

VIESDOCĒTĀJU ROKASGRĀMATA



Satura rādītājs

1. Darba attiecību noformēšana	4
1.1. Kuras ir manas kontaktpersonas augstskolā?	4
1.2. Kuras katedras pārraudzībā es esmu?	4
1.3. Kurā RISEBA ēkā atrodas mana katedra?	4
1.4. Kādi dokumenti nepieciešami, lai noformētu darba attiecības?	4
1.5. Kāda veida līgums var tikt noformēts? Ar ko tie atšķiras?	4
1.6. Kādi ir nosacījumi atalgojuma saņemšanai?	5
1.7. Kā es varu saņemt autostāvvietas iebraukšanas atļauju?	5
2. Nodarbību studiju kursa sagatavošana	5
2.1. Kas izstrādā nodarbību studiju kursu?	5
2.2. Kas ir studiju kursa apraksts?	6
2.3. Cik bieži jāaktualizē kursa apraksts?	6
2.4. Kāds ir kontaktstundu skaits kursā?	6
2.5. Kāds ir kontroldarbu un eksāmenu skaits kursā?	6
3. Nodarbību plānošana	6
3.1. Kas plāno nodarbības un kā tās saskaņo?	6
3.2. Kur es varu uzzināt savu un arī citu mācībspēku nodarbību grafikus?	7
3.3. Kas ir nodarbību apmeklējuma uzskaites lapa, kur to saņemt?	7
3.4. Cik stingri jāievēro nodarbību grafiks?	7
3.5. Ko darīt, ja nevaru ierasties uz plānotajām nodarbībām?	7
3.6. Ko darīt, ja nodarbībai nepieciešamas speciālas datorprogrammas vai papildaprīkojums? ...	7
4. Gatavošanās nodarbībai	7
4.1. Kā tiek izplatīti studentiem paredzētie materiāli?	7
4.2. Kas ir e.riseba (Moodle) sistēma, kam tā paredzēta?	7
4.3. Kur un kā var kopēt materiālus nodarbībām?	8
4.4. Kā es varu piekļūt e.riseba sistēmai?	8
4.5. Kā es varu ievietot materiālus e.riseba sistēmā?	8
4.6. Kas var konsultēt par sistēmas izmantošanu?	8
4.7. Vai augstskolā ir bezvadu internets, kāda ir tā parole?	8
4.8. Kur var saņemt auditorijas atslēgas, flomāsterus u.c.?	8
4.9. Kas man jā dara pirms un pēc nodarbības?	8
4.10. Ko darīt, ja auditorijas tehnika nedarbojas?	8
4.11. Kur es varu saņemt audio vai video tehniku?	8
4.12. Kur atrodas katedras pasniedzēju telpa?	8
5. Nodarbību norise	8
5.1. Kas ir jāpastāsta studentiem 1.nodarbībā?	9
5.2. Vai nodarbību sākuma un beigu laiks tiek kontrolēts?	9
5.3. Kādas ir ētikas un uzvedības kultūras prasības studentiem?	9
5.4. Kādas ir ētikas un uzvedības kultūras prasības pasniedzējiem?	9
5.5. Kādi ir noteikumi nodarbības norisei datorklasē?	9
5.6. Vai ir iespējams izveidot manas nodarbības videoierakstu?	9
5.7. Kā tiek sekots manu nodarbību kvalitātei?	9
5.8. Kā studenti vērtē manu nodarbību kvalitāti?	9
5.9. Vai man ir jāsniedz konsultācijas ārpus nodarbību laika?	10
6. Pārbaudījumi un to vērtēšana	10
6.1. Kādas ir prasības pārbaudes darbu noformēšanai?	10
6.2. Kāda ir zināšanu vērtēšanas sistēma augstskolā? Kā veidojas studenta gala atzīme?	10
6.3. Vai students var kārtot eksāmenu, ja nav nokārtoti visi obligātie pārbaudījumi?	10

6.4. Kur tiek izliktas un nodotas studentu pārbaudījumu atzīmes?	10
6.5. Kas ir atzīmju sistēma MyRISEBA? Kā es varu piekļūt atzīmju sistēmai MyRISEBA?	10
6.6. Kā strādāt ar MyRISEBA sistēmu?	11
6.7. Kas var konsultēt par sistēmas izmantošanu?	11
6.8. Cik dienu laikā pēc pārbaudījuma man jāizliek atzīmes?	11
6.9. Kam un kad man jāiesniedz pārbaudījuma novērtējuma protokoli?	11
6.10. Ko darīt ar studentu izlabotajiem darbiem?	11
6.11. Vai man nepieciešams studentam pamatot savu vērtējumu?	11
6.12. Vai drīkst likt nesekmīgas atzīmes?	11
6.13. Vai man jāpieņem studējošie individuāli akadēmisko parādu kārtošanai?	11
6.14. Ko darīt, ja ir aizdomas par plaģiātismu?	11
6.15. Kādi ir noteikumi studentiem studiju darbu (kursa darbu, bakalaura un maģistra darbu) izstrādāšanai?	11
7. Bibliotēkas resursi	12
7.1. Kā es varu ierosināt iegādāties studiju kursā nepieciešamo literatūru?	12
7.2. Kādas ir studentiem un pasniedzējiem pieejamās elektroniskās datu bāzes?	12
7.3. Vai mācībspēkiem bibliotēkas lietošanas noteikumi ir atšķirīgi no studentiem?	12
8. Vēlēšana akadēmiskajos amatos	12
8.1. Kādas priekšrocības ir augstskolā RISEBA ievēlētam akadēmiskajam personālam?	12
8.2. Ko man darīt, ja vēlos tikt ievēlēts?	12
9. Dažādi jautājumi	13
9.1. Ar ko RISEBA augstskola atšķiras no citām Latvijas augstskolām?	13
9.2. Kas ir ITIC/RISEBA un Swedbank/ITIC/VISA kartes, kā es tās varu saņemt?	13
9.3. Kur es varu iegūt plašāku informāciju par augstskolu RISEBA?	13
Pielikumu saraksts	14

