

# RĪGAS AERONAVIGĀCIJAS INSTITŪTA KVALITĀTES VADĪBAS SISTĒMA

## Kvalitātes vadības rokasgrāmata

Saite: Izdevums 2  
Datums: 01.02.2018

Mežkalna 9, Rīga,  
LV-1058, Latvija

Tel.: +371 67677831  
Fax.: +371 67677831

Kopijas numurs: \_\_\_\_\_

Īpašnieks: \_\_\_\_\_

## Spēkā esošo lappušu saraksts

Lappaspuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums
------------	--------------	---------------	--------

1	2	0	01.02.2018
2	2	1	15.03.2022
3	2	1	15.03.2022
4	2	1	15.03.2022
5	2	1	15.03.2022
6	2	0	01.02.2018
7	2	0	01.02.2018
8	2	0	01.02.2018
9	2	0	01.02.2018
10	2	1	15.03.2022
11	2	0	01.02.2018
12	2	0	01.02.2018
13	2	0	01.02.2018
14	2	0	01.02.2018
15	2	0	01.02.2018
16	2	0	01.02.2018
17	2	0	01.02.2018
18	2	0	01.02.2018
19	2	0	01.02.2018
20	2	0	01.02.2018
21	2	0	01.02.2018
22	2	0	01.02.2018
23	2	0	01.02.2018
24	2	1	15.03.2022
25	2	0	01.02.2018
26	2	0	01.02.2018
27	2	0	01.02.2018
28	2	0	01.02.2018
29	2	0	01.02.2018
30	2	0	01.02.2018
31	2	0	01.02.2018
32	2	0	01.02.2018
33	2	0	01.02.2018
34	2	0	01.02.2018
35	2	0	01.02.2018
36	2	0	01.02.2018
37	2	0	01.02.2018
38	2	0	01.02.2018
39	2	0	01.02.2018
40	2	0	01.02.2018
41	2	0	01.02.2018
42	2	0	01.02.2018
43	2	0	01.02.2018
44	2	0	01.02.2018

Lapasuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums
----------	--------------	---------------	--------

45	2	0	01.02.2018
46	2	0	01.02.2018
47	2	0	01.02.2018
48	2	0	01.02.2018
49	2	1	15.03.2022
50	2	1	15.03.2022
51	2	1	15.03.2022
52	2	1	15.03.2022
53	2	1	15.03.2022
54	2	1	15.03.2022
55	2	1	15.03.2022
56	2	1	15.03.2022
57	2	1	15.03.2022
58	2	1	15.03.2022
59	2	1	15.03.2022
60	2	1	15.03.2022
61	2	1	15.03.2022
62	2	1	15.03.2022
63	2	0	01.02.2018
64	2	0	01.02.2018
65	2	0	01.02.2018
66	2	0	01.02.2018
67	2	0	01.02.2018
68	2	0	01.02.2018
69	2	0	01.02.2018

### Izdevumu reģistrs

Izdevums Nr.	Datums	Atbildīgā persona	Paraksts
2	01.09.2018.	Konventa priekšsēdētājs	
2	01.09.2018.	Rektors	
2	01.09.2018.	Prorektors	
2	01.09.2018.	Kvalitātes daļas vadītāja	
2	01.09.2018.	Bibliotēka	

**Grozījumu reģistrs**

Grozījumu nr.	Datums	Izmaiņas ieviesa (vārds, uzvārds)	Paraksts
1.	15.03.22	A.Venckava	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Nodoti lietošanai:**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Rektoram                                   | 1 eks. |
| 2. Viceprezidentam (Konventa priekšsēdētājam) | 1 eks. |
| 3. Prorektoram                                | 1 eks. |
| 4. Kvalitātes vadības daļas vadītājam         | 1 eks. |
| 5. RAI bibliotēkai                            | 1 eks. |

## **KORPORATĪVS RAI PREZIDENTA, REKTORA UN KONVENTA PRIEKŠSĒDĒTĀJA (DIBINĀTĀJA PĀRSTĀVJA) GALVOJUMS**

Kvalitātes vadības rokasgrāmata nosaka darbības organizāciju un procedūras, lai īstenotu RAI akreditētās studiju programmas atbilstoši LR likumdošanai.

Šīs procedūras nenoraida jaunu vai mainītu LR likumu prasību izpildi.

Kvalitātes vadības rokasgrāmatā noteiktajām procedūrām, kas apstiprinātas ar parakstiem zemāk, jābūt izpildītām organizējot studijas un eksāmenu pieņemšanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

Es garantēju, ka visi studiju procesi tiks finansēti un īstenoti, būs pieejama infrastruktūra un visi nepieciešamie cilvēkresursi, lai nodrošinātu kvalitatīvas teorētiskās un praktiskās studijas un eksamināciju saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un standartiem.

### **RAI vārdā:**

Prezidents \_\_\_\_\_ /I. Kuzņecovs/

Rektors \_\_\_\_\_ /A. Melnis/

Konventa priekšsēdētājs \_\_\_\_\_ / M. Romele/

# **RĪGAS AERONAVIGĀCIJAS INSTITŪTA KVALITĀTES VADĪBAS ROKASGRĀMATA**

Rīga, 2018

## SATURS

<b>1. VADĪBA</b> .....	8
1.1. Vadības personāls.....	8
1.2. RAI struktūra .....	9
1.3. Vadības personāla pienākumu izpildīšanas deleģēšana.....	10
1.4. Vadības personāla un mācībspēku pienākumi un atbildība.....	10
1.5. Studiju un pētniecības bāzes vispārējs raksturojums.....	15
1.6. RAI īstenoto studiju programmu saraksts .....	25
1.7. Labojumu ieviešanas kārtība Kvalitātes vadības rokasgrāmatā (KVR).....	26
1.8. Kontroles procedūras.....	26
1.9. Studentu uzņemšanas procedūra.....	27
1.10. Studenta atskaitīšanas procedūra no RAI .....	28
1.11. Atskaitīta studenta atjaunošanas procedūra studējošā statusā. ....	30
1.12. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas procedūra. ....	30
1.13. Studiju atsākšana pēc akadēmiskā atvaļinājuma. ....	30
<b>2. STUDIJU UN EKSAMINĀCIJAS ORGANIZĀCIJAS PROCEDŪRA</b> .....	31
2.1. Studiju kursu organizēšana.....	31
2.2. Studiju materiāla sagatavošana.....	31
2.3. Studiju auditorijas un iekārtas .....	32
2.4. Laboratoriju un iekārtu sagatavošana praktisko nodarbību vadīšanai.....	33
2.5. Teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanas procedūra .....	33
2.6. Veikto priekšdarbu dokumentēšana.....	34
2.7. Studiju atskaišu dokumentu glabāšana .....	35
2.8. Eksaminācija. Zināšanu līmeņa kontrole.....	36
2.9. Eksāmenu materiālu sagatavošana un konfidencialitātes nodrošināšana.....	37
2.10. Auditoriju sagatavošana eksāmeniem .....	38
2.11. Eksāmenu vadīšana.....	38
2.12. Studiju sasniegumu vērtēšanas sistēma.....	38
2.13. Eksāmena novērtējums un eksāmena rezultātu reģistrācija .....	39
2.14. Prakses ieskaīšu kārtošana.....	39
2.15. Eksāmenu ierakstu glabāšana .....	40
2.16. Diplomu (sertifikātu) sagatavošana, kontrole un izsniegšana .....	40
<b>3. KVALITĀTES SISTĒMAS PROCEDŪRAS</b> .....	41
3.1. Studiju audits .....	41
3.2. Mācībspēku kvalifikācija.....	42
3.3. Eksaminētāju kvalifikācija .....	43
3.4. Kvalificētu pasniedzēju un eksaminētāju reģistrs .....	44
3.5. Studiju programmu izveides, apstiprināšanas un pārskatīšanas kārtība.....	45
<b>4. RAI ĪSTENOTĀS STUDIJU PROGRAMMAS</b> .....	45
4.1. Profesionālā bakalaura studiju programma “Gaisa satiksmes vadība”.....	45
4.2. Profesionālā bakalaura studiju programma “Starptautisko pārvadājumu loģistika”.....	48
4.3. Profesionālā bakalaura studiju programma “Starptautisko pārvadājumu uzņēmuma vadība”.....	50
4.4. Profesionālā maģistra studiju programma “Starptautisko pārvadājumu uzņēmuma vadība”.....	52
4.5. Profesionālā bakalaura studiju programma „Gaisa transportsistēmu vadīšana”.....	52
4.6. Profesionālā bakalaura studiju programma „Gaisa kuģu tehniskā ekspluatācija”.....	55
4.7. Profesionālā maģistra studiju programma “Transportsistēmu vadīšana.....	57
4.8. Profesionālā bakalaura studiju programma „Elektronisko iekārtu apkalpošana”.....	58

<b>5. PIELIKUMI</b> .....	63
5.1. Noteikumi par zinātniski metodisko darbu.....	63
5.2. Mācību centrs.....	67
5.3. Elektroniskā studiju procesa vadības sistēma Winstudents.....	69

