

HOTEL SCHOOL

VIESNĪCU BIZNESĀ KOLEDŽĀ

„HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledža
Izglītības iestādes reģ. nr.: 3347802926, Adrese: Smilšu iela 3, Rīga, LV-1050
Tālr.: (+371) 67213037, e-pasts: info@hotelschool.lv, <http://www.hotelschool.lv>

APSTIPRINĀTS
„HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledžas
2019.gada 26.augusta padomes sēdē
protokols Nr.28

Rīgā, 2019. gada 27. augustā

Nr. 4-6/68

STUDIJU UN PĀRBAUDĪJUMU KĀRTĪBA “HOTEL SCHOOL” VIESNĪCU BIZNESĀ KOLEDŽĀ

*Izstrādāta saskaņā ar
Augstskolu likumu, Profesionālās izglītības likumu un
20.03.2001. MK Noteikumiem Nr.141
“Noteikumi par pirmā līmeņa
profesionālās augstākās izglītības valsts standartu”*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Iekšējie noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka “HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa Koledžas (turpmāk - Koledža) studiju gaitas galvenos posmus un to organizāciju Koledžas īstenotajās studiju programmās, studējošo zināšanu un prasmju pārbaudes un novērtēšanas kārtību, kā arī studējošo un Koledžas personāla tiesības un pienākumus studiju procesā. Noteikumi ir uzskatāmi par pamatdokumentu, kas reglamentē studiju un pārbaudījumu kārtību Koledžā.

2. Lietoto terminu skaidrojums

- 2.1. **Akadēmiskā stunda** — studiju darba laika vienība, kuras ilgums ir 45 minūtes.
- 2.2. **Apelācija** – studējošā sūdzība par pieļauto kļūdu vai netaisnību vērtēšanā, lai panāktu šīs kļūdas vai netaisnības labošanu vai atcelšanu.
- 2.3. **Eksmatrikulācija** – personas atskaitīšana no Koledžas studējošo saraksta (matrikulas).
- 2.4. **Imatrikulācija** — personas ierakstīšana Koledžas studējošo sarakstā (matrikulā).
- 2.5. **Kreditpunkts** — studiju uzskaites vienība, kas atbilst studējošā 40 akadēmisko stundu darba apjomam (vienai studiju nedēļai).
- 2.6. **Mācībspēks** – Koledžas akadēmiskā personāla pārstāvis (docents, lektors, viesdocents, vieslektors), kas vada nodarbības konkrētajā studiju kursā.
- 2.7. **Studiju kursa apraksts** - dokuments, kurā noteiktas prasības studiju rezultātu sasniegšanai,

nepieciešamās priekšzināšanas kursa apguvei, kursa īstenošanas mērķi, uzdevumi un plānotie studiju rezultāti, kursa saturs, plānojums, literatūra un citi informācijas avoti, aprakstīta studiju darba organizācija un vērtēšanas kritēriji.

- 2.8. **Pārbaudījuma protokols** – dokuments studiju kursa apguves rezultātu reģistrēšanai.
- 2.9. **Plagiāts** – cita autora darba vai tā daļas uzdošana par savu, cita autora darbs vai tā daļa, ko kāds uzdod par savu.
- 2.10. **Studiju plāns** ir studiju programmā iekļauto studiju kursu izkārtojums loģiskā secībā un laikā, kas atbilst normatīvajam licencētas vai akreditētas studiju programmas ilgumam.

3. Imatrikulācija

- 3.1. Imatrikulācija notiek saskaņā ar Koledžas uzņemšanas noteikumos paredzēto procedūru.
- 3.2. No imatrikulācijas brīža studējošajam ir visas Koledžas studējošā tiesības un pienākumi, ko paredz šie Noteikumi, Izglītības likums, Augstskolu likums, Koledžas nolikums un citi normatīvie akti.
- 3.3. Studējošo imatrikulāciju vēlākos studiju posmos reglamentē citi Koledžas normatīvie akti.
- 3.4. Studējošie, kuri nav ieradušies kārtot vai nav nokārtojuši valsts noslēguma pārbaudījumu – kvalifikācijas eksāmenu, par kvalifikācijas darba izstrādi un aizstāvēšanu iegūstot mazāku vērtējumu par 4 (gandrīz viduvēji), ne agrāk kā nākamajā akadēmiskajā semestrī pēc eksmatrikulācijas ir tiesīgi imatrikulēties atkārtotai valsts noslēguma pārbaudījuma kārtošanai, rakstot Koledžas direktoram adresētu iesniegumu vismaz 1 mēnesi pirms valsts noslēguma pārbaudījuma norises – kvalifikācijas darba aizstāvēšanas datuma. Saņemot pielaišanu pie atkārtotas valsts noslēguma pārbaudījuma kārtošanas, studējošajam jāveic maksājums atbilstoši Koledžas **Cenrādim**.

4. Studiju procesa organizācija

- 4.1. Studiju saturu nosaka Studiju programma. Studiju programma ir veidota atbilstoši pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartam, profesijas standartam un citiem Koledžas noteikumiem un kārtībām.
- 4.2. Studiju programma nosaka **obligāti apgūstamos studiju kursus** un **izvēles studiju kursus**, to apjomu kredītpunktos un sadalījumu pa semestriem, **prakses** apjomu un norises plānojumu, kā arī programmas **noslēguma pārbaudījumu**.
- 4.3. Par studiju programmas īstenošanu atbilstoši apstiprinātajam studiju plānam ir atbildīga Koledžas Studiju daļa un attiecīgās studiju programmas direktors.
- 4.4. Studiju kursu saturu nosaka Studiju kursu apraksti, kuri ir veidoti atbilstoši **Studiju kursu aprakstu izstrādāšanas, apstiprināšanas un aktualizēšanas kārtībai Koledžā**.
- 4.5. Prakses saturu nosaka Prakses programma. Prakses norisi reglamentē **Prakses organizācijas kārtība Koledžā**. Prakses norises kontroli veic Koledžas direktora ieceltais prakses vadītājs.
- 4.6. Studiju programmas noslēguma pārbaudījuma prasības un norisi nosaka **Kvalifikācijas darba izstrādes un aizstāvēšanas kārtība Koledžā**. Par valsts noslēguma pārbaudījuma organizēšanu ir atbildīga Koledžas Studiju daļa un attiecīgās studiju programmas direktors.
- 4.7. Studējošais pirmajā studiju gadā uzsāk studijas pēc studiju programmas, kas turpmākajos studiju gados var mainīties tikai normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā un apjomā.
- 4.8. Studiju process Koledžā tiek organizēts semestros:
 - 4.8.1. **rudens semestris**: septembris – janvāris (20 nedēļas);
 - 4.8.2. **pavasara semestris**: februāris – jūnijs (20 nedēļas);