1. Darba attiecību noformēšana

1.1. Kuras ir manas kontaktpersonas augstskolā?	Jūsu kontaktpersonas augstskolā ir: <i>Programmas direktors</i> – saskaņo ar jums studiju kursa saturu, apstiprina studiju kursa aprakstu, vienojas par aptuvenu nodarbību laiku (semestri, mēnesi). <i>Studiju programmu administrators (plānotājs)</i> – konkrēti, saskaņojot ar jums, plāno jūsu nodarbību laikus, auditorijas. <i>Personāla nodaļas vadītājs</i> – organizē un slēdz līgumus ar jums par darbu augstskolā. <i>Katedras vadītājs</i> – tās katedras vadītājs, kuras atbildībā ir jūsu pasniegtais studiju kurss, sniedz jums metodisko palīdzību, uzaicina uz metodiskajiem semināriem un citiem augstskolas pasākumiem, veic nodarbību kvalitātes pārraudzību.
1.2. Kuras katedras pārraudzībā es esmu?	Slēdzot līgumu par darbu augstskolā, programmas direktors informē par katedru, kura atbildībā ir jūsu pasniegtais studiju kurss. Jūs esat šī katedras vieslektoru sastāvā.
1.3. Kurā RISEBA ēkā atrodas mana katedra?	Arhitektūras un dizaina katedra, Audiovizuālās mediju mākslas katedra atrodas RISEBA Arhitektūras un mediju centrā H2O 6, Durbes ielā 4, Rīgā. Savukārt, Biznesa katedra, Ekonomikas un finanšu katedra, Reklāmas un sabiedrisko attiecību katedras, ITM katedra un Valodu katedra atrodas RISEBA galvenajā ēkā, Meža ielā 3, Rīgā. Augstskolai RISEBA ir arī filiāle Daugavpilī, Mihoelsa ielā 47, kā arī profesionālā vidusskola „VICTORIA”, Meža ielā 3/6, Rīgā.
1.4. Kādi dokumenti nepieciešami, lai noformētu darba attiecības?	Darba attiecību noformēšanai jāiesniedz programmas direktoram šādi dokumenti: - CV (Europass formāta) latviešu un angļu valodā (ārvalstniekam – angļu valodā); - Pases kopija (ja kopija bija iesniegta iepriekš un kopš tā brīža nebija izmaiņu, tad atkārtoti nav jāiesniedz) vai, uzrādot pases oriģinālu, jāsniedz šādi pases dati: pases nr. (ārvalstniekam ID nr.), personas kods (ārvalstniekam dzimšanas datums), pases izdošanas vieta un datums; - Izglītību apliecinoša dokumenta kopija (ja kopija bija iesniegta iepriekš un kopš tā brīža nebija izmaiņu, tad atkārtoti nav jāiesniedz); - Informācija ar bankas rekvizītiem; - Informācija par deklarēto un faktisko dzīves vietu; - Saimnieciskās darbības veicēja reģistrācijas apliecības kopija (ja pasniedzējs ir reģistrēts kā saimnieciskās darbības veicējs); - Juridiskas personas reģistrācijas apliecības kopija (ja par nodarbību lasīšanu tiek slēgts līgums ar juridisku personu); - Ārvalstniekam-fiziskai personai – uzturēšanās atļauju, ja pasniedzējs nav Eiropas Savienības (Eiropas ekonomiskās zonas) pilsonis; - Akadēmiskās informācijas centra izsniegtās izziņas kopiju par Latvijā iepriekš iegūtās augstākās izglītības pielīdzināšanu vai par ārvalstīs izsniegtā izglītības dokumenta atzīšanu Latvijā; - Augstākā līmeņa 1. vai 2. pakāpes valsts valodas prasmes apliecības kopija (izņemot tiem, kuri ieguvuši pamata, vidējo vai augstāko izglītību akreditētās programmās latviešu valodā); - Informācija par automašīnu (automašīnas marka un valsts numurzīme) iebraukšanai augstskolas autostāvvietā.
1.5. Kāda veida līgums var tikt noformēts? Ar ko tie atšķiras?	- Uzņēmuma līgums ar fizisku personu (Civillikums; no līguma summas tiek ieturēts 23% IIN un 10.50% VSAOI); - Uzņēmuma līgums ar saimnieciskās darbības veicēju (Civillikums; no līguma summas tiek ieturēts 23% IIN);

	- Autorlīgums (Autortiesību likums; 15% līguma summas netiek aplikti ar nodokli, no atlikušās līguma summas tiek ieturēts 23% IIN.
1.6. Kādi ir nosacījumi atalgojuma saņemšanai?	<p><u>Atlīdzības izmaksa, kas izriet no uzņēmuma līguma (t.sk. saimnieciskās darbības veicēji):</u> Pēc studiju kursa izpildes pilnā apjomā (studiju kurss ir pasniegts, noturēts un eksāmens izlabots, ievadītas visu pārbaudījumu atzīmes un protokols iesniegts Studiju daļā), bet ne vēlāk kā līdz attiecīgā mēneša pēdējai darba dienai pasniedzējs iesniedz studiju programmas administratoram Darba pieņemšanas – nodošanas aktu. Aktu var lūgt sagatavot programmu administratoram, bet par to jāpabrīdina divas darba dienas pirms jūs ierodaties to parakstīt (skat. pielikumu Nr.1). Bez pasniedzēja paraksta pieņemšanas – nodošanas aktu grāmatvedība nepieņem.</p> <p>Lai saņemtu <u>atlīdzību pa daļām pirms pilnīgas studiju kursa izpildes</u>, tomēr ne biežāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī, pasniedzējs ne vēlāk kā līdz attiecīgā mēneša pēdējai darba dienai iesniedz studiju programmas administratoram saskaņotu Darba pieņemšanas – nodošanas aktu <u>par daļēji izpildītu darbu</u>. Šajos gadījumos izmaksājamā atlīdzības daļa tiek aprēķināta, reizinot attiecīgajā periodā faktiski izpildītā darba apjomu akadēmiskajās stundās ar noteikto likmi par 1 akadēmisko stundu.</p> <p>Atlīdzības izmaksa pēc pieņemšanas – nodošanas akta saņemšanas (un rēķina saņemšanas – saimnieciskās darbības veicējiem) tiek veikta līdz nākamā mēneša 11.datumam. Rēķins var tikt nosūtīts augstskolai elektroniski (rēķinā jābūt informācijai par noslēgtā līguma datumu un numuru, un atsaucei par attiecīgo darba pieņemšanas – nodošanas aktu).</p> <p><u>Atlīdzības izmaksa, kas izriet no autoratlīdzības līguma:</u> Atlīdzība par autordarba radīšanu tiek izmaksāta līdz nākamā mēneša 15.datumam, pēc parakstīta autordarba pieņemšanas – nodošanas akta saņemšanas, kas saskaņots ar studiju programmas direktoru.</p> <p>Lai saņemtu <u>vienu avansu pirms autordarba radīšanas</u>, autordarba radīšanas termiņam jābūt ne īsākam par 5 mēnešiem.</p> <p><u>Atlīdzības izmaksa, kas izriet no līguma ar juridisku personu:</u> Pēc Pakalpojumu izpildes pilnā apjomā, bet ne vēlāk kā līdz attiecīgā mēneša pēdējai darba dienai, pasniedzējs iesniedz ar studiju programmas administratoru saskaņotu darba pieņemšanas – nodošanas aktu.</p>
1.7. Kā es varu saņemt autostāvvietas iebraukšanas atļauju?	Autostāvvietu caurlaidi var pieteikt programmas direktoram, norādot savu vārdu un uzvārdu, automašīnas valsts numura zīmi, modeli un periodu, cik ilgam laikam nepieciešama caurlaide. Pēc tās izgatavošanas caurlaidi var saņemt pie iebraukšanas barjeras apsarga.

2. Nodarbību studiju kursa sagatavošana

2.1. Kas izstrādā nodarbību studiju kursu?	Jaunu studiju kursu izstrādā mācībspēks, kas pasniegs šo kursu, konsultējoties ar programmas direktoru. Programmas direktors, uzaicinot vieslektoru, var piedāvāt jau iepriekš izstrādātu studiju kursa aprakstu, kas atvieglo studiju kursa sagatavošanu. Atlīdzība par jauna studiju kursa izstrādi ir iekļauta stundas likmē un par to atsevišķi netiek maksāts.
---	---

2.2. Kas ir studiju kursa apraksts?	<p>Studiju kursa apraksts ir obligāta prasība pirms jebkura kursa uzsākšanas. Jaunu studiju kursa aprakstu izstrādā mācībspēks, kas pasniegs šo kursu, konsultējoties ar programmas direktoru. Kurss apraksts jā sagatavo speciālā RISEBA veidlapā un jāaktualizē katrā studiju semestra sākumā (skat. 2. pielikumu).</p> <p>Programmas direktors var piedāvāt kā paraugu arī jau iepriekš izstrādātu studiju kursa aprakstu, kāds paredzēts šajā programmā. Vieslektors var aktualizēt šo tipveida studiju kursa aprakstu un iesniegt apstiprināšanai programmas direktoram.</p> <p>Studiju kursa apraksts ir jā sagatavo studiju kursa pasniegšanas valodā un pēc apstiprināšanas obligāti arī latviešu un angļu valodās. Apraksts angļu valodā nepieciešams starptautiskajām akreditācijām.</p> <p>Sagatavots studiju kursa apraksts Word formātā pasniedzējam ir jāievieto e.riseba vietnē „Studiju kursu apraksti”, kā arī jāpievieno pie attiecīgā studiju kursa materiāliem, kas paredzēti studentiem.</p>
2.3. Cik bieži jāaktualizē kursa apraksts?	<p>Studiju kursa apraksts jāaktualizē, izdarot tajā izmaiņas. Regulāri tas jāveic katrā tā studiju semestra sākumā, kurā attiecīgais kurss tiek pasniegts – pirmajam semestrim līdz 31.augustam, otrajam semestrim līdz 31.janvārim. Aktualizētais studiju kursa apraksts jāiesūta programmas direktoram, kā arī jāievieto e.riseba vietnē „Studiju kursu apraksti”. Kad nodarbību studiju kurss jau uzsākts un studenti iepazīstināti ar kursa nosacījumiem, studiju kursa aprakstu mainīt nav ieteicams.</p>
2.4. Kāds ir kontaktstundu skaits kursā?	<p>Studiju kursa apjoma pamatmērvienība ir kredītpunktu skaits (KP). No tā tiek noteikts nodarbību (kontaktstundu) skaits un pēc tam arī pārbaudījumu skaits. Vienam KP atbilstošais kontaktstundu skaits atšķiras dažādām programmām, studiju formām (dienas, vakara, neklātienēs) un līmeņiem (bakalaura, maģistra). Informāciju par jūsu studiju kursa nodarbību (kontaktstundu) skaitu sniedz programmas direktors. Pārbaudījumu skaitu skat. p.2.5. punktā.</p>
2.5. Kāds ir kontroldarbu un eksāmenu skaits kursā?	<p>Augstskolā ir noteikti 2 veidu pārbaudījumi – obligātie un citi pārbaudījumi. Obligātie pārbaudījumi (piemēram, kontroldarbs, eksāmens), kuru izpilde studentiem ir obligāta. Ja tie nav izpildīti, gala atzīme par priekšmetu nevar tikt izlikta. Ja nokavēts obligāto pārbaudījumu termiņš, tā kārtošanai studentam jāsaņem individuāls norīkojums. Obligāto pārbaudījumu skaits studiju kursā ir noteikts ar rektora rīkojumu un ir atkarīgs no kredītpunktu skaita studiju kursā (skat. 2.4. punktu).</p> <p>Papildus obligātajiem pārbaudījumiem pasniedzējs pēc saviem ieskatiem var iekļaut studiju kursā, piemēram, mājas darbus, testus, patstāvīgos darbus, seminārus utt. Tie ir Citi pārbaudījumi. To skaitu un veidu nosaka pats pasniedzējs, kā arī studiju kursa aprakstā (un izliekot gala atzīmi) norāda citu pārbaudījumu svaru studenta gala vērtējumā. Ja studiju kursā ir tikai obligātie pārbaudījumi un nav nekādu citu pārbaudījumu, tad citu pārbaudījumu svars ir nulle un gala atzīme par kursu var tikt aprēķināta tikai no obligātajiem pārbaudījumiem.</p>

3. Nodarbību plānošana

3.1. Kas plāno nodarbības un kā tās saskaņo?	<p>Programmas direktors piedāvā jums studiju kursus, kas tiks pasniegt nākamajā studiju gadā, aptuveni vienojoties arī par paredzamajiem nodarbību laikiem (kurā semestrī, dienā vai vakarā, darbdienās vai brīvdienās u.tml.). Kad saņemta jūsu principiāla piekrišana pasniegt studiju kursu, konkrētu nodarbību kalendāro plānu ar precīziem jūsu nodarbību laikiem un auditorijām sastāda studiju programmas administrators (plānotājs), vienojoties ar jums. Saskaņots un apstiprināts nodarbību grafiks vairs nav maināms. Kā rīkoties, ja objektīvu apstākļu dēļ uz nodarbību nevarat ierasties, skat. 3.5. punktu.</p>
---	--

3.2. Kur es varu uzzināt savu un arī citu mācībspēku nodarbību grafikus?	Studiju programmas administrators (plānotājs) nosūta ar jums saskaņoto plānojumu uz e-pastu. Jebkura RISEBA mācībspēka nodarbību grafiku un auditoriju var apskatīt e.riseba. (skat. šeit: http://e.riseba.lv/mod/hwe/eventreport.php?type=t)
3.3. Kas ir nodarbību apmeklējuma uzskaites lapa, kur to saņemt?	Nodarbību apmeklējuma uzskaites lapu var saņemt pie programmas administratora (plānotāja) vai informācijas centrā pirms pirmās nodarbības. Dokuments ir obligāts, tajā studentiem personīgi jāparakstās par katras nodarbības apmeklējumu. Aizpildīta apmeklējuma lapa tiek nodota Studiju daļā kopā ar eksāmena protokolu, vai arī jebkurā citā laikā pēc Studiju daļas pieprasījuma.
3.4. Cik stingri jāievēro nodarbību grafiks?	Nodarbību grafiks ir obligāts gan studentiem, gan mācībspēkiem. Tā izmaiņas nav pieļaujamas. Kā rīkoties ārkārtas gadījumos, skat.3.5.punktu.
3.5. Ko darīt, ja nevaru ierasties uz plānotajām nodarbībām?	Nodarbību grafiks augstskolā RISEBA ir kā likums. Tā izmaiņas iespējamas tikai ārkārtas gadījumos. Ja ir iepriekš paredzams, ka svarīgu un objektīvu apstākļu dēļ plānotajā nodarbībā jūs nevarēsiet piedalīties: - Cik drīz vien iespējams par to telefoniski jāinformē atbilstošais programmas administrators (plānotājs), norādot arī iemeslu. Ja izmantojat e-pastu, pārliecinieties, ka šī ziņa ir saņemta; - Jāievēro princips, ka nodarbības nav atceļamas vai pārceļamas, jādod savus priekšlikumus, kā aizpildīt konkrētās plānotās nodarbības laiku. Ja <u>pēkšņi</u> (mazāk par 24 stundām pirms nodarbības sākuma) kļūst zināms, ka jūs nevarat ierasties uz plānoto nodarbību: - Nekavējoties par to telefoniski jāinformē atbilstošais programmas administrators (plānotājs), norādot arī iemeslu; - Jādod savs priekšlikums, kā risināt problēmu; - Jāiesniedz rakstisks paskaidrojums programmas direktoram par iemesliem, kāpēc nevarējāt ierasties uz plānoto nodarbību. Ilgstošas slimības gadījumā augstskola var meklēt aizvietotāju, kas turpinās pasniegt attiecīgo studiju kursu.
3.6. Ko darīt, ja nodarbībai nepieciešamas speciālas datorprogrammas vai papildaprīkojums?	Ja nepieciešamas speciālas datortprogrammas, tas jāpārrunā ar programmas direktoru pirms nodarbību plānošanas . Ja nepieciešama datorklase, vai kāds papildaprīkojums (piemēram, <i>flip-chart</i> , līmlapiņas, u.c.), tas jānorāda programmas administratoram (plānotājam), skaņojot nodarbību grafiku . Jānorāda, kurā laikā un kāds papildaprīkojums ir nepieciešams.

4. Gatavošanās nodarbībai

4.1. Kā tiek izplatīti studentiem paredzētie materiāli?	Studentiem paredzētie materiāli tiek ievietoti studiju platformā e.riseba. Materiāli papīra formā var tikt izmantoti tikai izņēmuma gadījumos, ja elektroniski tos izplatīt nav iespējams.
4.2. Kas ir e.riseba (Moodle) sistēma, kam tā paredzēta?	Sistēma e.riseba (Moodle) ir elektroniska studiju vide (platforma), kas tiek izmantota studiju materiālu ievietošanai, komunikācijai ar studentiem, kontrolrabu un testu veikšanai u.c. darbiem, kas ir paredzēti studiju procesā.

4.3. Kur un kā var kopēt materiālus nodarbībām?	<p>Nodarbību materiālu, kas nepieciešams darbam auditorijā un ko nav iespējams ievietot e.riseba sistēmā, var skanēt vai kopēt RISEBA kopētavā, kas atrodas Meža ielā 3, 1.stāvā un Durbes ielā 4, Informācijas centrā.</p> <p>Ja kopējamais studiju materiāls ir pieejams elektroniski, tas jānosūta vismaz vienu darba dienu iepriekš studiju programmu administratoram uz e-pastu un jāpārlicinās, ka materiāls ir saņemts.</p> <p>Ja kopējamais studiju materiāls ir tikai papīra formā, tad, ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš, materiāls jāiesniedz studiju programmu administratoram.</p> <p>Visus kopētos studiju materiālus kopētavas darbiniece skanē. Kopētos materiālus var saņemt kopētavā no plkst. 9.30 līdz 18.30, sestdienās no plkst. 9.00 – 13.00, svētdienās – slēgts.</p>
4.4. Kā es varu piekļūt e.riseba sistēmai?	<p>e.riseba adrese ir http://e.riseba.lv. Lietotāja vārdu un paroli var saņemt (arī elektroniski) pie sava katedras vadītāja.</p>
4.5. Kā es varu ievietot materiālus e.riseba sistēmā?	<p>Instrukciju materiālu ievietošanai, lūgums, skat. 3. pielikumu.</p>
4.6. Kas var konsultēt par sistēmas izmantošanu?	<p>Konsultēties par e.riseba izmantošanu var pie IT nodaļas vadītāja Dmitrija Geitnera (e-pasts: dmitrijs.geitners@riseba.lv, tālr.67807008), iepriekš saskaņojot konsultācijas laiku.</p>
4.7. Vai augstskolā ir bezvadu internets, kāda ir tā parole?	<p>Bezvadu internets ir pieejams visās augstskolas telpās.</p> <p>Meža ielā 3: tīkla nosaukums RISEBA-WiFi, paroles nav.</p> <p>Durbes ielā 4: tīkla nosaukums H2O6-WiFi, parole: h2o6riseba</p>
4.8. Kur var saņemt auditorijas atslēgas, flomāsterus u.c.?	<p>Atslēgas un flomāsterus saņem RISEBA Informācijas centrā. Par atslēgu saņemšanu un nodošanu ir jāparakstās žurnālā. Pasniedzējs ir atbildīgs par telpu, kuru izmanto, un seko līdzi, lai durvis pēc nodarbības tiktu aizslēgtas, un atslēgas, tāpat kā izsniegtie flomāsteri – nodoti Informācijas centrā.</p>
4.9. Kas man jādara pirms un pēc nodarbības?	<p>Mācībspēks, līdz ar auditorijas atslēgu saņemšanu, ir atbildīgs par telpas kārtību un iekārtu izmantošanu. Pēc nodarbības beigām mācībspēks izslēdz visu aparāturu, notīra tāfeli, izslēdz gaismu un, aizslēdzot auditoriju, atstāj telpu tādā kārtībā, kādu to ir saņēmis.</p>
4.10. Ko darīt, ja auditorijas tehnika nedarbojas?	<p>IT atbalsta dienests strādā vienmēr, kad notiek plānotās nodarbības, arī vakaros, sestdienās un svētdienās. Gadījumos, kad ir nepieciešams IT atbalsts un/vai konsultācija par datortehnikas un/vai programmatūras lietošanu, var vērsties IT nodaļā (Meža ielā 3, 203.kab., tālr. 67807008, mob. 25620595 vai Durbes ielā 4, mob. 22013413)</p>
4.11. Kur es varu saņemt audio vai video tehniku?	<p>Specializēto audio vai video tehniku audiovizuālās mediju mākslas u.c. nodarbībām var saņemt, rezervējot to iepriekš, Durbes ielā 4, mob. 22013413.</p>
4.12. Kur atrodas katedras pasniedzēju telpa?	<p>Katrai katedrai ir sava telpa pasniedzējiem, un tās atrašanās vietu var noskaidrot pie programmas direktora vai Informācijas centrā.</p>

5. Nodarbību norise

5.1. Kas ir jāpastāsta studentiem 1.nodarbībā?	<p>Pirmajā nodarbībā mācībspēks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iepazīstina ar sevi un savu profesionālo pieredzi attiecīgajā jomā; - Detalizēti komentē studiju kursa aprakstu, kas jau pirms nodarbības ievietots e.riseba, izskaidro nosacījumus sekmīgai studiju kursa nokārtošanai, eksāmena, kontroldarbu un citu pārbaudījumu prasības un to īpatsvarus gala vērtējumā; - Informē par konsultāciju laikiem un vēlamo komunikācijas veidu ar studentiem (e.riseba, tiešais e-pasts, telefons); - Uzzina, kurš ir grupas vecākais, lai nepieciešamības gadījumā risinātu kopējos grupas jautājumus (piemēram, atdotu izlabotos kontroldarbus u.c.).
5.2. Vai nodarbību sākuma un beigu laiks tiek kontrolēts?	<p>Nodarbību sākuma un beigu laiki ir precīzi jāievēro. Augstskola periodiski rīko pārbaudes par nodarbību laika ievērošanu. Arī studentu aptaujā ir jautājums par to, kā mācībspēks ievēro nodarbību sākuma un beigu laikus.</p>
5.3. Kādas ir ētikas un uzvedības kultūras prasības studentiem?	<p>Svarīgi, lai visi mācībspēki uzstādītu studentiem vienādas uzvedības kultūras prasības. Ētikas prasības norādītas RISEBA Ētikas kodeksā (skat. 4. pielikumu). Studentiem nodarbību laikā jāievēro iekšējās kārtības noteikumi (skat. 5. pielikumu). Studiju procesa ietvaros jāatturas no jebkāda veida elektronisko vai digitālo saziņas līdzekļu lietošanas, ja nav saņemta jūsu atļauja.</p>
5.4. Kādas ir ētikas un uzvedības kultūras prasības pasniedzējiem?	<p>Ētikas un uzvedības kultūras prasības atrunātas RISEBA Ētikas kodeksā (skat. 4. pielikumu).</p>
5.5. Kādi ir noteikumi nodarbības norisei datorklasē?	<p>Papildus pamatprasībām, kas spēkā visās auditorijās (skat. 4.9. punktu), papildus jāievēro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nemainīt datora konfigurāciju; - Pārliecināties nodarbības beigās, ka izslēgti visi datori; - Nelietot ēdienu un dzērienus.
5.6. Vai ir iespējams izveidot manas nodarbības videoierakstu?	<p>Lai izveidotu savas nodarbības videoierakstu, pasniedzējam jāvienojas ar Studiju programmu administratoriem par konkrētu auditoriju izmantošanu: Meža ielā – 25.auditorija, bet Durbes ielā - 206U vai 208U auditorija. 25.auditorijā iespējams veikt videoierakstu kopā ar PowerPoint prezentācijas ierakstu, bet Durbes ielas auditorijās – tikai videoierakstu. Vienlaicīgi jāvienojas ar IT nodaļu (203.telpa) par nepieciešamo tehnisko atbalstu ieraksta laikā un ieraksta faila nosūtīšanu mācībspēkam.</p>
5.7. Kā tiek sekots manu nodarbību kvalitātei?	<p>Atbilstoši RISEBA kvalitātes vadības sistēmai atbildīgās amatpersonas var apmeklēt jebkuru nodarbību, par to iepriekš nebrīdinot mācībspēku. Notiek arī plānveida hospitācijas. Katram mācībspēkam ir tiesības un arī pienākums hospitēt citu mācībspēku nodarbības. Hospitācija notiek ar mērķi mācīties vienam no otra, kā arī sniegt priekšlikumus studiju kvalitātes uzlabošanai. Hospitācijai tiek izmantota RISEBA veidlapa (skat. pielikumu Nr.6). Pēc nodarbības mācībspēki pārrunā nodarbības gaitu un saturu, un abi paraksta veidlapu. Veidlapas tiek iesniegtas katedru vadītājiem un izmantotas pasniedzēju izvērtēšanā un studiju procesa kvalitātes uzlabošanā.</p>
5.8. Kā studenti vērtē manu nodarbību kvalitāti?	<p>Pēc katra studiju kursa beigām, pirms studenti uzzina eksāmena atzīmes, viņiem tiek izsūtītas studiju kursa novērtēšanas anketas, kurās tie pauž savu viedokli par pasniegto nodarbību kvalitāti (skat. 7. pielikumu). Aptaujas rezultāti netiek publiski izpausti, tos saņem tikai programmas direktors, katedras vadītājs un pats mācībspēks.</p>

