



LR Izglītības un zinātnes ministrija



• RĪGAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS KOLEDŽA

Reģ. Nr. 90001260173, Hanzas ielā 22, Rīga LV - 1045  
Tālr.: direktore 67323048, dir. vietn. māc. darbā 67356066  
VALSTS KASE konta Nr.: LV43TREL 2150820031100 SWIFT: TREL LV 22  
Fakss: 67830492, e- pasts: koledza@ruk.lv

## NOLIKUMS

03.08.2007.

Rīgā

Nr. 71k

## NOLIKUMS

### par studiju un pārbaudījumu kārtību Rīgas Uzņēmējdarbības koledžā

Izstrādāti saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 72.panta  
pirmās daļas 2.punktu

### 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas (turpmāk – koledža) īstenotā augstākā izglītība pamatojas uz LR Izglītības likumu, Augstskolu likumu, Zinātniskās darbības likumu, Profesionālās izglītības likumu, LR MK noteikumiem Nr.141 „Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu” no 2001.gada un LR MK noteikumiem Nr.163 no 2007. gada „Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas nolikums”.

1.2. Nolikums par studiju un pārbaudījumu kārtību Rīgas Uzņēmējdarbības koledžā ir pamatdokuments, kas reglamentē studiju kārtību koledžas īstenotajās 1. līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmās un nosaka zināšanu novērtēšanas un pārbaudījumu pamatnosacījumus.

1.3. Studiju programmas apguves prakses kontroles formas noteiktas koledžas nolikumā par prakses organizāciju un norisi

1.4. Studiju pamatveidi koledžā ir lekcijas, praktiskās nodarbības, semināri, laboratorijas darbi, patstāvīgās studijas, konsultācijas, studiju darbi, prakses un pētnieciskais darbs.

### 2. Imatrikulācija un eksmatrikulācija, studiju pārtraukšana

2.1. Imatrikulācija ir personas ierakstīšana koledžas studējošo sarakstā (matrikulā). Eksmatrikulācija ir studenta izslēgšana no koledžas studējošo saraksta (matrikula).

2.2. Uzņemšana, imatrikulācija, eksmatrikulācija un studiju pārtraukšana koledžā notiek saskaņā ar nolikumu par studentu uzņemšanu, ierakstīšanu studējošo sarakstā, pārceļšanu no viena kursa uz otru, izslēgšanu no studējoša saraksta un atkārtotu ieskaitīšanu vēlākosursos studiju atjaunošanai, akadēmisko atvaļinājumu piešķiršanu Rīgas uzņēmējdarbības koledžā un uzņemšanas noteikumiem. Uzņemšanu organizē Uzņemšanas komisija saskaņā ar nolikumu par Rīgas uzņēmējdarbības koledžas uzņemšanas komisiju

### **3. Studiju saturs**

3.1. Studiju saturu nosaka studiju programma. Studiju programma ir veidota atbilstoši izglītības un profesijas standartam. Par studiju programmas saturu un tās īstenošanu ir atbildīgs direktora vietnieks studiju darbā. Studiju programma nosaka apgūstamos studiju kursus, to apjomu kredītpunktos, sadalījumu pa studiju gadiem, pārbaudījumus, kā arī prakses apjomu, studiju darbu skaitu un studiju noslēguma pārbaudījumus.

3.2. Students pirmajā studiju gadā uzsāk studijas pēc studiju programmas, kas turpmākajos studiju gados var mainīties tikai normatīvajos dokumentos noteiktajā apjomā.

3.3. Studiju kursu saturu nosaka studiju kursu programmas.

3.4. Studiju kursi studiju programmā ir sadalīti vispārizglītošajos (A daļa) un nozares (B daļa).

3.4.1. Vispārizglītošie studiju kursu obligāto saturu veido humanitārās zinātnes, sociālās zinātnes, dabaszinātnes, tehniskās zinātnes un informācijas tehnoloģijas.

