāstot to saviem vārdiem, bez norādes uz autoru,
- iesniedzot cita uzrakstītu darbu kā savējo.

Akadēmiskā negodīguma novēršanas pasākumi:

- Ja students tiek turēts aizdomās par akadēmiski negodīgas darbības izdarīšanu, pirmkārt, docētājam jātiekas ar studentu un jāpārrunā radušās aizdomas. Ja docētājs secina, ka students ir vainīgs un jautājumu var atrisināt, studentam piemērojot sodu, lietu var uzskatīt par izbeigtu. Soda piemērošanas veidi ir: zemāks vai nesekmīgs vērtējums par darbu, iespēja pārstrādāt darbu, papildu darbi, zemāks vai nesekmīgs vērtējums par studiju kursu.
- Studentu eksāmena laikā var turēt aizdomās par norakstīšanu, ja tas skatās apkārt, sevišķi cita studenta darba virzienā, jo var izrādīties, ka students mēģina norakstīt no cita studenta un / vai sarunāties ar citu studentu. Šādos gadījumos docētājs aizrāda studentam. Ja tas atkārtojas, studentam tiek lūgts kārtot pārbaudījumu citā laikā un / vai vērtējums ir zemāks vai nesekmīgs.
- Ja students tiek pieņemts jebkāda patstāvīgā darba plaģiātismā, darba vadītājam un / vai darba novērtēšanas komisijai (te var būt jebkura arī kursa darbu un prakses pārskatu aizstāvēšanas komisija) ir jānoraida darbs, un jāiesniedz rakstisks iesniegums Studiju jautājumu komisijā, kura lemj par eksmatrikulācijas ierosināšanu BA rektoram. Students, atjaunojoties studijām, var atkārtoti izstrādāt kvalifikācijas, bakalaura, maģistra darbu vai diplomdarbu pēc gada. Pirms darba noraidīšanas darba vadītājam un / vai darba novērtēšanas komisijai jātiekas ar studentu, lai pārrunātu faktu. Pēc sanāksmes darba vadītājs un / vai darba novērtēšanas komisija raksta oficiālu iesniegumu par konstatētajām problēmām (minot avotus, uz kuriem nav atsaucis, utt.), pamatojoties uz ko, ir pieņemts lēmums par darba noraidīšanu. Galīgo lēmumu pieņem darba novērtēšanas komisija kopā ar BA administrāciju.

Docētājam kursa sākumā ieteicams apspriest un informēt studentus par plaģiātisma politiku, pieprasot, lai students, atsaucoties uz konkrētiem avotiem savā darbā, izpilda visas metodisko norādījumu prasības.

Papildu ieteikumi, lai izvairītos no plaģiātisma:

- Izvairieties no vispārīgiem vai plaši apspriestiem jautājumiem, par kuriem darbus var viegli iegūt vai pat nopirkt.
- Lūdziet studentiem salīdzināt divas idejas, grāmatas, teorijas, viedokļus vai modeļus pēc docētāja izvēles.
- Studentam izstrādājot patstāvīgo darbu, lūdziet studentiem iesniegt rakstisku priekšlikumu un parādīt aprakstu, kopsavilkumu, bibliogrāfiju un / vai darba projektu.

Lai veicinātu efektīgu un labu darbu nodarbībās, docētājam ir jānodrošina šādu prasību ievērošanu:

- Mobilās ierīces (telefoni, planšetdatori utml.) studentiem un docētājiem nodarbību laikā ir jāizslēdz.
- Studentiem uz nodarbībām jāņem kalkulators, ja nodarbībā un / vai eksāmenā būs nepieciešams veikt aprēķinus.
- Studenti drīkst izmantot personīgos pārnēsājamus datorus tikai ar docētāja atļauju.

Lietišķas uzvedības izkopšana studentos

Lai palīdzētu studentiem izkopt lietišķu uzvedību, visi docētāji aicināti studentus informēt par zemāk minētajām uzvedības normām, kā arī lūgt studentus ievērot šīs normas:

1. Lai saglabātu nedalītu uzmanību lekcijai / nodarbībai, mobilās ierīces (telefoni, planšetdatori utml.) ir izslēgtas un neatrodas uz galda. Atbildes uz īsziņām vai to nosūtīšana var notikt ārpus lekcijām.
2. Ierodoties ar nokavēšanos nodarbībā, students īsi sasveicinās ar pasniedzēju un auditoriju atvainošanās formā, nesarokojoties ar saviem studiju biedriem.
3. Risinot ar studiju procesu saistītus jautājumus pa telefonu, students vispirms nosauc savu vārdu, grupu un īsi izklāsta savu problēmu.
4. Piesakoties uz individuālu konsultāciju pie docētāja, vienošanās notiek savlaicīgi (vēlams vismaz 5 dienas iepriekš).
5. Uzrunājot docētāju, uzvārda uzrunai tiek pievienots akadēmiskais amats vai kungs / kundze.
6. Iesniedzot darbu papīra formā, tam jābūt A4 formātā, taisnām malām (nerobotām).
7. Katru reizi, iekāpjot liftā, gan pasniedzējs, gan students sasveicinās ar liftā braucošajiem.
8. Ievērot lietišķās sarakstes stilu elektroniskajās vēstulēs.
9. Nepieciešamības gadījumā lekciju laikā drīkst padzerties, bet nav pieļaujama ēšana.

Docētāji tiek aicināti arī ar savu piemēru demonstrēt lietišķo uzvedību.

Atbalsts studentiem

Lai nodrošinātu studiju rezultātu sasniegšanu katrā studiju programmā, studentiem atbalstu sniedz studiju programmas direktori, koordinatori un Studiju informācijas daļas darbinieki, kā arī Karjeras centra darbinieki.

Rīcība trauksmes gadījumā

Visiem BA darbiniekiem un studējošiem nepieciešams iepazīties ar evakuācijas plānu, kas atrodams BA katrā stāvā. Gadījumā, ja atskan trauksmes zvans, nekavējoties jāatstāj augstskolas ēka. Šādos gadījumos nedrīkst izmantot liftu.

2. Darba organizācija un kārtība

2.1. Autortiesības

BA jāievēro intelektuālā īpašuma autortiesības. Intelektuālais īpašums ietver vizuālus attēlus, programmnodrošinājumu vai citu radošu izpausmi neatkarīgi no to veida – elektroniskā vai papīra formātā.

Saskaņā ar Autortiesību likuma 21.pantu, izmantojot citu autoru darbus izglītības un pētniecības mērķiem, obligāti jānorāda izmantotā darba nosaukums un autora vārds. Arī izmantojot vizuālos attēlus, jābūt atsaucēm uz avotu.

2.2. Kopēšana

Visi materiāli, kurus nepieciešams nokopēt, ir jāiesniedz bibliotēkas lasītavā, norādot, kad šiem materiāliem jābūt nokopētiem, bet vismaz vienu dienu pirms nodarbības, kurā tie ir nepieciešami. Kopēšanas materiālus var nosūtīt uz e-pastu: biblioteka@ba.lv, vēstulē norādot visas nepieciešamās ziņas par kopijām. Ja nepieciešams zvanīt, jāizmanto bibliotēkas tālruņa numurs – 67387314

Lai samazinātu kopēšanas izmaksas, vēlams kopēt materiālu uz abām lapas pusēm un cik iespējams samazinātā burtu lielumā. Materiāls tiek kopēts, ja tas nepieciešams praktiskiem darbiem auditorijā, bet vēlams materiālus ievietot *Moodle* sistēmā studijas.ba.lv

3. Docētājiem pieejamie resursi

3.1. Ēkas un klausītavas

Nodarbības notiek BA ēkās K.Valdemāra ielā 161 un K.Valdemāra ielā 163.

BA telpas ir atvērtas darba dienās no plkst. 7:30 līdz 21:30, sestdienās no plkst. 8:00 līdz 18:00.

Ja nodarbības notiek sestdienās un svētdienās, augstskolas telpas ir atvērtas stundu pirms un stundu pēc nodarbībām.

Atstājot kabinetu (telpas), jāpārliedzinās, vai visi logi ir aizvērti, apgaisojums izslēgts un tāfele tīra. Gadījumā, ja lekciju laikā ir lietots personīgais dators vai mobilā ierīce, tad pēc tā lietošanas jāpārliedzinās, ka klausītavā stacionārais dators un vadi ir savienoti darba kārtībā.

Ja ir jautājumi par telpas iekārtojumu, kaut kas pazudis vai salauzts, par to jāinformē informācijas centra administratori vai ēkas dežurants.

3.2. Klausītavas un to aprīkojums

Klausītavas

Klausītavu atslēdz docētājs, atslēgu var saņemt pie informācijas centra administratora vai ēkas dežuranta, parādot BA darbinieka apliecību. Lai izmantotu auditoriju ārpus nodarbību laika, tā ir jāpiesaka SID, un tikai tad docētājs drīkst paņemt atslēgu un izmantot šo telpu.