<p>5.9. Vai man ir jāsniedz konsultācijas ārpus nodarbību laika?</p>	<p>Vieslektora stundas likmē ņemts vērā arī tas, ka mācībspēks studiju kursa laikā sniedz studentiem arī nepieciešamās konsultācijas. Iespējamo konsultāciju laikus studentiem jānorāda e.riseba, papildus jāinformē par to arī pirmajā nodarbībā. Konsultāciju laikā mācībspēkam nav obligāti jābūt augstskolā pat ja nav pieteikušies studenti. Pieņemama ir prakse, ka studentiem uz norādīto konsultāciju laiku ir iepriekš jāpiesakās, tikai tas studentiem ir iepriekš jānorāda. Konsultāciju pieejamība ir viens no kritērijiem, pēc kura studenti vērtē mācībspēku aptaujā.</p> <p>Ja vajadzība pēc konsultācijām rodas tad, kad studiju kurss jau ir pasniegts un eksāmens nokārtots, šādas konsultācijas var tikt papildus apmaksātas, iepriekš to saskaņojot ar programmas direktoru.</p>
---	--

6. Pārbaudījumi un to vērtēšana

<p>6.1. Kādas ir prasības pārbaudes darbu noformēšanai</p>	<p>Studentam jebkurš pārbaudījuma darbs ir jāiesniedz ar speciālu titullapu (skat. pielikumu Nr.8).</p> <p>Rakstiskajiem eksāmeniem ir paredzētas speciālas veidlapas (skat. pielikumu Nr.9), kuras pirms eksāmena pasniedzējs var saņemt pie studiju programmu administratorēm.</p>
<p>6.2. Kāda ir zināšanu vērtēšanas sistēma augstskolā? Kā veidojas studenta gala atzīme?</p>	<p>Studentu zināšanas pārbaudījumos (kontroldarbos, mājas darbos, eksāmenos u.c.) tiek vērtētas procentos (skat. 13. pielikumu).</p> <p>Jūs pirms atzīmju ievadīšanas MyRISEBA norādāt katra pārbaudījuma īpatsvaru gala vērtējumā. Studiju kursa gala vērtējumu sistēma aprēķina automātiski (iegūtais studiju kursa gala vērtējums studentam procentos pēc tam tiks „noapaļots” uz ballēm 10-ballu sistēmā, atbilstoši noapaļošanas sistēmai, kas ir atšķirīga no mums pierastās (skat. 13. pielikumu). Arī noapaļošanu izdara MyRISEBA sistēma).</p> <p>Piemērs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kontroldarbs. Tā svars (to jūs esat norādījis arī studiju kursa aprakstā, ir 15%);jūsu vērtējums studenta darbam ir 70%. 2.Kontroldarbs: svars 20%; vērtējums 48% 3. Citi pārbaudījumi (visi citi pārbaudījumi, kas bijuši kursā un par kuriem jūs izliekat vienu kopēju vērtējumu): svars 30%; vērtējums 90% 4. Eksāmens: svars 35%, vērtējums 86% <p>Gala vērtējums: $(70 \times 0.15) + (48 \times 0.20) + (90 \times 0.30) + (86 \times 0.35) = 77,2\%$</p> <p>Sistēma aprēķina gala atzīmi, iegūst procentuālo vērtējumu: 77,2% , kas pēc šīs noapaļošanas sistēmas atbilst atzīmei 7.</p>
<p>6.3. Vai students var kārtot eksāmenu, ja nav nokārtoti visi obligātie pārbaudījumi?</p>	<p>Gadījumos, ja students nav nokārtojis visus obligātos pārbaudījumus (skat.2.5.punktu), bet ir ieradies uz eksāmenu , pēc jūsu ieskatiem eksāmenu var atļaut kārtot. Tomēr gala atzīme var tikt izlikta tikai tad, kad ir nokārtoti visi obligātie pārbaudījumi un eksāmens.</p>
<p>6.4. Kur tiek izliktas un nodotas studentu pārbaudījumu atzīmes?</p>	<p>Studentu pārbaudījumu atzīmju izlikšanai, gala atzīmes aprēķināšanai un atzīmju protokolu sagatavošanai kalpo informācijas sistēma MyRISEBA.</p>
<p>6.5. Kas ir atzīmju sistēma MyRISEBA? Kā es varu piekļūt atzīmju sistēmai MyRISEBA?</p>	<p>Sistēma MyRISEBA ir elektroniska studiju vide (platforma), ko jūs izmantosiet studentu atzīmju ievadīšanai. MyRISEBA adrese ir http://myriseba.riseba.lv. Lietotāja vārdu un paroli var saņemt pie sava katedras vadītāja (arī elektroniski).</p>

