

**RĪKOJUMS**  
Rīgā

2018. gada 30. augustā

Nr. 18/1.1-11/200

***Par izmaiņām Studiju kursa apraksta apstiprināšanas procesā***

Lai nodrošinātu savlaicīgu studiju kursa apraksta aktualizāciju, nosaku:

1. apstiprināt *Studiju kursa apraksta apstiprināšanas procesu* jaunā redakcijā PR 0012-03 (1.pielikums).

Pielikumā: 1. *Studiju kursa apraksta apstiprināšanas process PR 0012-03*

Rektore



I.Senņikova

Saskaņots:  
Studiju prorektors

I.Kreituss

Biznesa un ekonomikas fakultātes dekāna p.i.



L.Rutka

Dobrovojska 216

### Studiju kursa apraksta aktualizācijas process (PR 0012-03)

1. Katedras vadītājs katru gadu izsūta štata un ārštata mācībspēkiem atgādinājumu par nepieciešamību noteiktajā termiņā (pirmajam semestrim līdz **1.jūnijam** un otrajam semestrim līdz **1.decembrim**) aktualizēt studiju kursu aprakstus, kā arī norādījumu programmu direktoriem, kādā termiņā jāveic studiju kursu aprakstu izvērtēšana un saskaņošana.
2. Mācībspēkam studiju kursa apraksts jā sagatavo katrai studiju formai (dienas, vakara u.tml.) valodā, kādā tiek pasniegts studiju kurss, bet programmas akreditācijas gadā – jā aktualizē arī latviešu un angļu valodā.
3. Ja pēc viena studiju kursa apraksta studiju kursu realizē vairāki mācībspēki, programmas direktors norāda mācībspēku, kuram jā sagatavo studiju kursa apraksts atbilstošās valodās.
4. Aktualizēto studiju kursa aprakstu mācībspēks Word formātā (pirmajam semestrim līdz **20.augustam** un otrajam semestrim līdz **15.janvārim**) nosūta programmas direktoram, kā arī pievieno pie attiecīgā studiju kursa materiāliem *e.riseba.lv*, kas paredzēti studentiem, norādot aktualizācijas datumu kursa apraksta beigās.
5. Programmas direktors pārskata studiju kursu atbilstību studiju programmas mērķim un studiju rezultātiem (*learning outcomes*), tā saturu, stundu skaitu un atbilstošo kredītpunktu skaitu. Saskaņošanu veic elektroniski – ierakstot savu vārdu, uzvārdu veidlapā (pirmajam semestrim līdz **25.augustam** un otrajam semestrim līdz **20.janvārim**) un nosūtīt studiju kursa aprakstu katedras vadītājam. Nepieciešamības gadījumā programmas direktors veic pārrunas ar mācībspēku, norādot nepieciešamos labojumus atbilstoši programmas vajadzībām.
6. Katedras vadītājs (pirmajam semestrim līdz **31.augustam** un otrajam semestrim līdz **31.janvārim**) pārskata programmu direktora akceptētos studiju kursu aprakstus. Ja studiju kursu aprakstā nepieciešami labojumi, atzīmē tos un pārsūta programmas direktoram, kurš izskata labojumus un sazinās ar mācībspēku par labojumu veikšanu. Ja studiju kursa aprakstā izmaiņas nav nepieciešamas, apstiprināšanu veic elektroniski, ierakstot veidlapā vārdu, uzvārdu un norādot apstiprināšanas datumu.
7. Apstiprinātos studiju kursa aprakstus katedras vadītājs vai viņa asistents ievieto *e.riseba.lv* mapē „Studiju kursa apraksti” glabāšanai (skat. pievienoto procesa shēmu).

# Studiju kursu apraksta aktualizācijas process

PR 0012-03

