

NOLIKUMS

PAR NODARBĪBU PLĀNOJUMA VEIDOŠANU UN IZMAIŅU IEVIEŠANU NODARBĪBU PLĀNOJUMĀ VENTSPILS AUGSTSKOLĀ

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā tiek veidots nodarbību plānojums akadēmiskā gada semestrim un organizēta izmaiņu ieviešana nodarbību plānojumā Ventspils Augstskolā (turpmāk tekstā – VeA).
- 1.2. VeA nodarbību plānojums tiek izstrādāts, ievērojot Augstskolu likumā, Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos un Ventspils Augstskolas iekšējos reglamentējošos aktos noteikto kārtību.
- 1.3. VeA nodarbību plānojums tiek izstrādāts atbilstoši Senātā apstiprinātiem studiju programmu studiju plāniem.
- 1.4. VeA nodarbību plānojumu apstiprina VeA rektors.

2. Nodarbību plānojuma veidošana

- 2.1. Fakultātes nodarbību plānojumu katra akadēmiskā gada vienam semestrim veido fakultātes studiju metodiķis saskaņā ar Studiju prorektora apstiprinātu nodarbību plānojuma formu.
- 2.2. Nodarbību plānojumā tiek norādīta informācija par studiju programmas studiju plānā iekļautajiem studiju kursiem, norādot studiju programmas nosaukumu un akadēmisko gadu, studiju semestri, programmas kursu/grupu, studiju kursu nosaukumus, docētājus (vārds, uzvārds, amats), norises vietas (auditorijas numurs vai attālināto studiju pieslēgšanās saite), norises datumus, nodarbību laikus.
- 2.3. Nodarbību plānojumā pilna laika pirmā līmeņa augstākās izglītības programmās un bakalaura līmeņa studiju programmās kā kontaktstundas tiek plānotas ne mazāk kā 40 % no studiju programmas apjoma neatkarīgi no kalendārā gada svinamajām un svētku dienām, izņemot praksei un bakalaura darba izstrādei paredzēto apjomu.
- 2.4. Nodarbību plānojumā pilna laika maģistra studiju programmās kā kontaktstundas tiek plānotas ne mazāk kā 30 % no studiju programmas apjoma neatkarīgi no kalendārā gada svinamajām un svētku dienām, izņemot praksei un maģistra darba izstrādei paredzēto apjomu.
- 2.5. Nodarbību plānojumā nepilna laika bakalaura un maģistra līmeņa studiju programmās kā kontaktstundas tiek plānotas ne mazāk kā 20 % no studiju programmu apjoma neatkarīgi no kalendārā gada svinamajām un svētku dienām, izņemot praksei un valsts pārbaudījuma darba izstrādei paredzēto apjomu.
- 2.6. Nodarbību plānojumā doktora līmeņa studiju programmās kā kontaktstundas tiek plānotas ne mazāk kā 20 % no studiju programmu studiju kursu apjoma neatkarīgi no kalendārā gada svinamajām un svētku dienām.
- 2.7. Nodarbību plānojumā pilna un nepilna laika studiju programmās attālinātās studijas var plānot līdz 50 % no attiecīgās studiju programmas īstenošanai noteiktā kontaktstundu apjoma, kas norādīts apstiprinātajā studiju programmas studiju plānā, izņemot praksei un valsts pārbaudījuma darba

izstrādei paredzēto apjomu.

- 2.8. Nodarbību plānojumā pirmā līmeņa un bakalaura līmeņa pilna laika klātienes studiju programmās tiek plānotas ne mazāk kā četras aktīvās studiju dienas.
- 2.9. Nodarbību plānojumā pirmā līmeņa augstākās izglītības un bakalaura līmeņa pilna laika klātienes studiju programmās tiek plānotas ne vairāk kā 40 akadēmiskās stundas nedēļā un ne vairāk kā 10 akadēmiskās stundas dienā.
- 2.10. Nodarbību plānojumā studiju programmās, kas tiek īstenotas valsts valodā, līdz vienai piektajai daļai no studiju programmas kredītpunktu apjoma var plānot citās Eiropas Savienības oficiālajās valodās, ievērojot to, ka šajā daļā neietilpst gala un valsts pārbaudījumi.
- 2.11. Fakultātes studiju metodiķis virza izveidoto un dekāna apstiprināto fakultātes nodarbību plānojumu pārskatīšanai un apkopošanai Studiju nodaļai.
- 2.12. Studiju nodaļa virza apkopotu VeA nodarbību plānojumu saskaņošanai Studiju prorektoram.
- 2.13. Studiju nodaļa virza Studiju prorektora saskaņotu VeA nodarbību plānojumu apstiprināšanai VeA rektoram.
- 2.14. VeA nodarbību plānojumu apstiprina VeA rektors.
- 2.15. VeA rektora apstiprināts nodarbību plānojums tiek publicēts VeA iekšējās informācijas sistēmās ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējā akadēmiskā semestra sākuma.