3.4.2. Nozares studiju kursi sastāv no obligātajiem, izvēles un konkrētas profesijas studiju kursiem.

3.5. Studiju saturu reglamentē arī prakses programmas, studiju darbu uzdevumi u.c. studiju dokumenti.

### **4. Studiju procesa organizācija**

4.1. Studiju darba apjomu mēra kredītpunktos. Kredītpunkts ir studiju uzskaites vienība, kas atbilst studējošā 40 akadēmisko stundu darba apjomam (vienai studiju nedēļai), kurā līdz 50% stundu paredzēts kontaktstundām. Kontaktstunda ir akadēmiskā personāla un studējošā tieša saskarsme, kas tiek īstenota studiju programmas mērķu un uzdevumu sasniegšanai un kuras ilgums ir viena akadēmiskā stunda (45 minūtes).

4.2. Studenti, kuriem studiju programmās paredzētais studiju apjoms studiju gada laikā ir 40 kredītpunkti, ir pilna laika studējošie. Nepilna laika studijās vienā studiju gadā iegūstamo kredītpunktu apjoms ir mazāks par 40.

4.3. Gan pilna, gan nepilna laika studējošie atkarībā no kontaktstundām ielānotā laika var studēt dažādās studiju formās: dienā, vakarā un neklātienē.

4.4. Katrā studiju formā tiek veidotas studējošo grupas. Lekcijas var notikt katrai studējošo grupai atsevišķi, kā arī vairākām grupām kopā.

4.5. Studijas reglamentē studiju programmas, studiju plāns, studiju kursu un prakses programmas, studiju gada grafiks.

4.6. Studiju gada saturisko plānojumu atbilstoši studiju programmai nosaka studiju plāns.

4.7. Studiju gada ilgumu, tā sākumu un beigas, sadalījumu semestros, kā arī eksāmenu sesiju skaitu un norises laiku nosaka studiju gada grafiks.

4.8. Studiju semestrī plānoto nodarbību norises laiku un vietu nosaka nodarbību saraksts. Eksāmenu sesijā plānoto konsultāciju un eksāmenu norises laiku un vietu nosaka eksāmenu un konsultāciju grafiks.

4.9. Studiju laikā studentam ir iespējamas bez papildus samaksas saņemt konsultācijas par attiecīgā studiju kursa apguves jautājumiem ārpus nodarbību sarakstā noteiktajiem nodarbību laikiem. Konsultāciju laikus katram docētājam nosaka docētāju konsultāciju laiku saraksts, kas tiek publiskots ziņojumu stendā..

4.10. Studiju programmu studenti apgūst teorētiskajās un praktiskajās nodarbībās, patstāvīgajās studijās un praksēs.

4.11. Prakse tiek īstenota uzņēmumos/iestādēs ārpus izglītības iestādes.

4.12. Studiju prakses organizēšanu un vērtēšanu reglamentē nolikums par prakses organizāciju un norisi.

4.13. Studiju darbu, prakses, atskaišu un kvalifikācijas darbu izstrādāšanu, noformēšanu un aizstāvēšanu reglamentē metodiskie norādījumi.

## **5. Zināšanu pārbaude un novērtēšana**

5.1. Studējošo zināšanu vērtēšanas pamatā ir pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības standarta prasības.

5.2. Izglītības vērtēšanas pamatprincipi studiju programmā ir: pozitīvo sasniegumu summēšanas princips; pārbaudes obligātuma princips; vērtēšanas kritēriju atklātības un skaidrības princips; vērtēšanas formu dažādības princips; pārbaudījuma pieejamības princips.

5.3. Katra studiju kursa apguves laikā studentam ir jānokārto studiju kursa programmā noteiktie kārtējie pārbaudījumi (kontroldarbi, referāti u.c.). Studiju kursa noslēgumā students kārtot studiju kursa noslēguma pārbaudījumu (eksāmenu vai ieskaiti).

5.4. Ar koledžas direktora apstiprinātu eksāmenu sesijas grafiku studentus un akadēmisko personālu iepazīstina ne vēlāk kā desmit dienas pirms eksāmenu sesijas sākuma. Starp eksāmeniem jāparedz ne mazāk kā divas dienas. Pirms eksāmena papildus studiju kursā paredzētajām kontaktstundām tiek plānota konsultācija.