- 4.8.3. **vasaras semestris:** jūlijs – augusts (10 nedēļas).
- 4.9. Kārtējā studiju gada semestru sākuma un beigu datumus nosaka Koledžas direktora apstiprināts **Studiju kalendārais grafiks**.
- 4.10. Studiju darba apjomu izsaka kredītpunktos (turpmāk tekstā – KP).
- 4.11. Studiju īstenošanas formas ir:
- 4.11.1. **nodarbības** – lekcijas teorētisko zināšanu apguvei, praktiskie darbi izpratnes padziļināšanai un profesionālo iemaņu trenēšanai, laboratorijas darbi jeb eksperimenti secinājumu izdarīšanai;
- 4.11.2. **patstāvīgais darbs** – studijas ārpus nodarbībām bez mācībspēka klātbūtnes uz vietas Koledžā (bibliotēkā, datorklasē) vai ārpus izglītības iestādes telpām, izpildot mācībspēka noteiktos uzdevumus;
- 4.11.3. **mācību prakse** viesmīlības uzņēmumā profesionālo kompetenču nostiprināšanai;
- 4.11.4. **pārbaudījumi** studējošo akadēmiskā progresa novērtēšanai.
- 4.12. Nodarbības un patstāvīgā darba stundas mēra akadēmiskajās stundās, bet studējošā prakses laiku – darba stundās. 1 darba stunda ilgst 60 minūtes, studējošā 40 darba stundas praksē atbilst 1 KP.
- 4.13. Studiju semestrī plānoto nodarbību norises laiku un vietu nosaka Koledžas direktora apstiprināts **Nodarbību saraksts**. Turpat norāda mācību prakses sākuma un beigu datumus un prakses pārskata aizstāvēšanas norises laiku un vietu.
- 4.14. Studējošo ierašanos uz nodarbībām, uzvedību nodarbību laikā, kā arī studējošo prombūtni reglamentē **Koledžas Iekšējās kārtības un drošības noteikumi** un citi Koledžas noteikumi un kārtības.
- 4.15. Studiju laikā studējošajam ir iespējamas konsultācijas par attiecīgā studiju kursa apguves jautājumiem ārpus nodarbību sarakstā noteiktajiem nodarbību laikiem. Konsultāciju laikus katram mācībspēkam nosaka Koledžas direktora apstiprināts **Konsultāciju laiku saraksts**.
- 4.16. Uzsākot studijas Koledžā, studējošie tiek sadalīti **grupās**. Studiju gaitā grupas var tikt apvienotas vai sadalītas apakšgrupās (īpaši praktisko darbu organizēšanai). Par to lemj Koledžas direktors, izejot no studiju procesa efektivitātes apsvērumiem. Studējošajam ir tiesības prasīt mainīt grupu, uzrakstot iesniegumu Koledžas direktoram, kurā jānorāda pamatots iemesls. Koledžas direktors pieņem lēmumu par grupas maiņu, ja uzskata iemeslu par pamatotu.
- 4.17. Lai studējošos iepazīstinātu ar izvēlētās studiju programmas saturu un prasībām, studiju procesu reglamentējošo noteikumu un kārtību, kā arī citu Koledžas iekšējo normatīvo aktu prasībām, un lai studējošajiem sniegtu citu noderīgu informāciju, studiju pirmajā nedēļā Studiju daļa organizē **ievadlekcijas**.
- 4.18. Ja saskaņā ar studiju plānu studējošajam attiecīgajā semestrī jāapgūst izvēles studiju kurss /-i, lēmums par konkrētā/-o studiju kursa/-u izvēli studējošajam jāpieņem līdz semestra pirmās nedēļas beigām, par to informējot Koledžas Studiju daļu ar e-pasta starpniecību. Studējošie, kuri nav paziņojuši par savu izvēli, izvēles studiju kursiem tiek reģistrēti automātiski (lēmumu, izejot no brīvo vietu skaita, pieņem Koledžas Studiju daļa).
- 4.19. Gadījumā, ja studējošais neizpilda studiju programmas prasības Nodarbību sarakstā un Konsultāciju laiku sarakstā apstiprinātajos termiņos, studējošajam par šādu pakalpojumu saņemšanu citā termiņā jāmaksā atkārtoti atbilstoši **Noteikumiem par studiju maksas un citu pakalpojumu apmaksas kārtību Koledžā un ar pakalpojumu cenām un apmaksas kārtību Koledžā**. Šāda iespēja vispirms jāsaskaņo ar Koledžas direktoru.

5. Pārbaudījumu veidi un norise

- 5.1. Studiju programmas apguves laikā studējošie kārtos šādus pārbaudījumus:

- 5.1.1. **studiju kursu pārbaudījumus** – kārtējos starppārbaudījumus un studiju kursa noslēguma pārbaudījumu, kas tiek organizēts studiju kursa norises pēdējā dienā.
- 5.1.2. **prakses darba** jeb pārskata aizstāvēšanu;
- 5.1.3. **kvalifikācijas darba** aizstāvēšanu valsts noslēguma pārbaudījuma ietvaros.
- 5.2. Studiju kursa **starppārbaudījumi** var būt tests, prezentācija, seminārs u.c. atbilstoši studiju kursa aprakstā noteiktajam.
- 5.3. Studiju kursa **noslēguma pārbaudījuma** veids ir noteikts studiju kursa aprakstā. Tas var būt eksāmens vai ieskaite.
- 5.4. **Ieskaites** ilgums ir divas akadēmiskās stundas.
- 5.5. **Eksāmena** ilgums ir četras akadēmiskās stundas. Pēc divu akadēmisko stundu darba ir jānodrošina vismaz 15 minūtes ilgs pārtraukums.
- 5.6. Prakses un kvalifikācijas darba aizstāvēšana ilgst atbilstoši attiecīgajos Koledžas iekšējos noteikumos noteiktajam.
- 5.7. Lai iegūtu tiesības kārtot studiju kursa noslēguma pārbaudījumu, studējošajam jāizpilda studiju līgumā noteiktās saistības un studiju kursa aprakstā noteiktais darba apjoms. Atbilstoši studiju kursa specifikai mācībspēks var noteikt arī prasības nodarbību apmeklējumam.
- 5.8. Tiesības aizstāvēt prakses un kvalifikācijas darbu studējošajam tiek piešķirtas atbilstoši attiecīgajos Koledžas iekšējos noteikumos noteiktai kārtībai.
- 5.9. Pārbaudījumu formas Koledžā:
 - 5.9.1. **rakstisks pārbaudījums**, kurā mācībspēks vērtē studējošā rakstveidā vai e-vidē izpildītu pārbaudījuma uzdevumu;
 - 5.9.2. **mutvārdu pārbaudījums**, kurā vērtē studējošā mutiskās atbildes un skaidrojumus;
 - 5.9.3. **kombinēts pārbaudījums**, kurā vērtē gan studējošā mutiskās atbildes, gan rakstveidā izpildītus uzdevumus.
- 5.10. Studiju kursa noslēguma rakstisku pārbaudījumu norisi uzrauga mācībspēks vai ar Koledžas direktora rīkojumu norīkots mācībspēka palīgs.
- 5.11. Uz visiem rakstisko pārbaudījumu darbiem studējošais raksta savu vārdu, uzvārdu un grupas numuru. Mācībspēks var prasīt, lai studējošais ar savu parakstu apliecinā, ka darbs veikts patstāvīgi.
- 5.12. Telpā, kurā notiek pārbaudījums, ir tiesības atrasties:
 - 5.12.1. studējošajiem, kuri kārtē pārbaudījumus;
 - 5.12.2. mācībspēkiem un viņu palīgiem, kuri vada pārbaudījumus;
 - 5.12.3. Koledžas direktoram un citiem administrācijas pārstāvjiem - Koledžas studiju daļas vadītājam, studiju programmas direktoram;
 - 5.12.4. Koledžas studējošo pašpārvaldes pārstāvim, iepriekš to saskaņojot ar Koledžas direktoru un informējot mācībspēku, kurš vada pārbaudījumus.
- 5.13. Prakses un kvalifikācijas darba aizstāvēšanas kārtība ir noteikta attiecīgos Koledžas iekšējos noteikumos.

6. Studiju rezultātu vērtēšanas principi

- 6.1. Studējošo iegūto zināšanu, prasmju un kompetenču vērtēšanā tiek ievēroti šādi principi:
 - 6.1.1. **pozitīvo sasniegumu summēšanas princips** — iegūtā izglītība tiek vērtēta, summējot pozitīvos sasniegumus;

- 6.1.2. **vērtējuma obligātuma princips** — nepieciešams iegūt pozitīvu vērtējumu par programmu pamatdaļās ietvertā obligātā satura apguvi;
 - 6.1.3. **prasību atklātības un skaidrības princips** — atbilstoši izvirzītajiem programmu mērķiem un uzdevumiem, kā arī mācību kursu mērķiem un uzdevumiem ir noteikts pamatprasību kopums iegūtās izglītības vērtēšanai;
 - 6.1.4. **vērtēšanā izmantoto pārbaudes veidu dažādības princips** — programmas apguves vērtēšanā izmanto dažādus pārbaudes veidus;
 - 6.1.5. **vērtējuma atbilstības princips** — pārbaudes darbā tiek dota iespēja apliecināt analītiskās un radošās spējas, zināšanas, prasmes un iemaņas visiem apguves līmeņiem atbilstošos uzdevumos un situācijās. Pārbaudēs iekļaujamais satura apjoms atbilst kursu programmās noteiktajam saturam un profesiju standartā noteiktajām prasmju un zināšanu prasībām.
- 6.2. Studiju programmas apguvi vērtē **10 ballu skalā** (1.pielikums).
 - 6.3. To studiju kursu, kuri noslēdzas ar ieskaiti, apguves līmeņa vērtējums var būt arī "**ieskaitīts**" vai "**neieskaitīts**".
 - 6.4. Par studiju programmas apguvi studējošajam ieskaita kredītpunktus, ja saņemts vērtējums "ieskaitīts" vai 10 ballu skalā tas nav bijis mazāks par 4 — "gandrīz viduvēji".
 - 6.5. Studiju kursu apguves vērtēšanu veic studiju kursa mācībspēks vai, nepieciešamības gadījumā, ar Koledžas direktora rīkojumu norīkots cits mācībspēks.
 - 6.6. Rakstiski izpildītu pārbaudījuma darbu mācībspēks pārbauda un vērtē bez studējošā klātbūtnes. Mācībspēks var samērīgi samazināt pārbaudījuma vērtējumu, ja rakstiski izpildītā darbā ir būtiski valodas trūkumi, kas traucē uztvert darba saturu.
 - 6.7. Studiju kursa apguves gala vērtējums tiek aprēķināts atbilstoši studiju kursa aprakstā noteiktai vērtēšanas struktūrai, aprēķinot vidējo svērto atzīmi, t. i., studējošā iegūtos vērtējumus starppārbaudījumos un studiju kursa noslēguma pārbaudījumā reizinot ar % no kopējā novērtējuma un iegūtos skaitļus (balles īpatsvarus) summējot.
 - 6.8. Prakses un kvalifikācijas darba aizstāvēšanu vērtē Koledžas direktora izveidotā komisija atbilstoši attiecīgajos Koledžas iekšējos normatīvajos aktos noteiktiem kritērijiem.

