



## **RĪKOJUMS**

Rīgā

23.11.2020.

Nr.1.5-3/180

### **Par kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbu iesniegšanas un aizstāvēšanas attālināti nodrošināšanu Banku augstskolas studentiem**

Lai nodrošinātu Banku augstskolas (turpmāk – augstskola) studentiem, kuriem laika periodā no 2020. gada 9.novembra līdz 2021. gada februārim augstskolā jāiesniedz un jāaizstāv kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbi, (turpmāk – studenti) iespēju aizstāvēt kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbus augstskolā attālināti, ievērojot ar augstskolas 2015. gada 7. oktobra rīkojumu Nr.27-2/068 apstiprinātajos Metodiskajos norādījumos patstāvīgo un pētniecisko studiju darbu izstrādāšanai un aizstāvēšanai (turpmāk – metodiskie norādījumi) un 2020. gada 17. novembra rīkojumā Nr.27-2/178 “Par bakalaura darba, diplomdarba, maģistra darba un kvalifikācijas darba iesniegšanas un noformēšanas nosacījumiem covid 19 epidēmijas laikā” noteikto kārtību, pamatojoties uz Augstskolu likuma 17. pantu un 17.<sup>1</sup> panta 6. punktu:

1. Noteikt, ka studenti visas finanšu saistības ar augstskolu un saistības ar augstskolas Bibliotēku nokārto līdz kvalifikācijas, bakalaura vai maģistra darba iesniegšanai.

2. Uzdot Studiju informācijas daļai:

2.1. sadarbībā ar Finanšu daļu un Bibliotēku pārbaudīt, vai studentiem, kuri iesniedza augstskolā aizstāvēšanai kvalifikācijas, bakalaura vai maģistra darbu (turpmāk – darbs), līdz darba iesniegšanai ir nokārtotas finansiālās saistības ar augstskolu un nokārtotas saistības ar augstskolas Bibliotēku;

2.2. sadarbībā ar attiecīgās studiju programmas direktoru un koordinātoru sagatavot augstskolas rīkojumu par tiem studentiem, kuriem atļauts kārtot valsts pārbaudījumu (iesniegt un aizstāvēt darbu).

3. Noteikt, ka studenti:

3.1. darbu ar visiem pielikumiem augšupielādē augstskolas informatīvajā sistēmā (turpmāk – BAIS) sadaļā “Patstāvīgie darbi” PDF formātā, darba pirmajā lapā iekļaujot apliecinājumu, kas apliecina, ka darbs ir izstrādāts patstāvīgi un tas ir noformēts atbilstoši metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām (apliecinājuma formu nosaka 1. pielikums);

3.2. iesniedzot darbu PDF formātā, to neparaksta;

3.3. papildus 3.1. un 3.2. apakšpunktā noteiktajam iesniedz attiecīgās studiju programmas direktoram vai koordinātoram darbu PDF formātā elektroniski parakstītu ar PDF elektronisko parakstu un laika zīmogu (turpmāk – e-paraksts), ja ir šāda iespēja. Students nodrošina, ka uz iesniegtā darba ir studenta zinātniskā vadītāja e-paraksts;

3.4. iesniedz darbu iesietā veidā metodiskajos norādījumos noteiktajā kārtībā, ja studentiem nav elektroniskā paraksta un viņi darbu nevar iesniegt rīkojuma 3.3.apakšpunktā noteiktajā kārtībā;

4. Noteikt, ka uz ar e-parakstu parakstītajiem darbiem neattiecas augstskolas metodisko norādījumu 4.10. un 5.nodaļā minētās normas par darba iesiešanu un iesieta darba virzību.

5. Uzdots zinātniskajam vadītājam, ja darbs nav iesniegts 3.3. apakšpunktā minētajā kārtībā, pēc darba iesniegšanas nosūtīt attiecīgās studiju programmas direktoram vai koordinātoram uz viņa elektroniskā pasta adresi ar e-parakstu parakstītu apliecinājumu, kas apliecina, ka studenta izstrādātais darbs ir pabeigts un noformēts atbilstoši metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām (apliecinājuma formu nosaka 2. pielikums).