5.5. Studiju kursa gala pārbaudījumam tiek pieļauti tikai studējošie, kuri izpildījuši visas studiju kursa programmā noteiktās prasības (nokārtojuši visus kārtējos pārbaudījumus), nokārtojuši līgumā par izglītības iegūšanu noteiktās saistības un kuriem nav citu akadēmisko parādu.

5.6. Pārbaudījumu vērtēšanai izmanto 10 (desmit) ballu sistēmu vai ar ieskaiti. Eksāmenā programmas apguve tiek vērtēta ar atzīmi 10 (desmit) ballu vērtējuma skalā. Pārbaudījumu vērtēšanas kritēriji 10 ballu sistēmā ir šādi:

10 balles	-	izcili;
9 balles	-	teicami;
8 balles	-	ļoti labi;
7 balles	-	labi;
6 balles	-	gandrīz labi;
5 balles	-	viduvēji;
4 balles	-	gandrīz viduvēji;
3 balles	-	vāji;
2 balles	-	ļoti vāji;

- 1 balle - zināšanu, prasmju un iemaņu gandrīz nav; ļoti, ļoti vāji;  
 0 - zināšanu nav.

5.7. Vērtējums 4 balles (gandrīz viduvēji) tiek uzskatīts par zemāko sekmīgo vērtējumu.

5.8. Eksāmenu norise.

5.7.1. Viena studenta eksaminēšanai paredzēta viena trešdaļa no akadēmiskās stundas. Eksāmena ilgums vienai studiju grupai nedrīkst pārsniegt astoņas stundas.

5.7.2. Ieteicamais studentu skaits mutiskā eksāmena laikā eksaminācijas telpā ir četri līdz pieci studenti. Mutiskā eksāmena laikā students nedrīkst atrasties eksaminācijas telpā ilgāk par divām stundām

5.7.3. Pēc atbildes uz eksāmena biļetes jautājumiem studentam var uzdot papildus jautājumus apgūtā studiju kursa ietvaros.

5.7.4. Rakstiskais eksāmens notiek vienlaikus visai studiju grupai. Rakstu darbu izpildes maksimālais ilgums ir četras stundas.

5.9. Eksāmenu, studiju darbu un ieskaiti pieņem studiju kursa docētājs vai cits koledžas vadītāja norīkots docētājs, vērtējumu ierakstot studiju kursa vērtējuma protokolā un studējošā individuālajā ieskaitu lapā.

5.10. Prakses atskaišu aizstāvēšanu pieņem un prakses vērtēšanu veic komisija, kuras sastāvā ir vismaz divi docētāji, no kuriem viens ir prakses vadītājs..

5.11. Studējošā paveikto prakses laikā vērtē 10 ballu sistēmā. Vērtējumu izdara, pamatojoties uz prakses vadītāja prakses vietā atsaukumi, kā arī uz prakses atskaites satura, noformējumu atbilstoši metodiskajiem norādījumiem un aizstāvēšanas rezultātiem. Vērtējumu ieraksta prakses vērtējuma protokolā un studējošā individuālajā ieskaitu lapā.

5.12. Ja docētājs konstatē, ka studenta darbs ir plaģiāts, tad studentam darbs ir jāveic atkārtoti. Atkārtota plaģiāta gadījumā students var tikt eksmatrikulēts.

5.13. Ja students pārbaudījuma laikā izmanto neatļautus materiālus un/vai tehniskos līdzekļus, viņš tiek atstādināts no pārbaudījuma un var tikt eksmatrikulēts. Pēc atstādināšanas atkārtotu pārbaudījumu students drīkst kārtot ne agrāk, kā nākošajā dienā.