7. Akadēmiskais godīgums

- 7.1. Studējošajiem veicot pastāvīgo darbu un kārtojot pārbaudījumus, kā arī mācībspēkiem veicot studējošo zināšanu un prasmju vērtēšanu savā darbā jāievēro akadēmiskā godīguma principi, t.i., objektivitāte, atbildība, savstarpēja cieņa un uzticēšanās, maldināšanas un krāpšanas nepieļaušana. Par akadēmiskā godīguma pārkāpumu no studējošā puses it īpaši tiek uzskatītas šādas darbības:
 - 7.1.1. jebkādu materiālu vērtību, mantiska vai citāda labuma piedāvāšana par kādas darbības izdarīšanu vai neizdarīšanu studējošā vai citas personas akadēmiskajās interesēs;
 - 7.1.2. neatļautu palīgīdzekļu izmantošana studiju procesā vai plagāts;
 - 7.1.3. līdzdalība akadēmiskā godīguma pārkāpumā, t. sk. savu individuālā darba rezultātu nodošana citām personām vai kolektīva darba rezultātu iesniegšana savā vārdā, ja tas ir bijis definēts kā kolektīvs darbs, pārbaudes darba veikšana cita studenta vietā, parakstīšanās cita studenta vietā u.tml.;
 - 7.1.4. nepatiesu ziņu sniegšana par sevi un savu darbu;
 - 7.1.5. pārbaudes jautājumu vai pārbaudes uzdevumu neatļauta iegūšana;
 - 7.1.6. cita apzināta darbība, kas kavē vai traucē studiju procesu.
- 7.2. Mācībspēks, kurš studējošā rīcībā vai darbā konstatē akadēmiskā godīguma pārkāpumu var izteikt studējošajam mutisku aizrādījumu vai nopietnākā gadījumā informēt Koledžas direktoru, aizpildot

Ziņojumu par studējošā akadēmiskā godīguma pārkāpumu (2. pielikums). Ziņojumā mācībspēks sniedz informāciju par pārkāpumu un norāda iespējamo lēmumu:

- 7.2.1. samazināt vērtējumu pārbaudījumā;
 - 7.2.2. uzdot atkārtoti veikt pārbaudījuma uzdevumu (par citu tematu vai veikt citu uzdevumu);
 - 7.2.3. nepieļaut studiju kursa noslēguma eksāmena kārtošānai – pieprasīt atkārtoti apgūt studiju kursu vai tā daļu;
 - 7.2.4. nepieļaut prakses vai kvalifikācijas darba aizstāvēšanai – pieprasīt to izstrādāt un aizstāvēt atkārtoti;
 - 7.2.5. anulēt vērtējumu;
 - 7.2.6. izteikt studējošajam brīdinājumu par eksmatrikulāciju;
 - 7.2.7. eksmatrikulēt studējošo.
- 7.3. Koledžas direktors izvērtē mācībspēka ziņojumu par studējošā akadēmiskā godīguma pārkāpumu, nepieciešamības gadījumā pieaicinot studējošo sniegt paskaidrojumu, un pieņem gala lēmumu. Direktora pieņemtais lēmums nav pārsūdzams.
- 7.4. Ja Koledžas direktors pieņem lēmumu par atkārtotu pārbaudījuma kārtošānu, studiju kursa atkārtotu apguvi, prakses vai kvalifikācijas darba atkārtotu izstrādi un aizstāvēšanu, studējošajam tas jāveic par papildus maksu saskaņā ar Cenrādi.
- 7.5. Visus akadēmiskā godīguma pārkāpumus reģistrē studējošā personas lietā.

8. Vērtēšanas dokumentācija

- 8.1. Studējošo saņemtie vērtējumi studiju kursu starppārbaudījumos un noslēguma pārbaudījumā tiek publicēti Koledžas e-studiju vidē. Vērtējumus ievada mācībspēks ne vēlāk kā 14 kalendāro dienu laikā no studiju kursa noslēguma pārbaudījuma norises datuma attiecīgajā semestrī.
- 8.2. Aprēķināto studiju kursa apguves gala vērtējumu mācībspēks reģistrē **pārbaudījuma protokolā** (3.pielikums), kuru iesniedz Koledžas Studiju daļā ne vēlāk kā 14 kalendāro dienu laikā no studiju kursa noslēguma pārbaudījuma norises datuma attiecīgajā semestrī, gala vērtējumu arī publicē Koledžas e-studiju vidē.
- 8.3. Gadījumā, ja studiju plānā ir paredzēta studiju kursa īstenošana divos semestros (studiju kurss sākas vienā semestrī un beidzas nākamajā), pirmā (kopš studiju kursa īstenošanas sākuma) semestra beigās, bet ne vēlāk kā 14 kalendāro dienu laikā no studiju kursa norises beigu datuma attiecīgajā semestrī, mācībspēks izliek studējošajiem **starpvērtējumus**, kurus reģistrē **pārbaudījuma protokolā** (4.pielikums), to iesniedzot Koledžas Studiju daļā, kā arī publicē Koledžas e-studiju vidē. Starpvērtējums nav studējošā gala vērtējums.
- 8.4. Ja studējošais netika pieļauts kārtot studiju kursa noslēguma pārbaudījumu, nav ieradies uz eksāmenu vai ieskaiti vai arī kādu citu iemeslu dēļ nevar saņemt vērtējumu, pārbaudījuma protokolā tiek veikts ieraksts „nv” (nav vērtējuma).
- 8.5. **Prakses novērtēšanas protokolu** (5.pielikums) aizpilda direktora izveidotā komisija. Komisijas priekšsēdētājs aizpildītu protokolu iesniedz Koledžas Studiju daļā uzreiz pēc prakses darba aizstāvēšanas beigām.
- 8.6. **Valsts noslēguma pārbaudījuma protokolu** (6.pielikums) aizpilda direktora izveidotā komisija. Komisijas priekšsēdētājs aizpildītu protokolu iesniedz Koledžas studiju daļā uzreiz pēc kvalifikācijas darba aizstāvēšanas beigām.
- 8.7. Pārbaudījuma protokolus (arī prakses novērtēšanas protokolu un valsts noslēguma pārbaudījuma protokolu) sagatavo Koledžas Studiju daļa. Mācībspēka pienākums ir ne vēlāk kā 14 kalendārās dienas pirms studiju kursa noslēguma pārbaudījuma iesniegt Koledžas Studiju daļas vadītājam **pieprasījuma**

veidlapu pārbaudījuma protokola sagatavošanai (7.pielikums). Sagatavoto pārbaudījuma protokolu mācībspēks saņem studiju kursa noslēguma pārbaudījuma dienā.

- 8.8. Pārbaudījuma protokolus (arī prakses novērtēšanas protokolu un valsts noslēguma pārbaudījuma protokolu) Koledžas Studiju daļas vadītājs reģistrē Pārbaudījumu protokolu reģistrācijas elektroniskajā žurnālā (8. Pielikums).
- 8.9. Protokolos norādītos studiju kursu noslēguma pārbaudījuma, prakses vērtējumus reģistrē studējošā studiju kartē mēneša laikā no brīža, kad mācībspēks iesniedzis Koledžas Studiju daļā pārbaudījuma protokolus. Vērtējumus reģistrē norīkotā atbildīgā persona par studējošo personas lietu noformēšanu un aktualizēšanu.

9. Akadēmiskie parādi

- 9.1. Studējošam nesekmīga vērtējuma vai neierašanās gadījumā ir tiesības studiju kursa noslēguma pārbaudījumu, kā arī prakses pārskata aizstāvēšanu kārtot atkārtoti par maksu, saņemot attiecīgo **individuālo atļauju** (9.pielikums). Studējošais veic apmaksu saskaņā ar Koledžas cenrādi.
- 9.2. Individuālās atļaujas saņemšanai Noteikumu 9.1. minētajā gadījumā, studējošais iesniedz Koledžas Studiju daļas vadītājam **pieprasījuma veidlapu** un maksājumu apliecināšu dokumentu. Uz pieprasījuma veidlapas pamata 5 darba dienu laikā Koledžas Studiju daļa sagatavo atbilstošu individuālo atļauju pārbaudījuma atkārtotai kārtošanai:
 - 9.2.1. studiju kursa noslēguma pārbaudījumam (10.pielikums);
 - 9.2.2. praksei (11. pielikums);
- 9.3. Individuālās atļaujas pārbaudījuma kārtošanai Koledžas Studiju daļas vadītājs reģistrē Pārbaudījumu kārtošanas individuālo atļauju reģistrācijas elektroniskajā žurnālā (12. Pielikums).
- 9.4. Individuālās atļaujas mācībspēks aizpilda atbilstoši prasītajai informācijai un iesniedz Koledžas Studiju daļas vadītājam 5 darba dienu laikā no pārbaudījuma kārtošanas brīža.

10. Apelācija

- 10.1. Studējošajam, kurš nepiekrīt studiju kursa gala vērtējumam vai prakses vērtējumam, ir tiesības to apstrīdēt, 3 kalendāro dienu laikā no vērtējuma publicēšanas brīža iesniedzot Koledžas direktoram rakstisku apelāciju ar paskaidrojumu par vērtējuma neatbilstību šīs Kārtības noteikumiem.
- 10.2. Saņemot studējošā apelāciju par studiju kursa vai prakses vērtējumu, direktors izvērtē tās pamatotību. Ja apstiprinās, ka apstrīdētais vērtējums ielikts pārkāpjot šos Noteikumus, Koledžas direktors pieņem **lēmumu** par tā anulēšanu. Pirms lēmuma pieņemšanas Koledžas direktors vai pieprasīt paskaidrojumus no iesaistītajām pusēm – studējošā, kurš iesniedza apelāciju, un mācībspēka, kura izliktais vērtējums tika apstrīdēts.
- 10.3. Vērtējuma anulēšanas gadījumā Koledžas direktors norīko citu mācībspēku, kurš Koledžas direktora noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 14 kalendāro dienu laikā kopš studējošā apelācijas saņemšanas brīža, organizē studējošā zināšanu un prasmju atkārtotu vērtēšanu un pieņem lēmumu par jauna vērtējuma izlikšanu.
- 10.4. Vienu reizi pārskatīts vērtējums vairs nav apstrīdams arī gadījumā, ja tas ir zemāks par sākotnēji apstrīdēto. Vērtēšanas dokumentāciju aizpilda atbilstoši šīs Kārtības 8.punktam.
- 10.5. Studējošā apelāciju par valsts noslēguma pārbaudījuma vērtējumu izskata atbilstoši Kvalifikācijas darba izstrādes un aizstāvēšanas kārtībai Koledžā.

11. Ieskaitīšana nākamajā studiju posmā

- 11.1. Gadījumā, ja kārtējā semestra beigās studējošajam paliek akadēmiski parādi, t.i., nav saņemts sekmīgs vērtējums semestra ietvaros apgūstāmajos studijuursos un / vai nav izieta vai aizstāvēta prakse, studējošajam jāveic atkārtota studiju programmas prasību kārtošana nākamā semestra laikā. Šāda iespēja jāaskaņo ar Koledžas direktoru. Lēmumu par to, vai studējošais var tikt pielaists pie pārbaudījumu atkārtotas kārtošanas jeb arī studējošajam atkārtoti jāapgūst pilns studiju kurss, pieņem Koledžas direktors, izvērtējot studējošā apmeklējumu, kavējumu iemeslus, studējošā iepriekš uzrādītos mācīšanās rezultātus u.c. informāciju, kas liecina par studējošā centību studijās.
- 11.2. Koledžas direktors ir tiesīgs prasīt studējošajam atkārtoti apgūt pilnu studiju kursu arī tādā gadījumā, ja studējošais 2 reizes nevar nokārtot kursa pārbaudījumus. Akadēmisko parādu kārtošanai studējošajam tiek sastādīts individuāls akadēmisko studiju parādu kārtošanas plāns. Studējošajam ir jāveic atkārtota studiju maksa atbilstoši Koledžas Cenrādim.
- 11.3. Studējošo ieskaita nākamajā studiju semestrī, ja:
 - 11.3.1. studējošajam nav finansiālu parādu par studiju maksu un citiem izglītības iestādes sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 11.3.2. studējošajam nav akadēmisku parādu vai ir sastādīts individuāls akadēmisko parādu kārtošanas plāns akadēmisku parādu kārtošanai saskaņā ar šīs Kārtības 11.2.punktu.
- 11.4. Nākamajā studiju gadā (2.kursā) studējošo ieskaita ar Koledžas direktora rīkojumu.
- 11.5. Studiju programmas apguve noslēdzas ar valsts noslēguma pārbaudījumu – kvalifikācijas darba aizstāvēšanu. Tiesības kārtot valsts noslēguma pārbaudījumu ir studējošajiem, kuri sekmīgi apguvuši studiju programmu un ieguvuši nepieciešamo kredītpunktu skaitu un nokārtojuši citas līgumā par studijām paredzētās saistības. Koledžas direktors izdod rīkojumu par atļauju studējošajiem kārtot valsts noslēguma pārbaudījumu.

12. Studiju pārtraukuma piešķiršana

- 12.1. Studējošajam ir tiesības uz laiku pārtraukt studijas, saglabājot studējošā statusu.
- 12.2. Minimālais viena studiju pārtraukuma ilgums ir viens semestris, maksimālais – 2 gadi.
- 12.3. Par studiju pārtraukuma piešķiršanu lemj Koledžas direktors pēc tam, kad studējošais Koledžas Studiju daļā ir iesniedzis rakstveida iesniegumu.
- 12.4. Studiju pārtraukumu piešķir studējošajam, kurš ir izpildījis visas finansiālās saistības saskaņā ar Studiju līgumu. Studiju pārtraukuma laikā studiju maksa nav jāmaksā.
- 12.5. Studiju pārtraukums tiek piešķirts ar Koledžas direktora rīkojumu.
- 12.6. Ārvalstu studentiem studiju pārtraukuma laikā HOTEL SCHOOL nenodrošina uzturēšanās atļauju noformēšanu.
- 12.7. Lai turpinātu studijas pēc studiju pārtraukuma, studējošajam ne vēlāk kā vienu mēnesi līdz semestra sākumam ir jāsaņemas ar Koledžas Studentu servisu, jāparaksta vienošanās par izmaiņām Studiju līgumā, kā arī jāveic Studiju līgumā noteiktie norēķini par studiju programmas apguvi.
- 12.8. Studējošajam atgriežoties no akadēmiskā atvaļinājuma var tikt piemērota jauna studiju maksa, kas ir spēkā uz to brīdi.
- 12.9. Ja studiju pārtraukuma laikā ir notikušas izmaiņas studiju programmā, studējošais turpina studijas atbilstoši aktualizētās studiju programmas prasībām. Ja nepieciešams, pirms studiju pārtraukuma apgūto studiju kursu atzišanu veic Koledžas noteiktā kārtībā.

13. Eksmatrikulācija

- 13.1. Studējošo eksmatrikulē šādos gadījumos:

- 13.1.1. saņemot studējošā rakstisko iesniegumu par vēlmi pārtraukt studijas Koledžā;
 - 13.1.2. noskaidrojas, ka studējošā iepriekšējā izglītība neatbilst studiju programmas prasībām attiecībā uz iepriekšējo izglītību;
 - 13.1.3. tiek atklāts, ka studējošais ir noklusējis informāciju par savu faktisko veselības stāvokli (par slimībām un fiziskām kaitēm, kas nav pieļaujamas, apgūstot studiju programmu vai praktizējoties viesmīlības uzņēmumos) vai sniedzis citas nepatiesas ziņas;
 - 13.1.4. studējošais līgumā par studijām norādītajā termiņā nav uzsācis programmas apguvi vai bez attaisnojoša iemesla neapmeklē nodarbības;
 - 13.1.5. studējošais noteiktos termiņos nav izpildījis studiju programmas prasības un nav saskaņojis ar Studiju programmas direktoru akadēmisko parādu kārtošanas termiņus un nosacījumus;
 - 13.1.6. studējošais noteiktos termiņos nav samaksājis studiju maksu vai citus maksājumus saskaņā ar līgumu par studijām un Noteikumiem par studiju maksas un citu pakalpojumu apmaksas kārtību Koledžā;
 - 13.1.7. ārzemju studējošais nav iesniedzis dokumentus uzturēšanas atļaujas pieprasīšanai vai nav veicis LR Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes prasītās darbības uzturēšanas atļaujas saņemšanai un reģistrēšanai normatīvo aktu paredzētajā kārtībā;
 - 13.1.8. studējošais ir izdarījis būtisku akadēmiskā godīguma vai Koledžas Iekšējās kārtības un drošības noteikumu pārkāpumu, atskaitīšanu piemēro kā disciplinārsodu;
 - 13.1.9. studējošais nav uzsācis studijas pēc akadēmiskā pārtraukuma beigām;
 - 13.1.10. studējošais nav nokārtojis valsts noslēguma pārbaudījumu – kvalifikācijas eksāmenu;
 - 13.1.11. studējošais ir apguvis studiju programmu pilnā apjomā un ieguvis kvalifikāciju.
- 13.2. Rīkojumu par studējošā eksmatrikulāciju izdod Koledžas direktors. Studējošo informē ar e-pasta starpniecību vai nosūtīt ierakstītu vēstuli.

14. Studējošo tiesības un pienākumi

- 14.1. Studējošajam ir šādi **pienākumi**:
- 14.1.1. izlasīt un ievērot iekšējos normatīvos aktus, kas regulē Koledžas darbību. Studējošajam ir saistošas normas aktuālajā redakcijā, t.i., normas, kas ir spēkā piemērošanas brīdī, ja attiecīgajā dokumentā nav noteikts savādāk;
 - 14.1.2. regulāri apmeklēt vietnes www.hotelschool.lv un www.e-hotelschool.lv, lai iepazītos ar visām aktualitātēm un izmaiņām Koledžas darbībā, Koledžas iekšējos normatīvajos aktos, nodarbību sarakstā un tml.;
 - 14.1.3. godprātīgi studēt, lai iegūtu izglītību atbilstoši izvēlētajai studiju programmai;
 - 14.1.4. piedalīties klātienē ievadapmācībā, kas tiek organizēta studiju pirmajā nedēļā;
 - 14.1.5. apmeklēt nodarbības, ievērojot studiju plānā apstiprinātos studiju programmas apguves termiņus (datumus un laikus), kā arī pildīt citus studiju procesu reglamentējošos normatīvos aktus;
 - 14.1.6. informēt Koledžas Studiju daļu par neierašanos, uzrādīt attaisnojošos dokumentus par kavētām nodarbībām;
 - 14.1.7. nodarbības laikā ievērot pasniedzēja prasības, netraucēt nodarbības norisi;
 - 14.1.8. ievērot akadēmiskā godīguma principus, studiju programmas izpildes gaitā visus individuālos darbus pildīt patstāvīgi, nepieļaujot plaģiātismu – citas personas radošās darbības rezultātu (izteiksmes līdzekļu, ideju, viedokļu) tālāku paušanu savā vārdā;
 - 14.1.9. veikt norēķinus par studiju programmas apguvi saskaņā ar līgumu par studijām, Cenrādi un citiem Koledžas noteikumiem;

