
	NOLIKUMI	Versija 4 Spēkā ar 04.09.2016.	lpp 1 no 5
	<b>SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” PĀRBAUDĪJUMU KĀRTĪBAS NOLIKUMS</b>		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 29.08.2016. Padomes sēdē Protokols Nr. 02-02_2016/2017_01

## 1. Vispārīgie noteikumi


- 1.1. Nolikums veidots saskaņā ar LR Izglītības likuma 35. pantu, Augstskolu likuma 55., 58. pantu, MK 20.03.2001. Noteikumiem Nr. 141 „Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās izglītības valsts standartu”, Koledžas Studiju nolikumu, Prakses nolikumu, Valsts pārbaudījuma (kvalifikācijas darba) nolikumu, studiju kursu programmu aprakstiem un citiem normatīvajiem dokumentiem.
- 1.2. Šis nolikums nosaka:
  - 1.2.1. kārtību, kādā kārtojami un pieņemami pārbaudījumi;
  - 1.2.2. studējošo un mācībspēku tiesības un pienākumus, kārtojot un pieņemot pārbaudījumus;
  - 1.2.3. pārbaudījumu veidus un formas Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Biznesa vadības koledža” (turpmāk – Koledža).
- 1.3. Pārbaudījums ir individuāls studējošo zināšanu, prasmju un iemaņu vērtēšanas veids, atbilstoši Studiju kursa aprakstā noteikto pamatprasību kopumam. Pārbaudījumā iekļautais saturs atbilst Studiju kursa aprakstā noteiktajam saturam un profesiju standartā noteiktajām prasmju un zināšanu prasībām.
- 1.4. Katra studiju kursa pārbaudījuma veids, forma un pārbaudījumu skaits ir noteikts Studiju kursa aprakstā.

## 2. Pārbaudījumu veidi un vērtēšanas kārtība

- 2.1. Pārbaudījumus iedala kārtējos pārbaudījumos, noslēguma pārbaudījumos un gala pārbaudījumos.
- 2.2. Kārtējie pārbaudījumi:
  - 2.2.1. Kārtējie pārbaudījumi ir studiju kursa apguves laikā kārtojamie pārbaudījumi. Kārtējie pārbaudījumi ir iekļauti Koledžas tālmācības grāmatās sadaļā “Studijvedis” un tos koordinē Studiju atbalsta centrs. Kārtējos pārbaudījumus vērtē ar atzīmi 10 ballu sistēmā. Kārtējo pārbaudījumu veidi ir:
    - 2.2.1.1. patstāvīgais darbs;
    - 2.2.1.2. attālinātā diskusija.
- 2.3. Noslēguma pārbaudījumi:
  - 2.3.1. Noslēguma pārbaudījumi ir pārbaudījumi, ar ko noslēdzas studiju kursa apguve. Studiju kursa noslēguma pārbaudījumu veidi ir:
    - 2.3.1.1. ieskaite;
    - 2.3.1.2. eksāmens;
    - 2.3.1.3. prakses atskaites aizstāvēšana.

	NOLIKUMI	Versija 4 Spēkā ar 04.09.2016.	lpp 2 no 5
	<b>SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” PĀRBAUDĪJUMU KĀRTĪBAS NOLIKUMS</b>		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 29.08.2016. Padomes sēdē Protokols Nr. 02-02_2016/2017_01

