



VIESDOCĒTĀJA ROKASGRĀMATA



2024

Kopā mēs spēsim radīt motivējošu un atbalstošu vidi, kurā var augt gan personīgi, gan akadēmiski. Šī rokasgrāmata ir kā ceļvedis, sniedzot norādes un kalpos kā noderīgs instruments darba procesā.



Rektore, profesore Lūcija Rutka

Cien. kolēģi!

Jūs esat pievienojies vienai no vadošajām lietišķo zinātņu universitātēm Eiropā - Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolai "RISEBA", kura sagatavo starptautiski konkurētspējīgus profesionālo nozaru speciālistus un līderus biznesa vadības, arhitektūras un audiovizuālās mediju mākslas nozarēs. Mūsu stratēģiskās attīstības prioritātes ir augsta studiju kvalitāte, zinātnes attīstība, starptautiska sadarbība, akadēmiskā personāla nepārtraukta profesionālā pilnveide un mūžizglītība.

Augstskola RISEBA Jums ir pateicīga, ka pievienojāties mūsu komandai, piedāvājot savu profesionalitāti, pieredzi un sadarbību.

Esmu pārliecināta, ka kopīgā darbā studentu izglītošanā, viņu atbalstā, savstarpējā pieredzes apmaiņā un nemitīgā inovāciju apgūšanā mēs spēsim sagatavot konkurētspējīgus absolventus darba tirgum un paši gūt godprātīgu un prieku no sasniegtajiem rezultātiem.

Satura rādītājs

1.	Par Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolu RISEBA (augstskola RISEBA)	5
1.1	Pamatinformācija	5
1.2	Vērtības	5
1.3	Akreditācijas un novērtējumi	5
1.4	Augstākā amatpersona	5
1.5	Stratēģija	5
1.6	Adrese	6
1.7	Fakultāšu un struktūrvienību atrašanās vietas	6
1.8	Struktūra	6
1.9	Studiju virzieni un studiju programmas	6
1.10	Reglamentējošie dokumenti	6
2.	Līgumattiecības	7
2.1	Soļi uzsākot līgumattiecības	7
2.2	Līgumu veidi:	7
3.	Noderīga informācija	7
3.1	Kontakti ikdienas darbā	7
3.2	Saziņa ar studējošajiem	8
3.3	Auto novietošana	8
3.4	Docētāju uzturēšanās vieta/telpa	8
3.5	Maltītes ieturēšana	8
3.6	Studiju materiālu izdrukas un kopijas	8
3.7	Wi-Fi bezvadu internets	9
3.8	Auditoriju atslēgas un rakstāmpiederumi	9
3.9	Pieeja ZOOM	9
3.10	Docētāja publikācijas	9
3.11	Ētikas kodekss	9
3.12	Priekšlikumi un sūdzības	9
3.13	Papildus piedāvājums viesdocētājiem	9
4.	Darbs ar augstskolas RISEBA IT sistēmām	9
4.1	Augstskolas RISEBA IT sistēmas	9
4.2	Speciālās datorprogrammas vai tehniskais nodrošinājums	10
4.3	e.riseba.lv sistēma	10
4.3.1	Pieeja e.riseba.lv	10
4.3.2	Studiju kursa vietnes struktūra	10
4.3.3	e.riseba.lv vietnes izstrāde	10
4.3.4	Materiālu ievietošana e.riseba.lv	11
4.3.5	Aplikācija mobilajā telefonā	11
4.4	my.riseba.lv sistēma	11
4.4.1	Pieeja my.riseba.lv	11
4.4.2	my.riseba.lv izmantošana	12
4.4.3	Konsultācijas par my.riseba.lv sistēmu	12

4.5	Palīdzība par IT sistēmu izmantošanu	12
5.	Studiju kursa sagatavošana	12
5.1	Jauna studiju kursa izstrāde	12
5.2	<i>Studiju kursa apraksts</i>	12
5.3	<i>Studiju kursa apraksta</i> aktualizēšanas process	13
5.4	Kontaktstundas	13
5.5	Studiju kursa pārbaudījumi	13
5.6	Intelektuālā īpašuma autortiesības	13
6.	Nodarbības	13
6.1	Nodarbību plānošana un saskaņošana	13
6.2	Nodarbību grafika pieejamība	14
6.3	Nodarbību laiki	14
6.4	Nodarbību laiku kontrole	14
6.5	Nodarbību apmeklējuma uzskaitē	14
6.6	Plānoto nodarbību izmaiņas	14
6.7	Studējošajiem paredzētie studiju materiāli	14
6.8	Studiju materiālu sagatavošana	14
6.9	Pirmā nodarbība	15
6.10	Konsultācijas	15
6.11	Attālināto nodarbību organizēšana	15
6.12	Videoierakstu un attālinātu nodarbību etiķete	15
6.13	Nodarbību videoieraksti	15
6.14	Kvalitātes noteikšanas rīki	15
7.	Auditoriju tehniskais nodrošinājums	16
7.1	Pirms un pēc nodarbības	16
7.2	Problēmas ar audio, video, datoru tehniku	16
7.3	Specializētas audio vai video tehnikas nodrošinājums	16
7.4	Datorklašu noteikumi	16
8.	Pārbaudījumi un to vērtēšana	16
8.1	Vērtēšanas sistēma	16
8.2	Pārbaudījumu labošanas termiņi	16
8.3	Studējošo pārbaudījumu darbi pēc pārbaudījuma norises	17
8.4	Vērtējuma pamatojums (atgriezeniskā saite)	17
8.5	Pārbaudījuma nesekmīgs vērtējums	17
8.6	Akadēmiskais parāds	17
8.7	Nenokārtoti obligātie pārbaudījumi	17
8.8	Plāgiāts	17
8.9	Studiju darbu izstrādes noteikumi studentiem (kursa darbi, bakalaura un maģistra darbi)	17
9.	Augstskolas RISEBA Bibliotēka un tās resursi	18
9.1	Bibliotēkas vispārīgs raksturojums	18
9.2	Bibliotēkas piedāvājums	18
9.3	Reģistrēšanās	18
9.4	Studiju kursā nepieciešamo informācijas resursu pasūtīšana	18
9.5	Datu bāzes	18
9.6	Pieeja elektroniskajām datu bāzēm	19

1. Par Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolu RISEBA (augstskola RISEBA)

1.1 Pamatinformācija

Augstskola RISEBA ir privāti finansēta lietišķo zinātņu augstskola, kas dibināta 1992. gadā, tā īsteno studiju programmas bakalaura, maģistra un doktora līmeņos un realizē licencētas studiju programmas piecos akreditētos studiju virzienos, kas ļauj augstskolai RISEBA pēc studiju programmas apguves izsniegt valstiski atzītu augstākās izglītības diplomu. Kopš 2008.gada augstskolai RISEBA pievienojās tās dibinātā profesionālā vidusskola "Victoria" kas īsteno vidējās profesionālās izglītības programmas.

Augstskola RISEBA darbojas saskaņā ar izvirzīto mērķi - sagatavot kompetentus profesionāļus, kas spējīgi darboties mainīgā, konkurējošā starptautiskā biznesa vidē, nodrošinot studiju programmu integrāciju dažādās jomās, un sasniedzot augsta līmeņa sinerģiju starp biznesu un mākslu. Augstskolas RISEBA sauklis "**Vieta, kur business tiekas ar mākslu**" pasvīturo iekļauto vēstījumu augstskolas RISEBA pilnajā nosaukumā "Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola RISEBA".

1.2 Vērtības

Atvērtība. Mēs strādājam un darbojamies atvērtā un morāli atbalstošā vidē, kurā valda abpusēja uzticēšanās un cieņa. Ar savu uzņēmējdarbības garu un attieksmi mēs veicinām atvērtību pret inovācijām un radošumu. Mēs pastāvīgi sadarbojamies un dalāmies zināšanās un pieredzē ar dažādām ieinteresētajām pusēm – no studentiem un docētājiem līdz absolventiem, uzņēmumiem un plašākai sabiedrībai.

Daudzveidība. Mēs nodrošinām daudzveidīgu un iekļaujošu multikulturālu vidi, piedāvājot dažādas studiju programmas, mācību formātus un studiju valodas. Mēs veicinām pastāvīgu personisko un profesionālo izaugsmi savu studentu un partneru, kā arī mūsu pašu vidū neatkarīgi no vecuma, dzimuma vai sociālās un kultūras pieredzes.

Izcilība. Mēs it visā tiecamies uz izcilību. Tāpēc mēs neatlaidīgi uzlabojam mūsu apkalpošanas kvalitāti un sniegumu visās darbības jomās, mēs rīkojamies sociāli atbildīgi un veidojam sociāli atbildīgus līderus un profesionāļus. Tas ir mūsu pozitīvās ietekmes ceļš, lai veicinātu strauju un ilgtspējīgu sabiedrības attīstību.

1.3 Akreditācijas un novērtējumi

- Augstskola RISEBA ir akreditēta Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijā.

Akreditētie studiju virzieni	Akreditācijas termiņi
Arhitektūra un būvniecība	02.02.2029.
Ekonomika	05.08.2027.
Informācija un komunikācija	06.06.2030.
Māksla	18.01.2026.
Vadība, administrēšana un nekustamo īpašumu pārvaldība	14.10.2027.

NB! Vairāk informācija saņemsiet Augstākās izglītības kvalitātes aģentūras [platformā](#).