6. Noteikt, ka zinātniskais vadītājs atsauksmi par studenta darbu iesniedz tad, ja darba izstrādes laikā studentam bijušas problēmas ar darba izstrādi.

7. Uzdots darba iesniegšanas dienā attiecīgās studiju programmas koordinātoram pārbaudīt, vai darbs ir augšupielādēts BAIS PDF formātā un darba augšupielādētā versija ir atverama, kā arī veikt ierakstu, ka darbs ir pārbaudīts un saglabāt to studenta mapē OneDrive.

8. Uzdots attiecīgās studiju programmas koordinātoram:

8.1. sadarbībā ar studiju programmas direktoru informēt atbildīgo personu, kas nodrošina darbu pārbaudi atbilstošā datorizētā plaģiātisma kontroles sistēmā par iespēju pārbaudīt attiecīgā studenta darbu, ja students ir pielaists kārtot valsts pārbaudījumu un darba augšupielādētā versija ir atverama;

8.2. ja darbā nav konstatētas plaģiātisma pazīmes, nodot darbu recenzentam, elektroniski informējot viņu par to, kā arī piešķirot recenzentam pieeju darbam OneDrive recenzēšanai.

9. Noteikt, ka, ja studenta darbā tiek konstatētas plaģiāta pazīmes, studiju programmas direktors nodod jautājumu izskatīšanai Ētikas komisijā saskaņā ar augstskolas plaģiātisma identificēšanas un novēršanas noteikumiem.

10. Uzdots recenzentam recenziju rakstīt, elektroniski aizpildot augstskolas apstiprinātu veidlapu un ne vēlāk kā trīs dienas pirms aizstāvēšanas ar e- parakstu parakstītu recenziju ar vērtējumu nosūtīt attiecīgās studiju programmas koordinātoram, vienlaikus recenzijas elektronisko versiju (bez darba vērtējuma) nosūtīt darba autoram uz augstskolas elektronisko pasta adresi.

11. Pēc rīkojuma 10. punktā minētās recenzijas saņemšanas uzdot studiju programmas koordinātoram kopā ar studiju programmas direktoru sadarbībā ar katedru vadītājiem izveidot valsts pārbaudījumu komisiju (turpmāk – komisija) saskaņā ar metodiskajos norādījumos noteikto.

12. Noteikt attiecīgās studiju programmas direktoram kopā ar studiju programmas koordinātoru šādus pienākumus:

12.1. divas dienas pirms darba aizstāvēšanas nodrošināt komisijas locekļiem un studiju programmu direktoriem uz darba aizstāvēšanas laiku piekļuvi studentu OneDrive mapēm;

12.2. informēt studentus par darba aizstāvēšanas datumiem un laikiem, izsūtīt uzaicinājumu uz studentu augstskolas e-pastu, izmantojot konferences rīku ZOOM (turpmāk – ZOOM);

12.3. sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju daļu informēt studentus un komisiju par kārtību, kādā notiks aizstāvēšana, un par tehniskām iespējām aizstāvēt attālināti, izmantojot ZOOM.

13. Uzdot attiecīgās studiju programmas koordinatoram:  
13.1. izveidot saiti ZOOM, kur students varētu aizstāvēt darbu komisijai;  
13.2. pirms komisijas darba sākuma tiesību nodot vienam no komisijas locekļiem tiesības tālāk koordinēt ZOOM darbību.

14. Noteikt, ka komisija lēmumu par galīgo darba vērtējumu un profesionālās kvalifikācijas vai grāda piešķiršanu pieņem slēgtā sēdes daļā ar balsu vairākumu, atklāti balsojot, pirms tam palūdzot studentam pārtraukt savu sesiju ZOOM. Domstarpību gadījumā izšķirošais ir komisijas priekšsēdētāja viedoklis.

15. Noteikt, ka pēc rīkojuma 14. punktā minētā lēmuma par galīgo darba vērtējumu pieņemšanas komisijas locekļi nosauc studentu atzīmes attiecīgās komisija sekretāram, kurš gatavo komisijas sēdes protokolu.

