



APSTIPRINĀTS  
ar Banku augstskolas  
12.10.2021. rīkojumu  
Nr.1.5-3e/131

**Piesardzības pasākumu īstenošanas protokols Banku augstskolas  
akadēmiskajam personālam un viesmācībspēkiem Covid-19 infekcijas  
izplatības ierobežošanai Banku augstskolā  
Rīgā**

*Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2021.gada 28. septembra  
noteikumiem Nr.662 „, Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-  
19 infekcijas izplatības ierobežošanai”*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Piesardzības pasākumu īstenošanas protokols Banku augstskolas akadēmiskajam personālam un viesmācībspēkiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai Banku augstskolā (turpmāk – kārtība) nosaka pasākumus un atbildīgo personu pienākumus, lai ierobežotu Covid-19 infekcijas izplatīšanos Banku augstskolā (turpmāk – augstskola).
2. Kārtība ir saistoša augstskolas akadēmiskajam personālam un viesmācībspēkiem (turpmāk– docētāji).
3. Augstskola nodrošina darbību klātienē epidemioloģiski drošā vidē saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
4. Lai novērstu Covid-19 infekcijas izplatību augstskolā, docētāji, ievēro šādus pamatprincipus:
  - 4.1. personas veselības stāvokļa uzraudzību;
  - 4.2. higiēnu;
  - 4.3. distancēšanos;
  - 4.4. informēšanu.
5. Kārtībā noteikto normu ievērošanu pārrauga ar rektora rīkojumu noteiktie darbinieki (turpmāk – atbildīgie darbinieki).

## **II. Docētāju iekļūšanas augstskolas ēkās, plūsmas organizēšanas un studiju darba organizēšanas noteikumi**

6. Docētāji augstskolā studiju procesu klātienē nodrošina, ja viņiem ir viens no šiem sadarbspējīgiem sertifikātiem (turpmāk – sertifikāts):

- 6.1. sadarbspējīgs vakcinācijas sertifikāts;
- 6.2. sadarbspējīgs pārslimošanas sertifikāts.

7. Docētājam ir pienākums izmantot vai pēc pieprasījuma uzrādīt atbildīgajam darbiniekam docētāja identifikācijas karti (turpmāk - apliecība) vai sertifikātu.

8. Lai iekļūtu augstskolas ēkā, docētājam ir pienākums izmantot apliecību.

9. Docētājam ir pienākums nodrošināt, ka viņam izsniegto apliecību iekļūšanai augstskolas ēkās neizmanto citas personas.

10. Docētājam ir aizliegts bez saskaņošanas ar augstskolas administrāciju augstskolas ēkās ielaist citas personas.

11. Sanāksmes augstskolā notiek Zoom vidē. Ja nepieciešams, sanāksmes var rīkot klātienē.

## **III. Vispārīgie noteikumi par personas veselības stāvokļa uzraudzību**

12. Docētāji ir atbildīgi par savas un apkārtējo veselības aizsardzību un šīs kārtības ievērošanu.

13. Augstskolas docētājam ir aizliegts ierasties un uzturēties augstskolas telpās, ja:

- 13.1. viņam ir vērojamas akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (iesnas, klepus, elpas trūkums, paaugstināta ķermeņa temperatūra);
- 13.2. viņam ir apstiprināta Covid-19 infekcija;
- 13.3. viņam ir noteikts kontaktpersonas statuss, ievērojot kārtības 21.5. apakšpunktā noteikto;

13.4. viņš ir uzturējies kādā no ārvalstīm, no kurām atgriežoties, jāievēro pašizolācija saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

14. Augstskolas docētājs augstskolas ēkas telpās lieto mutes un deguna aizsegus (turpmāk - sejas maska), izņemot gadījumus, kad ir nepieciešams nodrošināt kvalitatīvas studijas Zoom vidē.

15. Augstskolas docētāji var nelietot sejas maskas darba kabinetā augstskolā, ja tajā viņš uzturas viens.

16. Augstskolas docētājiem ir tiesības izraidīt no auditorijas studējošos, kuriem nav neviens no šiem sertifikātiem:

- 16.1. sadarbspējīgs vakcinācijas sertifikāts;
- 16.2. sadarbspējīgs pārslimošanas sertifikāts.

17. Augstskolas docētājiem ir pienākums informēt par personām, kuras uzturas augstskolas telpās ar akūtu elpceļu infekcijas slimības pazīmēm attiecīgās katedras vadītāju vai rakstīt uz elektronisko e-pasta adresi covidinfo@ba.lv.