- 2.3.2. Ieskaite ir individuāls pārbaudījums, kurā tiek vērtēta studējošā iegūto zināšanu, prasmju un iemaņu atbilstība Studiju kursa aprakstā izvirzītajām pamatprasībām, pamatojoties uz ieskaites darba rezultātiem. Ieskaitē Studiju kursa programmas apguve tiek vērtēta 10 ballu sistēmā.
- 2.3.3. Eksāmens ir individuāls pārbaudījums, kurā tiek vērtēta studējošā iegūto zināšanu, prasmju un iemaņu atbilstība Studiju kursa aprakstā izvirzītajām pamatprasībām, pamatojoties uz eksāmena darba rezultātiem. Eksāmenā Studiju kursa programmas apguve tiek vērtēta 10 ballu sistēmā. Eksāmens ir sekmīgi nokārtots, ja iegūtais vērtējums nav zemāks par 4 ballēm (gandrīz viduvēji).
- 2.3.4. Prakses atskaites tiek aizstāvētas, kad ir izpildīti prakšu aprakstos noteiktie prakšu uzdevumi. Prakses atskaites aizstāvēšanu reglamentē Prakses nolikums un katras prakses organizēšanas un norises kārtība.
- 2.4. Gala pārbaudījums – kvalifikācijas darba izstrādāšana un aizstāvēšana, ar ko noslēdzas profesionālās studiju programmas apguve.
- 2.5. Pārbaudījumu vērtējumi tiek reģistrēti pārbaudījumu protokolos un studējošo sekmju kartēs.
- 2.6. Studējošo studiju sasniegumus (iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte, iegūtās prasmes un iemaņas) vērtē 10 ballu skalā saskaņā ar valsts izglītības standartos noteiktajiem kritērijiem:
- 10 - izcili - studējošā zināšanas, prasmes un iemaņas pārsniedz studiju programmas prasības;
  - 9 - teicami - studējošā zināšanas, prasmes un iemaņas pilnībā atbilst studiju programmas prasībām;
  - 8 - ļoti labi - studējošā zināšanas, prasmes un iemaņas atbilst studiju programmas prasībām, tomēr trūkst dziļākas izpratnes;
  - 7 - labi - studējošā zināšanas un prasmes visumā atbilst studiju programmas prasībām, bet nepietiek iemaņas un zināšanas patstāvīgi izmantot;
  - 6 - gandrīz labi - studējošā zināšanas un prasmes visumā atbilst studiju programmas prasībām, tomēr konstatējamas nelielas nepilnības teorijas pārzināšanā, mākā to izklāstīt vai saistīt ar praksi;
  - 5 - viduvēji - studējošā zināšanas un prasmes pārsvarā atbilst studiju programmas prasībām, taču vienlaicīgi konstatējamas nepilnības teorijas pārzināšanā, izpratnē, izklāstā un mākā to saistīt ar praksi;
  - 4 - gandrīz viduvēji - studējošā zināšanas un prasmes atbilst minimālajām studiju programmas prasību līmenim, tomēr konstatējama nepietiekama teorijas pārzināšana, kā arī prasmju trūkums tipveida praktisku uzdevumu patstāvīgai un pareizai izpildei;
  - 3 - vāji - studējošais ir tikai daļēji apguvis studiju programmas jautājumus un viņa zināšanas un prasmes ir nepietiekamas;

	NOLIKUMI	Versija 4 Spēkā ar 04.09.2016.	lpp 3 no 5
	<b>SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” PĀRBAUDĪJUMU KĀRTĪBAS NOLIKUMS</b>		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 29.08.2016. Padomes sēdē Protokols Nr. 02-02_2016/2017_01

2 - ļoti vāji - studējošais tikai virspusēji pārzina studiju programmas jautājumus, trūkst zināšanu un izpratnes par tiem;

1 - ļoti, ļoti vāji - studējošais nespēj veidot teorētiskas atbildes, izpildīt praktiskus uzdevumus.

2.7. Studiju kursa noslēguma pārbaudījumam tiek pielaisti tikai tie studējošie, kas izpildījuši visas studiju kursa programmā noteiktās prasības (nokārtojuši visus kārtējos pārbaudījumus) ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms noslēguma pārbaudījuma. Pretējā gadījumā studējošajam nav tiesības kārtot pārbaudījumu.

### 3. Pārbaudījumu formas

3.3. Pārbaudījuma formu nosaka katrs studiju kursa apraksts.

3.4. Iespējamās pārbaudījumu formas ir:

3.4.3. rakstiska;

3.4.4. mutiska.

3.5. Rakstisks pārbaudījums ir individuāls pārbaudījums, kurā studējošais uz jautājumiem atbild vai uzdevumus veic rakstiski uz papīra vai pie datora. Rakstiskas formas darbi tiek pārbaudīti un vērtēti bez studenta klātbūtnes.

3.6. Mutisks pārbaudījums ir individuāls pārbaudījums, kurā mācībspēks vērtē studenta mutiskas atbildes un skaidrojumus. Mutiska pārbaudījuma daļa var būt arī uz papīra vai pie datora rakstiski veicams uzdevums.

### 4. Studējošā tiesības un pienākumi

4.3. Studējošā tiesības:

4.3.1. Pirms pārbaudījuma saņemt mācībspēka bezmaksas konsultāciju klātienes praktiskajās nodarbībās un/vai elektroniski.

4.3.2. Saņemt mācībspēka papildu klātienes konsultāciju, kas ir maksas pakalpojums.

4.3.3. Pārbaudījumos izmantot mācībspēka atļautos palīg līdzekļus.


4.3.4. Atkārtoti kārtot pārbaudījumu, lai saņemtu augstāku vērtējumu, izņemot pārbaudījumu, kas kārtots pie komisijas. Atkārtots pārbaudījums ir maksas pakalpojums.

4.3.5. Apstrīdēt pārbaudījuma vērtējumu ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc vērtējuma saņemšanas, iesniedzot Studiju atbalsta centrā rakstisku apelācijas prasību.