5.14. Pēc katras sesijas rezultātiem un arī studiju noslēgumā studējošajiem tiek aprēķināta vidējā svērtā atzīme, ievērojot eksāmenu, ieskaitu, kursa darbu, prakšu un kvalifikācijas darbu vērtējumus un to apjomu KP. Studiju vidējo svērto atzīmi aprēķina pēc šādas formulas.

$$a_{vid} = \frac{\sum_{i=1}^n a_i * KP_i}{\sum_{i=1}^n KP_i}$$

kur  $a_i$  – atzīme par  $i$ -tā studiju kursa nokārtošanu

$a_{vid}$  – vidējā svērtā atzīme aprēķināta aplūkojamam periodam

$KP_i$  –  $i$ -tā studiju kursa apjoms kredītpunktos

$n$  – iegūto vērtējumu skaits aplūkojamā periodā, kam nosaka vidējo svērto atzīmi

5.15. Vidējo svērto atzīmi izmanto studējošo vērtēšanā semestra minimālo stipendijas piešķiršanai. Vidējā svērtā atzīme par programmas apgūšanas visu studiju periodu tiek ierakstīta arī diploma pielikumā.

- 5.16. Studējošo sekmība un rezultāti tiek regulāri analizēti un apspriesti katedru sēdēs.
- 5.17. Studējošo zināšanu vērtējums tiek atspoguļots studiju dokumentācijā - eksaminācijas protokolā, studējoša sekmju lapā un studējošā studiju kartē.
- 5.18. Atzīmju paaugstināšanai vienā studiju gadā var atkārtoti kārtot eksāmenus ne vairāk kā divus agrāk mācītos studiju kursus, saņemot studiju programmas vadītāja atļauju.
- 5.19. Ja studējošais nav apmeklējis vairāk par vienu trešdaļu studiju programmā paredzētās kontaktstundas slimības dēļ, viņu var izslēgt no studējošo saraksta vai arī var noformēt akadēmisko atvaļinājumu.
- 5.20. Ja studējošais nav apmeklējis vairāk par vienu trešdaļu studiju programmā paredzētās kontaktstundas neattaisnotu iemeslu dēļ, viņu var eksmatrikulēt.
- 5.21. Studējošo pārceļ uz nākošo kursu, ja eksāmenu, ieskaīšu un prakšu vērtējums ir sekmīgs.
- 5.22. Studējošos, kas koledžas noteiktajos termiņos nav nokārtojuši nepieciešamos pārbaudījumus vai nav veikuši citus studiju uzdevumus, var eksmatrikulēt.
- 5.23. Ne vēlāk kā trīs dienas pēc studiju gada beigām direktors izdod rīkojumu par studējošo pārceļšanu uz nākošo kursu.
- 5.24. Ja students apstrīd pārbaudījumā saņemtā vērtējuma objektivitāti un pretendē uz augstāku vērtējumu, tad viņam pēc pārbaudījuma 5 darba dienu laikā koledžas direktora vietniekam studiju darbā jāiesniedz rakstiska, motivēta apelācija. Pēc apelācijas saņemšanas studiju programmas vadītājs izveido atkārtota pārbaudījuma komisiju trīs cilvēku sastāvā. Komisija atkārtoti izvērtē studenta rakstiskā pārbaudījuma darbu vai atkārtoti pieņem mutisko pārbaudījumu. Komisijas vērtējums nav apstrīdams.
- 5.25. Studiju programmā vai studiju kursa plānā ieplānotie pārbaudījumi, kas nav nokārtoti termiņā, kāds ir norādīts nodarbību sarakstā vai eksāmenu grafikā, kā arī nav nokārtoti docētāja noteiktajā laikā, tajā skaitā individuālajā studiju plānā paredzētajā laikā, kā arī nesekmīgi kārtots eksāmens vai ieskaīte, termiņā neiesniegts vai nesekmīgi aizstāvēts studiju darbs un ieplānotajā laikā nenokārtota prakse vai neiesniegta, vai satura un/vai noformēšanas dēļ nepieņemta prakses atskaīte, nesekmīgi aizstāvēta prakses atskaīte, ir studiju parādi.
- 5.26. Lai nokārtotu studiju parādu, studentam jāvienojas ar studiju programmas vadītāju par docētāju, kurš pieņems pārbaudījumu un jāsaņem rakstiska atļauja; jāsaīka ar docētāju prasības, kas jāizpilda, lai varētu kārtot pārbaudījumu; jāvienojas ar docētāju par pārbaudījuma laiku un vietu.
- 5.27. Studiju parādu atkārtoti var kārtot ne vairāk kā divas reizes, pēdējo reizi pārbaudījumu kārtu tikai katedras vadītāja apstiprinātas komisijas klātbūtnē.