Aprīkojums

BA nodrošina klausītavas ar aprīkojumu, kas ir nepieciešams nodarbībai:

- multimediju projektoru,
- tāfeli,
- datoru ar pamatprogrammu komplektāciju.

Docētājiem un studentiem ir pieejams arī šāds aprīkojums:

- personāldatori ar pamatprogrammu komplektāciju (par īpašas programmas nepieciešamību jāinformē datortīkla administrators),
- videokasešu atskaņotājs,
- video kamera,
- DVD disku lasītājs un atskaņošanas sistēma (konferenču zālē),
- virsmas projektoris caurspīdīgajām folijām.

Visi jautājumi, kas saistīti ar aprīkojumu un tā tehniskajiem parametriem, kā arī to izmantošanu, jautājami tehniskā atbalsta speciālistam. Ja nepieciešams kāds no papildus aprīkojumiem nodarbībai, par to nepieciešams informēt tehniskā atbalsta speciālistu vismaz dienu iepriekš pa tālr. 67387322

3.3. Banku augstskolas informatīvā sistēma

Banku augstskolā ir izstrādāta un tiek attīstīta sava informatīvā sistēma – BAIS. Visiem BA docētājiem ir pieejamas šādas BAIS funkcijas:

- aktualitātes augstskolā;
- savi, citu docētāju un studentu nodarbību saraksti;
- docētāju konsultāciju laiki;
- studentu grupu saraksti;
- BA rīcībā esošā informācija par sevi;
- svarīgākie dokumenti;
- eksāmenu / ieskaišu protokoli.

BAIS ir pieejams no jebkura datora ar interneta pieslēgumu, atverot adresi <https://bais.ba.lv>

Pirms pieslēgšanās BAIS mājas lapai, pārlūkprogramma var uzdot jautājumu, vai ticēt BA izdotajam drošības sertifikātam – uz jautājumu jāatbild apstiprinoši. Atverot norādīto adresi, tiek ielādēta informatīva lapa. Lai piekļūtu BAIS funkcijām, kas ir pieejamas tikai autorizētiem lietotājiem, jānospiež poga „Autentifikācija” un jāievada lietotāja vārds un parole. Pēc veiksmīgas autentifikācijas atveras BAIS pamata logs, kur kreisajā pusē ir lietotājam pieejamo funkciju saraksts, bet atlikušajā loga daļā ir redzami augstskolas jaunumi un paziņojumi.

3.4. Mācību materiālu izvietošana

Docētājiem ir jāievieto savi lekciju materiāli *Moodle* sistēmā <http://studijas.ba.lv>, kur tiem var piekļūt tikai autorizēti lietotāji, turklāt tikai tās studentu grupas, kuras docētājs ir īpaši norādījis. Docētājs studiju kursiem nepieciešamos materiālus izvieto BA *Moodle* sistēmā, kura pieejama interneta vietnē <http://studijas.ba.lv>. Autorizācija šajā vietnē iespējama ar BA datortīkla lietotāju vārdu.

Moodle sistēmā **obligāti** jāievieto:

- studiju kursa apraksts,
- metodiskie norādījumi studiju kursa apgūšanai.

Prezentācijas un izdales materiālus docētājs ievieto *Moodle* sistēmā pēc saviem ieskatiem, bet tā, lai studenti varētu patstāvīgi apgūt studiju vielu gadījumā, ja studentam nav bijusi iespēja apmeklēt nodarbību. **Visi materiāli jāievieto atbilstoši studiju kursa aprakstā minētajām tēmām.** Prezentācijās, iekļaujot informāciju no cita autora darba, obligāti jānorāda avots.

Jauni studiju kursi šajā vietnē tiek veidoti pēc pasniedzēja pieprasījuma, nosūtot e-pasta vēstuli ar precīzu jaunā studiju kursa nosaukumu BA *Moodle* administratoram Jānim Hermanim uz e-pastu Janis.Hermanis@ba.lv. Jebkādu jautājumu, neskaidrību, problēmu, vajadzību risināšanā darbā BA *Moodle* sistēmu nepieciešams vērsties pēc atbalsta pie BA *Moodle* administratora Jāņa Hermaņa –e-pasta adrese Janis.Hermanis@ba.lv un tālr. 29422869.

3.5. Datori un datortīkls

Docētājs var izmantot datoru savā kabinetā, lasītavā un klausītavās. Visi datori ir nodrošināti ar vienādu standarta datorprogrammu komplektu. Mobilās ierīces BA informācijas sistēmai (IS) pieslēdz, saskaņojot to ar Informācijas tehnoloģiju daļas atbalsta speciālistu.

Pieslēgšanās IT resursiem

Darbam BA informatīvajā sistēmā ikvienam docētājam tiek piešķirts lietotāja vārds un parole. Lietotāja vārds un parole tiek izsniegti kopā ar pieeju BAIS. Ar šo lietotāja vārdu un paroli docētājs var pieslēgties visiem BA datoriem un izmantot BA IT resursus (BAIS, Moodle, e-pastu, internetu, printeri un citus elektroniskos resursus). Paroles derīguma termiņš ir 180 dienas, un pēc tam tā atkārtoti jāmaina.

Failu saglabāšanas sistēma

Failu (dokumentu) oriģināli nav jāglabā savā datorā (uz datora cietā (C:\) diska) vai atmiņās kartēs. Šādi netiek garantēta šo failu drošība.

Personīgajiem dokumentiem ir izveidots disks (H:\), kurā var droši saglabāt savu informāciju, un tas pieejams caur saiti *My Documents*. Šī diska apjoms ir 100 MB, un tā saturs tiek regulāri arhivēts ārējos datu rezerves kopiju nesējos.

Standarta programmu pakete datoros

- Windows XP vai Windows 7 profesionālā operētājsistēma,
- MS Office 2003 vai 2010 Latvian/English,
- Internet Explorer 8, Google Chrome,
- Symantec Antivirus,
- 7Zip,
- VLC Player

Papildu programmu instalēšana jāsaņemo ar IT daļas vadītāju.

E-pasts

Stājoties darbā BA docētāji saņem e-pasta adresi yards.uzvards@ba.lv. E-pasta kastes apjoms ir 50 MB.

Pastkaste ir pieejama no jebkura datora, kas ir pieslēgts internetam, atverot interneta pārlūkprogrammā adresi <https://owa.ba.lv>.

E-pasta adrese tiek izveidota vienas darba dienas laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

Lai nodrošinātu veiksmīgu komunikāciju ar studentiem, docētājam jāsniedz atbilde uz studentu e-pasta vēstuli 72 stundu laikā (izņemot brīvdienas).

Ilgstošas prombūtnes gadījumā jāizveido e-pasta automātiskā atbilde (atraššanās ārpus biroja), lai paziņotu, ka neesat pieejams vai nevarat atbildēt uz e-pasta ziņojumiem.

Drukāšana

Docētājs var nosūtīt drukāt materiālus tīkla drukātājā, kas instalēts tā datorā. Tīkla drukātāji tiek uzstādīti automātiski un pieejami no visiem datoriem datortīklā. Telpas numuru, kurā tiks izdrukāti nosūtītie darbi, var noskaidrot drukas loga (Fails -> Drukāt) laukā „Kur” vai „Vieta”.

Ir atļauts drukāt visus materiālus, kas saistīti ar BA iekšējo dokumentāciju vai studiju nodrošināšanu vienā eksemplārā. Pārējie nepieciešamie eksemplāri ir jāpavairo, izmantojot kopētāju. Studentu darbu drukāšana nav atļauta.

Materiālu krāsaina izdruka tiek veikta lasītavā.

Citi pakalpojumi

Par visām iespējām, kas saistītas ar datorpakalpojumiem, jājautā Informācijas tehnoloģiju daļas atbalsta speciālistam.

BA nenodrošina darbinieku, kas raksta un formatē tekstus vai sagatavo prezentācijas.

Tehniskā atbalsta speciālists ir pieejams K.Valdemāra ielā 161 (503. telpa) darba dienās no plkst. 8:30 – 18:00, sestdienās no plkst. 9.00-16.00 un tas var sniegt palīdzību jautājumos par informācijas tehnoloģiju izmantošanu vai tehnisko atbalstu (tel. 67387322 vai 67387325).

3.6. Bibliotēkas pakalpojumi

Būtisks atbalsts docētājiem un studentiem ir BA bibliotēka, kas nodrošina ar studijām un pētnieciskajam darbam nepieciešamo literatūru, datu bāzēm un citu informāciju. Bibliotēkas krājumā galvenokārt ir pārstāvēta zinātniskā un mācību literatūra. Ierodoties bibliotēkā, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.