- [European Foundation for Management Development \(EFMD\)](#) biznesa programmu akreditācija EPAS. Augstskola RISEBA ir ieguvusi šo prestižo akreditāciju, kas apliecina izglītības kvalitātes atbilstību starptautiskajiem standartiem. Augstskola RISEBA lepojas ar:
 - bakalaura studiju programmu *Eiropas biznesa studijas*;
 - maģistra studiju programmu *Starptautiskais bizness*.
- Iegūta atkārtota Starptautiskā menedžmenta attīstības asociācijas dinamiskās sabiedrības ([CEEMAN](#)) starptautiskās kvalitātes akreditācija (International Quality Accreditation).
- Augstskola RISEBA ir novērtēta ar 4 palmām pasaules labāko biznesa skolu reitingā "[Eduniversal](#)".

1.4 Augstākā amatpersona

Rektors ir augstākā amatpersona, kas īsteno vispārējo administratīvo vadību un pārstāv augstskolu RISEBA uz Satversmes un prokūras (izdota 20.05.2023.) pamata. 2023. gada aprīlī Satversmes sapulcē rektora amatā tika ievēlēta profesore **Dr. psych. Lūcija Rutka**.

Augstskolas RISEBA rektore ir ieguvusi maģistra grādu gan matemātikā, gan personālvadībā, kā arī doktora grādu psiholoģijā. Viņa ir vairāk nekā 50 zinātnisku publikāciju autore starptautiski atzītās datu bāzēs: psiholoģijā, personāla vadībā, pedagoģijā un izglītībā. Vairāku metodisko līdzekļu un grāmatas "Pedagoga psiholoģiskā kompetence" autore. Paralēli ir Latvijas Profesionālo psihologu un Amerikas Izglītības pētnieku asociācijas locekle, Latvijas Zinātņu padomes eksperte izglītības zinātnēs.

1.5 Stratēģija

2022.gada jūnijā tika apstiprināta jaunā augstskolas [RISEBA stratēģija 2022-2027.](#) gadam, kas paredz augstskolas RISEBA attīstību par starptautiski atzītu lietišķo zinātņu universitāti, kas papildus biznesa un menedžmenta programmām nodrošinātu

studentus ar iespēju studēt komunikāciju zinātni, audio vizuālo mediju mākslu un arhitektūru, padarot augstskolu par “Vietu, kur bizness tiek ar mākslu”. Kā galvenie augstskolas RISEBA stratēģijas attīstības stūrakmeņi noteikti ir:

- ilgtspējīga izaugsme;
- starptautiskā konkurētspēja;
- digitālā transformācija;
- biznesa ietekme.

1.6 Adrese

- Augstskolas RISEBA galvenās ēkas (RISEBA galvenā ēka) adrese: Meža iela 3, Rīga, LV-1048 (arī juridiskā adrese);
- Augstskolas RISEBA Arhitektūras un mediju centra H2O 6 (Arhitektūras un mediju centrs H2O 6) adrese: Durbes iela 4, Rīga, LV-1048.

Katrā no iepriekš minētajām ēkām, to 1. stāvā pie galvenās ieejas ir Klientu apkalpošanas centrs (KAC), kura darbību nodrošina Studiju departaments.

1.7 Fakultāšu un struktūrvienību atrašanās vietas

Pamatā nodarbības noris atbilstošās fakultātes ietvaros, bet pastāv iespēja izmantot telpas abās augstskolas RISEBA ēkās:

- **Biznesa un ekonomikas fakultāte** – RISEBA galvenajā ēkā;
- **Arhitektūras un dizaina fakultāte** - Arhitektūras un mediju centrā H2O 6;
- **Mediju un radošo tehnoloģiju fakultāte** - Arhitektūras un mediju centrā H2O 6.

Informācija par struktūrvienību atrašanās vietām ir pieejama [RISEBA mājaslapā](#), sadaļā “Kontakti”.

1.8 Struktūra

[Augstskolas RISEBA pārvaldības struktūra](#) ir apstiprināta augstskolas RISEBA Senātā, un ir veidota balstoties uz Augstskolu likumu un Adizes metodoloģiju. Ievērojot Augstskolu likumā noteikto lēmēj institūciju un koleģiālo lēmēj institūciju noteikto funkciju pilnvaras, augstskolā RISEBA ir 4 galvenās lēmēj institūcijas:

- Satversmes sapulce;
- Senāts;
- Rektors;
- Akadēmiskā šķīrējtiesa.

Izveidotas vairākas koleģiālās lēmēj institūcijas, kā Studējošo pašpārvalde, Studiju programmu padome, Ētikas komisija, Apelācijas komisija, Metodiskā padome, Uzņemšanas komisija, Kvalitātes padome u.c.

1.9 Studiju virzieni un studiju programmas

fakultāte	virziens	studiju programmas līmenis	studiju programmas veids	studiju programmas nosaukums
Biznesa un ekonomikas fakultāte	Ekonomikas virziens	Bakalaura	Akadēmiskā	Jaunuzņēmumu ekonomika un finanses
		Maģistra	Akadēmiskā	Lielo datu analītika
		Maģistra	Profesionālā	Starptautiskās finanses
	Vadības virziens (Vadība, administrēšana un nekustamo īpašumu pārvaldība)	Bakalaura	Profesionālā	Eiropas biznesa studijas
		Bakalaura	Profesionālā	Uzņēmējdarbības vadība
		Bakalaura	Akadēmiskā	Biznesa psiholoģija
		Maģistra	Profesionālā	Biznesa stratēģiskā vadība
		Maģistra	Profesionālā	Personāla vadība
		Maģistra	Akadēmiskā	Veselības vadība
		Maģistra	Profesionālā	Starptautiskais bizness
		Maģistra	Profesionālā	Projekta vadība
		Maģistra	Profesionālā	Uzņēmējdarbības vadība
		Maģistra	Profesionālā	Vadības psiholoģija un supervīzija
		Maģistra	Profesionālā	Sporta vadība
		Doktora		Biznesa vadība
	Informācijas un komunikācijas zinātnes virziens	Bakalaura	Profesionālā	Sabiedrisko attiecību un reklāmas menedžments
Mediju un radošo tehnoloģiju fakultāte	Mākslas virziens	Bakalaura	Akadēmiskā	Audiovizuālā mediju māksla
		Maģistra	Akadēmiskā	Jaunie mediji un audiovizuālā mediju māksla
		Doktora		Mediju māksla un radošās tehnoloģijas
Arhitektūras un dizaina fakultāte	Arhitektūras un būvniecības virziens	Bakalaura	Akadēmiskā	Arhitektūra
		Maģistra	Profesionālā	Arhitektūra

1.10 Reglamentējošie dokumenti

Augstskolas RISEBA reglamentējošie dokumenti ir augstskolas iekšējo dokumentu kopums, kas nosaka un reglamentē augstskolas RISEBA darbību un studiju procesus. Reglamentējošie dokumenti ir pieejami: [e.riseba.lv/Reglamentējošie dokumenti](http://e.riseba.lv/Reglamentējošie_dokumenti).

2. Līgumattiecības

2.1 Soli uzsākot līgumattiecības

- Studiju kursa satura saskaņošana, aktualizēšana un *Studiju kursa apraksta* apstiprināšana sadarbībā ar programmas direktoru - sazinieties ar konkrētās studiju programmas direktoru, [kontakti ir RISEBA mājaslapā](#).
- Piekļuve informācijas tehnoloģiju (IT) sistēmām - lietotārvārdu un paroli 2 platformām, kas ir saistītas ar studiju procesu: e.riseba.lv un my.riseba.lv, saņemsi, vērsies pie programmas direktora, vai rakstot IT nodaļai tech@riseba.lv.
- Studiju programmas direktoram iesniedzamie dokumenti:
 - CV (obligāti [Europass formātā](#)) latviešu un angļu valodā (ārvalstniekam – angļu valodā);
 - pases kopija (ja kopija bija iesniegta iepriekš un kopš tā brīža nav izmaiņu, tad atkārtoti nav jāiesniedz) vai, uzrādot pases oriģinālu, jāsniedz šādi pases dati: pases numurs, izdošanas vieta un datums, personas kods (ārvalstniekam: dzimšanas datums);
 - izglītību apliecinoša dokumenta kopija (ja kopija bija iesniegta iepriekš un kopš tā brīža nav izmaiņu, tad atkārtoti nav jāiesniedz);
 - informācija par norēķinu rekvizītiem (bankas nosaukums, IBAN konta numurs, SWIFT kods);
 - informācija par deklarēto un faktisko dzīves vietu;
 - ārvalstniekam – darba atļauja, ja docētājs nav Eiropas Savienības (Eiropas ekonomiskās zonas) pilsonis;
 - Akadēmiskās informācijas centra (AIC) izziņas kopija par izglītības atzīšanu Latvijā, personām kuras:
 - Latvijā ieguvušas grādu un profesionālo kvalifikāciju pirms tiesiskā regulējuma, kurš stājās spēkā 2000. gada 26. decembrī;
 - saņēmušas ārvalstīs izsniegtu izglītības dokumentu;
 - augstākā līmeņa 1. vai 2. pakāpes valsts valodas prasmes apliecības kopija (izņemot tiem, kuri ieguvuši pamata, vidējo vai augstāko izglītību akreditētās programmās latviešu valodā).

2.2 Līgumu veidi:

- *Uzņēmuma līgums* ar fizisku personu;
- *Autoratlīdzības līgums* ar fizisku personu.

NB! Darba izpilde tiek fiksēta, parakstot abpusēju Darba nodošanas – pieņemšanas aktu. Samaksa tiek veikta saskaņā ar līgumā noteikto kārtību.

3. Noderīga informācija

3.1 Kontakti ikdienas darbā

Augstskola RISEBA mājaslapā, sadaļā "[Kontakti](#)" ir pieejama visa nepieciešamā kontaktinformācija.

- [Programmas direktors](#) – nodrošina studiju programmas kvalitatīvu īstenošanu, organizēšanu un attīstību, saskaņo studiju kursa saturu, apstiprina *Studiju kursa aprakstu*.
- [Studiju programmas administrators \(administrators\)](#) – organizē studiju procesu, plāno, korigē un uztur lekciju sarakstu, sniedz atbalstu studējošajiem un docētājiem.
- [Personāla nodaļas speciālists](#) – sniedz atbalstu līgumattiecību nodibināšanā, organizē un slēdz līgumus.
- [Virziena vadītājs](#) - kura atbildībā ir docētais studiju kurss, sniedz metodisko palīdzību, uzaicina uz metodiskajiem semināriem un citiem augstskolas RISEBA pasākumiem, veic nodarbību kvalitātes pārraudzību.
- [IT nodaļas sistēminženieris](#) – nodrošina augstskolas RISEBA iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu, tīklu darbību un tehnisko nodrošinājumu (tai skaitā lāzerpointerus, austiņas, tumbiņas u.tml.). Ja rodas jautājumi piekļuves tiesībām augstskolas RISEBA IT sistēmām (e.riseba.lv, my.riseba.lv), sazinieties, rakstot uz e-pastu tech@riseba.lv.

Steidzamos gadījumos zvaniet:

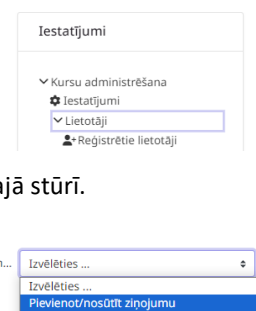
- RISEBA galvenā ēka: +371 25620595;
- Arhitektūras un mediju centrs H2O 6 : +371 22013413.
- [Tehniskās nodrošinājuma nodaļas tehniķis](#) - nodrošina augstskolas audio un/vai vizuālās tehnikas un aprīkojuma esamību darba kārtībā un izsniegšanu docētājiem/studējošiem. Ja rodas jautājumi par tehnikas un aprīkojuma pieejamību, sazinieties, rakstot: tehnika@riseba.lv.
- [Grāmatvedis](#) - nodrošina parakstīto darba izpildes pieņemšanas – nodošanas aktu pārbaudi un apmaksas veikšanu. Ja rodas jautājumi - sazinieties, rakstot uz e-pastu akti@riseba.lv.
- [Bibliotekārs](#) – nodrošina studiju un pētniecības procesu ar informācijas avotiem. Ja rodas jautājumi – sazinieties, rakstot uz e-pastu bibl@riseba.lv.
- [Klientu apkalpošanas speciālists](#) - sniedz informāciju un pakalpojumus esošajiem un topošajiem studentiem, jautājumus, kas saistīti ar studiju procesu, kā arī sniedz vispārējo informāciju par augstskolu RISEBA un tās struktūrvienībām, to atrašanās vietu un kontaktinformāciju.

3.2 Saziņa ar studējošajiem

Lai nosūtītu ziņas vai vēstules iesakām izmantot **e.riseba.lv**:

- konkrētai studiju kursa vietai visiem pievienotajiem dalībniekiem: lietojot **Foruma aktivitāti**, kas ir paredzēta, lai paziņotu jebkāda veida ziņojumus un vieta- kur organizēt diskusijas. Izmantojot šo foruma aktivitāti, ziņojumam ir iespēja pievienot arī datnes (attēlus, dokumentus u.c.);
- konkrētam studentam:
 - sameklējot kontaktinformāciju: studiju kursa vietas labās puses paneļa sadaļā **"Iestatījumi /Lietotāji / Reģistrētie lietotāji"** atvērsies konkrētā studiju kursa vietas lietotāju saraksts, te atradīsiet e-pasta adresi. Nosūtiet ziņu kā ierasts, izmantojot e-pastu;
 - uzsākot **teksta režīma tērzēšanu** (čatu), šo aktivitāti atradīsiet izklājlapas augšējā labajā stūrī.
- konkrētam studentam, atsevišķai studentu grupai vai visiem studiju kursa vietai pievienotajiem lietotājiem: sūtiet ziņu, izmantojot studiju kursa vietas dalībnieku sarakstu, ko atradīsiet labās puses paneļa sadaļā **"Iestatījumi /Lietotāji / Reģistrētie lietotāji"**, izvēlaties nepieciešamo studentu vai studentu grupu un **"Pievienojiet/nosūtiet ziņojumu"**.

Forums



NB! Izmantojot e.riseba.lv platformu kā saziņas līdzekli, nosūtīto ziņu varēs saņemt e.riseba.lv vietnē, kā arī ziņojuma dublikāts tiks nosūtīts uz e-pastu.

3.3 Auto novietošana

RISEBA galvenā ēka:

- ēkas pagalmā Meža ielā 1/3 darbojas diennakts automatizēta maksas autostāvvietā Mobilly Automatic, zona MEZ:
 - piesaistiet auto numuru kādā no Mobilly kontiem;
 - piebrauciet pie stāvvietas barjeras, kamera nolasīs auto numuru un uzsāksies automātiska apmaksa;
 - atvērsies barjera un novietojiet auto stāvvietā;
 - izbraucot no stāvvietas kamera pie barjeras nolasa auto numuru, apmaksa automātiski apstāsies.

Detalizētu informāciju saņemsiet [Mobilly mājaslapā](#).

- novietojiet bezmaksas auto tuvākajā apkārtnē, ievērojot [Celu satiksmes noteikumus](#).

RISEBA Arhitektūras un mediju centrā H2O 6:

- pagalmā ir ierobežots skaits bezmaksas autostāvvietām;
- novietojiet bezmaksas auto tuvākajā apkārtnē, ievērojot [Celu satiksmes noteikumus](#).

3.4 Docētāju uzturēšanās vieta/telpa

Katrai fakultātei ir sava telpa docētājiem, tās atrašanās vietu var noskaidrot pie programmas direktora vai pie Klientu apkalpošanas centra (KAC) darbinieka.

Aicinām izmantot darbinieku koplietošanas virtuves/ atpūtas telpas, kur ir pieejams ledusskapis, elektriskā ūdens kanniņa, mikroviļņu krāsns, dzeramais ūdens:

- 4. stāvā 401. kab. RISEBA galvenajā ēkā;
- 2. stāvā 211.kab. RISEBA Arhitektūras un mediju centrā H2O 6.

3.5 Maltītes ieturēšana

RISEBA galvenajā ēkā:

1. stāvā aiz KAC ir uzskodu un karsto/auksto dzērienu automāti, pieejama arī pārtikas produktu automatizēta tirdzniecības vieta CUCUPOINT. Automāta ēdienkartē ir karstie ēdieni, zupas, salāti, uzkodas, deserti un dzērieni.

RISEBA Arhitektūras un mediju centrs H2O 6:

1.stāvā starp 103.aud. un 104.aud. ir pārtikas produktu automatizēta tirdzniecības vieta CUCUPOINT. Automāta ēdienkartē ir pieejami karstie ēdieni, zupas, salāti, uzkodas, deserti un dzērieni.

NB! RISEBA galvenās ēkas apkārtnē ir plašas iespējas atrast arī citas sabiedriskās ēdināšanas iestādes, pastaigas attālumā atradīsiet arī veģetāru ēdienu kafejnīcu.

3.6 Studiju materiālu izdrukas un kopijas

Studiju procesā studiju kursa materiālus ir jāizmanto tikai elektroniskā formātā, ievietojot tos studiju kursa vietnē e.riseba.lv. Nodarbību materiālu, kas nepieciešams darbam auditorijā un ko nav iespējams ievietot e.riseba.lv sistēmā, var skenēt vai kopēt Bibliotēkā, kas atrodas RISEBA galvenajā ēkā vai RISEBA Arhitektūras un mediju centrā H2O 6 KAC.

Ja kopējamais studiju materiāls ir pieejams elektroniski, nosūtiet tos vismaz vienu darba dienu iepriekš uz e-pastu bibl@riseba.lv. Sagatavotos materiālus saņemsiet Bibliotēkā vai KAC, iepriekš par to vienojoties.

NB! Ja kopējamais studiju materiāls ir tikai papīra formā, tad ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš materiāls jāiesniedz KAC darbiniekam.

3.7 Wi-Fi bezvadu internets

Bezvadu internets ir pieejams visās RISEBA telpās. Lai pieslēgtos augstskolas RISEBA WI-FI:

- RISEBA galvenajā ēkā:
 - tīkla nosaukums: RISEBA-WIFI
 - parole: Students@RISEBA
- RISEBA Arhitektūras un mediju centrs H2O 6:
 - tīkla nosaukums: H2O6_WIFI
 - parole: h2o6riseba

3.8 Auditoriju atslēgas un rakstāmpiederumi

Atslēgas un tāfelēm paredzētos rakstāmpiederumus var saņemt KAC. Beidzot darbu, atslēgas un izsniegtos rakstāmpiederumus nodod atpakaļ, par atslēgu saņemšanu un nodošanu ir jāparakstās žurnālā.

3.9 Pieeja ZOOM

ZOOM saiti vienu kopīgu uz visu studiju kursu, gan atsevišķu individuāliem pasākumiem var iegūt rakstot uz zoom@riseba.lv.

3.10 Docētāja publikācijas

Augstskola RISEBA augstu novērtē savus docētājus un regulāri dalās ar viņu panākumiem, publicējot rakstus un ziņas sociālajos tīklos. Lai veicinātu savu profesionālo atpazīstamību akadēmiskajā vidē, lūdzam informēt [programmas direktoru](#) vai [Mārketinga un komunikācijas nodaļu](#) par saviem sasniegumiem.

3.11 Ētikas kodekss

Ikviens augstskolas RISEBA personāla pārstāvis un studējošais tiek aicināts ievērot ētikas uzvedības pamatprincipus un normas. Svarīgi, lai visi docētāji uzstādītu studentiem vienādas uzvedības kultūras prasības. Ētikas prasības norādītas augstskolas RISEBA reglamentējošajos dokumentos: [NL0004 Ētikas kodekss](#), [NL0078 Akadēmiskā godīguma kodekss](#).

3.12 Priekšlikumi un sūdzības

Augstskola RISEBA novērtē katru iesniegto ieteikumu vai iebildumu, jo tas ļauj efektīvāk pilnveidoties un attīstīties. Aicinām izteikt priekšlikumus un sūdzības [augstskolas RISEBA Kvalitātes vadītājam](#) vai jebkuram augstskolas RISEBA darbiniekam. Saskaņā ar [PR008 Sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas procedūru](#), iedalās:

- neformāla sūdzība – mutiski vai rakstiski informējot par to augstskolas RISEBA darbinieku, tiek piedāvāts ātrs un abām pusēm pieņemams risinājums (izvērtē 5 dienu laikā);
- formāla sūdzība – ja sūdzība netika atrisināta neformāli, tā ir sarežģīta vai prasa dziļāku izmeklēšanu, informējiet Kvalitātes vadītāju rakstiski (vēlams aizpildot augstskolas RISEBA izstrādāto [Sūdzību/ Priekšlikumu veidlapu](#)). Sūdzības risināšanas plāns tiek sagatavots pēc iespējas ātrāk (izvērtē 30 dienu laikā);
- priekšlikums – izsakot mutiski vai rakstiski priekšlikuma lietas būtību jebkuram augstskolas RISEBA darbiniekam.

Augstskolas RISEBA ir trauksmes celšanas sistēma, kas izveidota saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu, lai nodrošinātu darbiniekiem, studējošajiem un citām iesaistītajām personām drošu un konfidencialu veidu ziņošanai par darba un studiju vidē novērotiem pārkāpumiem. Detalizētāku informāciju atradīsiet procedūrā [PR056 Trauksmes celšanas sistēma](#).

3.13 Papildus piedāvājums viesdocētājiem

Lai veicinātu akadēmiskās vides un sadarbības attīstību, piedāvājam:

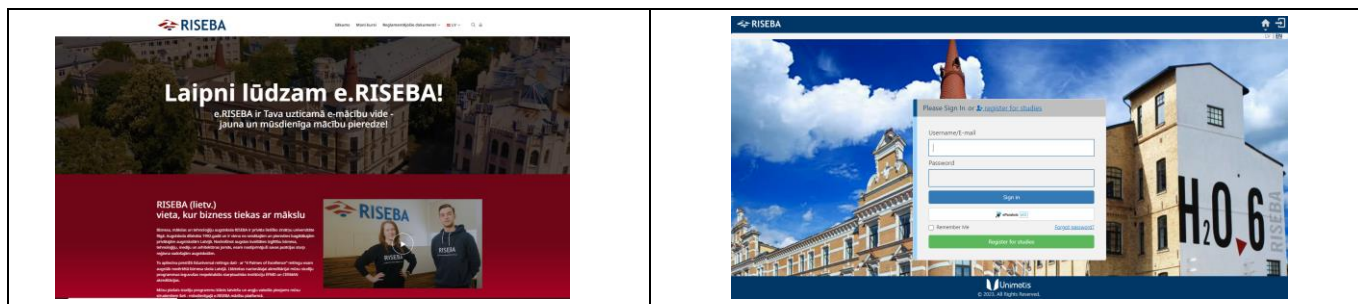
- apmeklēt augstskolas RISEBA organizētos metodiskos seminārus un nodrošināt piekļuvi semināru video ierakstiem;
- izmantot augstskolas RISEBA bibliotēkā pieejamo datu bāzu resursus;
- piedalīties augstskolas RISEBA organizētajās konferencēs;
- publicēt savu zinātnisko rakstu augstskolas RISEBA žurnālā;
- iesaistīties un līdzdarboties dažādos projektos.

4. Darbs ar augstskolas RISEBA IT sistēmām

4.1 Augstskolas RISEBA IT sistēmas

- RISEBA izmanto **2 studiju un darba organizatorisko procesu IT sistēmas**:

e.riseba.lv	my.riseba.lv
elektroniska studiju vide	elektroniska studējošo informācijas sistēma



NB! Abās sistēmās ievadītie vērtējumi savā starpā nesinhronizējas (skat. 8.1.).

- Attālinātu, arī tālmācībā izmantoto nodarbību **tiešsaistes un video pārraides rīki**:
 - Zoom: komunikācijas un sadarbības rīks;
 - Panopto – video straumēšanas platforma, video ierakstu sistēma.
- **Studiju procesā** tiek izmantotas daudz un dažādas IT sistēmas/ platformas, kā piemēram: IBM SPSS programma, kas ir statistiskās datu apstrādes sistēma, kur var ievadīt un apstrādāt pētījuma datus, veikt pamata statistisko analīzi un izdarīt statistiski pamatotus secinājumus.

NB! Pilnu piedāvājumu jautāji IT nodaļai tech@riseba.lv.

4.2 Speciālās datorprogrammas vai tehniskais nodrošinājums

Ja nepieciešamas speciālās datorprogrammas, tas jāpārrunā ar programmas direktoru **pirms** nodarbību plānošanas, bet ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms kursa uzsākšanas.

Ja nepieciešama datorklase vai kāds papildaprīkojums (piemēram, flip-chart, līmlapiņas u.c.), tas savlaicīgi jāinformē administrators, skatot nodarbību grafiku, norāda, kurā laikā un kāds papildaprīkojums ir nepieciešams.

4.3 e.riseba.lv sistēma



Sistēma e.riseba.lv (Moodle 4.4.) elektroniska studiju vide/platforma. Moodle pilns nosaukums ir Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, kas nozīmē Modulāra objektorientēta dinamiska studiju vide. Tā tiek izmantota studiju materiālu ievietošanai, komunikācijai ar studentiem, kontroldarbu/ starppābaudījumu un testu veikšanai u.c. darbiem, kas ir paredzēti studiju procesā.

NB! Noderīgas saites darbam atradīsiet e.riseba.lv **sāklaplānā**:



4.3.1 Pieeja e.riseba.lv

e.riseba.lv adrese ir <http://e.riseba.lv>, arī **augstskolas RISEBA mājaslapā** ir [E-RISEBA](#) navigācijas sadaļa.

- Lai saņemtu lietotājvārdu un paroli sazinieties ar programmas direktoru vai rakstiet IT nodaļai tech@riseba.lv.
- Sistēmu darbības problēmu gadījumā (tehniskie jautājumi, piekļuves tiesības) jautāji IT nodaļā: tech@riseba.lv.
- Jautājumu gadījumā par studiju kursa vietnes organizēšanu un noformēšanu vērsieties [Kvalitātes nodaļā](#).

4.3.2 Studiju kursa vietnes struktūra

- **Galvene (vispārēja informācija)**: augstskolas RISEBA logo, fakultātes, programmas, studiju kursa nosaukumi, docētāja kontaktinformācija, *Studiju kursa apraksts* u.c. pamatinformācija;
- **labās puses panelis** – studiju kursa satura rādītājs, iestatījumi, jaunākās ziņas, gaidāmie notikumi, aktivitātes; kalendārs u. c. bloki, kurus var arī mainīt, papildināt;
- **studiju kursa pamatlaukums** - tajā izvieto studiju materiālus, aktivitātes utml., atbilstoši *Studiju kursa aprakstam* un metodiskajiem norādījumiem [MN009 Prasībām studiju kursu izstrādei MOODLE](#).

4.3.3 e.riseba.lv vietnes izstrāde

Saskaņā ar *Studiju kursa aprakstu* un augstskolas RISEBA noteiktām prasībām [MN009 Prasības studiju kursu izstrādei Moodle](#).

Docētājs esošā semestra studiju kursu vietnē izveido un pievieno:

e.riseba.lv vietnes blokā	e.riseba.lv studiju kursa vietnes sastāvdaļu	obligātu nosacījumu Tālmācības studiju kursu vietnē	obligātu nosacījumu pilna un nepilna laika studiju kursu vietnē
Galvenē: vispārēju informāciju	augstskolas RISEBA logo, fakultātes, programmas, studiju kursa nosaukumus	x	x
	Mācībspēka fotoattēlu	x	x
	Mācībspēka kontaktinformāciju	x	x
	Studiju kursa aprakstu	x	x
	Studiju kursa gala vērtējuma veidošanās sistēmu	x	x
	Konsultāciju sniegšanas procesa aprakstu	x	x
	Tiešsaistes pieeju nodarbībai (ja tāda ir paredzēta)	x	x
	Studiju kursa apguves vadlīnijas	x	
Studiju kursa pamatlaukumā: studiju materiālus, aktivitātes u.tml., atbilstoši Studiju kursa aprakstam	Studiju kursu tēmu sadalījumu Moodle vidē (atbilstošs apakšbloka nosaukums)	x	x
	Tēmas materiālus, prezentācijas, papildmateriālus	x	x
	Video lekcijas	x	
	Pašpārbaudes testus	x	
Studiju kursa pamatlaukumā: obligāto un citu pārbaudījumu aprakstus un vērtēšanas kritērijus, atbilstoši Studiju kursa aprakstam	Informāciju par studiju kursa pārbaudījumiem, katra pārbaudījuma vērtēšanas kritērijus, kā arī norises datumu, laiku, formu un iesniegšanas vietu	x	x
	Informāciju par eksāmena uzdevumu, vērtēšanas kritērijus, kā arī norises datumu, laiku, formu un iesniegšanas vietu	x	x
	Iesniegto pārbaudes un eksāmena darbu vērtējumus un atgriezenisko saiti	x	x

4.3.4 Materiālu ievietošana e.riseba.lv

Palīgmateriālus, tai skaitā instrukcijas, ikdienas docētāja darbam atradīsiet e.riseba.lv vietnē [Studiju kvalitātes centrs](#). Iesakām vērsties Kvalitātes nodaļā, RISEBA galvenajā ēkā (kontakti saziņai [mājaslapā](#)), lai saņemtu atbalstu saistībā ar materiālu ievietošanu e.riseba.lv. Pamatprasības studiju kursa izveidei ir metodiskajos norādījumos [MN0009 Prasības studiju kursu izstrādei MOODLE vidē](#), ar izstrādātu [Paraugu studiju kursu vietnei e-riseba.lv](#).

4.3.5 Aplikācija mobilajā telefonā



Izmantojiet Moodle aplikācijas priekšrocības, lai ērtāk un ātrāk lietotu e.riseba.lv. Moodle aplikācija dod iespēju viegli piekļūt savam studiju kursa saturam, sazināties ar studiju kursa dalībniekiem, augšupielādēt attēlus, audio, video un citus failus no savas mobilās ierīces u.c.

Lejupielādējiet savā tālrunī vai planšetdatorā bezmaksas Moodle aplikāciju (lietotni) izmantojot App Store vai Google Play.

4.4 my.riseba.lv sistēma



Sistēma [my.riseba.lv](#) ir elektroniska studējošo informācijas sistēma (platforma), kas ir bāzēta uz Microsoft Dynamics CRM platformas, nodrošinot studiju procesa administrēšanu, kas atbalsta pilnu studenta dzīves ciklu no pieteikšanās procesa līdz absolvēšanai.

4.4.1 Pieeja my.riseba.lv

my.riseba.lv adrese ir <http://my.riseba.lv>, arī [RISEBA mājaslapā](#)  ir navigācijas sadaļa.

Lai saņemtu lietotājvārdu un paroli vērsieties pie programmas direktora vai arī rakstiet IT nodaļai: tech@riseba.lv

Sistēmas darbības problēmu gadījumā vai par sistēmas izmantošanu vērsieties IT nodaļā: tech@riseba.lv

4.4.2 my.riseba.lv izmantošana



Moduļi:

- Nodarbību saraksts - kalendārs, aktuālā semestra studiju kursu saraksts, informācija par nodarbību norises vietām (adrese, auditorija, ZOOM), apmeklējuma ievadīšanas vieta "Apmeklējumu žurnālā";
- Vērtēšanas plāni - studiju kursa paredzēto vērtējumu īpatsvara ievadīšanas vieta;
- Atzīmes - vērtējumu ievadīšanas vieta, tai skaitā Individuālā vērtējuma izlikšanas protokolu (Norīkojumu) vērtējumu ievadīšanas vieta;
- Noslodze - informācija par akadēmiskajām stundām, nodarbību laiku, datumu, studiju tipu, formu utml.;
- Pasniedzēja dati - informācija par amatu;
- Personas dati - aktuālās kontaktinformācijas aktualizēšanas un/vai papildināšanas vieta.

NB! Studiju kursā paredzēto pārbaudījumu īpatsvars ir obligāti jāievada pirms vērtējumu ievadīšanas. Docētājiem vērtējumi visās studiju formās ir jāievada my.riseba.lv.



SĀKUMS:

- KOPSAVILKUMS - notikumu, nodarbību saraksts;
- SVARĪGA INFORMĀCIJA - biežāk izmantotās instrukcijas.



PALĪDZĪBA:

- Rokasgrāmata - my.riseba.lv izmantošanas rokasgrāmata angļu valodā.

4.4.3 Konsultācijas par my.riseba.lv sistēmu

Palīgmateriālus, tai skaitā instrukcijas, ikdienas docētāja darbam atradīsiet e.riseba.lv vietnē [Studiju kvalitātes centrs](#). Lai saņemtu atbalstu šīs sistēmas izmantošanai iesakām vērsties IT nodaļā, Meža ielā 3, 203. kab. vai Durbes ielā 4, 307.kab. (kontakti saziņai [mājaslapā](#)).

4.5 Palīdzība par IT sistēmu izmantošanu

- Par augstskolas RISEBA IT sistēmām un to izmantošanu, arī šo sistēmu problēmu gadījumā vērsieties IT nodaļā, rakstot tech@riseba.lv. Steidzamu jautājumu gadījumā zvaniet:
 - RISEBA galvenā ēka (203. kab.): +371 25620595;
 - RISEBA Arhitektūras un mediju centrs H2O 6 (307.kab) : +371 22013413.
- Iesakām vērsties pie [Kvalitātes nodaļas administratoriem](#), lai iepazītos ar [e.riseba.lv](#) un studiju kursa vietnes izstrādāšanas prasībām.

5. Studiju kursa sagatavošana

5.1 Jauna studiju kursa izstrāde

Docētājs izstrādā jaunu studiju kursu, saskaņā ar *Studiju kursa aprakstu*, par tā saturu kopīgi vienojoties ar programmas direktoru.

5.2 Studiju kursa apraksts

Studiju kursa apraksts ir obligāts dokuments pirms jebkura kursa uzsākšanas. Tas nosaka studiju kursa īstenošanas mērķi un plānotos studiju rezultātus, izklāsta studiju rezultātu sasniegšanai nepieciešamo studiju kursa saturu, obligāto literatūru, papildliteratūru, norāda citus informācijas avotus un raksturo studējošo patstāvīgā darba organizāciju un uzdevumus, kā arī nosaka studiju rezultātu vērtēšanas kritērijus un kursa novērtējuma struktūra gala vērtējuma iegūšanai.

Jaunu *Studiju kursa aprakstu* izstrādā docētājs sadarbībā ar programmas direktoru. *Studiju kursa apraksts* ir jāizstrādā, izmantojot augstskolas RISEBA veidlapas formu VV008 latviešu valodā vai VV009 angļu valodā. Veidlapu formas ir atrodamas e.riseba.lv vietnē [Studiju kvalitātes centrs](#).

Programmas direktors var piedāvāt kā paraugu arī jau iepriekš izstrādātu *Studiju kursa aprakstu*, kāds paredzēts šajā programmā. Docētājs var aktualizēt šo *Studiju kursa aprakstu* un iesniegt apstiprināšanai programmas direktoram.

Studiju kursa apraksta gala variantu saskaņo ar programmas direktoru (nosūtīt uz e-pastu). Pēc apstiprinājuma saņemšanas *Studiju kursa aprakstu* PDF formātā docētājs ievieto attiecīgā studiju kursa e.riseba.lv vietnē.

5.3 Studiju kursa apraksta aktualizēšanas process

Saskaņā ar [PRO012 Studiju kursa apraksta aktualizācijas procesu](#) Studiju kursa aprakstu ir nepieciešamas aktualizēt un saskaņot katru semestri, ja tajā šis studiju kurss ir paredzēts.

5.4 Kontaktstundas

Studiju kursa apjoma pamatmērvienība ir kredītpunktu (KP) skaits. No tā tiek noteikts nodarbību (kontaktstundu) skaits un pēc tam arī pārbaudījumu skaits. Vienam KP atbilstošais kontaktstundu skaits atšķiras dažādām programmām, studiju formām (pilna un nepilna laika studijām) un līmeņiem (bakalaura, maģistra). Informāciju par studiju kursa nodarbību (kontaktstundu) skaitu sniedz programmas direktors.

1 KP atbilst 25 stundām studenta darba, ietverot gan kontaktstundas (lekcijas, laboratorijas darbi, praktiskie darbi, semināri), gan patstāvīgo darbu.

5.5 Studiju kursa pārbaudījumi

Augstskolā RISEBA ir noteikti 2 veidu pārbaudījumi – obligātie un citi pārbaudījumi.

- **Obligātie pārbaudījumi:** kontroldarbs/starppārbaudījums un eksāmens, augstskola RISEBA ir noteikusi obligāto pārbaudījumu skaitu, kas ir definēti atbilstoši studiju kursa apjomam kredītpunktos/ ECTS (KP). Studiju kursa obligāto pārbaudījumu kopējam īpatsvaram ir jābūt 100%. Studentiem šo pārbaudījumu izpilde ir obligāta, to neizpildes gadījumā studiju kursu gala vērtējumu nevar izlikt. Ja nokavēts obligāto pārbaudījumu termiņš, studējošajam tā kārtošanai jāsaņem *Norīkojums*.

Biežāk sastopamie studiju kursi pēc apjoma un obligāto pārbaudīju skaits tajos:

Studiju kursa apjoms	Obligātie pārbaudījumi visās pilna laika un nepilna laika studijās	
	Kontroldarbu / starppārbaudījumu skaits	Eksāmenu skaits
3 KP	1	1
4 KP	1	1
5 KP	1	1
6 KP	2	1

- **Citi pārbaudījumi** neietekmē studiju kursa gala vērtējumu, tie ir papildus obligātajiem pārbaudījumiem. Docētājs pēc saviem ieskatiem var iekļaut studiju kursā, piemēram, mājas darbus, testus, seminārus utt. To skaitu un veidu nosaka docētājs, kā arī *Studiju kursa aprakstā* norāda citus paredzētos pārbaudījumus.

5.6 Intelektuālā īpašuma autortiesības

Obligāta prasība ir ievērot intelektuālā īpašuma autortiesības. Saskaņā ar Autortiesību likumu aizsargājami darbi ir neatkarīgi no izpausmes formas: grāmatas, brošūras, runas, lekcijas, scenāriji, muzikālie darbi, dizaina darbi, audiovizuālie darbi u.c. Izmantojot citu autoru darbus izglītības un pētniecības mērķiem, var tikai likumā noteiktā apjomā ([Autortiesību likuma 21. pants](#)), kas nosaka ka ir pieļaujama darbu vai to fragmentu izmantošana, kas atbalsta, bagātina vai papildina studiju procesu un ir paredzēts tikai ilustrēšanas mērķim studiju procesā, pieejams tikai izglītojamiem un personām pieejamā vidē, kā arī pētniecības mērķiem.

Ar autortiesībām aizsargājamiem darbiem **obligāti** jānorāda:

- izmantotā darba nosaukums;
- avots;
- autora vārds.

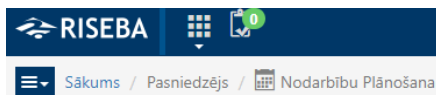
6. Nodarbības

6.1 Nodarbību plānošana un saskaņošana

Programmas direktors piedāvā studiju kursus, kas tiks docēti nākamajā studiju gadā, aptuveni vienojoties arī par paredzamajiem nodarbību laikiem (kurā semestrī, dienā vai vakarā, darbdienās vai brīvdienās u.tml.). Kad saņemta Jūsu piekrišana docēt studiju kursu, konkrētu nodarbību kalendāro plānu ar precīziem nodarbību laikiem un auditorijām sastāda administrators. Saskaņots un apstiprināts nodarbību grafiks vairs nav maināms, izmaiņas tiek veiktas tikai ārkārtas gadījumos.

6.2 Nodarbību grafika pieejamība

Administrators nosūta saskaņoto plānojumu e-pastā, kā arī nodarbību grafiks ir pieejams my.riseba.lv / Nodarbību saraksts (modulis) / Nodarbību plānošana



6.3 Nodarbību laiki

Darba dienās	Sestdienās
08:20 - 09:50	09:00-10:30
10:00 - 11:30	10:40 - 12:10
12:00 - 13:30	12:40 - 14:10
13:40 - 15:10	14:20 - 15:50
15:10 - 16:50	16:00 - 17:30
18:00 - 19:30	17:40 - 19:10
19:40 - 21:10	19:20 - 20:50

NB! Norādītie laiki ir informatīvi, dažām studiju programmām tie var atšķirties, precīza informācija ir pieejama my.riseba.lv sadaļā Nodarbību plānošana.

6.4 Nodarbību laiku kontrole

Nodarbību grafika ievērošana ir obligāta gan studentiem, gan docētājiem. Tā izmaiņas nav pieļaujamas. Nodarbību sākuma un beigu laiki ir precīzi jāievēro. Augstskola RISEBA periodiski rīko pārbaudes par nodarbību laika ievērošanu. Arī studentu aptaujā ir jautājums par to, kā docētājs ievēro nodarbību sākuma un beigu laikus.

6.5 Nodarbību apmeklējuma uzskaitē

Nodarbību apmeklējuma uzskaitē notiek elektroniski, ievadot to my.riseba.lv divu dienu laikā, bet ne vēlāk kā kalendārās nedēļas ietvaros.

Klātienē var izmantot apmeklējuma lapas drukātā formā, no kurām vēlāk docētājs apmeklējumu ievada my.riseba.lv. Instrukciju atradīsiet [Studiju kvalitātes centa vietnē](#), sadaļā “my.riseba.lv”. Detalizētāks apraksts ir [PR0046 Studējošo apmeklētības monitoringa procedūra](#).

6.6 Plānoto nodarbību izmaiņas

Katrs docētājs stingri ievēro nodarbību grafiku, un tā izmaiņas iespējamas tikai ārkārtas gadījumos:

- ja ir **iepriekš paredzams**, ka svarīgu un objektīvu apstākļu dēļ plānoto nodarbību nevarēsīt docēt, tad:
 - cik drīz vien iespējams, informējiet atbilstošās programmas administratoru. Ja izmantojat e-pastu, pārliecinieties, ka šī ziņa ir saņemta;
 - ievērojiet principu, ka nodarbības nav atceļamas. Ja administratoram nav iespēja lekcijas pārcelt, tad piedāvāji priekšlikumu, kā aizpildīt konkrētās plānotās nodarbības laiku (piem., uzaicināt citu docētāju, kas var nolasīt lekciju; uzaicināt nozares profesionāli; piedāvāt iepriekš sagatavotu video lekciju, filmu, pārbaudes darbu, u.c.);
- ja **pēkšņi** (mazāk par 24 stundām pirms nodarbības sākuma) kļūst zināms, ka nevarat ierasties uz plānoto nodarbību, nekavējoties par to telefoniski jāinformē atbilstošais programmas administrators;
- **ilgstošas slimības** gadījumā programmas direktors un virziena vadītājs var meklēt aizstājēju, kas turpinās docēt attiecīgo studiju kursu.

Detalizētāka informācija ir procedūrā: [PR0028 Plānoto nodarbību izmaiņu veikšanas process](#).

6.7 Studējošajiem paredzētie studiju materiāli

Studiju materiāli tiek ievietoti studiju platformā e.riseba.lv. Materiāli papīra formā var tikt izmantoti tikai izņēmuma gadījumos, ja elektroniski tos izplatīt nav iespējams.

6.8 Studiju materiālu sagatavošana

Studiju kursos, īpaši tālmācības studiju kursos, visi studiju kursa materiāli tiek ievietoti e.riseba.lv studiju kursa vietnē, lai visi studiju materiāli būtu organizēti pēc vienota principa, augstskola RISEBA ir izstrādājusi metodiskos norādījumus [MN009 Prasības studiju kursu izstrādei MOODLE vidē](#), kā arī tam ir pievienots vizuāls paraugs. Aicinām vērsties pie [Kvalitātes nodaļas administratoriem](#) RISEBA galvenajā ēkā, lai iepazītos ar šo sistēmu.

Prioritāte ir kvalitatīvu studiju materiālu izstrāde, tiem jābūt aktuāliem un studējošos mācīties motivējošiem (lai uzturētu un veicinātu studējošo interesi). Kvalitatīvi materiāli studentiem nedos iespēju apšaubīt docētāja profesionalitāti, tādēļ sagaidām studiju kursa saturam atbilstošus un korekti noformētus studiju materiālus, ar “korekti noformētiem” saprotot:

- noformētus uz augstskolas RISEBA sagatavotajām veidnēm:

- prezentācijas sagatavi meklējiet e.riseba.lv vietnē [Studiju kvalitātes centrs](#);
- logo un tiešsaistes komunikācijas platformu fonus atradīsit [augstskolas RISEBA mājaslapā](#);
- stilistiski un gramatiski pareizi sagatavotus;
- aktualizētus:
 - norādot obligāto pārbaudījumu aktuālos datumus;
 - iekļaujot pārbaudītu informāciju (piem. strādājošas interneta saites);
 - prezentācijas un citus studiju kursa materiālus;
- atbilstošus intelektuālā īpašuma autortiesībām (papildmateriāliem norādot izmantotā darba nosaukumu, avotu, autora vārdu).

6.9 Pirmā nodarbība

Pirmajā nodarbībā docētājs:

- iepazīstina ar sevi un savu profesionālo pieredzi attiecīgajā jomā;
- detalizēti komentē *Studiju kursa aprakstu*, kas jau pirms nodarbības ievietots *e.riseba.lv*,
- izskaidro nosacījumus sekmīgai studiju kursa nokārtošanai, eksāmena, kontroldarbu/ starppārbaudījumu un citu pārbaudījumu prasības, vērtēšanas kritērijus un to īpatsvarus gala vērtējumā;
- informē par konsultāciju laikiem un vēlamo komunikācijas veidu ar studentiem (*e.riseba.lv*, tiešais e-pasts, telefons);
- uzzina, kurš ir grupas vecākais, lai nepieciešamības gadījumā risinātu kopējos grupas jautājumus.

6.10 Konsultācijas

Noslēgtajā līgumā ar viesdocētāju ir noteikts konsultāciju apjoms, kas studiju kursa laikā tiek sniegts studentiem. Iespējamo konsultāciju laiki jānorāda *e.riseba.lv*, papildus jāinformē par to arī pirmajā nodarbībā. Pieņemama ir prakse, ka studentiem uz norādīto konsultāciju laiku ir iepriekš jāpiesakās, tikai tas studentiem jānorāda. Konsultāciju pieejamība ir viens no kritērijiem, pēc kura studenti aptaujās vērtē docētāju

6.11 Attālināto nodarbību organizēšana

Docētājam ir iespēja izmantot augstskolas RISEBA telpas nodarbību vadīšanai, izmantojot Zoom platformu. Lielākā daļa augstskolas RISEBA auditorijas ir aprīkotas ar datoru, kameru un mikrofonu. Sazinieties ar IT nodaļu tech@riseba.lv, lai precizētu iespējas.

Docētājs, ja vēlas, var vadīt nodarbības no mājām, pašam nodrošinot savu darba vietu attālināto nodarbību vadīšanai, ieskaitot nepieciešamo aprīkojumu un ievērojot attālinātas nodarbības vadīšanas etiķeti (dators, kamera, video fons un tml.).

6.12 Videoierakstu un attālinātu nodarbību etiķete

- Iepriekš sagatavojiet tehnisko pusi:
 - pārbaudiet mikrofonu un austiņas;
 - ieslēdziet kameru un novietojiet to acu augstumā;
 - pievērsiet uzmanību apgaismojumam, lai gaisma nekristu tieši sejā vai nesēdīet ar muguru pret logu;
 - novērtējiet, lai netraucē fona trokšņi (radio, mājdzīvnieki, ģimenes locekļi u.c.), kas var novērst uzmanību no galvenā uzdevuma;
 - Iepriekš izmēģiniet tehniku un programmu.
- Izmantojiet:
 - tiešsaistes komunikācijas platformu augstskolas RISEBA fonus, ko atradīsit [augstskolas RISEBA mājaslapā](#);
 - strukturētas prezentācijas, kas ir noformētas uz [augstskolas RISEBA sagataves](#).
- Centieties runāt skaidri un nedaudz lēnāk kā ierasts, izvairieties no parazītvārdiem.
- Izvēlieties apģērbu un stilu tādu pašu kā izmantotu klātienē nodarbībās.