## **1. VADĪBA**

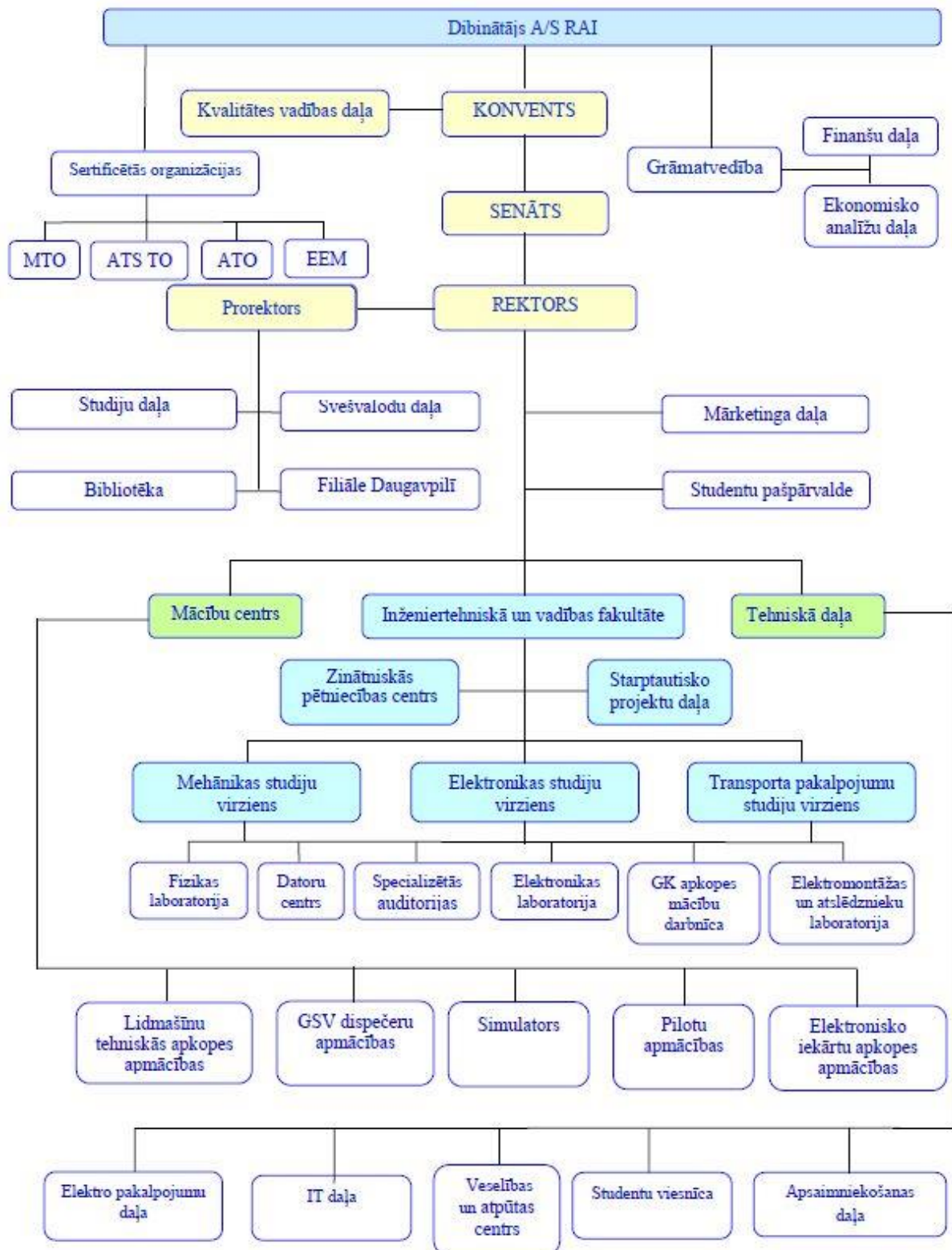
### **1.1. Vadības personāls:**

- Prezidents,
- Vecākais viceprezidents,
- Viceprezidente, Konventa priekšsēdētāja
- Rektors,
- Prorektors,
- Inženiertehniskās un vadības fakultātes dekāns,
- Kvalitātes vadības daļas vadītāja,
- Galvenā grāmatvede,
- Studiju virziena „Mehānika un metālpastrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības” direktors,
- Studiju virziena „Transporta pakalpojumi” direktors,
- Studiju virziena „Informācijas tehnoloģija, datortehnika, elektronika, telekomunikācijas datorvadība un datorzinātne” direktors,
- Mācību centra direktors,
- Tehniskais direktors.



## 1.2. RAI struktūra

## RAI STRUKTŪRSHĒMA



### 1.3. Vadības personāla pienākumu izpildīšanas deleģēšana

Ilgstošas (virs 10 dienām) vadības personāla prombūtnes (slimības, komandējuma, atvaļinājuma, u.c.) gadījumā, vadības amatpersonas pienākumus pilda:

Nr.	Amats	Vārds, uzvārds	Pienākumu izpildītājs
1.	Rektors	Anatolijs Melnis	Ivans Kuzņecovs (prezidents)
2.	Prorektors	Konstantīns Savenkovs	Marina Romele (viceprezidente, Konventa priekšsēdētāja)
3.	Kvalitātes vadības daļas vadītāja	Asnāte Venckava	Marina Romele
4.	Studiju virziena „Mehānika un metālpastrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības” studiju programmu direktors	Vladimirs Reiskarts	Konstantīns Savenkovs
5.	Studiju virziena „Transporta pakalpojumi” studiju programmu direktors	Konstantīns Savenkovs	Vladimirs Reiskarts
6.	Studiju virziena „Informācijas tehnoloģija, datortehnika,elektronika, telekomunikācijas datorvadība un datorzinātne” studiju programmu direktors	Vladimirs Reiskarts	Konstantīns Savenkovs
7.	Mācību centra direktors	Igors Petuhovs	Mihails Karoļs (vecākais viceprezidents)
8.	Tehniskais direktors	Vasilijs Mjasņikovs	Mihails Karoļs

### 1.4. Vadības personāla un mācībspēku pienākumi un atbildība

#### 1.4.1. Rektors

Rektors ir atbildīgs par:

- nepieciešamo finanšu, cilvēkresursu un infrastruktūras pieejamības nodrošināšanu teorētisko un praktisko studiju un eksāmenu norises organizēšanai atbilstoši LR normatīvajiem aktiem un standartiem;
- RAI īstenoto studiju un eksāmenu procesu atbilstības nodrošināšanu LR un RAI normatīvo aktu prasībām;
- visu maksājumu apmaksu saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām;
- to, ka prombūtnes laikā administratīvos pienākumus veiks Konventa priekšsēdētājs(viceprezidents), kas uzņemsies visu atbildību par studiju procesa nodrošināšanu;

- ikgadējās administratīvā personāla un mācībspēku organizatoriski metodiskās sanāksmes organizēšanu RAI darbības efektivitātes izvērtēšanai;
- RAI darbības kvalitātes novērtējumu, kvalitātes uzlabošanas pasākumu organizāciju un kontroli;
- efektīvu RAI darba vadību saskaņā ar LR likumdošanu;
- sadarbību ar IZM jautājumos, attiecībā uz AL un citu nozares normatīvo aktu prasību īstenošanu RAI;
- sekmīgu RAI tālāko attīstību.

#### 1.4.2. Prorektors

Prorektors nodrošina:

- studiju kursu izveidošanu un īstenošanu saskaņā ar pasūtījumu/ līgumu, studiju programmā plānoto teorētisko un praktisko studiju izpildi un reģistrāciju saskaņā ar spēkā esošajiem nozares un RAI iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un noteiktajām procedūrām, atlikto mācību pasākumu pārbaudi;
- informāciju RAI rektoram savas kompetences ietvaros;
- efektīvu RAI darba vadību un RAI darbības atbilstību LR normatīvajiem aktiem;
- cilvēkresursu piesaisti ar atbilstošu kvalifikāciju, lai plānotu, izpildītu un kontrolētu studiju procesu, organizētu eksamināciju un novērtētu studentus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- RAI Darbības rokasgrāmatā iekļautās informācijas un citu vadības procedūru aktualizāciju un īstenošanu saskaņā spēkā esošo redakciju;
- apmācību atbilstoši jaunajām vai aktualizētajām Darbības rokasgrāmatā noteiktajām procedūrām visiem to īstenošanā iesaistītajiem darbiniekiem;
- mācībspēku, instruktoru, eksaminatoru un prakšu vadītāju apmācību un to kompetences regulāru uzraudzību, kā arī ar šiem darbiniekiem saistītās dokumentācijas aktualizāciju;
- personāla kvalifikācijas paaugstināšanas un zināšanu atjaunošanas norisi un reģistrāciju;
- auditoriju un citu telpu pieejamību un piemērotību studiju un mācību procesa īstenošanai, kā arī personāla apmācībai;
- studiju kursu un eksāmenu norisi saskaņā ar atbilstošā izglītības līmeņa standartu un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām; studentu un personāla dokumentācijas un eksaminācijas darbu sagatavošanu un uzglabāšanu drošos apstākļos;
- nodarbību sarakstu, eksāmenu un studiju rezultātu sarakstu sagatavošanu un koordināciju.

#### 1.4.3. Inženiertehniskās un vadības fakultātes dekāns

Dekāns vada IVF akadēmisko un zinātnisko darbu, organizē studiju programmu īstenošanu, plāno jaunu studiju programmu izstrādi un nodrošina to licencēšanu un akreditāciju. Dekāns ir atbildīgs par:

- studiju virzienu studiju programmu īstenošanas uzraudzību un koordināciju; fakultātes darbinieku un mācībspēku apmācību;
- sadarbību ar studiju virzienu vadītājiem un studiju programmu īstenošanai nepieciešamā budžeta plānošanu;
- darba koordināciju saistībā ar uzdevumu izsniegšanu studentiem studiju noslēguma darbu tēmām un šo tēmu izstrādi; komunikāciju starp fakultāti, RAI struktūrvienībām un citām ieinteresētajām pusēm; RAI studiju virzienu studiju programmu salīdzināšanu ar citu augstskolu īstenojamajām līdzīgajām programmām ar mērķi pilnveidot RAI piedāvātas studiju programmas;
- normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanas kontroli studiju programmu īstenošanas procesā;

- komunikāciju ar diplomantiem un praktikantiem ;
- studiju virzienu pašnovērtējuma ziņojumu regulāru un savlaicīgu sagatavošanu; studiju plānu sagatavošanu un to kalendāro sadalījumu katrā studiju virzienā;
- studiju virzienu analīzi un priekšlikumu sagatavošanu to pilnveidei;
- dokumentu paketes sagatavošanu studiju programmu licencēšanai un akreditēšanai; studiju virzienu īstenošanā iesaistītā akadēmiskā, zinātniskā un tehniskā RAI personāla darba koordināciju
- RAI studentu interaktīvās tālmācības Moodle sistēmas satura aktualizāciju;
- studentu un akadēmiskā personāla starptautiskās apmaiņas Erasmus + projekta īstenošanu.