3. Izmaiņu ieviešana nodarbību plānojumā un izmaiņu uzskaitē

- 3.1. Izmaiņu ieviešanai nodarbību plānojumā un uzskaitē lieto Studiju prorektora apstiprinātu nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālu.
- 3.2. Visas izmaiņas nodarbību plānojumā koordinē un fiksē nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālā fakultātes studiju metodiķis un pārrauga fakultātes dekāns.
- 3.3. Izmaiņu ieviešana nodarbību plānojumā docētāja īslaicīgas prombūtnes gadījumā:
 - 3.3.1. Par docētāja īslaicīgu prombūtni uzskatāms laika periods līdz vienam kalendārajam mēnesim.
 - 3.3.2. Docētājs īslaicīgas prombūtnes gadījumā ziņo par plānotajām izmaiņām nodarbību plānojumā fakultātes studiju metodiķim, studiju programmas direktoram un dekānam, norādot nodarbību plānojumā veicamās izmaiņas.
 - 3.3.3. Fakultātes studiju metodiķis veic izmaiņas apstiprinātajā nodarbību plānojumā un fiksē izmaiņas nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālā.
 - 3.3.4. Fakultātes studiju metodiķis nodod informāciju fakultātes studiju administrēšanas speciālistam-lietvedim, kurš informē studējošos par izmaiņām nodarbību plānojumā.
 - 3.3.5. Fakultātes studiju metodiķis pārrauga studiju plāna izpildi un pārcelto nodarbību īstenošanu.
- 3.4. Izmaiņu ieviešana nodarbību plānojumā docētāja ilglaicīgas prombūtnes gadījumā:
 - 3.4.1. Par docētāja ilglaicīgu prombūtni uzskatāms laika periods ilgāks par vienu kalendāro mēnesi.

- 3.4.2. Docētājs ilglaicīgas prombūtnes gadījumā ziņo par plānotajām izmaiņām nodarbību plānojumā studiju programmas direktoram un dekānam.
- 3.4.3. Docētājs ilglaicīgas prombūtnes gadījumā ziņo par plānotajām izmaiņām nodarbību plānojumā studiju metodiķim.
- 3.4.4. Fakultātes studiju metodiķis veic izmaiņas apstiprinātajā nodarbību plānojumā un fiksē izmaiņas nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālā.
- 3.4.5. Fakultātes studiju metodiķis nodod informāciju fakultātes studiju administrēšanas speciālistam-lietvedim, kurš informē studējošos par izmaiņām nodarbību plānojumā.
- 3.4.6. Studiju programmas direktors vērtē un pieņem lēmumu par noteiktā studiju kursa īstenošanu, nodrošinot studiju kursa docētāja aizvietošanu vai studiju kursa pārcelšanu uz citu semestri.
- 3.4.7. Studiju programmas direktors informē fakultātes dekānu par pieņemto lēmumu studiju kursa īstenošanā.
- 3.4.8. Fakultātes dekāns virza jautājumu apstiprināšanai fakultātes domē (izmaiņas docētāju slodzēs, izmaiņas studiju plānā).
- 3.4.9. Studiju programmas direktors informē studiju metodiķi un studiju administrēšanas speciālistu-lietvedi par fakultātes domes pieņemto lēmumu un veicamajām izmaiņām nodarbību plānojumā.
- 3.4.10. Fakultātes studiju metodiķis veic izmaiņas nodarbību plānojumā.
- 3.4.11. Fakultātes studiju administrēšanas speciālists-lietvedis informē studējošos par veiktajām izmaiņām nodarbību plānojumā.
- 3.5. Izmaiņu ieviešana nodarbību plānojumā citu apstākļu gadījumā:
 - 3.5.1. Par citiem apstākļiem ir uzskatāmi valsts izsludinātās ārkārtējās situācijas, valsts institūciju lēmumi un citi *force majeure* apstākļi;
 - 3.5.2. Par veicamām izmaiņām studiju procesa organizēšanā un īstenošanā citu apstākļu gadījumā tiek izdots rektora rīkojums;
 - 3.5.3. Atbilstoši rektora rīkojumā norādītajam fakultātes studiju metodiķis veic izmaiņas nodarbību plānojumā un studiju administrēšanas speciālists-lietvedis informē studējošos par veiktajām izmaiņām nodarbību plānojumā.

4. Noslēguma noteikumi

- 4.1. Fakultātes dekāns nodrošina fakultātes domes apstiprinātu studiju programmu studiju plānu iesniegšanu Senātā ne vēlāk kā sešas nedēļas pirms kārtējā akadēmiskā semestra sākuma. Senāta sekretārs nosūta fakultāšu dekāniem Senātā apstiprinātu fakultātes studiju programmu studiju plānu ne vēlāk kā vienu kalendāro mēnesi pirms kārtējā akadēmiskā semestra sākuma.
- 4.2. Fakultātes dekāns nodrošina Senātā apstiprinātu fakultātes studiju programmu studiju plānu pieejamību nodarbību plānojuma izstrādei.
- 4.3. Fakultātes dekāns nodrošina fakultātes studiju programmu īstenošanā iesaistīto docētāju informēšanu par nodarbību plānojuma veidošanas un izmaiņu ieviešanas kārtību nodarbību plānojumā.
- 4.4. Docētājs uzņemas pilnu atbildību par jebkādu akadēmisko un citu saistību savlaicīgu neizpildi Senātā apstiprinātā studiju plāna īstenošanā.
- 4.5. Studiju nodaļa pārrauga nodarbību plānojuma izpildi un atbilstību Senātā apstiprinātajam studiju programmas studiju plānam.