18. Augstskolas docētāji izvērtē riskus dodoties braucienos uz ārvalstīm un apzinās Latvijas Republikā noteiktos ierobežojumus saistībā ar atgriešanos Latvijā no ārvalstīm.

19. Augstskolas docētāji, atgriežoties no ārvalstīm, ir atbildīgi par epidemioloģiskās drošības pasākumu izpildi, kā arī savienojamību ar darba pienākumu veikšanu.

#### **IV. Docētāja rīcība saslimšanas vai iespējamās saslimšanas gadījumā**

20. Ja, uzturoties augstskolas telpās, docētājam parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes, viņam ir šādi pienākumi:

20.1. nekavējoties pārtraukt kontaktēties ar apkārtējiem;

20.2. informēt par savu veselības stāvokli tiešo studiju programmas vadītāju vai Studiju informācijas daļas studiju procesu plānošanas vecākā speciālistu.

20.3. cik drīz vien iespējams atstāt augstskolas telpas (ja docētājs dzīvo viesnīcā, uz viņu attiecas Viesnīcas protokola normas);

20.4. sazināties ar savu ģimenes ārstu un informēt augstskolu par plānoto prombūtni, nosūtot informāciju uz e-pasta adresi covidinfo@ba.lv.

21. Ja docētājs, kuram ir sertifikāts, ir uzzinājis, ka ir bijis kontaktā ar Covid-19 inficētu personu, viņš:

21.1. informē par to tiešo studiju programmas vadītāju vai Studiju informācijas daļas studiju procesu plānošanas vecākā speciālistu;

21.2. vienojas ar kārtības 21.1.apakšpunktā minētajām personām par iespēju strādāt attālināti līdz negatīva kārtības 21.5.apakšpunktā minētā testa saņemšanai;

21.3. informē attiecīgās studiju programmas grupas vecāko, bet, ja tāda nav – Informācijas tehnoloģiju daļas darbinieku, par nodarbību norisi attālināti Zoom vidē;

21.4. sadarbojoties ar kārtības 21.3.apakšpunktā minēto grupas vecāko vai Informācijas tehnoloģiju daļas darbinieku, nodrošina Zoom pieslēgumu tiem studējošajiem, kuri attiecīgo nodarbību apmeklēs kātienē augstskolā;

21.5. veic testu ne agrāk kā septītajā dienā pēc kontakta ar Covid-19 inficēto personu.

22. Ja docētājs, uzturēšanās laikā augstskolas telpās saņem ziņu no SPKC, ka viņam ir Covid-19 kontaktpersonas vai Covid-19 inficēta statuss, viņš ievēro SPKC norādījumus.

23. Saņemot informāciju par saskari ar personu, kurai ir noteikts kontaktpersonas statuss, docētājiem ir pienākums novērot savu veselības stāvokli. Parādoties akūtas slimības pazīmēm, viņi nekavējoties sazinās ar ģimenes ārstu.

24. Docētājiem, kuri ir augstskolas viesnīcas īrnieki, pienākumus epidemioloģiskās drošības jomā viesnīcas telpās nosaka viesnīcas protokols.

#### **V. Vispārīgie higiēnas noteikumi**

25. Augstskolas docētājs, ierodoties augstskolas telpās, nekavējoties veic roku dezinfekciju.

26. Ja docētājs konstatē, ka nav pieejami dezinfekcijas līdzekļi higiēnas prasību ievērošanai augstskolas telpās, viņam ir tiesības vērsties augstskolas Studiju informācijas daļā.

27. Augstskolas docētājiem pēc nodarbības telpā, kurā uzturējušies vairāki cilvēki, vai pārtraukuma laikā ir pienākums telpas vēdināt vismaz 15 minūtes.

## VI. Saziņas prasības docētājiem

28. Docētāji elektroniskai saziņai ar augstskolas studējošajiem un studiju procesā iesaistītajām struktūrvienībām izmanto augstskolas elektronisko pastu (...@ba.lv).

29. Augstskolas Bibliotēka:

29.1. docētājiem, kuriem ir sertifikāts:

29.1.1. nodrošina grāmatu izsniegšanu klātienē vai attālināti uz rakstiska pieprasījuma pamata, kas nosūtīts uz augstskolas elektroniskā pasta adresi: [biblioteka@ba.lv](mailto:biblioteka@ba.lv);

29.1.2. nodrošina iespēju docētājiem individuāli izmantot bibliotēkas telpas pēc iepriekšēja pieraksta ar piekļuvi pieejamajai literatūrai un datu bāzēm;

29.2. docētājiem, kuriem nav sertifikāts, nodrošina grāmatu izsniegšanu attālināti uz rakstiska pieprasījuma pamata, kas nosūtīts uz augstskolas elektroniskā pasta adresi: [biblioteka@ba.lv](mailto:biblioteka@ba.lv).