#### 1.4.4. Dekāna vietniece

Dekāna vietniece ir atbildīga par:

- studentu lietām, studentu kartiņām (pieņemšanu, noformēšanu);
- studentu kredītu administrāciju;
- uzturēšanās atļauju un vīzu noformēšanu ārvalstu studentiem;
- studentu statusa izmaiņu uzskaiti saskaņā ar RAI rīkojumiem;
- diplomu veidlapu pasūtīšanu un uzskaiti;
- nepieciešamās informācijas nodošanu studentiem;
- darbu ar Daugavpils filiāli;
- rektora un prorektora ikdienas darba atbalstu savu darba pienākumu ietvaros.

#### 1.4.5. Kvalitātes vadības daļas vadītāja

Kvalitātes vadības daļas vadītāja ir atbildīga par:

- neatkarīgas kvalitātes vadības sistēmas izveidi un darbību RAI; RAI rektora un citu RAI vadības amatpersonu informēšanu par kvalitātes vadības jautājumiem;
- RAI Kvalitātes vadības rokasgrāmatas regulāru aktualizāciju; kvalitātes audita programmas realizāciju, ieskaitot kvalitātes audita veikšanu un audita ziņojuma sagatavošanu;
- priekšlikumu sagatavošanu situācijas uzlabošanai un nepieciešamo nepilnību novēršanai kvalitātes vadības jomā; instruktoru, pasniedzēju, eksaminatoru un prakses vadītāju iesniegtās dokumentācijas pārbaudi attiecībā uz kvalitātes vadības jautājumiem.

#### 1.4.6. Studiju virziena direktors

Studiju virziena direktoram ir noteicošā loma studiju programmu īstenošanas vadībā, studiju programmu satura aktualizācijā un jaunu programmu izstrādē, to licencēšanas un akreditācijas nodrošināšanā.

Studiju virziena direktors ir atbildīgs par:

- studiju virziena studiju programmu īstenošanas administrēšanu, kontroli un koordināciju;
- RAI darbinieku un mācībspēku regulāru kvalifikācijas paaugstināšanu; sadarbību ar rektoru, prorektoru un citām RAI vadības amatpersonām;
- studiju programmu īstenošanai nepieciešamā budžeta plānošanu un sagatavošanu;
- darba koordināciju saistībā ar uzdevumu izsniegšanu studentiem studiju noslēguma darbu tēmām un šo tēmu izstrādi; aizstāvēto studiju noslēguma darbu tēmu analīzi to turpmākas pilnveidošanas nolūkos;
- komunikāciju starp RAI struktūrvienībām un citām ieinteresētajām pusēm saistībā ar jautājumiem, kas attiecas uz konkrēto studiju virzienu;
- studiju virziena studiju programmu salīdzināšanu ar citu augstskolu piedāvātajām līdzīgajām programmām ar mērķi novērst dublēšanos un pilnveidot RAI īstenoto studiju programmu saturu;

- normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanas kontroli studiju programmu īstenošanas procesā;
- jaunu iespējamo studiju programmu un studiju jomu apzināšanu darba tirgum nepieciešamo speciālistu sagatavošanai; koleģiālu, efektīvu un radošu darbu veicinošu attiecību izveidošanu ar studiju virziena īstenošanā iesaistīto RAI personālu;
- komunikāciju ar diplomantiem un praktikantiem;
- mācību slodzes sadalījumu;
- studiju plānu sagatavošanu un to kalendāro sadalījumu; nepieciešamo cilvēkresursu plānošanu studiju virziena studiju programmu īstenošanai;
- studiju programmu analīzi un priekšlikumu sagatavošanu to uzlabošanai;
- dokumentu paketes sagatavošanu studiju programmu licencēšanai un akreditēšanai;
- studiju virziena ikgadējā pašnovērtējumu ziņojuma sagatavošanu un tā apspriešanu.

#### 1.4.7. Mācībspēks

Mācībspēks ir atbildīgs par:

- mācību pienākumu izpildi atbilstoši viņa kvalifikācijai;
- jautājumu sagatavošanu eksaminācijas datu bāzei, atbilstoši tā kvalifikācijai;
- mācību materiālu sagatavošanu un atjaunošanu mācībspēka darbības jomā;
- studentu iepazīstināšanu ar studiju kursa aprakstu, metodiskajiem materiāliem un kontroles jautājumiem;
- uzskatāmo mācību un metodisko materiālu iesniegšanu studiju kursa pilnīgai īstenošanai;
- studentu uzraudzību eksāmena laikā;
- nepieciešamo korektīvo darbību veikšanu kvalitātes vadības sistēmas kontrolēs konstatēto trūkumu novēršanai;
- rektora un citu RAI atbildīgo amatpersonu informēšanu jautājumos, kas saistīti ar mācībspēka pienākumu izpildi.

#### 1.4.8. Eksaminētājs

Eksaminētājs ir atbildīgs par:

- eksaminācijas jautājumu/ izdāles dokumentu izvēli atbilstoši studiju procesa posmam, par kuru tiek veikta eksaminācija;
- eksāmena norises nodrošināšanu, saskaņā ar RAI Kvalitātes vadības rokasgrāmatā, RAI Darbības rokasgrāmatā un citos RAI iekšējos normatīvajos aktos noteiktajām studiju un akadēmiskā darba organizācijas procedūrām;
- eksaminācijas procesa novērošanu, nodrošinot atbilstošus apstākļus eksāmena norisei;
- eksaminācijas dokumentu izdali eksāmena sākumā un eksāmena rezultātu apkopošanu eksāmena beigās;
- eksāmenu darbu pārbaudi, izmantojot pieņemamus standartus to marķēšanai;
- nepieciešamo korektīvo darbību veikšanu kvalitātes vadības sistēmas kontrolēs konstatēto trūkumu novēršanai;
- rektora un citu RAI atbildīgo amatpersonu informēšanu ar eksamināciju saistītajos jautājumos;
- eksāmena rezultātu atskaišu sagatavošanu.

#### 1.4.9. Studiju daļas vadītāja

Studiju daļas vadītāja saskaņā ar studiju plāniem ir atbildīga par:

- nodarbību saraksta sagatavošanu un saskaņošanu ar mācībspēkiem un auditoriju nodrošināšanu;
- nodarbību uzskaiti Rīgā un Daugavpilī (saskaņā ar mācībspēku iesniegto pārskatu par novadītajām stundām);
- studentu nodarbību apmeklējuma uzskaiti;
- eksāmenu sesiju plānošanu, kontroles lapu sagatavošanu ieskaitēm un eksāmeniem, pārskatu sagatavošanu;
- studentu statusa izmaiņu uzskaiti saskaņā ar RAI rīkojumiem;
- RAI studentu skaita, studiju rezultātu un citu Statistisko atskaišu sagatavošanu;
- studiju rezultātu apkopošanu studiju noslēguma dokumentu sagatavošanai;
- akadēmisko izziņu un studenta tekošo sekmju izziņu sagatavošanu;
- studiju žurnālu noformēšanu RAI studentiem un kvalifikācijas paaugstināšanas kursu žurnālu noformēšanu Mācību centra organizēto kursu klausītājiem;
- nepieciešamās papildus studiju dokumentācijas apriti.

#### 1.4.10. Bibliotēkas vadītāja

Bibliotēkas vadītāja ir atbildīga par:

- bibliotēkas fonda organizāciju;
- bibliotēkas kataloga izveidošanu un uzturēšanu;
- bibliotēkas apmeklētāju apkalpošanu;
- bibliotēkas informācijas pakalpojumu sniegšanu;
- mācību un papildmateriālu kopēšanas un skanēšanas pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar maksas pakalpojumu sniegšanas noteikumiem RAI;
- studentu studiju noslēguma darbu (kvalifikācijas, bakalaura, maģistra darbu) datu bāzes izveidošanu un uzturēšanu;
- studentu studiju darbu arhivēšanu, uzskaiti un uzglabāšanu;
- mācību materiālu nosūtīšanu ārvalstu studentiem (nepieciešamības gadījumā);
- studiju noslēguma darbu Valsts pārbaudījuma komisijas sekretāra pienākumu izpildi.

#### 1.4.11. Sekretariāta vadītāja (personāla daļa)

Sekretariāta vadītāja ir atbildīga par:

- ienākošajiem un izejošajiem dokumentiem;
- ārējo un iekšējo normatīvo aktu un dokumentu (rīkojumu, līgumu, LR likumdošanas aktu u.c.) apriti;
- iekšējo dokumentu (vēstuli, ziņojumu, iesniegumu) reģistrāciju un uzskaiti;
- studentu izziņām;
- arhīva dokumentiem (iesniegumu pieņemšanu, izziņu, atbilžu vēstuli u.c. sagatavošanu);
- A/S RAI dokumentāciju un lietu reģistrāciju un uzskaiti;
- personāla lietām.