Bibliotēkas datorus atļauts lietot tikai reģistrētajiem lasītājiem un tikai šādiem mērķiem:

- lietot bibliotēkas elektronisko katalogu ALISE,
- lietot CD-ROM un datu bāzes (NAIS, EBSCO, LETA, BBS u.c.),
- meklēt mācību nolūkiem informāciju internetā,
- studiju un pētniecisko darbu rakstīšanai.

Bibliotēkas izmantošanas noteikumi

Viss akadēmiskais personāls un citi darbinieki aicināti izmantot BA bibliotēku. Bibliotēkas izmantošanas noteikumi ir bibliotēkā, BA mājas lapā un BAIS. Visiem bibliotēkas lietotājiem ir jāievēro bibliotēkas izmantošanas noteikumi.

Reģistrēts lasītājs ir BA students vai darbinieks. Katram reģistrētajam lasītājam tiek piešķirts unikāls lasītāja kartes numurs, kas tiek uzdrukāts svītrkoda veidā uz apliecības.

Lasītāji tiek iedalīti 2 pamatkategorijās: vietējie lasītāji un viesi. Vietējie lasītāji ir BA studenti, docētāji un darbinieki. Viesi ir citu augstskolu studenti vai docētāji.

Ja kāds no bibliotēkas īpašumiem ir ticis nozaudēts, lasītāja pienākums ir samaksāt nozaudētās vienības vērtību un segt administratīvās izmaksas EUR 7,- apmērā par katru nozaudēto vienību. Visi uz mājām izsniegtie materiāli jāatdod bibliotēkai atpakaļ bez nokavēšanās un tādā pašā stāvoklī, kādā tie tika saņemti. Par kavētajām dienām jāmaksā soda nauda – EUR 0,20 par katru kavēto dienu.

Grāmatas saņemšana un tās lasīšanas termiņa pagarināšana

Bibliotēka grāmatas uz mājām izsniedz tikai uz ierobežotu laika periodu. Nekādi citi bibliotēkas materiāli lasītājiem uz mājām netiek doti. BA docētājiem un darbiniekiem bibliotēkas materiālu izmantošanas laiks var tikt pagarināts pēc nepieciešamības atkarībā no lasītāju pieprasījuma un resursu pieejamības. Bibliotēkas darbinieki var ierobežot iespējamo no bibliotēkas saņemamo grāmatu maksimālo skaitu. Bibliotēkas lasītājs ar bibliotekāra palīdzību var reģistrēties kā autorizēts lietotājs BA bibliotēkas katalogā, kas ir pieejams internetā, tad lasītājs var rezervēt grāmatas un pagarināt termiņus pa internetu.

Periodisko materiālu saņemšana

BA bibliotēkas periodiskie materiāli tiek izsniegti tikai darbam lasītavā.

Periodisko materiālu saņemšana

Vieslektoriem vai docētājam, pārtraucot darba attiecības ar BA, viss no bibliotēkas paņemtais materiāls ir atdodams tai atpakaļ.

Mācību grāmatu un studiju materiālu pasūtīšana

BA veicina studiju procesa nodrošināšanu ar jaunāko vai atjaunotu literatūru, kura ir pieejama bibliotēkā. Docētājs ir atbildīgs par savlaicīgu mācību grāmatu un citu izpētes materiālu pasūtīšanu konkrētajam studiju kursam. Lai to izdarītu, ir jāsazinās ar BA bibliotēkas vadītāju un jāveic attiecīgo grāmatu un materiālu pieteikums.

Grāmatu pasūtīšanas termiņi ir individuāli vai arī saskaņojami ar programmu direktoriem vai katedru vadītājiem, vēlams pasūtīt sešas nedēļas pirms semestra sākuma. Mācību grāmatu pasūtīšana pēc šī termiņa negarantē to iegādi līdz nodarbību sākumam. Ieteicamais mācību līdzekļu skaits katram studiju kursam ir četri līdz seši avoti.

Mācību literatūras saraksts – pilns nosaukums, numurs, mācību grāmatas nosaukums, autors, izdevums, ISBN, jānosūta bibliotēkai. Pēc pasūtījuma nosūtīšanas docētājam ir jāsavienās ar BA bibliotēkas darbiniekiem, lai pārrunātu sīkāk pasūtījumu un saņemtu apstiprinājumu.

