

APSTIPRINĀTS
RISEBA Senāta sēdē
17.06.2015., Prot. Nr. 15/1.1-07/06

STUDIJU KURSU SALĪDZINĀJUMA PROTOKOLA UN INDIVIDUĀLĀ STUDIJU PLĀNA SAGATAVOŠANAS NOLIKUMS

1. Vispārējie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka procesu augstskolā RISEBA *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* sagatavošanai.
- 1.2. Nolikums izstrādāts balstoties uz LR normatīvo aktu prasībām.
- 1.3. *Studiju kursu salīdzinājuma protokols un individuālais plāns* (1.pielikums) ir dokuments, kurā atspoguļo pretendenta/studējošā iepriekš apgūto studiju programmas studiju kursu salīdzinājumu ar vēlamās studiju programmas studiju kursiem, uzskaitot studiju kursus, kuri tiek ieskaitīti, kuri veidojas kā studiju kursu starpība un/vai akadēmiskie parādi (noteiktos gadījumos) un to likvidēšanas termiņi. Dokumentu sagatavo un pretendentu/studējošo ar tā saturu iepazīstina studiju programmas direktors.
- 1.4. *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu* sagatavo šādos gadījumos:
 - 1.4.1. Personai pārnākot no citas augstākās izglītības iestādes vai uzsākot studijas pēc citas augstākās izglītības iegūšanas;
 - 1.4.2. Personai atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas (atskaitīšanas) augstskolā RISEBA;
 - 1.4.3. Studējošajam, mainot studiju programmu, kvalifikāciju, formu, veidu, valodu;
 - 1.4.4. Studējošajam, turpinot studijas pēc studiju pārtraukuma;
 - 1.4.5. Studējošajam, kuram ir apgūti studiju programmas studiju kursi augstākā vai līdzvērtīgā izglītības līmenī.
 - 1.4.6. Studējošajam atgriežoties no ERASMUS vai Dubultgrāda (Double Degree) programmām.
- 1.5. Studiju kursu starpība ir studiju programmas studiju kursi, kas tiek noteikti, balstoties uz iepriekš apgūtās studiju programmas satura salīdzinājumu ar vēlamās studiju programmas saturu.
- 1.6. Personai, pārnākot no citas augstākās izglītības iestādes, salīdzinot iepriekš apgūtās studiju programmas studiju kursus ar RISEBA studiju programmas studiju kursiem, var veidoties studiju kursu starpība.
- 1.7. Personai, atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas, turpinot studijas pēc studiju pārtraukuma, mainot studiju programmu, kvalifikāciju, formu, veidu, valodu vai atgriežoties no ERASMUS/Dubultgrāda (Double Degree) programmām, var veidoties studiju kursu starpība un/vai akadēmiskie parādi.
- 1.8. Akadēmiskais parāds ir studiju kursā paredzētā pārbaudījuma nenokārtošana noteiktajā laikā (atbilstoši studiju plānam) vai iegūstot nepietiekamu vērtējumu.
- 1.9. Studējošajam izveidojusies studiju kursu starpība un/vai akadēmiskie parādi jānokārto līdz studējošā pielaišanai noslēguma darba izstrādei, atbilstoši studiju plānam.
- 1.10. Studējošajam akadēmiskie parādi jānokārto līdz tekošā studiju gada beigām. Uz nākamo studiju gadu iespējams pārnest ne vairāk kā trīs akadēmiskos parādus.
- 1.11. Studējošajam izveidojusies studiju kursu starpība jānokārto atbilstoši *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādītajam termiņam tekošā studiju gada laikā, bet, ja tekošajā studiju gadā nav iespējams nodrošināt studiju kursa apgūšanu, izņēmuma gadījumā 2 (divu) gadu laikā, bet ne vēlāk kā līdz studējošā pielaišanai noslēguma darba izstrādei.
- 1.12. Studējošajam studiju kursu starpība jānokārto *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādītajā termiņā, piemērojot RISEBA papildus maksas

