



NOLIKUMS PAR PĀRBAUDĪJUMU NORISES KĀRTĪBU JURIDISKAJĀ KOLEDŽĀ

APSTIPRINĀTS: JK padomes sēdē 2004.gada 15.jūlijā, protokols Nr.3., grozījumi Padomes sēdē 22.09.2005., protokols Nr.7., Padomes sēdē 19.01.2006., prot Nr.1., Padomes sēdē 02.03.2017., prot.Nr.3-01/46., Padomes sēdē 21.03.2019., prot.Nr.3-01/55.

Izdoti saskaņā ar

Noteikumu par valsts pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības standarta IV nodaļu un Juridiskās koledžas Studiju nolikuma 3.9.punktu

1. Šajā nolikumā tiek reglamentēta pārbaudījumu kārtošanas kārtība Juridiskajā koledžā pēc studiju kursa pabeigšanas. Eksāmena un ieskaišu mērķis – objektīvs studentu zināšanu novērtējums konkrētā studiju kursā.
2. Pārbaudījumi Juridiskajā koledžā ir divu veidu: eksāmens vai ieskaite.
3. Studentiem jānokārto visi pārbaudījumi atbilstoši mācību plāniem un programmām, kas ir vienādas visām apmācību formām – dienas, vakara un neklātienes.
4. Ieskaites un eksāmeni tiek plānoti atbilstoši studiju grafikam, saskaņojot to ar direktora vietnieku mācību darbā. Ieskaišu un eksāmenu grafiku nākošajam mēnesim apstiprina līdz katra tekošā mēneša 15.datumam.
5. Pārbaudījumu studiju priekšmetā plāno ne ātrāk kā nedēļu un ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc studiju kursa nobeiguma.
6. Visos studijuursos paredzētos pārbaudes veidus (kontroldarbi, patstāvīgie studiju darbi, referāti, praktiskie darbi, referāti u.c.) studējošajiem jānokārto pirms studiju kursa nobeiguma. Ja students nav nokārtojis paredzētos pārbaudes veidus docētāja noteiktajos termiņos, viņš netiek pielaists pie studiju kursa pārbaudījuma kārtošanas.
7. Pārbaudījumu forma var būt mutiska vai rakstiska. Docētājiem studentu referātus un pārbaudījuma darbus jāuzglabā līdz tekošā mācību gada beigām un JK telpās.
8. Eksāmenus/ieskaites pieņem docētāji, kuri lasījuši doto studiju kursu. Eksāmenu/ieskaišu pieņemšanai JK var tikt pieaicināti pasniedzēji no citām augstākajām mācību iestādēm. Citu docētāju eksāmenu/ieskaišu pieņemšanai nozīmē direktora vietnieks mācību darbā.
9. Docētājiem nav tiesību patvaļīgi pārcelt pārbaudījuma kārtošanas dienu un laiku.

10. Eksāmens vai ieskaite var notikt tikai tad, ja docētājam ir metodiskajā kabinetā izsniegta eksāmena/ieskaišu lapa ar studentu sarakstu, kurā norādīti studenti, kuriem nav atļauts kārtot pārbaudījumu.

11. Pie pārbaudījumu kārtošanas netiek pielaisti tie studenti, kuri nav nokārtojuši paredzētos pārbaudes veidus attiecīgajā studiju kursā vai nav nokārtojuši saistības ar Juridisko koledžu. Ja studentam ir nenokārtotas saistības ar Juridisko koledžu, eksāmena/ieskaišu lapā pretī studenta uzvārdam ir ieraksts NEPIELAISTS.

12. Ja students neierodas uz eksāmenu/ieskaiti bez attaisnojoša iemesla, tad eksāmens/ieskaite tiek uzskatīts par notikušu un pirmajā reizē nenokārtotu. Eksāmena/ieskaites kārtošana var tikt atkārtota par maksu.

13. Students drīkst pārlikt eksāmenu/ieskaiti vienā studiju kursā ne vairāk kā 3 (trīs) reizes; trešajā reizē viņš kārto eksāmenu/ieskaiti pie komisijas, kurā ir ne mazāk kā trīs docētāji. Komisiju nozīmē direktora vietnieks mācību darbā.