- 14.1.10. neizpaust trešajām personām Koledžas piešķirto paroli un nepieļaut trešo personu iespējas piekļūt Koledžas elektroniskajam informācijas resursam internetā (www.e-hotelschool.lv), izmantojot studējošajam piešķirto paroli. Izmantot Koledžas izstrādātos mācību materiālus, kas izvietoti Koledžas elektroniskajā informācijas resursā internetā tikai personīgām vajadzībām;
 - 14.1.11. saudzīgi izturēties pret Koledžas īpašumu. Ja studējošā darbības dēļ īpašums ir bojāts vai nodarīti zaudējumi, atlīdzināt radītos zaudējumus civiltiesiskā kārtībā. Saudzēt citu cilvēku īpašumu;
 - 14.1.12. pārstāvēt Koledžu starptautiskajās konferencēs un semināros, profesionālās meistarības konkursos, izstādēs un citos pasākumos;
 - 14.1.13. ievērot savstarpējo attiecību kultūru, ar cieņu izturēties pret citiem studējošajiem, izglītojamajiem, mācībspēkiem, Koledžas administrāciju un citiem darbiniekiem, sadarbības partneriem un apmeklētājiem, respektēt Koledžas darbinieku aizrādījumus, cienīt Koledžas simboliku un tradīcijas;
 - 14.1.14. ievērot smēķēšanas aizliegumu izglītības iestādes telpās un teritorijā, rūpēties par tīrības un kārtības uzturēšanu izglītības iestādes telpās un teritorijā;
 - 14.1.15. ierasties izglītības iestādē tīrā, lietišķā stila apģērbā un tīros apavos, kas atbilst Koledžas noteikumiem par studējošā ārējo izskatu un ģērbšanās stilu;
 - 14.1.16. pēc mācībspēka vai administrācijas pieprasījuma izglītības iestādes telpās uzrādīt studējošā apliecību vai citu personas apliecinājošu dokumentu;
 - 14.1.17. nekavējoties paziņot par izmaiņām personas datus, dzīvesvietas vai kontaktadresei, telefona numura, e-pasta adreses maiņu Koledžas administrācijai, nosūtot paziņojumu uz e-pastu info@hotelschool.lv;
 - 14.1.18. pie pirmās izdevības rakstiski brīdināt Koledžas direktoru par studiju pārtraukšanu vai izmaiņām sava studiju plāna izpildē.
- 14.2. Studējošajam ir šādas **tiesības**:
- 14.2.1. uzsākot studijas, iepazīties ar studiju programmas saturu un tās apguves nosacījumiem (publicēti Koledžas elektroniskajā informācijas resursā internetā: www.e-hotelschool.lv);
 - 14.2.2. saņemt kvalitatīvas zināšanas un iegūt praktiskās iemaņas atbilstoši izvēlētai studiju programmai;
 - 14.2.3. studiju ietvaros izmantot Koledžas materiāli-tehnisko un informatīvo bāzi, t.sk., bibliotēku, uzņemoties finansiālu atbildību gadījumā, ja studējošā vainas dēļ Koledžai tiek nodarīti zaudējumi. Studējošā pienākums ir maksāt soda naudu par bibliotēkas krājumu (t.i., grāmatu, periodisko izdevumu, metodisko materiālu, disku un citu datu nesēju) bojāšanu, nozaudēšanu vai atgriešanas termiņa kavēšanu saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem, ar kuriem studējošais var iepazīties bibliotēkā, kā arī interneta vietnē www.hotelschool.lv;
 - 14.2.4. savlaicīgi saņemt motivētu zināšanu un prasmju novērtējumu un zināt vērtēšanas kritērijus;
 - 14.2.5. saņemt individuālas konsultācijas pēc Koledžas direktora apstiprināta konsultāciju grafika;
 - 14.2.6. lūgt Koledžas direktoru atļaut atkārtoti kārtot studiju kursu pārbaudījumus (ieskaites vai eksāmenus) vai studiju programmas noslēguma pārbaudījumu atbilstoši šajos Noteikumos noteiktai procedūrai.
 - 14.2.7. atbilstoši šajos Noteikumos atrunātai procedūrai pārtraukt un atsākt studijas;
 - 14.2.8. atbilstoši šajos Noteikumos atrunātai procedūrai izvēlēties studiju kursus (no studiju programmas brīvās izvēlēs studiju kursu piedāvājuma);
 - 14.2.9. Koledžas noteiktā kārtībā saņemt iepriekšējā izglītībā un profesionālajā pieredzē sasniegto studiju rezultātu atzišanu;

- 14.2.10. studiju procesā brīvi izteikt savas domas un uzskatus, nepārkāpjot cieņas un pieklājības robežas, un saņemt Koledžas mācībspēku, administrācijas, citu studējošo nediskriminējošu un savstarpēji pieklājīgu attieksmi;
- 14.2.11. izteikt argumentētus priekšlikumus studiju procesa uzlabošanai, iesniegt sūdzības par pārkāpumiem studiju procesa īstenošanā un atbilstoši šajos Noteikumos atrunātai procedūrai saņemt amatpersonas atbildi;
- 14.2.12. vēlēt un tikt ievēlētām Koledžas Studentu parlamentā, līdzdarboties Koledžas visu līmeņu koleģiālajās lēmēj- un pārvaldes institūcijās, kā arī izmantot citas normatīvajos aktos paredzētas tiesības;
- 14.2.13. studēt drošos un nekaitīgos apstākļos, kā arī saņemt personas datu aizsardzību;
- 14.2.14. ar mācībspēka atļauju studiju procesā veikt audioierakstus, videoierakstus un fotografēt.