16. Noteikt, ka komisija aizstāvēšanas dienā izliek studentu vērtējumus valsts pārbaudījumu protokolā, paraksta to ar e-parakstu un ieliek to OneDrive mapē. Attiecīgās studiju programmas direktors vai koordinators nodrošina gala vērtējumu ievadīšanu BAIS sadaļā "Patstāvīgie darbi".

17. Uzdot attiecīgās studiju programmas direktoram vai koordinatoram komisijas sēžu protokolus un aizstāvētos darbus glabāt un arhivēt saskaņā ar augstskolas dokumentu aprites un arhīva pārvaldības kārtības un lietu nomenklatūras noteiktajām prasībām.

18. Noteikt, ka students ar gala vērtējumu var individuāli iepazīties BAIS sadaļā "Patstāvīgie darbi".

19. Uzdot attiecīgās studiju programmas direktoram kopā ar studiju programmas koordinatoru nodrošināt informācijas par studentu saņemtajām gala atzīmēm par darba aizstāvēšanu elektronisku sniegšanu Studiju informācijas daļai.

20. Noteikt, ka pirms diploma saņemšanas, ja darbs nav parakstīts ar e-parakstu, students iesniedz augstskolā iesietu un parakstītu darbu.

21. Noteikt, ka, ar e-parakstu parakstot darbu un ar darba novērtēšanu saistītos dokumentus, ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus par elektronisko dokumentu izstrādi, noformēšanu, glabāšanu un apriti.

22. Šajā rīkojumā noteiktā kārtība neattiecas uz bakalaura un maģistra darbu iesniegšanu un aizstāvēšanu bakalaura studiju programmā "Starptautiskās finanses" un maģistra studiju programmā "Starptautiskās finanses un banku darbība".

Rektora v.i.

A.Nātriņš

Strads  
67709276

Ancāne  
28617014



## BAKALaura DARBS / DIPLOMDARBS / MAģISTRA DARBS

### NOSAUKUMS

Profesionālās bakalaura / profesionālās maģistra studiju programmas

\_\_\_\_\_ pilna /nepilna laika studiju XXX grupas students/e

VĀRDS, UZVĀRDS

Autora pašrocģgs paraksts:

\_\_\_\_\_

Iesniedzot savu \_\_\_\_\_ darbu Banku augstskolas informatģvajģ sistemģ (BAIS), apliecinu, ka izstrģdģtais darbs ir izpildģts patstģvģgi un visi informģcijas avoti, kģ arģ no tiem ņemtie dati un definģjumi ir norģdģti darbģ. Darbs nav publicģts un pirmo reizi tiek iesniegts aizstģvģšanai Banku augstskolas Valsts kvalifikģcijas komisijģ.

2020. gada XX. Xxxxxxxxxxxx  
Datums skatģms laika zģmogģ\*

Zinģtniskais/ģ vadģtģjs/a  
amats

\_\_\_\_\_

vģrds, uzvģrds

Programmas direktors/e

\_\_\_\_\_

vģrds, uzvģrds

Recenzents/e

\_\_\_\_\_

vģrds, uzvģrds

Rģga 2020

DOKUMENTS PARAKSTģTS AR DROģU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZģMOGU\*

\*ja dokuments ir parakstģts ar droģu elektronisko parakstu



BANKU AUGSTSKOLA

*Profesionālā bakalaura / Profesionālā maģistra  
studiju programmas  
programmas nosaukums*

*grupas numurs grupas studentes/a  
vārds, uzvārds  
bakalaura darba / diplomdarba / maģistra darba*

## ZINĀTNISKĀ VADĪTĀJA APLIECINĀJUMS

<b>Darba temats</b>

Iesniedzot ZINĀTNISKĀ VADĪTĀJA APLIECINĀJUMU, apliecinu, ka studenta izstrādātais darbs ir pabeigts un noformēts atbilstoši metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām.

**Datums**

**Zinātniskais vadītājs**

**Zinātniskais grāds / akadēmiskais grāds**

**Darba vieta**

**Amats**

---

---

---

---

---

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU\*

\* ja dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu