

APSTIPRINĀTS
Banku augstskolas
Senāta 21.06.2016. sēdē,
protokols Nr. 6

Pārbaudījumu protokolu iesniegšanas un uzskaites kārtība Studiju informācijas daļā

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 15.panta pirmo daļu
un Banku augstskolas Satversmes 21.punktu

Rīgā, 2016.gada 21.jūnijā

Nr. 1.5 – 2/28

I. Vispārīgie noteikumi

1. Pārbaudījumu protokolu iesniegšanas un uzskaites kārtība Studiju informācijas daļā (turpmāk – Kārtība) nosaka, kā tiek sagatavoti, aizpildīti un Studiju informācijas daļā (turpmāk – Daļa) iesniegti Banku augstskolas (turpmāk – Augstskola) pārbaudījumu protokoli:

- 1.1. akadēmisko grupu un individuālie pārbaudījumu protokoli;
- 1.2. studiju kursu pielīdzināšanas vai atzīšanas protokoli;
- 1.3. valsts pārbaudījumu un kvalifikācijas piešķiršanas komisijas sēžu protokoli.

II. Akadēmisko grupu un individuālie pārbaudījumu protokoli

2. Akadēmiskās grupas vai individuālais pārbaudījuma protokols ir noteiktas formas veidlapa (1.pielikums), kura tiek sagatavota Augstskolas informatīvajā sistēmā (turpmāk tekstā - Sistēma). Akadēmiskās grupas un individuālo pārbaudījuma protokolu sagatavo Daļas darbinieks.

3. Akadēmiskās grupas un individuālajā pārbaudījuma protokolā tiek uzrādīts:
 - 3.1. akadēmiskās grupas studējošo saraksts vai studējošā vārds, uzvārds;
 - 3.2. studiju kursa nosaukums un kredītpunktu skaits;
 - 3.3. pārbaudījuma veids (ieskaite, eksāmens vai kursa darba, prakses vai lietišķā pētījuma aizstāvēšana);
 - 3.4. pārbaudījuma vērtējums;
 - 3.5. docētāja vārds, uzvārds, paraksts, pārbaudījuma datums.

4. Docētājs akadēmiskās grupas vai individuālo pārbaudījuma protokolu saņem Daļā vai to aizpilda un izdrukā Sistēmā. Docētājs akadēmiskās grupas vai individuālo

pārbaudījuma protokolu aizpilda atbilstoši studiju programmas prasībām (ieskaite ,eksāmens vai kursa darba, prakses vai lietišķā pētījuma aizstāvēšana) un ieraksta tajā studējošo prasmju un zināšanu vērtējumu.

5. Studējošajam, kurš studiju līgumā noteiktajā termiņā nav samaksājis studiju maksu, akadēmiskās grupas vai individuālajā protokolā pretim viņa vārdam un uzvārdam ir ieraksts „nepielaists”.

6. Precīzi aizpildītu (pretim katra studējošā vārdam un uzvārdam tiek ierakstīts vērtējums vai veikts ieraksts par nodarbību apmeklējumu) un parakstītu akadēmiskās grupas vai individuālo pārbaudījuma protokolu, t.sk. Sistēmā aizpildītu, docētājs 10 darba dienu laikā pēc pārbaudījuma datuma iesniedz Daļā.

7. Atkārtota pārbaudījuma, studiju kursu starpību vai studiju pārtraukumā esoša studējošā akadēmisko saistību kārtošanai individuālo pārbaudījuma protokolu studējošais personīgi saņem Daļā un iesniedz to docētājam.

8. Docētājs individuālajā pārbaudījuma protokolā ieraksta vērtējumu, apliecina to ar parakstu un iesniedz Daļā, kurš ar parakstu apliecina, ka individuālais pārbaudījuma protokols no docētāja ir saņemts.

9. Daļa divu darba dienu laikā no akadēmiskās grupas vai individuālā pārbaudījuma protokola saņemšanas nodrošina pārbaudījumu rezultātu vērtējumu ievadīšanu Augstskolas atzīmju programmā. Daļas vadītājs kontrolē ievadīto pārbaudījumu vērtējumu pareizību.

III. Studiju kursu pielīdzināšanas vai atzīšanas protokoli

10. Studiju kursu pielīdzināšanas vai atzīšanas protokols ir noteiktas formas veidlapa latviešu valodā (2.pielikums) un angļu valodā (3.pielikums), kurš atspoguļo ārvalstīs apgūto studiju kursu pielīdzināšanu vai atzīšanu Augstskolas īstenotajiem studiju kursiem.

11. Studiju kursu pielīdzināšanas vai atzīšanas protokolu aizpilda attiecīgās studiju programmas, kurā notiek ārvalstīs apgūto studiju kursu pielīdzināšana vai atzīšana, direktors.

12. Aizpildīto studiju kursu pielīdzināšanas vai atzīšanas protokolu studiju programmas direktors iesniedz Daļā.

13. Daļa divu nedēļu laikā no studiju kursu pielīdzināšanas vai atzīšanas protokola saņemšanas brīža nodrošina tajā noteikto vērtējumu ievadīšanu Augstskolas atzīmju programmā.

IV. Valsts pārbaudījumu un kvalifikācijas piešķiršanas komisijas sēžu protokoli

14. Valsts pārbaudījumu un kvalifikācijas piešķiršanas komisijas (turpmāk – pārbaudījumu komisija) sēdes protokolā (4.pielikums) uzrāda:

14.1. datumu un protokola numuru;

14.2. studiju programmas nosaukumu;

14.3. Augstskolas rīkojuma par pārbaudījumu komisiju sastāvu datumu un numuru;

14.4. pārbaudījumu komisijas sēdes datumu, sākuma un beigu laiku;

14.5. pārbaudījumu komisijas sēdes vadītāja - komisijas priekšsēdētāja - vārdu, uzvārdu, organizāciju, kurā viņš darbojas, amata nosaukumu;

14.6. pārbaudījumu komisijas locekļu, kuri piedalās attiecīgajā pārbaudījumu komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus, organizācijas, kurās viņi darbojas, amata nosaukumus;

14.7. pārbaudījumu komisijas sēdes protokolista - pārbaudījumu komisijas sekretāra - vārdu, uzvārdu, struktūrvienību, amata nosaukumu;

14.8. pārbaudījumu komisijas lēmumu;

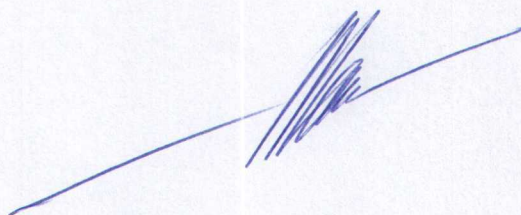
14.9. pārbaudījumu komisijas priekšsēdētāja, locekļu un sekretāra parakstus.

15. Daļa divu darba dienu laikā no saņemšanas brīža nodrošina pārbaudījumu komisijas sēžu protokolu vērtējumu ievadīšanu Augstskolas atzīmju programmā.

V. Noslēguma jautājums

16. Kārtības 1.punktā minētos protokolus uzskaita, uzglabā un arhivē saskaņā ar Augstskolas Dokumentu aprites un arhīva pārvaldības kārtības un Lietu nomenklatūras noteiktajām prasībām.

Rektors




A.Sarnovičs

Peiseniece
67322615

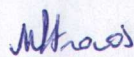


Araka
67387309



21.06.2016.

Strads
67709276



(21.06.2016.)