## **6. Noslēguma pārbaudījumi kvalifikācijas pieīkirīšanai**

- 6.1. Noslēguma pārbaudījums ir kvalifikācijas darba aizstāvēīšana, kas ietver studentu teorētisko zināšanu un praktisko iemaņu pārbaudi.
- 6.2. Kvalifikācijas darbs ir studenta patstāvēīgs darbs, kuru aizstāvēot viņīš iegūīst profesionālo kvalifikāciju attiecīgajā specialitātē. Izstrādāēot kvalifikācijas darbu, studenti padziīlina, sistematizē un nostiprina iegūtās zināīšanas un praktiskās iemaņas.
- 6.3. Kvalifikācijas darbu izstrādā tie studenti, kuri saēēmuīši sekmīgu vērtējumu visos studiju programmā paredzētajos studijuursos un praksēs, un kuriem ar direktora rīkojumu dota atļauja strādāt pie kvalifikācijas darba.

- 6.4. Kvalifikācijas darbam pēc satura un apjoma jāatbilst profesijas standartā dotajam speciālista kvalifikācijas raksturojumam.
- 6.5. Kvalifikācijas darba tematus un saturu izstrādā specializācijas studiju kursu docētāji kopā ar kvalifikācijas darba vadītājiem un saskaņo katedras sēdē.
- 6.6. Kvalifikācijas darba tematu izvēlas students un to izvērtē katedras sēdē.
- 6.7. Kvalifikācijas darba tematus apstiprina ar direktora rīkojumu ne vēlāk kā divi mēneši līdz kvalifikācijas darba nodošanas termiņam.
- 6.8. Par kvalifikācijas darba vadītājiem ar direktora rīkojumu nozīmē specializācijas studiju kursu docētājus vai nozares speciālistus.
- 6.9. Kvalifikācijas darba vadītāja pienākumi:
  - 6.9.1. Piedalīties kvalifikācijas darba tematu un uzdevumu izstrādāšanā.
  - 6.9.2. Konsultēt studentus kvalifikācijas darba izstrādes laikā par kvalifikācijas darba saturu, apjomu, secību, materiālu atlasī, sekot kvalifikācijas darba izpildes grafika izpildei.
  - 6.9.3. Noteikt prasības analītiskajai, praktiskajai un/vai grafiskajai daļai, ieteikt labāko laika sadalījumu kvalifikācijas darba izstrādei.
  - 6.9.4. Darba beigās parakstīt darbu un dot rakstisku atsauksmi par studenta veikto darbu.
- 6.10. Diplomandu pienākumi:
  - 6.10.1. Izstrādāt kvalifikācijas darbu noteiktajā apjomā un termiņā.
  - 6.10.2. Ierasties uz kvalifikācijas darba izstrādes posmu pārbaudēm.
  - 6.10.3. Informēt kvalifikācijas darba vadītāju par kvalifikācijas darba izpildes gaitu.
  - 6.10.4. Pirms kvalifikācijas darba aizstāvēšanas noteiktajā termiņā nodot darbu kopā ar vadītāja atsauksmi un normkontroliera parakstu, kas apliecina kvalifikācijas darba atbilstību metodisko norādījumu prasībām.
- 6.11. Kvalifikācijas darbu izstrādes gaitu kontrolē direktora vietnieks studiju darbā. Konsultāciju skaitu atsevišķām kvalifikācijas darbu daļām un kopumā nosaka atbilstoši studiju programmai.
- 6.12. Kvalifikācijas darba recenzēšanai ar direktora rīkojumu nozīmē recenzentus - kvalificētus speciālistus, kuri nav Valsts noslēguma pārbaudījumu komisijas priekšsēdētāji vai locekļi.
- 6.13. Kvalifikācijas darba rakstiskajā recenzijā novērtē:
  - 6.13.1. kvalifikācijas darba temata aktualitāti;
  - 6.13.2. darba apjomu un struktūru;
  - 6.13.3. pētījuma mērķi un lietotās pētīšanas metodes;
  - 6.13.4. literatūras sarakstā minēto avotu izmantošanas pakāpi un atsauces;
  - 6.13.5. apkopotā materiāla pilnīgumu atbilstoši pētījuma uzdevumiem;
  - 6.13.6. informācijas un datu apstrādes kvalitāti;
  - 6.13.7. darba satura atbilstību autora izvirzītajam mērķim un uzdevumiem;
  - 6.13.8. darba noformēšanas atbilstību metodiskajiem norādījumiem;
  - 6.13.9. darba raksturu: vai darbam ir radošs vai aprakstošs raksturs;
  - 6.13.10. secinājumu un priekšlikumu pamatojumu un izvirzītā mērķa sasniegšanas pakāpi;
  - 6.13.11. pētījuma teorētisko un praktisko nozīmi.
- 6.14. Nobeigumā recenzents norāda, vai darbs atbilst prasībām, kas izvirzītas