4. Struktūrvienību saraksts

2.1.tabula

Struktūrvienību saraksts un kontakti

Struktūrvienība	Pienākumi	Kontaktinformācija
Rektorāts	Rektorāts nodrošina kvalitātes vadības sistēmas darbības uzturēšanu, plāno, organizē un vada BA mārketinga un sabiedrisko attiecību aktivitātes, veicina BA publicitāti, veido starptautisko sadarbību, nodrošina un koordinē studentu un docētāju apmaiņu un dalību starptautiskos projektos, nodrošina augstskolas personāla vadību un BA dokumentu pārvaldību saskaņā ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām.	Rektors 608.kab., tel. 67509253 Studiju prorektors 606.kab., tel. 67322615 Personāla lietvede tel. 67709297
Studiju informācijas daļa	Studiju informācijas daļa: - plāno nodarbību sarakstu un klausītavas, - veic atzīmju uzskaiti, - nepieciešamības gadījumā izsniedz studējošo sarakstu.	Informācijas centra administrators (1.stāvā) tel. 67320133 Studiju procesa plānotāji tel. 67387315
Informācijas tehnoloģiju daļa	Informāciju tehnoloģiju daļas pienākums ir nodrošināt nepārtrauktu augstskolas datortehnikas darbību. Problēmu gadījumos docētājam jāsaazinās ar IT atbalsta speciālistu.	IT atbalsta speciālists tel. 67387322 Datortīkla administrators tel. 67387325
Karjeras centrs	Karjeras centrs īsteno BA sadarbību ar prakses un darba devējiem, organizācijām, apvienībām, kamerām, BA absolventiem, kā arī plāno, organizē un kontrolē prakses norisi.	Karjeras centra vadītāja tel. 67387328 Prakses vadītājs tel. 67326295
Finanšu daļa	Finanšu daļa veic BA finanšu plānošanu, nodrošina grāmatvedības uzskaites un kases operācijas, kā arī veic darba samaksas aprēķinu.	Tel. 67709287
Bibliotēka	Bibliotēka veic iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliogrāfēšanu un saglabāšanu, nodrošina tajā esošās informācijas pieejamību un tās izmantošanu, kā arī veic kopēšanas darbus pēc docētāja savlaicīga pieprasījuma.	tel. 67387314
Studiju programmu direktori, koordinatori	Studiju programmu direktori organizē un vada studiju programmas izstrādi, licencešanu un akreditāciju, atbild par tās īstenošanu un pilnveidošanu atbilstoši augstskolas misijai, programmas mērķiem un normatīvajiem aktiem.	Studiju programmu direktori L.Peiseniece , tel. 29121814 A.Ziemele , tel. 29170997 G.Innuse , tel. 26405521, M.Krastiņš , tel. 67509257 B.Pūle , tel. 26697697 E.Lielā , tel. 29269014, T.Mavrenko , tel. 67322801 D.Danosa , tel. 67385796 S.Deruma , tel. 29448155 V.Vikmane , 67360698 Studiju programmu koordinatori L.Čable tel. 26403227 K. Hveženko , tel. 67385797 D.Auziņa , tel. 26639968

<p>KATEDRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanšu katedra - Uzņēmējdarbības un biznesa informātikas katedra - Vadībzinību katedra - Svešvalodu katedra 	<p>Katedras metodiski nodrošina un īsteno izglītības procesu atbilstoši Katedras profilam savas kompetences ietvaros sadarbībā ar struktūrvienībām augstskolā un ārpus tās un organizē zinātniski pētniecisko darbību.</p> <p>Katedru galvenie uzdevumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piedalīties studiju programmu sagatavošanā, izstrādē, licencēšanā un akreditācijā, pašnovērtējumu ziņojumu sagatavošanā. - Piedalīties studiju programmu īstenošanā, organizēt un sekot nepieciešamā metodiskā nodrošinājuma sagatavošanai un docētāju piesaistei. - Nodrošināt atbilstošo studiju kursu satura sagatavošanu, to kvalitātes pilnveidošanu atbilstoši noteiktajai kvalifikācijai un grādam. - Nodrošināt studiju procesa kvalitāti atbilstošajos studijuursos. - Plānot un organizēt Katedras docētāju metodisko darbu, nodrošinot starppriekšmetu saikni, sadarbībā ar citām katedrām, un novērtēt docētāju darba kvalitāti. - Organizēt Katedras pētniecisko darbību un personāla kvalifikācijas paaugstināšanu. - Sadarboties ar citām BA struktūrvienībām, darba devējiem, absolventiem un radniecīgām izglītības un citām iestādēm Latvijā un ārzemēs. 	<p>Finanšu katedras vadītāja S.Titova tel. 67360596</p> <p>Uzņēmējdarbības un biznesa informātikas katedras vadītājs J.Grasis tel. 67387317</p> <p>Vadībzinību katedras vadītājs J.Strautmanis, tel. 67360058</p> <p>Svešvalodu katedras vadītāja S.Ozoliņa, tel. 67360645</p>
---	--	--