#### 1.4.12. Tehniskais direktors

Tehniskais direktors teorētisko un praktisko nodarbību īstenošanai un studiju procesa tehniskā nodrošinājuma īstenošanai ir atbildīgs par:

- gaisa satiksmes vadības simulatoru (GSV);
- datortehniku;
- RAI laboratorijām;

- telefonsakariem RAI;
- multimediju projektoriem;
- uzskates materiālu sagatavošanu;
- oficiālo dokumentu un veidlapu izgatavošanu;
- audio sistēmām;
- iekšējo tīklu;
- pieeju bezvadu (Wifi) interneta tīklam;
- lietojumprogrammatūru;
- RAI e-pastu sistēmu;
- RAI interneta mājaslapu;
- pieeju internetam;
- tālmācības sistēmu (MOODLE)
- elektroapgādi;
- apsildes sistēmu;
- ūdensapgādes sistēmu un kanalizāciju;
- autotransporta līdzekļiem;
- klimata kontroles sistēmu;
- apsardzes un ugunsdrošības signalizāciju;
- RAI viesnīcu ārvalstu studentu izmitināšanai;
- teritorijas sakopšanu;
- telpu sakopšanu.

### **1.5. Studiju un pētniecības bāzes vispārējs raksturojums**

Studijas un pētniecība RAI tiek īstenotas šādās adresēs:

1. Rīgas Aeronavigācijas institūts, Mežkalna iela 9., Rīga, LV-1058;
2. RAI Daugavpils filiāle, Kandavas iela 17, Daugavpils, LV-5401.

RAI personālam savu funkciju veikšanai ir brīva pieeja visām RAI telpām.

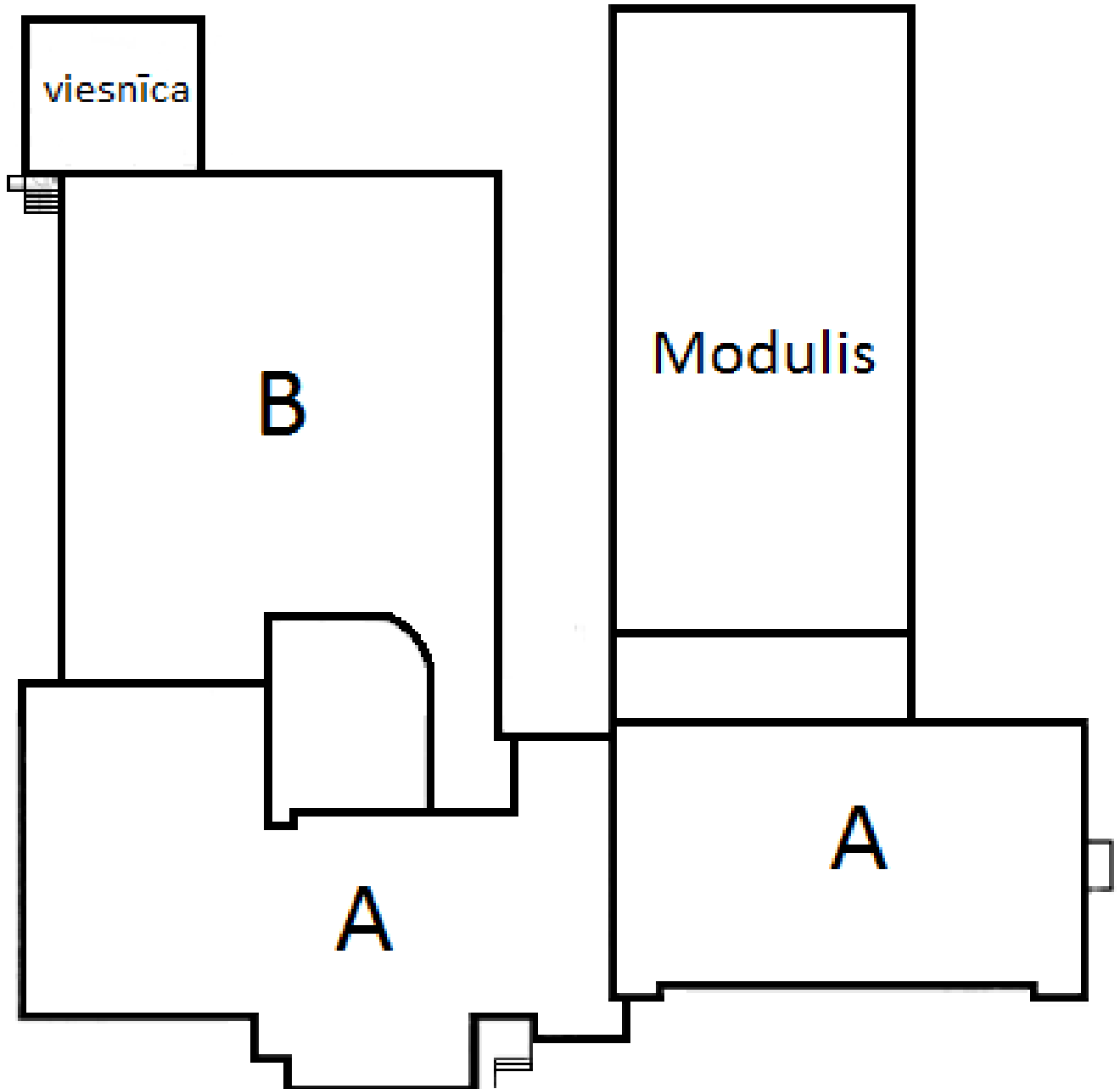
#### **1.5.1. Administrācijas, studiju un pētniecības telpas**

RAI pieder 4 stāvu ēka (2 A korpusi un B korpus) ar kopējo platību 2850 m<sup>2</sup>. RAI administrācijas un vadības telpas atrodas administratīvā A korpusa 3.stāvā. Katram RAI vadības personāla pārstāvim ir atsevišķs kabinets.

Administratīvajā A korpusā atrodas šādas telpas:

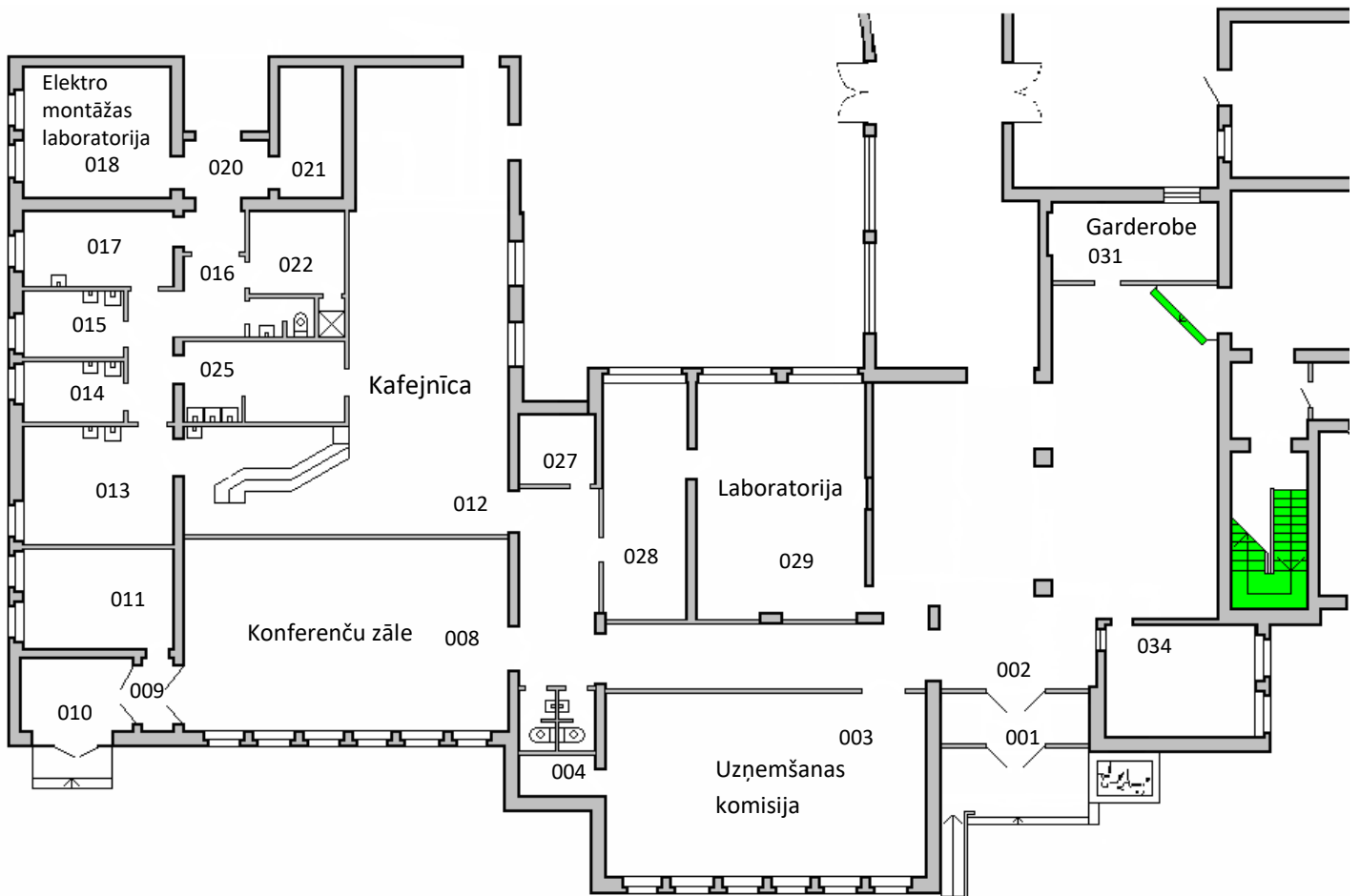
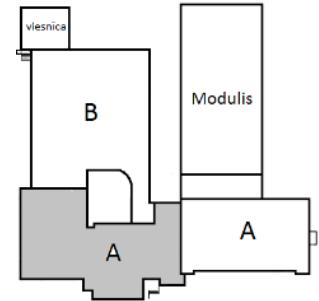
- Prezidenta kabinets;
- Konventa priekšsēdētāja (viceprezidenta) kabinets;
- rektora kabinets;
- prorektora kabinets;
- mācībspēku telpa;
- grāmatvedības un finanšu daļas kabinets.