- pakalpojumu pārbaudījuma kārtošanai samazināto likmi (kā par tekošo studiju gadu). Ja tekošajā studiju gadā nav iespējams nodrošināt studiju kursa apgūšanu, izņēmuma gadījumā to var pārcelt uz nākamo gadu (piemērojot samazināto likmi).
- 1.13. Ja *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* ir ieskaitīti studiju kursi par tekošo un/vai nākamo studiju periodu, studējošais līdz norādītajam termiņam ieskaitīto KP apjomā studiju kursu starpību var kārtot bez papildus maksas.
 - 1.14. Studiju kursu starpību, kas izveidojusies studējošajam atrodoties studiju pārtraukumā, *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādītajā termiņā (tekošā studiju gada laikā) var kārtot bez papildus maksas.
 - 1.15. Studiju kursu starpība līdz *Studiju kursa salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādītajam termiņam netiek uzskatīta par akadēmisko parādu. Ja studiju kursa starpība netiek nokārtota *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādītajā termiņā, studiju kurss tiek uzskatīts par akadēmisko parādu.
 - 1.16. Programmas direktors, gatavojot *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* personai, pārnākot no citas augstākās izglītības iestādes, var ieskaitīt personas jau iepriekšējā augstākās izglītības iestādē apgūtos studiju kursus, kā C daļas (brīvās izvēles) kursus, pat ja tie neatbilst studiju programmas virzienam.
 - 1.17. Ja citu valstu izsniegtajos izglītības dokumentos nav norādīti KP (tikai stundas), programmas direktors var pieprasīt personai/studējošajam iesniegt papildus informāciju no izglītības iestādes, vai pieņemt, ka 40 akadēmiskās stundas = 1 KP
 - 1.18. *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā*, ja personas iesniegtajos dokumentos studiju kursa vērtējums ir ieskaitīts (ieskaite), vērtējums tiek pielīdzināts 4 ballēm.
 - 1.19. Programmas direktors studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu sagatavo:
 - 1.19.1. rezidentiem latviešu valodā 2 eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas studējošā lietā, bet otrs tiek nodots personai/studējošajam;
 - 1.19.2. nerezidentiem 1 eksemplāru latviešu valodā, kas glabājas studējošā personas lietā, bet otru eksemplāru nerezidenta studiju apgūšanas valodā, un tiek nodots personai/studējošajam.
 - 1.20. Komunikāciju par *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* ar personu, kura vēlas uzsākt studijas tālmācībā vai esošu tālmācības studējošo, var veikt ar e-pasta starpniecību.

2. Kārtība personai, pārnākot no citas augstākās izglītības iestādes vai uzsākot studijas pēc citas augstākās izglītības iegūšanas

- 2.1. Persona raksta *Iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu* (2. pielikums) adresētu attiecīgās programmas direktoram. Iesnieguma par studiju kursu salīdzināšanu veidlapa elektroniskā formā pieejama augstskolas mājaslapā vai drukātā veidā augstskolas Informācijas centrā.
- 2.2. Persona iesniegumam par studiju kursu salīdzināšanu pievieno akadēmiskās izziņas oriģinālu vai kopiju (uzrādot oriģinālu, bet pie studiju līguma slēgšanas oriģinālu iesniedz augstskolai) par iepriekšējā augstākās izglītības iestādē apgūtajiem studiju programmas studiju kursiem (ja iesniegums tiek iesūtīts elektroniski akadēmiskās izziņas oriģinālu iesniedz augstskolai aizpildot pieteikumu studijām) vai augstākās izglītības iestādes izsniegtu diploma un tā pielikuma kopiju, maksājuma kvīti vai izdruku no internetbankas par maksājuma veikšanu par *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu* atbilstoši RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādīm.
- 2.3. Iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienotos dokumentus nosūta uz e-pastu riseba@riseba.lv vai iesniedz RISEBA Informācijas centrā (Meža ielā 3).

- 2.4. Pēc iesnieguma par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienoto dokumentu saņemšanas, Informācijas centra darbinieks nodod iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu attiecīgajam Studiju daļas darbiniekam.
- 2.5. Studiju daļas darbinieks 2 (divu) darba dienu laikā izskata iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienotos dokumentus. Studiju daļas darbinieks iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienotos dokumentus nodod attiecīgās studiju programmas direktoram.
- 2.6. Studiju programmas direktors 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienotos dokumentus, sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu*, ja iespējams pielīdzināt vismaz vienu studiju kursu un sazinās ar personu un aicina uz tikšanos klātienē vai izrunā telefonsarunā:
 - 2.6.2. Informē, kurā studiju programmas kursā personu var imatrikulēt;
 - 2.6.3. Informē, kādi studiju kursi tiek ieskaitīti, balstoties uz akadēmiskajā izziņā vai diploma pielikumā norādīto informāciju;
 - 2.6.4. Informē par studiju kursu starpību (ja tāda ir);
 - 2.6.5. Informē par reģistrācijas maksu, studiju maksu, papildus maksām saskaņā ar RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 2.6.6. Informē par studiju kursu starpības likvidēšanas termiņiem;
 - 2.6.7. Personai atdod vai nosūta elektroniski vienu *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* eksemplāru.
- 2.7. Programmas direktors, sagatavojot *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu* studiju uzsākšanai vēlākos studiju posmos, salīdzina un izvērtē iepriekšējā augstskolas studiju programmā apgūtos studiju kursus un to apjomu ar RISEBA studiju programmas daļu un norāda, kurus studiju kursus no apgūtajiem var ieskaitīt un kuri kārtojami papildus, ņemot vērā 2012. gada 10. janvārī izdoto MK noteikumu Nr.36 prasības:
 - 2.7.2. Iepriekš apgūtā studiju programmas daļa nav mazāka par 40 KP jeb diviem semestriem;
 - 2.7.3. Studiju kursu ieskaita, ja to apjoms KP abās salīdzināmajās studiju programmās ir vienāds vai KP skaits iepriekš apgūtajā attiecīgajā priekšmetā ir lielāks.
 - 2.7.4. Papildus kārtojamo studiju kursu kopapjoms nedrīkst pārsniegt 20 KP;
 - 2.7.5. Kopējais apgūstamo KP skaits studiju gadā nedrīkst pārsniegt 40 KP.
- 2.8. Ja persona pēc klātienes tikšanās vai telefonsarunas ar programmas direktoru piekrīt studiju uzsākšanai, programmas direktors 1 (vienas) darba dienas laikā nodod iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu* ar studējošā parakstu Studiju daļas darbiniekam. Studiju daļas darbinieks informē personu par lekciju grafiku un citu studiju grupu lekciju grafiku, ja nepieciešams kārtot studiju kursu starpību un sagatavo pasniedzēju kontaktinformāciju, ja tāda nepieciešama.
- 2.9. Persona Informācijas centrā aizpilda pieteikumu studijām, iesniedz akadēmiskās izziņas oriģinālu (ja iesniegums par studiju kursu pielīdzināšanu tika nosūtīts elektroniski vai tika iesniegta akadēmiskās izziņas kopija), pases vai eID kopiju (uzrādot oriģinālu), izglītības dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālus), 4 fotogrāfijas un kvīti vai maksājuma uzdevumu par reģistrācijas maksas samaksu. Noslēdz studiju līgumu.
- 2.10. Studiju daļas darbinieks, saņemot informāciju no grāmatvedības par personas pirmā maksājuma veikšanu atbilstoši noslēgtajam studiju līgumam, 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo rīkojumu par imatrikulāciju, Rīkojumam pievieno *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu*, atbilstoši 2004. gada 16. novembrī izdotiem MK noteikumiem Nr.932.
- 2.11. Studiju daļas darbinieks *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādīto informāciju par tekošo studiju gadu ievada sistēmā.