Studiju prorektore

L.Peiseniece

PIELIKUMI

STUDIJU KURSA APRAKSTS

Studiju kursa nosaukums				
Programma				
Studiju gads				
Akadēmiskais gads				
Studiju līmenis				
Studiju kursa kods				
Studiju kursa docētājs/i				
ECTS kredītpunktu apjoms (1 Latvijas KP atbilst 1,5 ECTS)				
Kursa apjoms				
Studiju īstenošanas valoda				
Studiju kursa veids (obligātais, izvēles)				
Semestris, kad kurss tiek īstenots				
Studiju kursa īstenošanas veids				
Kursa īstenošanas mērķis				
Prasības studiju kursa apguves uzsākšanai				
Studiju kursa saturs				
Studējošo patstāvīgā darba organizācija un uzdevumi / Plānotās studiju formas un mācīšanas metodes	Studiju metodes		Studenta darba apjoms	
	Lekcijas		%	
	Darbs bibliotēkā, patstāvīgas studijas		%	
			Kopā ... stundas	
Plānotie studiju rezultāti (zināšanas, prasmes, kompetences)				
Studiju rezultātu vērtēšanas metodes un kritēriji	Studiju rezultāti	1.	2.	3.
	Pārbaudes forma			
Obligātā un papildliteratūra	<u>Obligātā literatūra:</u> <u>Papildliteratūra:</u>			
Rekomendējamie izvēles kursa elementi	Tiek saskaņots, uzsākot studiju kursu			


DESCRIPTION OF STUDY COURSE

Course unit title			
Programme			
Year of study			
Academic year			
Level of course unit (e.g. first, second or third cycle)			
Course unit code			
Name of lecturer(s)			
Credit points			
Number of ECTS credits allocated			
Language of instruction			
Type of course unit (compulsory, optional)			
Semester when the course unit is delivered			
Mode of delivery			
Aim of Course			
Preliminary knowledge (prerequisites and co-requisites)			
Course contents			
Planned learning activities and teaching methods	Teaching methods		Student workload
	Lectures		
	Work at the library, independent studies		
			Total... hours
Learning outcomes of the course unit			
Assessment methods and criteria	Study outcomes	1.	2.
	The form of assessment		
Recommended or required reading	Required reading:		
Recommended optional programme components	Recommended reading:		
	To be agreed at the start of the course.		

Lecturer

_____/...../

Studiju kursa kalendārs

2 KP

(18 lekcijas, 2 semināri, 6 praktiskās nodarbības)

Nodarbība	Temats	Metode
1.	Studiju kursa nozīme studiju procesā un indivīda profesionālajā izaugsmē. Zinātniskais pētījums, tā veidi. Zinātniskā darba struktūra, tā galvenās sastāvdaļas, to veidošanas principi.	Lekcija
2.	Zinātniski pētnieciskā darba noformējuma tehniskās prasības. Anotācijas, tēžu rakstīšanas prasības un galvenie principi.	Lekcija
3.	Zinātniskā pētījuma tēmas formulēšana. Pētījuma metodoloģija, metodes, procedūras. Pētījuma problēma, pētījuma priekšmets un objekts. Darba hipotēze, tās izvirzīšana. Pētījuma programma un darba plāns.	Lekcija / praktiskais darbs
4.	Pētījumā izmantojamās literatūras veidi. Pētījumā lietojamais valodas stils. Zinātniskā pētījumā izmantojamās informācijas iegūšana (lasīšana, konspektēšana). Pētījumā izmantoto avotu pierakstīšana. Literatūras un avotu saraksta veidošanas prasības.	Lekcija
5.	Pētījumam nepieciešamās informācijas iegūšanas metodes (dokumentu izpēte, tiešās novērošanas metodes u.c.). Aptaujas metode zinātniskajā pētījumā.	Lekcija
6.	Izlases metode: izlašu veidi, reprezentatīva izlase, izlases novērošanas precizitātes jautājumi.	Lekcija
7.	Pētījumā iegūtās informācijas grupēšana un statistiskās informācijas attēlošana tabulās un grafikos. Statistiskie rādītāji. Statistiskie kritēriji dažādu pētījumu jautājumu risināšanai.	Lekcija
8.	Patstāvīgais studiju darbs (kursa, bakalaura darbs), tā struktūra (ievads, iztīrājuma daļa, secinājumi un priekšlikumi, to rakstīšanas pamatprincipi).	Lekcija / praktiskais darbs
9.	Patstāvīgo darbu noformēšanas prasības.	Lekcija / praktiskais darbs
10.	Pētījuma prezentācija kā pētījuma noslēdzošā daļa.	Seminārs