## 1.5.2. Studiju un pētniecības bāzes ēku kopējais izvietojums

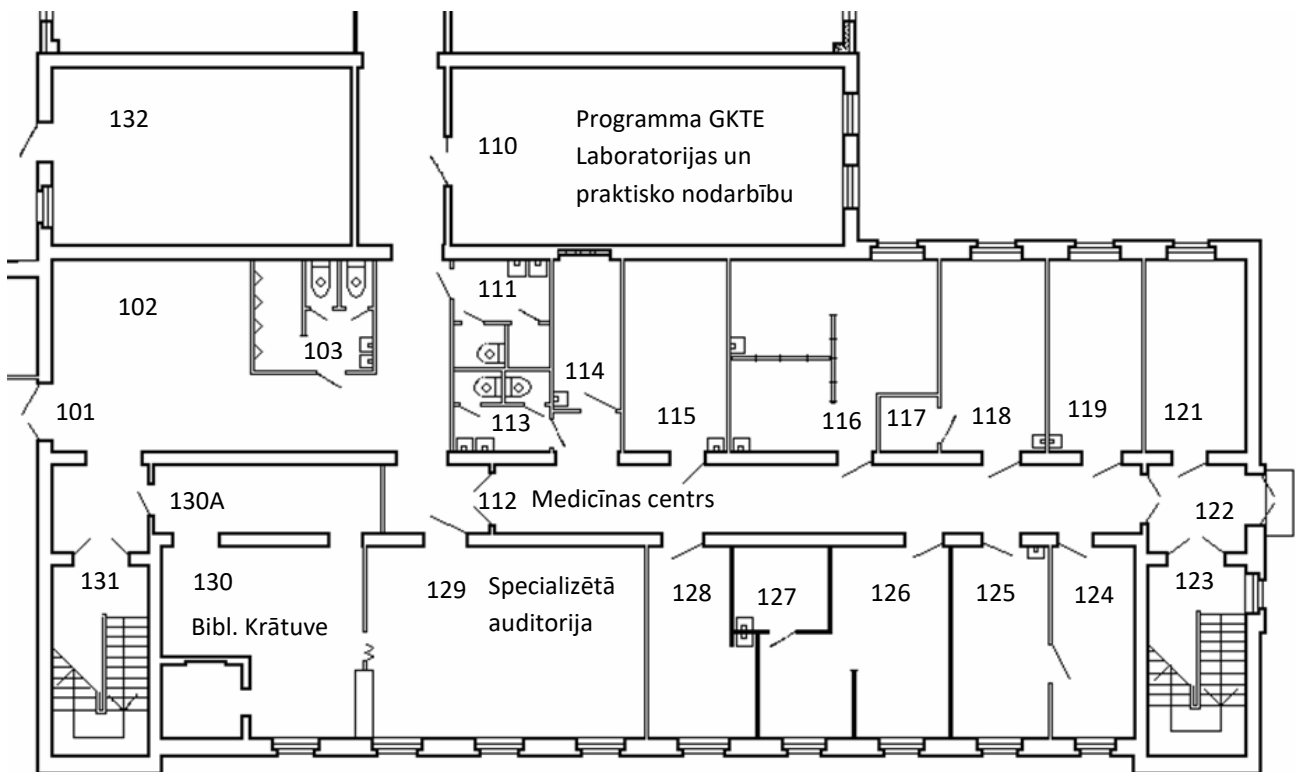
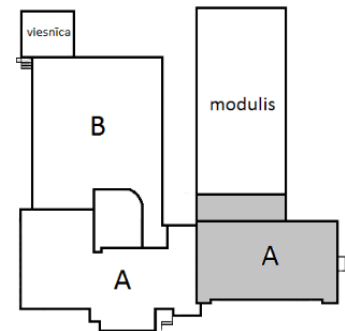




## A korpuss 1.stāva plāns

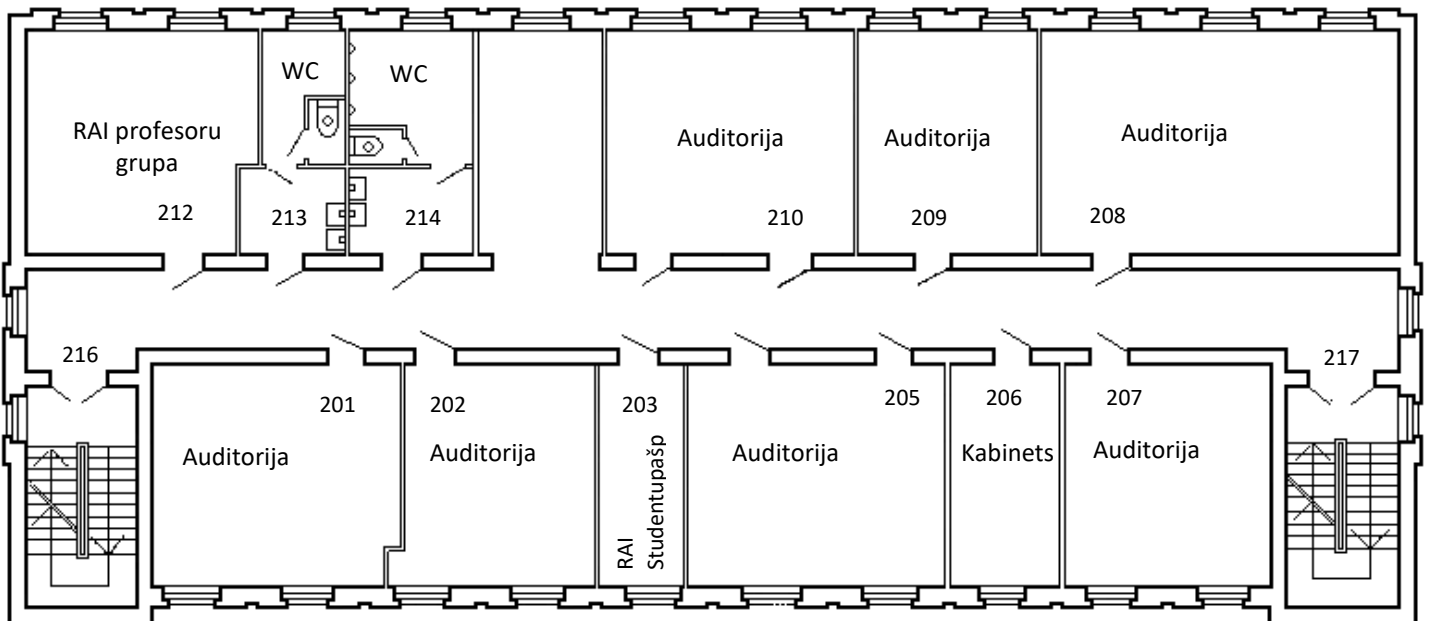
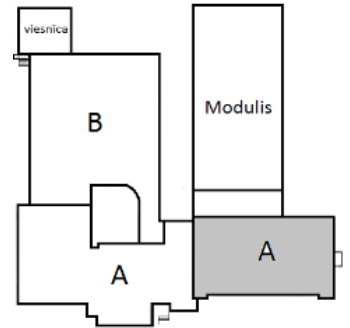