4.4. Studējošā pienākumi:

4.4.1. Veikt pārbaudījumu grafikā paredzētajos termiņos.

4.4.2. Informēt Studiju atbalsta centru par apstākļiem, kas liedz piedalīties pārbaudījuma kārtošānā tam paredzētajā laikā vismaz 3 darba dienas iepriekš.

	NOLIKUMI	Versija 4 Spēkā ar 04.09.2016.	lpp 4 no 5
	<b>SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” PĀRBAUDĪJUMU KĀRTĪBAS NOLIKUMS</b>		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 29.08.2016. Padomes sēdē Protokols Nr. 02-02_2016/2017_01

## 5. Mācībspēka tiesības un pienākumi

### 5.3. Mācībspēka tiesības:


- 5.3.1. Novērtējot studējošā zināšanas un prasmes, uzdot studējošam papildu jautājumus par studiju kursu, lai noteiktu vērtējumu.
- 5.3.2. Anulēt pārbaudījuma vērtējumu, ja tiek konstatēts plagiāts, absolūti vienādi pārbaudījuma uzdevumu risinājumi vairākām personām, gadījumos, ja studenta vietā pārbaudījumu kārto cita persona. Šajos gadījumos tiek sastādīts akts, kas konstatē pārkāpumu.
- 5.3.3. Noteikt studentam individuālu pārbaudījuma laiku, pārbaudījumu organizējot Koledžas telpās.
- 5.3.4. Saņemt rakstisku informāciju par studējošā pārbaudījuma vērtējuma apelācijas prasību.
- 5.3.5. Nepieļaut studējošo pie ieskautes vai eksāmena, ja attālinātā diskusijā vai patstāvīgajā darbā nav saņemts sekmīgs vērtējums (ne mazāk kā 4 balles).
- 5.3.6. Neizlikt gala vērtējumu studējošam, kurš nav sekmīgi nokārtojis visus kursā paredzētos pārbaudījumus.

### 5.4. Mācībspēka pienākumi:

- 5.4.1. Studiju kursa sākumā informēt studējošos par attiecīgā mācību priekšmeta mērķi, saturu un paredzētajiem studiju rezultātiem, par pārbaudījumiem, nodošanas termiņiem, vērtējuma kritērijiem, noformēšanas prasībām, literatūru. Ir jāzina attiecīgā pārbaudījuma vērtējuma īpatsvars, lai saņemtu gala vērtējumu.
- 5.4.2. Pirms pārbaudījuma saņemt no Koledžas Studiju atbalsta centra pārbaudījuma apmeklējuma protokolu. Pēc pārbaudījuma saņemt no Koledžas Studiju atbalsta centra pārbaudījuma protokolu, kur tiek ierakstīts pārbaudījuma vērtējums.
- 5.4.3. Ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc mutiskā pārbaudījuma vai desmit darba dienu laikā pēc rakstiskā pārbaudījuma iesniegt aizpildītu pārbaudījuma protokolu Koledžas Studiju atbalsta centrā.
- 5.4.4. Sniegt rakstisku atbildi uz studējošā pārbaudījuma vērtējuma apelācijas prasību ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā.

## 6. Studiju atbalsta centra tiesības un pienākumi

### 6.3. Studiju atbalsta centra tiesības:

	NOLIKUMI	Versija 4 Spēkā ar 04.09.2016.	lpp 5 no 5
	<b>SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” PĀRBAUDĪJUMU KĀRTĪBAS NOLIKUMS</b>		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 29.08.2016. Padomes sēdē Protokols Nr. 02-02_2016/2017_01

6.3.1. Saņemt no studējošajiem pārbaudījumu darbus ar skaidri salasāmu vārdu, uzvārdu un personas kodu. Ja tiek saņemts anonīms pārbaudes darbs, Studiju atbalsta centrs patur tiesības darbu atstāt nelabotu.

6.3.2. Neskaidrību gadījumā uzdot studentam papildu jautājumus par kārtējo pārbaudījuma darbu tehnisko izpildījumu, lai precizētu vērtējumu.

6.4. Studiju atbalsta centra pienākumi:

6.4.1. Koordinēt studējošo iesniegto pārbaudījuma darbu labošanu, nodrošinot procesa izpildi ne vēlāk, kā vienas dienas laikā pēc to saņemšanas brīža.

6.4.2. Pēc pieprasījuma sniegt studējošam informāciju par pārbaudījuma vērtējumu klātienē, elektroniski vai telefoniski.

6.4.3. Informēt mācībspēku par studējošā pārbaudījuma vērtējuma apelācijas prasību ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc apelācijas saņemšanas Studiju atbalsta centrā.