6.13 Nodarbību videoieraksti

Šajā jautājumā nepieciešams vērsties [IT nodaļā](#). Videoierakstu var veikt izmantojot arī Zoom funkcionalitāti. Tālmācības studiju programmām iesakām izmantot Panopto video pārraides rīku.

6.14 Kvalitātes noteikšanas rīki

- Hospitācijas procedūra: atbildīgās amatpersonas var apmeklēt jebkuru nodarbību, par to iepriekš nebrīdinot docētāju. Notiek arī plānveida hospitācijas. Katram docētājam ir tiesības un arī pienākums hospitēt citu docētāju nodarbības. Hospitācija notiek ar mērķi mācīties viena no otra, kā arī sniegt priekšlikumus studiju kvalitātes uzlabošanai. Pēc nodarbības docētāji pārrunā nodarbības gaitu un saturu un abi paraksta veidlapu. Veidlapas tiek iesniegtas virziena vadītājam un izmantotas docētāju izvērtēšanā un studiju procesa kvalitātes uzlabošanā. Detalizētāku informāciju meklējiet [PRO021 Hospitācijas procedūrā](#).
- Kvalitātes nodaļa veic studiju kursu auditu saskaņā ar prasībām studiju kursu izstrādei *e.riseba.lv* vietnē. Par audita rezultātiem tiek informēts attiecīgās studiju programmas direktors.

- Pēc katra studiju kursa beigām, pirms studenti uzzina eksāmena vērtējumu, tiek izsūtītas studiju kursa novērtēšanas anketas, kurās tie pauž savu viedokli par docētāja nodarbību kvalitāti. Aptaujas rezultāti netiek publiski izpausti, tos saņem tikai programmas direktors, virziena vadītājs un pats docētājs pēc pieprasījuma.

7. Auditoriju tehniskais nodrošinājums

7.1 Pirms un pēc nodarbības

Docētājs līdz ar auditorijas atslēgu saņemšanu ir atbildīgs par telpas kārtību un iekārtu izmantošanu. Pēc nodarbības beigām docētājs izslēdz visu aparāturu, notīra tāfeli, izslēdz gaismu un, aizslēdzot auditoriju, atstāj telpu tādā kārtībā, kādu to ir saņēmis.

7.2 Problēmas ar audio, video, datoru tehniku

IT nodaļas darbinieki atbalstu sniedz, kad notiek plānotās nodarbības, arī vakaros un nedēļas nogalēs. Gadījumos, kad ir nepieciešams IT atbalsts un/vai konsultācija par datortehnikas un/vai programmatūras lietošanu, sazinieties ar IT nodaļas speciālistiem:

- RISEBA galvenā ēka: +371 25620595
- RISEBA Arhitektūras un mediju centrs H2O 6 : +371 22013413

NB! RISEBA galvenās ēkas 218. aud. un 217. aud. Instrukcijas kā izmantot Interaktīvās tāfeles atradīsiet e.riseba.lv [Studiju kvalitātes centra](#) vietnē, sadaļā: IT aparātūras/tehnikas izmantošanas instrukcijas auditorijās.

7.3 Specializētas audio vai video tehnikas nodrošinājums

Specializēto audio vai video tehniku audiovizuālās mediju mākslas u.c. nodarbībām var saņemt, rezervējot to iepriekš, bet ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms nodarbības, sazinoties ar [Tehniskā nodrošinājuma nodaļu](#) rakstot: tehnika@riseba.lv

7.4 Datorklašu noteikumi

Papildus pamatprasībām, kas spēkā visās auditorijās, papildus lūdzam ievērot:

- nemainīt datora konfigurāciju;
- pārliecināties nodarbības beigās, ka izslēgti visi datori/ tehnika;
- nelietot ēdienu un dzērienus.

8. Pārbaudījumi un to vērtēšana

8.1 Vērtēšanas sistēma

Studējošo zināšanas tiek vērtētas pārbaudījumos (kontroldarbos/ starppārbaudījumos, eksāmenos), atbilstoši *Studiju kursa aprakstā* norādītajam. Obligāto pārbaudījumu kopējam īpatsvaram ir jābūt 100%, paredzēto pārbaudījumu īpatsvars ir obligāti jāievada my.riseba.lv pirms vērtējumu ievadīšanas. Docētājs my.riseba.lv sistēmā ievada pilnīgi visus obligāto pārbaudījumu vērtējumus 10 ballu sistēmā. Tālmācības studijuursos vērtējumi ir jānorāda arī e.riseba.lv.

Vērtējumu ievadīšanas instrukcijas atradīsiet e.riseba.lv vietnē [Studiju kvalitātes centrs](#), sadaļā “my.riseba.lv”. Studiju rezultātus vērtē:

APGUVES LĪMENIS	VĒRTĒJUMS %	10 BALLU SKALA	SKAIDROJUMS
ļoti augsts	95-100	10	Izcili
	85-94	9	Teicami
augsts	75-84	8	Ļoti labi
	65-74	7	Labi
vidējs	55-64	6	Gandrīz labi
	45-54	5	Viduvēji
	35-44	4	Gandrīz viduvēji
zems	25-34	3	Vāji
	15-24	2	Ļoti vāji
	1-14	1	Ļoti, ļoti vāji

Augstskolas RISEBA vērtēšanas sistēmu detalizētāk atradīsiet [NL005 Studiju nolikumā](#).

NB! Pārbaudījumu skaitam un katra pārbaudījuma vērtējuma īpatsvaram ir jāsakrīt ar *Studiju kursa aprakstā* norādīto.

8.2 Pārbaudījumu labošanas termiņi

Pārbaudījuma vērtējums jāizliek 5 darba dienu laikā pēc pārbaudījuma vai 10 darbadienu laikā, ja grupā ir vairāk par 50 studentiem.

8.3 Studējošo pārbaudījumu darbi pēc pārbaudījuma norises

Izlabotie studentu darbi ar vērtējumiem un komentāriem (atgriezeniskā saite) jāatdod atpakaļ studentiem. Daži labākie un vājākie darbi jānokopē (vai jā saglabā elektroniskā formā). Tie, pabeidzot studiju kursu, jāiesniedz programmas direktoram. Pārbaudījumu paraugi ar docētāja komentāriem nepieciešami programmu akreditācijai.

8.4 Vērtējuma pamatojums (atgriezeniskā saite)

Jau gatavojot *Studiju kursa aprakstu*, docētājs pieņem lēmumu par studentu zināšanu vērtēšanas kritērijiem un precīzi apraksta tos, kā arī uzsākot kursu 1. nodarbībā ir jāizskaidro zināšanu vērtēšanas kritēriji.

Kad students ir iesniedzis pārbaudes vai eksāmena darbu, docētājs novērtē to ar vērtējumu (procentos). Vērtējuma pamatojums un komentārs ir jāsniedz obligāti un cik iespējams detalizēti. Komentāra formu var izvēlēties docētājs – rakstiski *e.riseba.lv* vai uz novērtētā darba. Tālmācības studentiem vērtējuma pamatojums (atgriezeniskā saite) obligāti jāsniedz *e.riseba.lv* tam speciāli paredzētajā vietā.

8.5 Pārbaudījuma nesekmīgs vērtējums

Studējošajiem, saņemot negatīvu vērtējumu, attiecīgais pārbaudījums ir atkārtoti jākārt ar *Norīkojumu*, kas šajā gadījumā būs [maksas pakalpojums](#). Atkārtota pārbaudījuma kārtšanas laiks studējošajam ir iepriekš jā saskaņo ar docētāju.

8.6 Akadēmiskais parāds

Akadēmiskais parāds veidojas, ja studiju kursa gala vērtējumu studējošais nesaņem vai arī vērtējums ir negatīvs. Arī šajā gadījumā studējošais kārtā attiecīgo pārbaudījumu ar *Norīkojumu*, iepriekš saskaņojot ar docētāju par iespējamajiem laikiem.

8.7 Nenokārtoti obligātie pārbaudījumi

Gadījumos, ja students nav nokārtojis visus obligātos pārbaudījumus, bet ir ieradies uz eksāmenu, pēc docētāja ieskatiem eksāmenu var atļaut kārtot. Tomēr gala vērtējums var tikt izlikts tikai tad, kad ir nokārtoti visi obligātie pārbaudījumi un eksāmens.

8.8 Plāgiāts

Virspusēju pārbaudi var veikt, ievietojot darbu interneta meklētājprogrammā (piemēram, google.com). Sākot ar 2024.gadu augstskola RISEBA izmanto anti-plāgiāta platformu Turnitin, kura dot iespēju salīdzināt studentu darbu saturu gan pret brīvi pieejamiem tekstiem, tā arī pret publikācijām kas ir pieejamas tikai zinātnisko izdevniecību datubāzēs. Platforma ir integrēta *e.riseba.lv*, kas ļauj veikt automatizēto pārbaudi pret plāgiātu visiem tajā ielādētiem studentu darbiem. Lai pārbaudītu noslēguma darbu gala versijas nosūtiet tos e-pastā thesis@riseba.lv.

Augstskola RISEBA piedalās Latvijas augstskolu Vienotajā datorizētās plāgiātisma kontroles sistēmā, kurā pret plāgiātu tiek pārbaudīti visi augstskolas RISEBA noslēguma darbi pirms studējošo aizstāvēšanas, kad studējošiem ir pienākums gatavo noslēguma darbu iesniegt elektroniskā formā. Visi studējošo noslēguma darbi tiek centralizēti pārbaudīti, salīdzinot tos ar 14 Latvijas augstskolu noslēgumu darbiem.