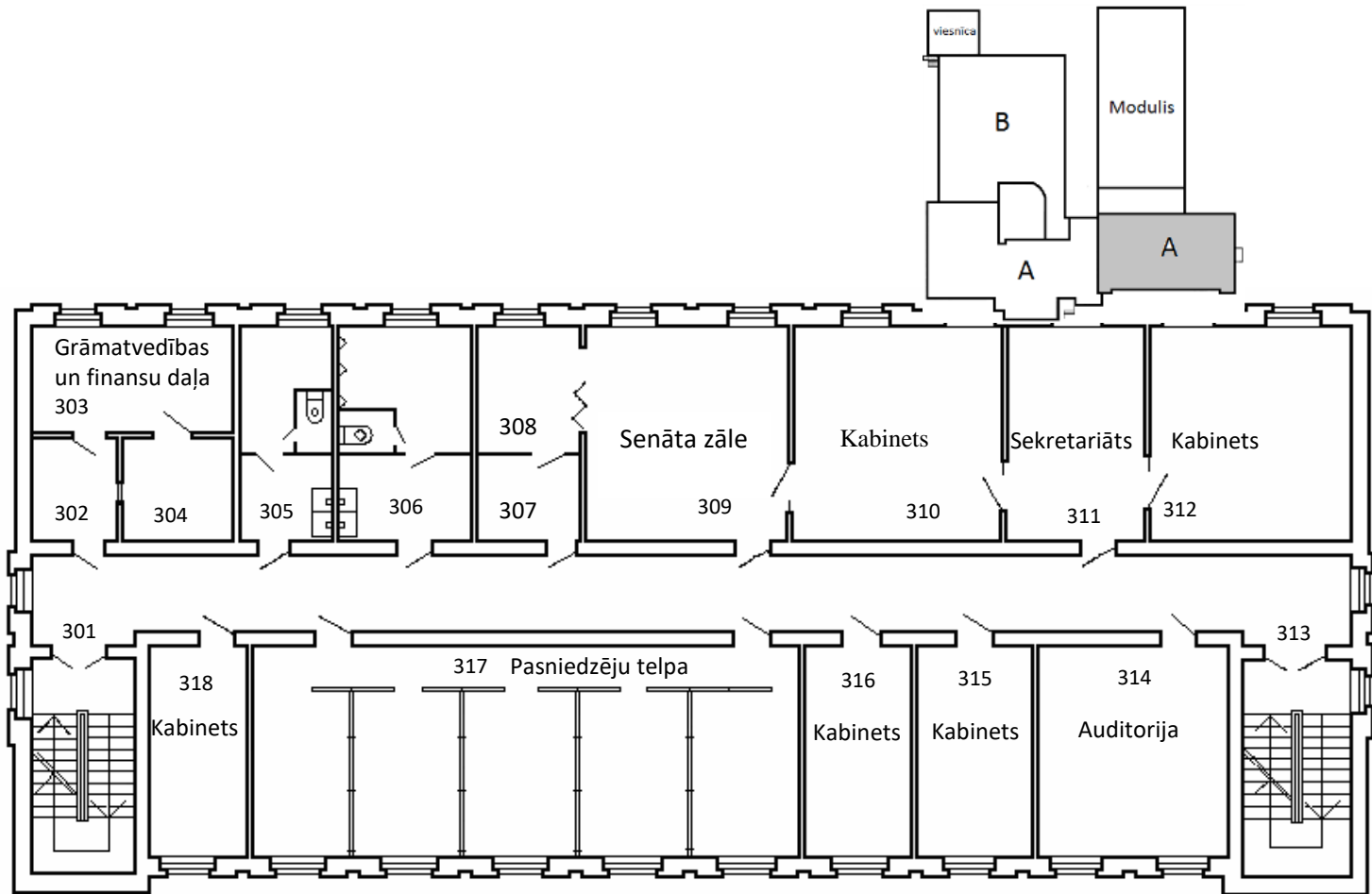
**A korpuss (administratīvais)**  
**1.stāva plāns**



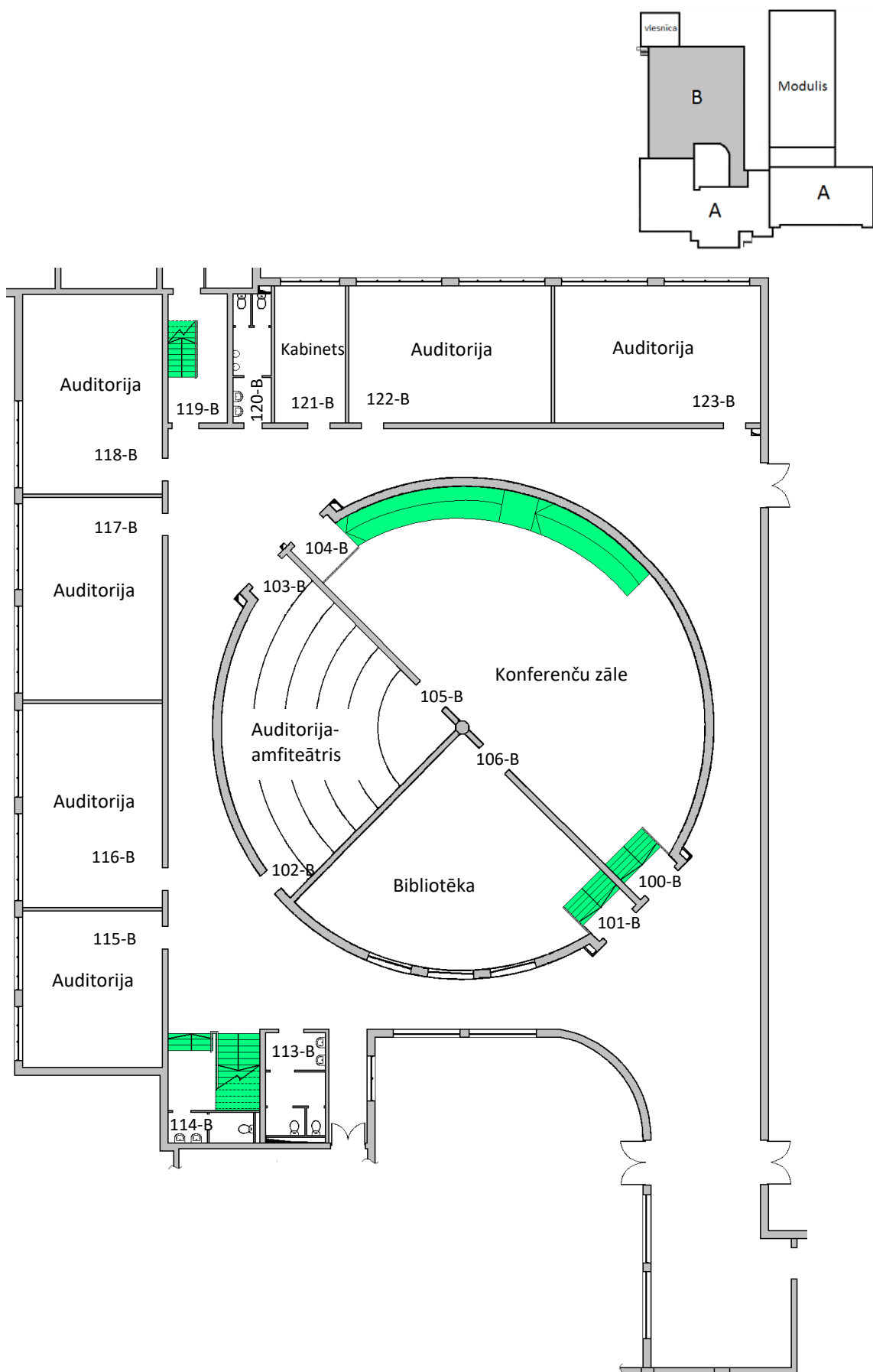
## A korpuss (administratīvais)

### 2.stāva plāns

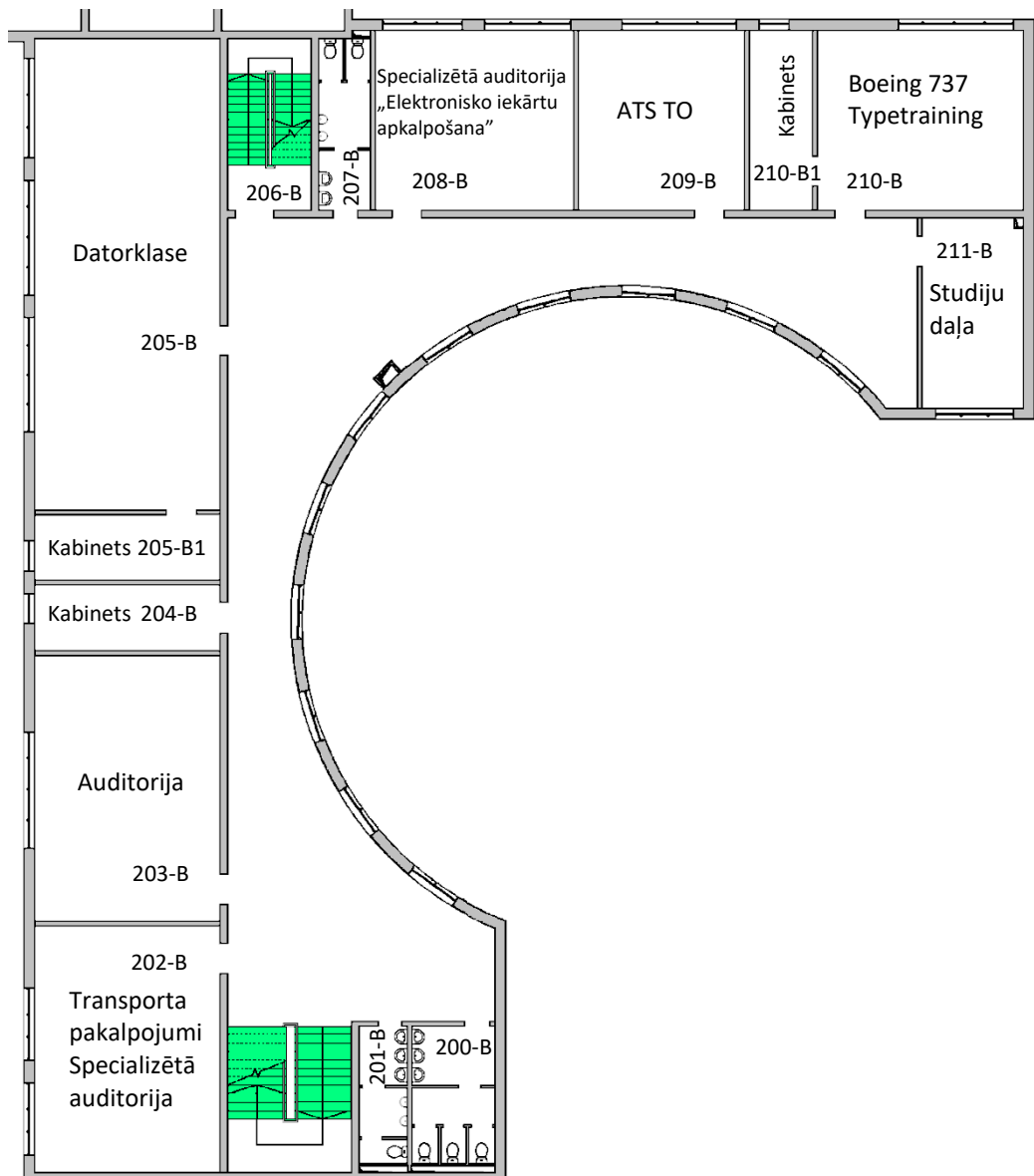
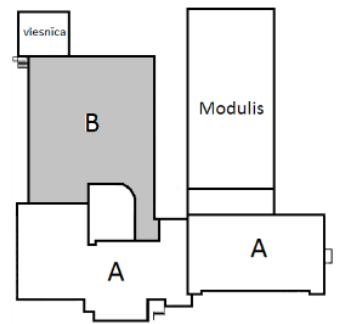