Norādījumi studiju kursa *Pētnieciskā darba metodoloģija* apgūvei

Kursa īstenošanas mērķis – sniegt pamatzināšanas par pētniecību studiju procesā, dot praktiskus norādījumus studentu patstāvīgo pētniecisko darbu izstrādei: sniegt zināšanas par pētījumu veikšanu un apgūt pētnieciskā darba iemaņas, sākot ar problēmas noteikšanu un darba hipotēžu formulēšanu līdz publikācijas sagatavošanai.

Kursa apjoms: 2 KP (A daļas kurss)

Kursa docētājs: Vārds Uzvārds

Zināšanu pārbaudes formas: 2 praktiski darbi auditorijā, mājas darbs un ziņojums par tā rezultātiem, un kursa beigu pārbaudījums – ieskaite.

Prasības studiju kursa apgūves uzsākšanai: vispārējā vidējā izglītība, pētniecisko darbu izstrādes pieredze vidusskolā

Studiju kursa saturs:

1. Pētnieciskā darba pamati.
2. Pētījums, tā veidi un nozīme studiju procesā.
3. Informācijas ieguves avoti.
4. Pētnieciskā darba noformējuma tehniskās prasības.
5. Pētījuma metodoloģija, teorētiskās literatūras analīze, praktiskais pētījums.

Studiju kursa apgūšanas kārtība

Studenti lekcijās iegūst zināšanas par pētniecisko darbu pamatprincipiem, kārtību un prasībām, pētījumos izmantotajām metodēm.

Patstāvīgajos darbos auditorijā un mājā studenti apliecina prasmi izmantot iegūtās zināšanas un veikt pētniecisko darbu, atbilstoši noformēt, prezentēt un analizēt to.

Studējošo patstāvīgā darba organizācija un uzdevumi

Studiju kursa izdales materiāli pieejami BAIS mācību materiālu sadaļā.

I darbs auditorijā: izmantojot doto situāciju un savu pieredzi, formulēt un aprakstīt iespējamā pētījuma tematu (pētījuma nosaukumu), problēmu, objektu, priekšmetu, mērķi; analizēt grupas biedru veikumu. Papildināt kolēģu darbu ar komentāriem un ieteikumiem.

II darbs auditorijā: sniegt ziņojumu par savu patstāvīgo darbu – kvantitatīvo pētījumu.

III darbs auditorijā: analizēt kursa biedru veikto un aprakstīto pētījumu.

Mājas darba uzdevuma apraksts pieejams BAIS mācību materiālu sadaļā

Patstāvīgais darbs.ppt

Informatīvā saikne ar docētāju

Konsultācijas - otrdienās no plkst. 15:30 līdz 17:00

K. Valdemāra ielā 161, 412. telpā vai citā norādītā klausītavā.

Saziņai ar docētāju ieteicams izmantot e-pastu, adrese: vards.uzvards@ba.lv

Kontroldarba norises gaita

Studiju kursā paredzēts rakstisks kontroldarbs auditorijā divu akadēmisko stundu garumā – situācijas analīze un eventuālā pētījuma projekts. Kontroldarba sekmīga izpildīšana ir nepieciešams priekšnosacījums, lai students varētu kārtot ieskaiti.

Ieskaites norises gaita un kursa apguves novērtēšana

Studiju kursa beigu pārbaudījums norisinās rakstiskā veidā. Galīgo vērtējumu pēc

desmit ballu sistēmas veido:

- kontroldarba atzīme – 20%,
- mājas darbs – patstāvīgais pētījums – 30%,
- ziņojums par pētījuma rezultātiem – 10%,
- ieskaites darbā parādītās zināšanas – 40%.

Bibliogrāfisko norāžu saraksts

1. Kristapsone S., (2014.), Zinātniskā pētniecība studiju procesā. Otrais, aktualizētais izdevums, SIA “Biznesa augstskola Turība”, Rīga
2. ...
3. ...
4. ...