3. Kārtība RISEBA eksmatrikulētām (atskaitītām) studējošajām, atsākot studijas

- 3.1. Persona raksta *Iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas* (3. pielikums) adresētu attiecīgās programmas direktoram. Iesnieguma par studiju kursu salīdzināšanu atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas veidlapa elektroniskā formā pieejama augstskolas mājaslapā vai drukātā veidā augstskolas Informācijas centrā.
- 3.2. Persona iesniegumā par studiju kursu salīdzināšanu, atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas, norāda, ka ir augstskolas RISBA eksmatrikulēts (atskaitīts) students, norāda studiju programmas nosaukumu, studiju formu un veidu, kurā persona studējusi, kā arī eksmatrikulācijas (atskaitīšanas) gadu, ja precīzu gada skaitli nav iespējams norādīt, norāda gadu intervālu. Iesniegumam par studiju kursu salīdzināšanu atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas pievieno maksājuma kvīti vai izdrukā no internetbankas par maksājuma veikšanu par *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu* atbilstoši RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādī un pievieno izglītības dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus).
- 3.3. Iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu, atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas, un tam pievienotos dokumentus nosūta uz e-paštu riseba@riseba.lv vai iesniedz klātienē RISEBA Informācijas centrā (Meža ielā 3).
- 3.4. Pēc iesnieguma par studiju kursu salīdzināšanu, atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas, un tam pievienoto dokumentu saņemšanas, Informācijas centra darbinieks tos nodod attiecīgajam Studiju daļas darbiniekam.
- 3.5. Studiju daļas darbinieks 2 (divu) darba dienu laikā izskata iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas un tam pievienotos dokumentus, nepieciešamības gadījumā pieprasa informāciju no arhīva. Iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas nodod grāmatvedības darbiniekam, kas 2 (divu) darba dienu laikā veic atzīmi uz iesnieguma par studējošā finanšu saistībām.
- 3.6. Grāmatvedības darbinieks vīzētu iesniegumu atgriež Studiju daļas darbiniekam, kas to nodod attiecīgās programmas direktoram.
- 3.7. Studiju programmas direktors 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu, atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas, un tam pievienotos dokumentus, sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* (ja tas iespējams) un sazinās ar personu un aicina uz tikšanos klātienē vai izrunā telefonsarunā:
 - 3.7.2. Informē, kurā studiju programmas kursā personu var imatrikulēt;
 - 3.7.3. Informē, kādi studiju kursi tiek ieskaitīti balstoties uz informāciju, kas pieejama eksmatrikulētā studenta studiju kartē;
 - 3.7.4. Informē par reģistrācijas maksu, studiju maksu, papildus maksām saskaņā ar RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 3.7.5. Informē par studiju kursu starpību un/vai akadēmiskajiem parādiem (ja tādi ir);
 - 3.7.6. Informē par studiju kursu starpības un/vai akadēmisko parādu likvidēšanas termiņiem;
 - 3.7.7. Personai nodod vai nosūta elektroniski vienu *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* eksemplāru.
- 3.8. Programmas direktors, sagatavojot *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu*, salīdzina un izvērtē iepriekšējā studiju programmā apgūtos studiju kursus un to apjomu ar RISEBA studiju programmas daļu un norāda, kurus studiju kursus no apgūtajiem var ieskaitīt un kuri kārtējami papildus, ņemot vērā:
 - 3.8.2. Iepriekš apgūtā studiju programmas daļa nav mazāka par 40 KP jeb diviem semestriem, ja persona tiek ieskaitīta vēlākos studiju posmos;
 - 3.8.3. Studiju kursu ieskaita, ja to apjoms KP abās salīdzināmajās studiju programmās ir vienāds vai KP skaits iepriekš apgūtajā attiecīgajā priekšmetā ir lielāks.

- 3.8.4. Papildus kārtojamo studiju kursu kopapjoms nedrīkst pārsniegt 20 KP;
- 3.8.5. Kopējais KP skaits studiju gadā nedrīkst pārsniegt 40 KP.
- 3.9. Ja persona pēc klātienes tikšanās vai telefonsarunas ar programmas direktoru piekrīt studiju uzsākšanai, programmas direktors 1 (vienas) darba dienas laikā nodod iesniegumu un studiju kursu salīdzinājuma protokolu ar studējošā parakstu Studiju daļas darbiniekam. Studiju daļas darbinieks informē personu par lekciju grafiku un citu studiju grupu lekciju grafikiem, ja nepieciešams kārtot studiju kursu starpību un/vai akadēmiskos parādus, kā arī sagatavo pasniedzēju kontaktinformāciju, ja tāda nepieciešama.
- 3.10. Persona Informācijas centrā aizpilda pieteikumu studijām, iesniedz pases vai eID kopiju (uzrādot oriģinālu), izglītības dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus), 4 fotogrāfijas un kvīti vai maksājuma uzdevumu par reģistrācijas maksas samaksu. Noslēdz studiju līgumu.
- 3.11. Studiju daļas darbinieks, saņemot informāciju no grāmatvedības par personas pirmā maksājuma veikšanu atbilstoši noslēgtajam studiju līgumam, 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo rīkojumu par imatrikulāciju. Rīkojumam pievieno *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* kopijas, atbilstoši 2004. gada 16. novembrī izdotiem MK noteikumiem Nr.932.
- 3.12. Studiju daļas darbinieks *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādīto informāciju ievada sistēmā.