kvalifikācijas darbam un dod savu novērtējumu 10 ballu vērtējumu skalā.

6.15. Darba autors recenziju saņem ne vēlāk kā dienu pirms aizstāvēšanas. Labojumi darbā pēc recenzijas saņemšanas nav atļauti.

6.16. Direktors izdod rīkojumu par atļauju aizstāvēt kvalifikācijas darbus.

6.17. Kvalifikācijas darbu aizstāvēšanai, studentu zināšanu novērtēšanai un kvalifikācijas piešķiršanai ar direktora rīkojumu tiek izveidotas valsts noslēguma pārbaudījumu komisijas katrā specialitātē.

6.18. Valsts noslēguma pārbaudījumu komisijas sastāvā ir komisijas vadītājs un vismaz četri komisijas locekļi. Komisijas vadītājs un vismaz puse no komisijas sastāva ir nozares profesionālo organizāciju vai darba devēju pārstāvji.

6.19. Valsts noslēguma pārbaudījumu komisija saņem šādus dokumentus:

6.19.1. Kvalifikācijas darbus ar vadītāja atsaukumi un recenziju.

6.19.3. Rīkojumu par atļauju studentam aizstāvēt kvalifikācijas darbu.

6.20. Kvalifikācijas darba aizstāvēšanai paredzēta puse no akadēmiskās stundas katram studentam, t.sk. studenta ziņojumam – no astoņām līdz desmit minūtēm. Pēc ziņojuma komisijas sekretārs nolasa vadītāja atsaukumi un recenziju. Valsts noslēguma pārbaudījumu komisija ir tiesīga uzdot jautājumus par kvalifikācijas darba saturu un recenzijā izteiktajiem aizrādījumiem. Darba aizstāvēšanas noslēgumā vārds tiek dots studentam, kurš sniedz atbildes uz jautājumiem un piezīmēm, kas izteiktas recenzijā un mutiski. Nepieciešamības gadījumā studentam jāaizstāv darbā izdarītie secinājumi un priekšlikumi. Studentam ir tiesības arī izteikt savas domas par recenziju.

6.21. Kvalifikācijas darbu aizstāvēšana notiek atklāti. Lēmumu par kvalifikācijas darba aizstāvēšanas novērtējumu un kvalifikācijas piešķiršanu Valsts noslēguma pārbaudījumu komisija pieņem slēgtā sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu. Strīdīgos gadījumos izšķirošā balss ir Valsts noslēguma pārbaudījumu komisijas priekšsēdētājam.

6.22. Valsts noslēguma pārbaudījumu komisija, novērtējot kvalifikācijas darbu, ņem vērā:

6.22.1. Kvalifikācijas darba lietderību un aktualitāti, teorētisko jautājumu un praktisko risinājumu izklāstu un darba noformējumu.