**A korpuss (administratīvais)****3.stāva plāns**

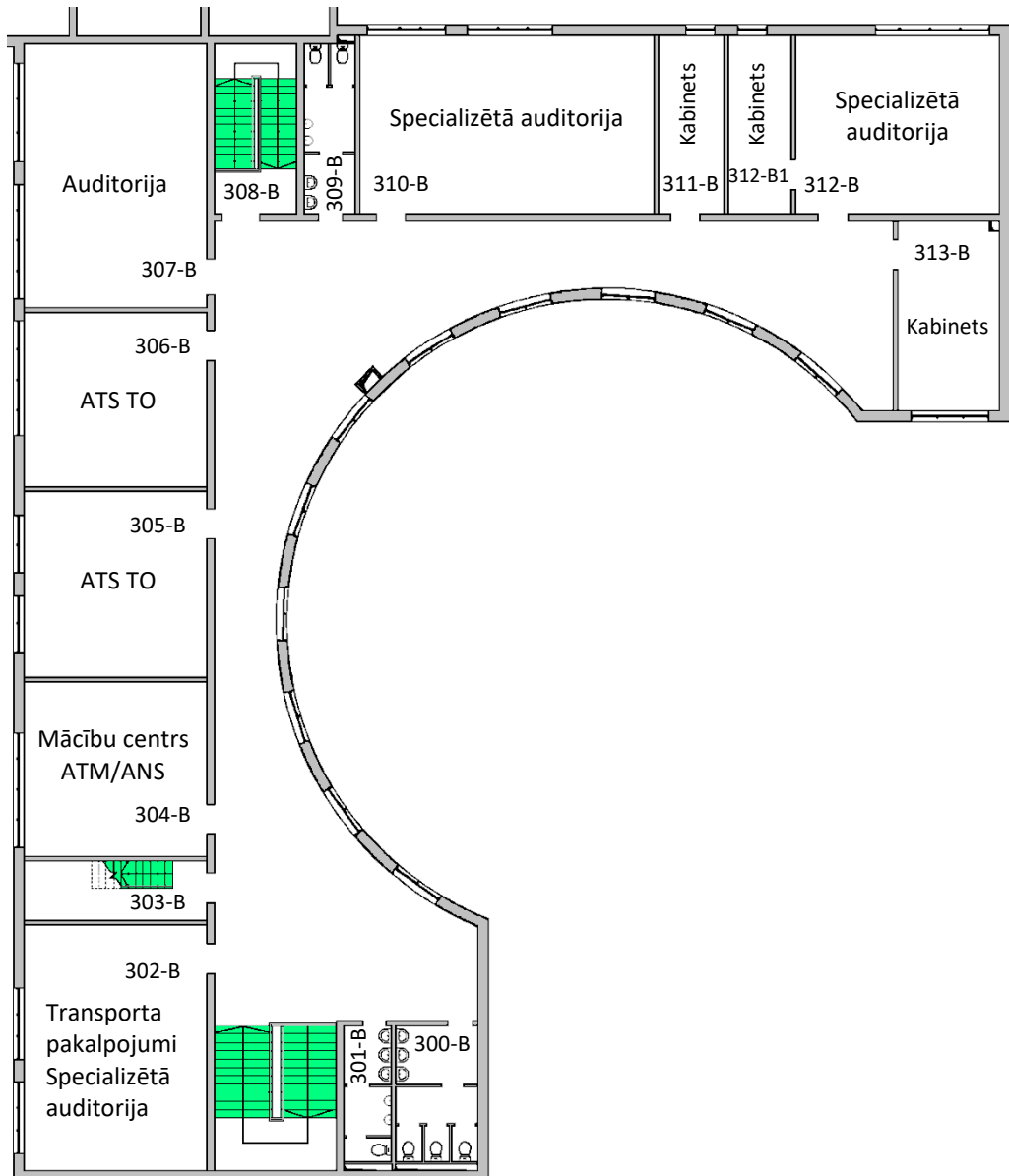
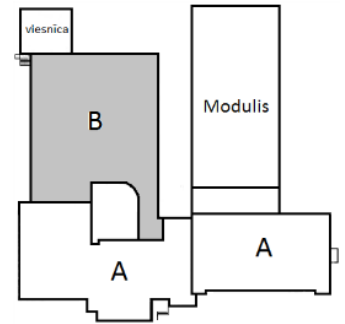
## B korpuss 1.stāva plāns

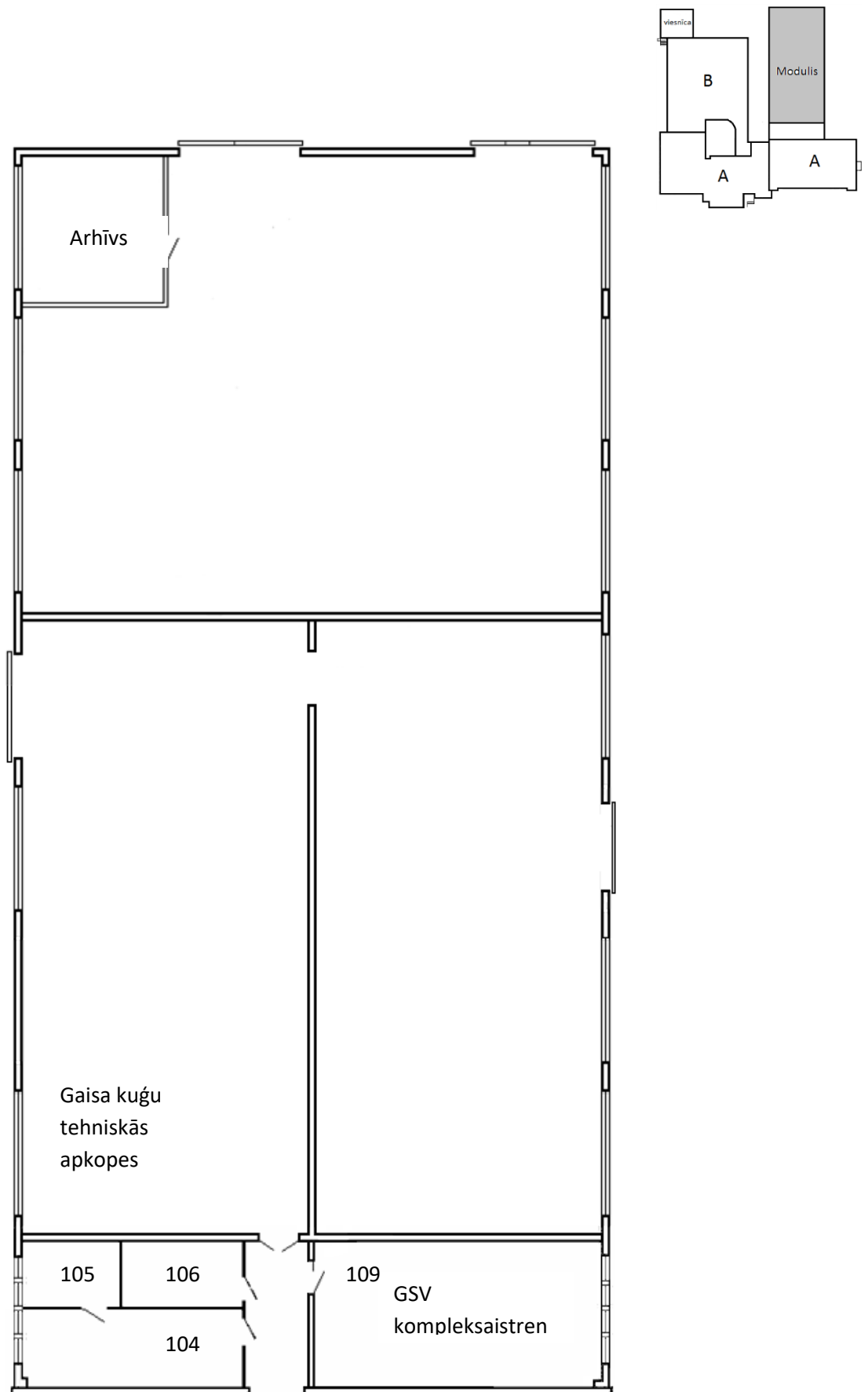


## B korpuss 2.stāva plāns



## B korpuss 3.stāva plāns



**Modulis**



Telpas studējošo nodarbībām ir izvietotas visos korpusos 1., 2. un 3. stāvā.

1. stāvā izvietotas:

- studiju telpas;
- laboratorijas;
- specializētās auditorijas;
- bibliotēka;
- tualetes.

Bibliotēkā izvietota mācību un zinātnes literatūra, studiju materiāli saskaņā ar apstiprinātajām studiju programmām (atbilstoši 1.8. sadaļai), ES un LR reglamentējošie dokumenti un saistošie likumdošanas akti.