14. Ja eksāmens/ieskaite nav nokārtots laikā, nesekmīgi vai arī ja students nav bijis pielaists pie pārbaudījuma kārtošanas, vai eksāmenu/ieskaiti kārto pēc individuālā plāna, viņam ir jāizņem NORĪKOJUMS (Pielikums Nr.1). Šādā gadījumā, students pirms pārbaudījuma kārtošanas, NORĪKOJUMU iesniedz docētājam. Pārbaudījuma vērtējums no NORĪKOJUMA studenta sekmju kartē tiek ierakstīts tikai tad, ja studentam nav ne finansiālo, ne materiālo saistību parādi ar JK.

15. Docētājs nedrīkst eksāmena/ieskaišu lapā veikt labojumus studentu sarakstā (iekļaut papildus uzvārdus vai svītrot).

16. Eksāmena/ieskaišu/referātu lapu docētājs saņem iepriekšējā dienā vai pārbaudījuma kārtošanas dienā.

17. Eksāmena/ieskaišu lapā jābūt aizpildītām visām ailēm – pārbaudījuma vērtējums ar arābu cipariem un to atšifrējums, piemēram, 8 (ļoti labi), datums, paraksts. Pārbaudījuma rezultāti tiek novērtēti ar ierakstu atbilstoši JK Studentu zināšanu vērtēšanas nolikumam. Eksāmena/ieskaišu/referātu lapā docētājam jāaizpilda arī tās ailes, kur ir apkopoti pārbaudījuma rezultāti.

18. JK studentam ir tiesības uzlabot savas eksāmena atzīmes, pārliedot eksāmenu par samaksu. Eksāmena pārlikšanas iniciatori drīkst būt tikai JK studenti.

19. Pēc pārbaudījuma rezultātu apkopošanas, docētājam aizpildītas eksāmena/ieskaišu/referātu lapas jānodod septiņu dienu laikā.

22. Ja students atsakās no pārbaudījuma kārtošanas, kad viņš ir saņēmis pārbaudījuma materiālus, docētājs eksāmena/ieskaišu lapā ieraksta – “neatestēts” vai, ja pārbaudījuma kārtošanas laikā izmantojis neatļautus palīg līdzekļus, docētājs eksāmena/ieskaišu lapā

ieraksta vērtējumu – *1(ļoti, ļoti vāji)*. Ja students pārbaudījuma kārtošānā izmanto neatļautus palīglīdzekļus, tad docētājam ir tiesības novērtēt studenta pārbaudes darbu ar neatestēts. Docētājs pirms pārbaudījuma kārtošānas informē studentus, kādus palīglīdzekļus var izmantot pārbaudījuma laikā, visi pārējie ir uzskatāmi par neatļautiem.

23. Ierakstus un labojumus veic ar zilu lodīšu pildspalvu. Labojumam jābūt atrunātam ar docētāja papildus ierakstu "*Labotam ticēt*", datumu un parakstu.

Pielikums Nr.1

NORĪKOJUMA SAŅEMŠANAS KĀRTĪBA

Norīkojums tiek izsniegts laikā nenokārtoto, sekmīgi nenokārtoto vai studenta individuālajā plānā iekļauto pārbaudījumu kārtošānai.

Norīkojuma veidlapu un informāciju par pārbaudījuma kārtošānas samaksu un kārtību var saņemt metodiskajā kabinetā, sazinoties ar studiju nodaļās izglītības metodiķi vai filiālēs ar filiāļu vadītājiem.

Norīkojuma derīguma termiņš ir 30 dienas. Ja pārbaudījums šajā laikā nav kārtots, norīkojums uzskatāms par neizmantotu un pārbaudījuma kārtošānai norīkojumu ir jāizņem atkārtoti. Norīkojums var tikt izsniegts elektroniski, nosūtot to konkrētām docētājam, gan arī drukātā veidā, izsniedzot to studentām.

Norīkojuma veidlapas paraugs:

<p>Juridiskā koledža Norīkojums</p>
<p>Docētājam _____</p>
<p>Lūdzu pieņemt eksāmenu (ieskaiti)/referātu</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(priekšmets)</p>
<p>Kursa _____ grupas _____</p>
<p>studenta(es) _____</p>
<p>Norīkojumu izsniedz _____</p>
<p>Norīkojums derīgs līdz _____</p>
<p>Atzīme _____</p>