4. Kārtība RISEBA studējošajam mainot studiju programmu, kvalifikāciju, apguves valodu, formu, veidu

- 4.1. Studējošais aizpilda *Iesniegumu par studiju programmas, kvalifikācijas, apguves valodas, formas, veida maiņu* (4. pielikums) un iesniedz to Studiju daļas darbiniekam.
- 4.2. Studējošam, mainot studiju programmu, kvalifikāciju, apguves valodu, formu, veidu, pirmā reize ir bezmaksas. Iesniedzot otru iesniegumu par studiju programmas, kvalifikācijas, apguves valodas, formas, veida maiņu, studējošais tam pievieno kvīti vai maksājuma uzdevuma izdruku no internetbankas par maksājuma veikšanu par *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālā studiju plānu* atbilstoši RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādim.
- 4.3. Studiju daļas darbinieks 2 (divu) darba dienu laikā pārbauda iesniegumā par studiju programmas, kvalifikācijas, apguves valodas, formas, veida maiņu norādīto informāciju, pievieno studiju karti un iesniegumu nodod grāmatvedības darbiniekam, kurš uz iesnieguma 2 (divu) darba dienu laikā veic atzīmi par studējošā finanšu saistībām.
- 4.4. Grāmatvedības darbinieks vīzētu iesniegumu nodod Studiju daļas darbiniekam, kurš to nodod attiecīgās studiju programmas direktoram.
- 4.5. Programmas direktors, sagatavojot *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu*, salīdzina un izvērtē iepriekšējā studiju programmā apgūtos studiju kursus un to apjomu ar studējošā izvēlēto studiju programmas daļu un norāda, kurus studiju kursus no apgūtajiem var ieskaitīt un kuri kārtojami papildus, ņemot vērā:
- 4.5.2. Iepriekš apgūtā studiju programmas daļa nav mazāka par 40 KP jeb diviem semestriem, ja persona maina studiju programmu vēlākos studiju posmos;
- 4.5.3. Studiju kursu ieskaita, ja to apjoms KP abās salīdzināmajās studiju programmās ir vienāds vai KP skaits iepriekš apgūtajā attiecīgajā priekšmetā ir lielāks.
- 4.5.4. Papildus kārtojamo studiju kursu kopapjoms nedrīkst pārsniegt 20 KP;
- 4.5.5. Kopējais KP skaits studiju gadā nedrīkst pārsniegt 40 KP.
- 4.6. Studiju programmas direktors, saņemot studējošā iesniegumu par studiju programmas, kvalifikācijas, apguves valodas, formas, veida maiņu un studējošā studiju karti, 5 (piecu) darba dienu laikā izskata tos un sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* un sazinās ar studējošo un aicina uz tikšanos klātienē vai izrunā telefonsarunā:
- 4.6.2. Informē, kādi studiju kursi tiek ieskaitīti balstoties uz informāciju studiju kartē;

- 4.6.3. Informē par studiju maksu un papildus maksām saskaņā ar RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādi;
- 4.6.4. Informē par studiju kursu starpību un/vai akadēmiskajiem parādiem (ja tādi ir);
- 4.6.5. Informē par studiju kursu starpības un/vai akadēmisko parādu likvidēšanas termiņiem;
- 4.6.6. Personai nodod vai nosūta elektroniski vienu *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* eksemplāru.
- 4.7. Ja studējošais piekrīt, programmas direktors 5 (piecu) darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas sagatavoto *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu*, iesniedz to Studiju daļas darbiniekam ar studējošā parakstu.
- 4.8. Studiju daļas darbinieks 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo rīkojumu par izmaiņām studējošo sastāvā, studiju programmas maiņas gadījumā rīkojumam pievieno *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* kopijas, atbilstoši 2004. gada 16. novembrī izdotiem MK noteikumiem Nr.932.
- 4.9. Studiju daļas darbinieks *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālajā studiju plānā* norādīto informāciju par tekošo gadu ievada sistēmā.
- 4.10. Ja studējošais maina lēmumu vai atsakās no studiju programmas, kvalifikācijas, apguves valodas, formas, veida maiņas, programmas direktors vīzē iesniegumu par studiju programmas, kvalifikācijas, apguves valodas, formas, veida maiņu un 1 (vienas) darba diena laikā iesniedz to Studiju daļas darbiniekam.