6.6. Kā strādāt ar MyRISEBA sistēmu?	Instrukciju MyRISEBA lietošanā, lūgums, skat. 3. pielikumā. Vērtējuma ievadīšanas instrukciju, lūgums, skat. 3a. pielikumā.
6.7. Kas var konsultēt par sistēmas izmantošanu?	Konsultēties par e.riseba izmantošanu var pie ITM centra vadītājas Tatjanas Vasiljevas (e-pasts: tatjana.vasiljeva@riseba.lv , tālr.67807234), iepriekš saskaņojot konsultācijas laiku.
6.8. Cik dienu laikā pēc pārbaudījuma man jāizliek atzīmes?	Pārbaudījuma atzīmes jāizliek 5 darba dienu laikā pēc pārbaudījuma, vai 10 darba dienu laikā, ja grupas lielums ir lielāks par 50 studentiem.
6.9. Kam un kad man jāiesniedz pārbaudījuma novērtējuma protokoli?	Pārbaudījumu atzīmes jāaizpilda MyRISEBA sistēmā (skat. 6.6. punktu), jāizdrukā un jāparaksta. Aizpildīto protokolu ar savu parakstu jāiesniedz Studiju daļā. Jūsu iesniegtais protokols tiek salīdzināts ar sistēmā ievadītajiem datiem, apstiprināts un tikai tad students savas atzīmes redz MyRISEBA atzīmju portālā.
6.10. Ko darīt ar studentu izlabotajiem darbiem?	Izlabotie studentu darbi ar atzīmēm un komentāriem jāatdod atpakaļ studentiem. Daži labākie un vājākie darbi jānokopē. Tie, pabeidzot studiju kursu, jāatstāj programmas direktoram. Pārbaudījumu paraugi ar pasniedzēja komentāriem nepieciešami programmu akreditācijai. Izlabotos darbus jāatdod studentiem nākamajā nodarbībā. Izņēmuma gadījumā visus darbus var atstāt pie programmas direktora, iepriekš vienojoties ar grupas vecāko, kas darbus saņems un izdalīs pārējiem.
6.11. Vai man nepieciešams studentam pamatot savu vērtējumu?	Jau gatavojot studiju kursa aprakstu, pasniedzējs pieņem lēmumu par studentu zināšanu vērtēšanas kritērijiem un precīzi apraksta tos. Zināšanu vērtēšanas kritēriji studentiem ir jāskaidro, arī uzsākot kursu. Kad students ir iesniedzis pārbaudes vai eksāmena darbu, mācībspēks novērtē to ar atzīmi (procentos). Vērtējuma atzīmes pamatojums un komentārs ir jāsniedz obligāti un cik iespējams detalizēti. Komentāra formu var izvēlēties pasniedzējs – rakstiski (e.riseba), vai rakstiski uz novērtētā darba. Tālmācības studentiem vērtējuma pamatojums obligāti jāsniedz e.riseba, tam speciāli paredzētajā vietā.
6.12. Vai drīkst likt nesekmīgas atzīmes?	Augstskolas pamatvērtība ir kvalitāte. Ja pārbaudījumā jūs konstatējat, ka studējošā zināšanas neatbilst studiju kursa aprakstā definētajām minimālajām prasībām, jāliek negatīvs vērtējums. Šajā gadījumā vēl svarīgāk kā citos gadījumos dot atgriezenisko saiti un argumentēti izskaidrot studentam šo vērtējumu. Ja saņemts negatīvs vērtējums, studentam jānāk kārtot pārbaudījumu atkārtoti ar individuālu norīkojumu.
6.13. Vai man jāpieņem studējošie individuāli akadēmisko parādu kārtošana?	Studējošo akadēmiskā parāda kārtošana var pieņemt tikai ar individuālo norīkojumu. Parādu kārtšanas datums jāaskaņo ar studiju programmu administratoru. Vērtējums jāieliek studējošā individuālā norīkojumā un jāiesniedz Studiju programmu administratoram vai studentam, nogādāšanai Studiju daļā.
6.14. Ko darīt, ja ir aizdomas par plaģiātismu?	Virspusēju pārbaudi var veikt, ievietojot darbu interneta meklētājprogrammā (piemēram, <i>google.com</i>). Padziļinātai pārbaudei darbu var iesniegt IT daļā ar lūgumu veikt pārbaudi uz plaģiātismu (e-pasts: tech@riseba.lv). RISEBA piedalās Latvijas augstskolu Vienotajā datorizētās plaģiātisma kontroles sistēmā. Visi studējošo noslēguma darbi tiek centralizēti pārbaudīti, salīdzinot tos ar citu augstskolu noslēgumu darbiem (skat. 10. pielikumu).
6.15. Kādi ir noteikumi studentiem studiju darbu (kursa darbu, bakalaura un maģistra darbu) izstrādāšanai?	Studiju darbu izstrādāšanas noteikumus nosaka Studiju darbu izstrādāšanas nolikums (skat. 11. pielikumu).

7. Bibliotēkas resursi

<p>7.1. Kā es varu ierosināt iegādāties studiju kursā nepieciešamo literatūru?</p>	<p>Studiju kursam nepieciešamās literatūras iegāde (autors, nosaukums, eksemplāru skaits, e-grāmata u.c.) jāsaskaņo ar programmas direktoru, iepriekš pārliecinoties, vai šāda literatūra jau nav bibliotēkā. Programmas direktors organizē literatūras iegādi.</p>
<p>7.2. Kādas ir studentiem un pasniedzējiem pieejamās elektroniskās datu bāzes?</p>	<p>Pieejamās datu bāzes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thomson&Reuters – Web of Science Core Collection, Social Sciences • Emerald • Ebsco • Leta.lv (ziņas un arhīvs) • Nozare.lv <p>Visām datu bāzēm ir iespējams iegūt individuālos pieejas kodus, sūtot uz e-pastu bibl@riseba.lv vārdu, uzvārdu un katedru, kurā strādā. Detalizētu informāciju par datu bāzu izmantošanu var saņemt RISEBA bibliotēkā. RISEBA bibliotēkā pieejama Harvard Business School Publishing-„European Course Materials” programma. Ar materiāliem Jūs varat iepazīties HBSP mājas lapā www.hbsp.harvard.edu/</p>
<p>7.3. Vai mācībspēkiem bibliotēkas lietošanas noteikumi ir atšķirīgi no studentiem?</p>	<p>Mācībspēkiem, tāpat kā studentiem ir vienādi bibliotēkas lietošanas noteikumi (skat. 12. pielikumu).</p>