30. Augstskolas Studiju informācijas daļa nodrošina augstskolas docētāju konsultēšanu un apkalpošanu attālināti, izmantojot informāciju tehnoloģijas. Saziņai ar Studiju informācijas daļu izmanto augstskolas elektroniskā pasta adresi [sid@ba.lv](mailto:sid@ba.lv).

31. Augstskolas Informācijas tehnoloģiju daļa nodrošina augstskolas docētāju konsultēšanu un apkalpošanu attālināti, izmantojot informāciju tehnoloģijas. Saziņai ar Informācijas tehnoloģiju daļu izmanto augstskolas elektroniskā pasta adresi [ithelp@ba.lv](mailto:ithelp@ba.lv).

## VII. Studiju darba organizēšana

32. Docētājs vada nodarbības un konsultācijas, atrodoties augstskolā klātienē. Ja docētājam nav sertifikāta vai arī nodarbības vai konsultācijas nevar vadīt slimības vai citu iemeslu dēļ, viņš:

32.1. informē par to tiešo studiju programmas vadītāju vai Studiju informācijas daļas studiju procesu plānošanas vecākā speciālistu;

32.2. vienojas ar kārtības 32.1.apakšpunktā minētajām personām par iespēju strādāt attālināti;

32.3. informē attiecīgās studiju programmas grupas vecāko, ja tāda nav – Informācijas tehnoloģiju daļas darbinieku - par nodarbību norisi attālināti Zoom vidē;

32.4. sadarbojoties ar kārtības 32.3.apakšpunktā minēto grupas vecāko vai Informācijas tehnoloģiju daļas darbinieku, nodrošina Zoom pieslēgumu tiem studējošajiem, kuri attiecīgo nodarbību apmeklēs kātienē augstskolā.

33. Ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms studiju kursa uzsākšanas docētājs elektroniski sazinās ar atbildīgo darbinieku par Moodle vidi, lai izveidotu:

33.1. atbilstošu studiju kursu;

33.2. studiju kursa MOODLE <https://studies.ba.lv> piekļuves atslēga digitālā vidē;

33.3. Zoom vietnes lietošanas tiesības.

34. Pēc studiju kursa izveidošanas un Zoom vietnes lietošanas tiesību piešķiršanas, docētājs izveido Zoom vietnes kontu un sava studiju kursa ietvaros izveido saiti uz attālinātajām nodarbībām.

35. Docētājam ir pienākums nosūtīt sava Moodle studiju kursa reģistrācijas atslēgu studējošajiem uz viņu augstskolas e-pastu ne vēlāk kā 24 stundas pirms pirmās sava īstenotā studiju kursa nodarbības.

36. Docētājs ievieto studiju kursa materiālus Moodle vidē, ievērojot šādus nosacījumus:

36.1. docētājs Moodle vidē ievieto studiju kursa aprakstu un visus nodarbībās izmantotos materiālus – prezentācijas, saites uz interneta resursiem u.c. materiālus, izņemot ar autortiesībām aizsargātus materiālus (piem. grāmatas un situāciju aprakstus (case studies)). Materiālus iespējams ievietot pirms nodarbības vai pēc nodarbības tajā pašā dienā;

36.2. uzsākot studiju kursu, docētājs informē studente par studiju kursa aprakstā ietvertu informāciju (studiju kursa mērķis, sasniedzamie rezultāti, vērtēšanas kritēriji un izmantojamā literatūra).

37. Lai nodrošinātu distancēšanos, Saimnieciskā nodrošinājuma daļa nodrošina, ka auditoriju izkārtotumā no tāfeles vai docētāja darba vietas līdz pirmajai solu rindai tiek ievērots vismaz 2 metru attālums.

38. Docētājam ir pienākums nodrošināt informācijas ievadi par studējošā sekmēm elektroniski augstskolas informatīvajā sistēmā.

### **VIII. Noslēguma noteikumi**

39. Ja ārējie normatīvie akti nosaka īpašus pasākumus Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai, turpmāko rīcību nosaka ar atsevišķu rektora rīkojumu.

40. Kārtību piemēro tiktāl, ciktāl tie nav pretrunā ārējiem normatīvajiem aktiem un citiem augstskolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.