6.22.2. Studējošā ziņojumu kvalifikācijas darba aizstāvēšanā un atbildes uz jautājumiem.

6.22.3. Kvalifikācijas darba praktisko vērtību un pielietošanas iespējas.

6.22.4. Kvalifikācijas darba vadītāja atsaukumi.

6.22.5. Kvalifikācijas darba recenziju.

6.23. Diplomu par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību saņem izglītojamais, kurš apguvis programmu un nokārtojis gala pārbaudījumu, iegūstot tajā vērtējumu, kas nav mazāks par 4 – „gandrīz viduvēji”.

6.24. Studējošie, kuri kvalifikācijas darba aizstāvēšanā saņēmuši nepietiekamu vērtējumu, saņem izziņu par teorētiskā kursa apgūšanu bez kvalifikācijas piešķiršanas. Valsts noslēguma pārbaudījumu komisija izlemj jautājumu par kvalifikācijas darba atkārtotu aizstāvēšanu vai jaunas tēmas izstrādi pēc gada.

6.25. Studējošiem, kuri kvalifikācijas darba aizstāvēšanā saņēmuši nepietiekamu vērtējumu, pēc atskaitīšanas no studējošo saraksta ir tiesības trīs gadu laikā izstrādāt un aizstāvēt jaunu kvalifikācijas darbu un, saņemot pietiekamu vērtējumu, saņemt diplomu.

6.26. Valsts noslīguma pārbaudījumu komisijas sēdes protokolā sekretārs ieraksta kvalifikācijas darba aizstāvēšanas datumu, komisijas sastāvu specialitātē, studenta vārdu un uzvārdu, kvalifikācijas darba tematu, saņemto vērtējumu, lēmumu par kvalifikācijas piešķiršanu, lēmumu par diploma ar izcilību izsniegšanu, komisijas pieņemtos īpašos lēmumus un piezīmes. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalās sēdē. Protokoli glabājas pie direktora vietnieka studiju darbā.

6.27. Pamatojoties uz Valsts noslīguma pārbaudījumu komisijas lēmumu par kvalifikācijas piešķiršanu, koledžas direktors izdod rīkojumu par pirmā līmeņa profesionālas augstākas izglītības diplomu izsniegšanu.

6.28. Kvalifikācijas darbi pēc to aizstāvēšanas glabājas koledžā, tie norakstāmi un iznīcināmi lietvedības noteikumos paredzētajā kārtībā.

6.29. Studentam ir tiesības 24 stundu laikā pēc Valsts noslīguma pārbaudījumu komisijas lēmuma paziņošanas iesniegt apelāciju. Apelācijas pamats var būt tikai Valsts noslīguma pārbaudījuma procedūras pārkāpumi. Apelācija jāiesniedz rakstveidā koledžas direktoram. Apelācijas pamatotību izvērtē apelācijas komisija, kuras sastāva ir direktors, direktora vietnieks un katedras vadītājs. Apelācija tiek izskatīta apelācijas komisijā 2 dienu laikā no tās saņemšanas brīža. Apelācijas komisiju sasauc koledžas direktors. Atzīstot apelācijas pamatotību, studentam 1 nedēļas laikā no lēmuma pieņemšanas tiek organizēta atkārtota Valsts noslīguma pārbaudījuma kārtošana.

## **7. Studiju programmas, studiju veida un formas maiņa**

7.1. Ja students vēlas mainīt studiju veidu (pilna/nepilna laika studijas), studiju formu (studiju laiku dienā, vakarā, neklātienē), studiju programmu vai specializāciju, viņam jāiesniedz rakstisks iesniegums direktora vietniekam studiju darbā. Par studenta pārcelšanu uz citu studiju formu vai veidu lemj koledžas administrācija.

7.2. Par iepriekšējā studiju programmā apgūto studiju kursu vērtējumu un kredītpunktu ieskaitīšanu studiju programmā, uz kuru students pāriet, lemj studiju programmas vadītājs, saņemot apstiprinošu vai noliedzdošu informāciju no katedras vadītāja, kurš ir atbildīgs par attiecīgā kursa īstenošanu.

Nolikums par studiju un pārbaudījumu kārtību  
Rīgas Uzņēmējdarbības koledžā  
izskatīts un saskaņots RUK Padomes sēdē  
03.08.2007.  
Protokols Nr. 5.

**RUK direktore**

**/Dz. Gaile/**