5. Kārtība RISEBA studējošajam, turpinot studijas pēc studiju pārtraukuma

- 5.1. Studējošais aizpilda *Iesniegumu par studiju turpināšanu pēc studiju pārtraukuma* (5. pielikums) un iesniedz to Studiju daļas darbiniekam.
- 5.2. Studiju daļas darbinieks 2 (divu) darba dienu laikā pārbauda iesniegumā par studiju turpināšanu pēc studiju pārtraukuma norādīto informāciju un pievieno studējošā studiju karti. Iesniegumu par studiju turpināšanu pēc studiju pārtraukuma nodod grāmatvedības darbiniekam, kurš uz iesnieguma 2 (divu) darba dienu laikā veic atzīmi par studējošā finanšu saistībām.
- 5.3. Grāmatvedības darbinieks iesniegumu par studiju turpināšanu pēc studiju pārtraukuma atgriež Studiju daļas darbiniekam, kurš to nodod attiecīgās studiju programmas direktoram.
- 5.4. Studiju programmas direktors, saņemot studējošā iesniegumu par studiju turpināšanu pēc studiju pārtraukuma un studējošā studiju karti, 5 (piecu) darba dienu laikā izskata to un sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu*, salīdzina un izvērtē iepriekš apgūtos studiju kursus un to apjomu ar iepriekš apgūto un pašreizējo studiju programmas studiju plānu un norāda, kurus studiju kursus no apgūtajiem var ieskaitīt un kuri kārtojami papildus, sazinās ar studējošo un aicina uz tikšanos klātienē vai izrunā telefonsarunā:
 - 5.4.2. Informē, kādi studiju kursi tiek ieskaitīti balstoties uz informāciju studējošā studiju kartē;
 - 5.4.3. Informē par studiju maksu un papildus maksām saskaņā ar RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 5.4.4. Informē par studiju kursu starpību un/vai akadēmiskajiem parādiem (ja tādi ir);
 - 5.4.5. Informē par studiju kursu starpības un/vai akadēmisko parādu likvidēšanas termiņiem.
 - 5.4.6. Personai nodod vai nosūta elektroniski vienu *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* eksemplāru.
- 5.5. Programmas direktors sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* un studējošais apliecinā ar parakstu, ka ir iepazinies ar lēmumu.
- 5.6. Programmas direktors iesniedz Studiju daļas darbiniekam *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu*.

- 5.7. Studiju daļas darbinieks pēc *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuāla studiju plāna saņemšanas* 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo rīkojumu par izmaiņām studējošo sastāvā.
- 5.8. Studiju daļas darbinieks *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādīto informāciju ievada sistēmā.