[NL0050 Nolikums par plāgiātisma kontroli un novēršanu](#) nosaka kārtību kādā tiek identificēts plāgiātisms augstskolas RISEBA studējošo un pasniedzēju rakstu darbos, kā arī plāgiātisma gadījumā piemērojamās sankcijas.

8.9 Studiju darbu izstrādes noteikumi studentiem (kursa darbi, bakalaura un maģistra darbi)

Studiju darbu izstrādāšanas noteikumus nosaka attiecīgie studiju darbu izstrādāšanas nolikumi. Nolikumi un citi normatīvie dokumenti ir *e.riseba.lv* sistēmas sadaļā "Reglamentējošie dokumenti".

- [NL0100 Studiju darbu noformēšanas nolikums](#);
- [MN 0010 Atsauču un literatūras saraksta veidošana ar MS Word rīkjoslu "Atsauces"](#);
- [NL0094 Kursa darbu izstrādāšanas nolikums studiju virzienam: Ekonomika, vadība, administrēšana nekustamā īpašuma pārvaldība](#);
- [NL0090 Bakalaura darbu izstrādāšanas nolikums. Studiju virzieniem: Ekonomika; Vadība, administrēšana un nekustamā īpašuma pārvaldība](#);
- [NL0091 Maģistra darbu izstrādāšanas nolikums. Studiju virzieniem: Ekonomika; Vadība, administrēšana un nekustamā īpašuma pārvaldība](#);
- [NL0092 Bakalaura darbu izstrādāšanas nolikums. Studiju virziens MĀKSLA](#);
- [NL0093 Maģistra darbu izstrādāšanas nolikums. Studiju virziens MĀKSLA](#);
- [NL0095 Bakalaura darbu izstrādāšanas nolikums. Studiju virziens ARHITEKTŪRA](#);
- [NL0096 Maģistra darbu izstrādāšanas nolikums. Studiju virziens ARHITEKTŪRA](#).

9. Augstskolas RISEBA Bibliotēka un tās resursi

9.1 Bibliotēkas vispārīgs raksturojums

No 2016. gada augstskolas RISEBA bibliotēka ir akreditēta Latvijas Kultūras ministrijā un ieguvusi vietējas nozīmes bibliotēkas statusu. Bibliotēkas krājumā ir 16000 informācijas avotu – monogrāfiju, uzzīņu literatūras, preses izdevumu latviešu valodā un svešvalodās, lasāmatmiņas ciparvideodisku krājums u.c.

Darba laiks ir darba dienās: 10.00 – 18.00

Studējošo un mācībbspēku ērtībai augstskolas RISEBA bibliotēkai ir izveidotas divas filiāles:

- **RISEBA galvenā ēka - galvenā filiāle**, bibliotēkā ir pieejama plaša lasītava ar 32 darbavietām, kā arī datortelpa ar 14 datorizētām darba vietām;
- **RISEBA Arhitektūras un mediju centrs H2O 6**, lai saņemtu informācijas resursus no šīs filiāles vispirms ir jāreģistrējas RISEBA galvenā ēka - galvenā filiālē.

9.2 Bibliotēkas piedāvājums

Augstskolas RISEBA bibliotēka studējošiem, docētājiem un darbiniekiem:

- nodrošina ar studiju procesam nepieciešamajiem informācijas resursiem;
- patstāvīgi meklēt nepieciešamos informācijas resursus katalogos un elektroniskajās datu bāzēs;
- saņemt studijām nepieciešamos informācijas resursus;
- bezmaksas pieeju internetam, WiFi;
- iespēju iesiet kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbus (maksas pakalpojums);
- piedāvā kopēšanas un laminēšanas pakalpojumu;
- izmantot Starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumu, kas sniedz iespēju saņemt informācijas resursus no citām Latvijas bibliotēkām, tai skaitā no Latvijas Nacionālās bibliotēkas;
- izmantot Starptautisko starpbibliotēku abonementu (SSBA), kas sniedz iespēju saņemt informācijas resursus no ārvalstu bibliotēkām, apmaksājot pasta izdevumus (ja tādi ir radušies);
- patstāvīgi izmantot bibliotēkas brīvpieejas krājumu;
- piedāvā dažādas, studiju procesā izmantojamas, spēles, kā Emociju kārtis vai Dizaina domāšanas instrumentu komplektu;
- pieeju iepriekšējo gadu bakalaura un maģistra darbiem, kā arī disertācijām, sākot ar 2020. gadu tie ir pieejami elektroniski Noslēgumu darbu datubāzē, kā to izmantot, meklējiet [šeit](#).

Video uzzināsi par [augstskolas RISEBA bibliotēku digitālajā vidē](#).

9.3 Reģistrēšanās

RISEBA galvenajā ēkā, galvenajā bibliotēkā:

- uzrādot personu apliecinošu dokumentu;
- iesniedzot savu kontaktinformāciju;
- iepazīstoties ar [NT003 Bibliotēkas lietošanas noteikumiem](#) un ar parakstu apliecinot gatavību tos ievērot.

9.4 Studiju kursā nepieciešamo informācijas resursu pasūtīšana

Studiju kursam nepieciešamo informācijas resursu (tajā skaitā grāmatu) iegāde jāsaskaņo ar programmas direktoru, iepriekš pārliecinoties, vai šāds informācijas avots jau nav pieejams bibliotēkā. Programmas direktors iesniedz bibliotēkas vadītājam iesniegumu, kurā norāda, kādi informācijas resursi (autors, nosaukums, eksemplāru skaits, e-grāmata ISBN u.c.) nepieciešami studiju programmai.

9.5 Datu bāzes

Augstskolas RISEBA bibliotēkā ir pieejamas vairākas abonētās datu bāzes - dažādās zinātņu nozarēs. Kā arī tiek piedāvātas dažādas izmēģinājuma datu bāzes un brīvpieejas e-resursi.

- Ik gadu kvalitatīva studiju procesa atbalstam tiek [abonētas datubāzes](#):
 - **EBSCO Academic Search Complete**: pilnteksta publikācijas humanitārajās un sociālajās zinātnēs;
 - **Web of Science**: pilnteksta publikācijas dabaszinātnēs, sociālajās, humanitārajās zinātnēs, mākslā u.c.;
 - **Emerald**: (pieejama līdz 31.12.2024.) biznesa vadības informācija, ir viena no pasaules vadošākajām online izdevniecībām, kura piedāvā vairāk nekā 200 dažādus žurnālus un grāmatas stratēģiskajā menedžmentā un sociālās zinātnes jomās. Lejupielādētas 4116 pilnteksta zinātniskās publikācijas;
 - **Scopus**: daudznazaru zinātnisko publikāciju bibliogrāfiskās un citēšanas informācijas datubāze;
 - **ScienceDirect**: datubāze dabas un tehniskajās zinātnēs, dzīvības zinātnēs un medicīnā, kā arī humanitārajās un sociālajās zinātnēs);
 - **Passport**: -kompānijas Euromonitor International informācijas resurss starptautiskajā biznesā un mārketingā, ekonomikā, starptautiskajās attiecībās, tūrismā, kā arī sociālajās zinātnēs;
 - **LETA**: Nacionālās informācijas aģentūras LETA arhīvs, kas viens no plašākajiem kvalitatīvas un vispusīgas informācijas avotiem Latvijā. Tiek piedāvātas jaunākās ziņas, preses relīzes, foto un video, rīta preses un

ekonomiskos apskatus, kā arī iespēju meklēt ziņas, rakstus no Latvijas preses izdevumiem, statistiku un citu informāciju arhīvā;

- [Nozare.lv](#): LETA biznesa portāls un informācijas avots par aktuālāko un svarīgāko biznesā, aptverot 20 uzņēmējdarbības jomas (sākot ar 2001.g.).

Datubāzes (Nozare.lv, LETA, EBSCO, Web of Science) ir pieejamas arī attālināti, lietošanai ārpus augstskolas RISEBA telpām, plašāka informāciju saņemsiet vēršoties bibliotēkā.

Aicinām izmantot arī [brīvpieejas elektroniskos resursus](#) gan uzziņu, gan e - žurnālu un e - grāmatu datubāzēm. [Video](#) un informācija kā šos resursus izmantot ir pieejama [šeit](#).

Augstskolas RISEBA bibliotēkā pieejama Harvard Business School Publishing (HBSP) - „European Course Materials” programma.

Ar materiāliem var iepazīties [HBSP mājaslapā](#).

Detalizētu informāciju par datu bāzu izmantošanu, jautājumu gadījumā vai konsultācijām lūdzam sazināties, vēršoties galvenajā filiālē vai rakstot uz e-pastu: bibl@riseba.lv.

9.6 Pieeja elektroniskajām datu bāzēm

Augstskolā RISEBA studējošajiem un personālam ir iespējams iegūt individuālos pieejas kodus, sūtot pieprasījumu uz e-pastu bibl@riseba.lv ar norādi: Pieejas dati abonētajām datubāzēm, vēstulē norādot: vārdu, uzvārdu, studiju programmu un fakultāti.

Detalizētu informāciju par datu bāzu izmantošanu var saņemt augstskolas RISEBA bibliotēkā, kā arī noskatoties [video](#).

Ceram, ka šī informācija palīdzēs izprast studiju procesu augstskolā RISEBA un veiksmīgi pildīt docētāja pienākumus mūsu kolektīvā. Vēlam Jums panākumus un radošu studiju procesu!

Paldies, ka esat izvēlējušies augstskolu RISEBA!