15. Mācībspēka tiesības un pienākumi

15.1. Mācībspēkam ir šādi pienākumi:

- 15.1.1. izlasīt un ievērot iekšējos normatīvos aktus, kas regulē Koledžas darbību. Mācībspēkam ir saistošas normas aktuālajā redakcijā, t.i., normas, kas ir spēkā piemērošanas brīdī, ja attiecīgajā dokumentā nav noteikts savādāk;
- 15.1.2. radoši un atbildīgi piedalīties studiju programmu īstenošanā;
- 15.1.3. izstrādāt un aktualizēt studiju kursu aprakstu atbilstoši Studiju kursu aprakstu izstrādāšanas, aktualizēšanas un izmantošanas kārtībai Koledžā;
- 15.1.4. iepazīstināt studējošos ar studiju kursa saturu, izskaidrojot studiju kursa aprakstā ietvertu informāciju studiju kursa pirmajā nodarbībā;
- 15.1.5. izstrādājot pārbaudījumu uzdevumus, censties, lai tie atbilstu savam mērķim un studējošo spējām tos izpildīt;
- 15.1.6. visus studiju kursa pārbaudījumu uzdevumus noformēt atbilstoši izglītības iestādes prasībām un pirms to uzdošanas studējošajiem saskaņot ar Studiju programmas direktoru, nepieciešamības gadījumā veikt prasītos uzlabojumus;
- 15.1.7. vērtēt studējošo mācīšanās rezultātus atbilstoši norādītiem kritērijiem, ievērojot akadēmiskā godīguma, atklātības un vienlīdzības principu un izvairoties no jebkāda veida diskriminācijas;
- 15.1.8. ziņot Koledžas direktoram par konstatētiem akadēmiskā godīguma pārkāpumiem no studējošo puses;
- 15.1.9. motivēt studējošos saņemt augstāku novērtējumu, sniedzot papildus konsultācijas nepieciešamības gadījumā (nodarbībās un / vai oficiālajā konsultāciju laikā);
- 15.1.10. neradīt šķēršļus studējošajiem nodot izpildītus darbus vai kārtot pārbaudījumus pēc norādītā termiņa, ja viņi veikuši norēķinus par šo pakalpojumu saņemšanu ārpus apstiprinātā studiju plāna;
- 15.1.11. pārbaudījumu protokolus aizpildīt akurāti un termiņā. Aizpildītas veidlapas atbilstoši šajā Kārtībā noteiktai procedūrai un termiņiem nodot Koledžas Studiju daļā;
- 15.1.12. laicīgi ierasties savā darba vietā, nepieļaut nodarbības laika saīsināšanu;
- 15.1.13. darba vietā atrasties sakoptā veidā;
- 15.1.14. laipni izturēties pret Koledžas vadību, citiem darbiniekiem, studējošajiem, izglītojamajiem, apmeklētājiem.

15.2. Mācībspēkam ir šādas tiesības:

- 15.2.1. patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;
- 15.2.2. īstenojamo studiju programmu ietvaros brīvi noteikt studiju kursa programmas un pārbaudījumu saturu, formas un metodes;
- 15.2.3. piedalīties studiju darba plānošanā;
- 15.2.4. saņemt informāciju, konsultācijas un nepieciešamības gadījumā palīdzību no Koledžas direktora un Studiju daļas par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu;
- 15.2.5. atstādināt no pārbaudījuma un izraidīt no auditorijas studējošo, kurš izmanto neatļautus materiālus un informācijas avotus, traucē pārbaudījuma norisi vai izdarījis citu šajā Kārtībā vai Koledžas Iekšējās kārtības un drošības noteikumos studējošajiem minēto pārkāpumu;
- 15.2.6. iesniegt priekšlikumus par Koledžas darbības mērķiem atbilstošu pasākumu organizēšanu;
- 15.2.7. izteikt priekšlikumus par Koledžas attīstību un iekšējās kārtības nodrošināšanu, tās īstenojamo studiju programmu pilnveidi;
- 15.2.8. tikt ievēlētām Koledžas pārstāvības, vadības institūcijās un lēmēj institūcijās.

16. Noslēguma jautājums

- 16.1. Atzīt par spēku zaudējušus Koledžas 2016.gada 19. decembra iekšējos noteikumus Nr. 4-6/24 "STUDIJU UN PĀRBAUDĪJUMU KĀRTĪBA "HOTEL SCHOOL" VIESNĪCU BIZNESA KOLEDŽĀ".
- 16.2. Atzīt par spēku zaudējušus Koledžas 2016.gada 21.novembra iekšējos noteikumus Nr. 4-6/21 "STUDIJU PĀRTRAUKUMA PIEŠĪRŠANAS KĀRTĪBA "HOTEL SCHOOL" VIESNĪCU BIZNESA KOLEDŽĀ".
- 16.3. Atzīt par spēku zaudējušus Koledžas 2013.gada 2.septembra iekšējos noteikumus Nr. 4-7/4 "HOTEL SCHOOL" VIESNĪCU BIZNESA KOLEDŽAS PLAĢIĀTISMA UN ĻAUNPRĀTĪGAS DARBĪBAS IZMEKLĒŠANAS UN APKAROŠANAS KĀRTĪBA".
- 16.4. Atzīt par spēku zaudējušus Koledžas 2017.gada 20.aprīļa iekšējos noteikumus Nr. 4-6/34 "APELĀCIJU POLITIKA "HOTEL SCHOOL" VIESNĪCU BIZNESA KOLEDŽĀ".

PIELIKUMI:

1. PIELIKUMS – Studiju programmas apguves vērtēšana 10 ballu skalā;
2. PIELIKUMS – Ziņojums par studējošā akadēmiskā godīguma pārkāpumu;
3. PIELIKUMS – Pārbaudījuma protokols
4. PIELIKUMS – Starpvērtējuma pārbaudījuma protokols
5. PIELIKUMS – Mācību prakses novērtēšanas protokols
6. PIELIKUMS – Valsts noslēguma pārbaudījuma protokols
7. PIELIKUMS – Pieprasījuma veidlapa protokola sagatavošanai
8. PIELIKUMS – Pārbaudījumu protokolu reģistrācijas elektroniskais žurnāls
9. PIELIKUMS – Pieprasījuma veidlapa individuālā pārbaudījuma protokola sagatavošanai
10. PIELIKUMS – Individuālais pārbaudījuma protokols
11. PIELIKUMS – Individuālais mācību prakses novērtēšanas protokols
12. PIELIKUMS – Individuālo pārbaudījumu protokolu reģistrācijas elektroniskais žurnāls

Publicēt 2019. gada 30. augustā

*"HOTEL SCHOOL" Viesnīcu biznesa koledžas
direktore V. Ponciusa*