6. Kārtība RISEBA studējošajam, ja ir apgūti studiju programmas studiju kursi augstākā vai līdzvērtīgā izglītības līmenī

- 6.1. Studējošais raksta *Iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu* (2. pielikums) adresētu attiecīgās programmas direktoram un iesniedz to Studiju daļas darbiniekam.
- 6.2. Studējošais iesniegumam par studiju kursu salīdzināšanu pievieno akadēmiskās izziņas oriģinālu par iepriekšējā augstākās izglītības iestādē apgūtajiem studiju programmas studiju kursiem vai augstākās izglītības iestādes izsniegtu diploma un tā pielikuma kopiju (uzrādot oriģinālu).
- 6.3. Studiju daļas darbinieks 2 (divu) darba dienu laikā izskata iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienotos dokumentus. Studiju daļas darbinieks iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienotos dokumentus nodod attiecīgās studiju programmas direktoram.
- 6.4. Studiju programmas direktors 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegumu par studiju kursu salīdzināšanu un tam pievienotos dokumentus, sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* (ja tas iespējams).
- 6.5. Programmas direktors, sagatavojot *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu*, salīdzina un izvērtē iepriekšējā studiju programmā apgūtos studiju kursus un to apjomu ar studējošā studiju programmas daļu un norāda, kurus studiju kursus no apgūtajiem var ieskaitīt, ņemot vērā:
 - 6.5.2. Studiju kursu ieskaita, ja to apjoms KP abās salīdzināmajās studiju programmās ir vienāds vai KP skaits iepriekš apgūtajā attiecīgajā priekšmetā ir lielāks.
- 6.6. Programmas direktors 5 (piecu) darba dienu laikā studējošajam nodod vai nosūta elektroniski vienu *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* eksemplāru, bet otru iesniedz Studiju daļas darbiniekam.
- 6.7. Studiju daļas darbinieks *Studiju kursu salīdzinājuma protokolā un individuālā studiju plānā* norādīto informāciju ievada sistēmā.

7. Kārtība RISEBA studējošajam, atgriežoties no ERASMUS/Dubultgrāda (Double Degree) programmas

- 7.1. Studējošā izvēlētā augstskola (RISEBA partnerinstitūcija) sagatavo dokumentu par apgūtajiem studiju kursiem un nosūta to RISEBA augstskolai.
- 7.2. Ārējo sakaru daļas ERASMUS koordinators, saņemot šo dokumentu, iesniedz to Studiju daļas darbiniekam.
- 7.3. Studiju daļas darbinieks no ERASMUS koordinatora saņemto dokumentu nodod attiecīgās studiju programmas direktoram *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* sagatavošanai.
- 7.4. Studiju programmas direktors 5 (piecu) darba dienu laikā izskata no Studiju daļas darbinieka saņemtos dokumentus un sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu*, sazinās ar studējošo un aicina uz tikšanos klātienē vai izrunā telefonsarunā:
 - 7.4.2. Informē, kādi studiju kursi tiek ieskaitīti, balstoties uz informāciju, kas pieejama partnerinstitūcijas sagatavotajā dokumentā;

- 7.4.3. Informē par studiju kursu starpību un/vai akadēmiskajiem parādiem (ja tādi ir);
- 7.4.4. Informē par studiju maksu un papildus maksām saskaņā ar RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādi (ja nepieciešams);
- 7.4.5. Informē par studiju kursu starpības un/vai akadēmisko parādu likvidēšanas termiņiem.
- 7.4.6. Personai nodod vai nosūta elektroniski vienu *Studiju kursu salīdzinājuma protokola un individuālā studiju plāna* eksemplāru.
- 7.5. Programmas direktors sagatavo *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* un studējošais apliecina ar parakstu ka ir iepazinies ar lēmumu.
- 7.6. Programmas direktors iesniedz Studiju daļas darbiniekam *Studiju kursu salīdzinājuma protokolu un individuālo studiju plānu* un Studiju daļas darbinieks norādīto informāciju ievada sistēmā.
- 7.7. ERASMUS/Dubultgrāda (Double Degree) procesu augstskolā regulē Nolikums par studējošo un pasniedzēju apmaiņas programmu realizēšanu RISEBA (NL0017).

Pielikumā:

1. pielikums. Studiju kursu salīdzinājuma protokols un individuālais studiju plāns uz 2 lp.
2. pielikums. Iesniegums par studiju kursu salīdzināšanu uz 1 lp.
3. pielikums. Iesniegums par studiju kursu salīdzināšanu atsākot studijas pēc eksmatrikulācijas uz 1 lp.
4. pielikums. Iesniegums par studiju programmas, kvalifikācijas, apguves valodas, formas, veida maiņu uz 1 lp.
5. pielikums. Iesniegums par studiju turpināšanu pēc studiju pārtraukuma uz 1 lp.

Sagatavoja:

Prorektora studiju darbā palīdzē

S.Dobrovoļska

Saskaņots:

Prorektors studiju darbā

I.Kreituss

Studiju daļas vadītāja

V.Razgailaite