8. Vēlēšana akadēmiskajos amatos

<p>8.1. Kādas priekšrocības ir augstskolā RISEBA ievēlētam akadēmiskajam personālam?</p>	<p>Ievēlētām (štata) akadēmiskajam personālam ir noteiktas priekšrocības:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apmaksāts 2 mēnešu atvaļinājums; - veselības apdrošināšana; - papildsamaksa par zinātniskajām publikācijām; - apmaksāta dalības maksa konferencēs un radošajos forumos; - iespēja apmaksāt komandējuma izdevumus; - iespēja piedalīties ERASMUS+ apmaiņas programmā; - iespēja celt kvalifikāciju kursus, starptautiskajās meistarklasēs vai nometnēs, pilnīgi vai daļēji sedzot izdevumus; - studiju maksas atlaides, ja pasniedzējs studē augstskolā RISEBA (piemēram, doktorantūrā); - studiju maksas atlaides pasniedzēja ģimenes locekļiem, studējot augstskolā RISEBA vai vidusskolā „Victoria”; - pabalsti būtiskos dzīves notikumos. <p>Tomēr, štata akadēmiskajam personālam ir arī papildus prasības. Notiek ikgadēja akadēmiskā personāla zinātniskā, pedagoģiskā un organizatoriskā darba izvērtēšana pēc noteiktiem kritērijiem. No šī vērtējuma ir atkarīga mācībspēka stundas likme nākamajā gadā.</p>
<p>8.2. Ko man darīt, ja vēlos tikt ievēlēts?</p>	<p>Jāatbilst RISEBA Nolikuma par vēlēšanām akadēmiskajos amatos prasībām. Pamatkritērijs ievēlēšanai akadēmiskajā amatā ir doktora zinātniskais grāds. Sīkāku informāciju var saņemt pie katedras vadītāja.</p>

9. Dažādi jautājumi

<p>9.1. Ar ko RISEBA augstskola atšķiras no citām Latvijas augstskolām?</p>	<p>RISEBA ir viena no vecākajām un lielākajām Latvijas privātajām augstskolām (vairāk kā 3000 studentu) ar tradicionāli augstu studiju internacionalizācijas līmeni un programmu īpatsvaru angļu valodā. Visas RISEBA studiju programmas ir akreditētas IZM. Augstskolai piešķirta Centrālās un Austrumeiropas menedžmenta attīstības asociācijas (CEEMAN, http://www.ceeman.org/accreditation) starptautiskā kvalitātes akreditācija (International Quality Accreditation). RISEBA ir vienīgā augstskola Latvijā, kuras programmām izdevies iegūt prestižo starptautisko EPAS akreditāciju (https://www.efmd.org/accreditation-main/epas), kas apliecina izglītības kvalitātes atbilstību starptautiskajiem standartiem. No Latvijas augstskolām RISEBA ieņem augstāko vietu reitingā "Eduniversal Business Schools Ranking" (http://www.eduniversal-ranking.com/business-school-university-ranking-in-latvia.html)</p>
<p>9.2. Kas ir ITIC/RISEBA un Swedbank/ITIC/VISA kartes, kā es tās varu saņemt?</p>	<p>ITIC (International Teacher Identity Card) ir vienīgā starptautiski atzītā pedagoga identifikācijas karte, kas sniedz iespēju izmantot atlaides un īpašos piedāvājumus 130 pasaules valstīs, tajā skaitā arī Latvijā. ITIC/RISEBA karti var izgatavot kopētavā un saņemt Meža ielā 3, līdzīgi ņemot izziņu no Personāla nodaļas vadītājas, fotogrāfiju 3x4 cm un samaksājot gada maksu 7,15 Eur. Pieteikties Swedbank/ITIC/RISEBA kartei var jebkurā Swedbank filiālē, uzrādot izziņu no Personāla nodaļas vadītājas un iesniedzot fotogrāfiju 3x4 cm; šīs kartes gada maksa ir 4,98 Eur. Vairāk informācijas: www.isic.lv</p>
<p>9.3. Kur es varu iegūt plašāku informāciju par augstskolu RISEBA?</p>	<p>legūt plašāku informāciju par augstskolu RISEBA, tās vadību, simboliku, misiju, vīziju un vērtībām var mājas lapā internetā www.riseba.lv vai pievienojoties augstskolas RISEBA sociālajiem tīkliem, kuros ievietojam visu aktuālo informāciju: www.facebook.com/RISEBA.LV, www.twitter.com/RISEBA_LV, www.draugiem.lv/RISEBA</p>

Paldies, ka esiet izvēlējušies strādāt augstskolā RISEBA! Ceram, ka šī informācija palīdzēs Jums izprast studiju procesu mūsu augstskolā un veiksmīgi pildīt pasniedzēja pienākumus mūsu kolektīvā. Vēlam Jums panākumus un radošu studiju procesu!

Jūsu augstskola RISEBA

Pielikumu saraksts

1. **pielikums** – Darba pieņemšanas – nodošanas akts
2. **pielikums** – Speciālā RISEBA veidlapa (kursa aprakstam)
3. **pielikums** – Materiālu ievietošanas un rediģēšanas Moodle 2.6 (e.riseba/ MyRISEBA) instrukcija
- 3a. **pielikums** – Vērtējuma ievadīšanas instrukcija MyRISEBA
4. **pielikums** – RISEBA Ētikas kodekss
5. **pielikums** – Iekšējās kārtības noteikumi
6. **pielikums** – Nodarbības hospitācijas veidlapa
7. **pielikums** – Studiju kursa novērtēšanas anketas paraugs
8. **pielikums** – Patstāvīgā darba titullapa
9. **pielikums** – Eksaminācijas darba titullapa
10. **pielikums** – Nolikums par plaģiātismu
11. **pielikums** – Studiju darbu izstrādāšanas nolikums
12. **pielikums** – Bibliotēkas lietošanas noteikumi
13. **pielikums** – Vērtējums procentos un atbilstošā atzīme