2. un 3. stāvā galvenokārt izvietotas:

- studiju telpas;
- eksaminācijas telpas;
- tualetes.

Kabinetos un studiju darbam/ eksaminācijai paredzētajās telpās ir nodrošināts pietiekams dabiskais apgaismojums no logiem, mākslīgais apgaismojums, apsildīšana, ventilācija un nepieciešamā dator tehnika.

#### 1.6. RAI īstenoto studiju programmu saraksts

Nr. p. k.	Studiju programmas nosaukums	Akreditācijas lapas Nr.	Akreditācijas termiņš
1.	Profesionālā bakalaura studiju programma „Gaisa kuģu tehniskā apkope” (GKTA)	236	16.07.2019.*
2.	Profesionālā bakalaura studiju programma „Gaisa transportsistēmu vadība un ekspluatācija” (GTVE)	236	16.07.2019.*
3.	Profesionālā bakalaura studiju programma „Gaisa satiksmes vadība” (GSV)	43	8.05.2023
4.	Profesionālā bakalaura studiju programma „Starptautisko pārvadājumu loģistika” (SPL)	43	8.05.2023.
5.	Profesionālā bakalaura studiju programma „Starptautisko pārvadājumu uzņēmuma vadība” (SPUV)	43	8.05.2023.
6.	Profesionālā maģistra studiju programma „Starptautisko pārvadājumu uzņēmuma vadība” (SPUVm)	43	8.05.2023.
7.	Profesionālā maģistra studiju programma „Transportsistēmu vadība” (TSV)	236	16.07.2019*
8.	Profesionālā bakalaura studiju programma „Elektronisko iekārtu apkalpošana” (EIA)	2021/67	28.10.2027.

\* - saskaņā ar Augstskolu likuma Pārejas noteikumu 48.punktu studiju programmu akreditācijas termiņš ir pagarināts līdz 31.12.2022.g.

## 1.7. Labojumu ieviešanas kārtība RAI Kvalitātes vadības rokasgrāmatā (KVR)

Rediģējot RAI KVR saturu un tajā reģistrētās veidlapas, dokumenta kontroles nolūkā ir jābūt iekļautām sekojošām lapām un sadaļām:

- titullapa – nosaka apraksta numuru;
- saturs – nosaka atbilstošās nodaļas un atsevišķas procedūras un/vai lapaspuses, kurās ir attiecīgais apraksts;
- lappušu pārskats – nosaka katras lappuses rediģētā apraksta lappuses statusu;
- revīziju reģistrs – ietver apstiprinājumus visām izmaiņām, kas tika veiktas;
- RAI KVR turētāju saraksts – nosaka katra izdrukātā eksemplāra atrašanās vietu RAI struktūrvienībās;
- mainītās lappuses – ietver izmaiņu statusu un izdarīto izmaiņu īsu aprakstu.

## 1.8. Kontroles procedūras

Par RAI KVR noteikto procedūru ieviešanu un savlaicīgu izmaiņu izdarīšanu kopumā ir atbildīgs kvalitātes vadības daļas vadītāja.

Kvalitātes vadības daļas vadītāja veic šos pienākumus īstenojot efektīvus auditus, veicot patstāvīgas konsultācijas par visiem RAI darbības virzieniem un apstiprinot piedāvātās procedūras.

Neskatoties uz augstāk minētām darbībām, katram struktūrvienības vadītājam RAI ir jākontrolē apstiprināto procedūru efektivitāte savu funkciju un atbildības ietvaros.

Ja ir nepieciešama apstiprinātās procedūras pārskatīšana, attiecīgais struktūrvienības vadītājs sagatavo izmaiņas un ziņo prorektoram par izmaiņu nepieciešamību un nepieciešamo izmaiņu saturu.

Formālu izmaiņu nepieciešamību RAI KVR nosaka prorektors. Izmaiņu sagatavošana ir jāveic un jā saglabā elektroniskā formā.

Lai veiktu izmaiņas RAI KVR, tās jā saskaņo ar kvalitātes vadības daļas vadītāju , rektoru un jāapstiprina Senātā.

Vertikāla līnija katra pārskatītā teksta labajā pusē identificē izmaiņas/ labojumu.

Pēc izmaiņu veikšanas pamata failā, kuru var rediģēt, ieteiktajām izmaiņām jābūt iekļautām RAI KVR. Izmaiņām jābūt rektora un kvalitātes vadības daļas vadītājas akceptētām un oficiāli apstiprinātām Senātā elektroniskā failā.

Pēc izmaiņu iekļaušanas drukātajā RAI KVR eksemplārā saskaņā ar augstāk minēto izmaiņu apstiprināšanas kārtību, katram RAI KVR turētājam jāiekļauj šīs izmaiņas visos drukātajos eksemplāros un jā aizpilda apraksta revīzijas žurnāls.

Izmaiņu informācijas sistēma:

Katrai lappusei jā satur sekojoša informācija:

- izdošanas numurs;
- izdošanas datums;
- revīzijas numurs;
- revīzijas datums.

Katrai pārskatītajai lappusei jā satur pēdējo izmaiņu veikšanas datums un numurs.

Izmainītais teksts vai papildinājums jāatzīmē ar izmaiņu līniju (vertikāla līnija pa labi no labojuma).

Apstiprinātām izmaiņām un sarakstiem RAI KVR jābūt iekļautiem piecu dienu laikā pēc to saņemšanas. Visām izmaiņām jābūt iekļautām nākošajā RAI KVR izdevumā. Izmaiņu numurs sākas ar „0” katru reizi, kad veido jaunu izdevumu.

Visas izmaiņas un RAI KVR izdevumi, kas bija spēkā līdz tagadējām izmaiņām, jā saglabā arhīvā elektroniskā formā tā, lai skaidri būtu nosakāms to datums un numurs.

Pēc tam, kad jaunās izmaiņas un izdevums stāsies spēkā, kvalitātes vadības daļas vadītāja ir atbildīga par katru RAI iepriekšējā izdevuma un izmaiņu failu saglabāšanu bibliotēkas arhīvā.

Saglabātajiem iepriekšējiem izdevumiem un izmaiņām RAI KVR jābūt pilnībā pasargātiem no turpmākām izmaiņām.

RAI bibliotēka ir RAI failu arhīva turētāja.

Prorektors ir atbildīgs par apmācību sagatavošanu un to nodrošināšanu, pamatojoties uz procedūru izmaiņām. Tās attiecas uz tiem darbiniekiem, kuru darbību procedūrās tika veiktas izmaiņas. Šīs apmācības jāorganizē pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk par 5 darba dienām pēc jaunu izmaiņu ieviešanas vai jauna RAI KVR izdevuma izdošanas.

## 1.9. Studentu uzņemšanas procedūra

Studentu uzņemšanas procedūra reglamentē augstskolas pasākumus studentu uzņemšanai studijām RAI, ievērojot visus uzņemšanas posmus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un RAI akreditētajām studiju programmām.

Par studentu uzņemšanu RAI ir atbildīgs rektors.

Studentu uzņemšana RAI notiek katru gadu. Šim nolūkam ar rīkojumu RAI noteiktajā kārtībā tiek izveidota uzņemšanas komisija.

### 1.9.1. Uzņemšanas komisija

Uzņemšanas komisija organizē un nodrošina studentu uzņemšanu RAI studiju programmās. Uzņemšanas komisija ir atbildīga, lai studentu uzņemšana notiktu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, RAI Satversmi un RAI Uzņemšanas noteikumiem.

Uzņemšanas komisija savā darbā vadās saskaņā ar vispārējām cilvēku tiesībām uz izglītību, atklātības un caurspīdīguma principiem visās uzņemšanas procedūrās.

RAI uzņemšanas komisijas sastāvā ietilpst:

- priekšsēdētājs;
- sekretārs;
- komisijas locekļi.

Uzņemšanas komisijas pilnvarojums ilgst vienu kalendāro gadu un stājas spēkā no RAI rīkojuma par Uzņemšanas komisijas izveidi izdošanas datuma.

Uzņemšanas komisijas darbu organizē sekretārs.

### 1.9.2. Galvenie uzņemšanas komisijas uzdevumi:

- uzņemšanas procedūru veikšanas nodrošināšana: informācijas pieejamība un aprīte, dokumentu pieņemšana, studentu ieskaitīšana studijām RAI;
- obligāti nepieciešamo veidlapu noformēšana;
- uzņemšanas komisijas dokumentācijas lietvedība;
- tehniskā personāla atlase darba telpu iekārtošanai;
- uzziņas materiālu un dokumentu aizpildīšanas paraugu noformēšana (drukātā, elektroniskā formā un RAI mājas lapā);
- dokumentu uzglabāšanas nosacījumu nodrošināšana un to nodošanu personāla daļā, arhīvā un citās struktūrvienībās.

### 1.9.3. Uzņemšanas komisijas funkcijas

Studentu grupu noformēšanas un apmācību perspektīvas paaugstināšanas nolūkos uzņemšanas komisija:

- organizē dokumentu pieņemšanu, nodrošina dokumentu uzglabāšanu/ drošumu;
- noformē lēmumu protokolus, kurus paraksta uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs un atbildīgais sekretārs;
- izveido personīgo lietu katram reflektantam;

- kontrolē reflektanta sniegtās informācijas ticamību un pareizību;
- noformē reģistrācijas žurnālu un izveido reflektantu datu bāzi;
- sagatavo studiju līgumus ar uzņemtajiem studentiem;
- veic ienākošo dokumentu uzskaiti un sagatavo atskaiti;
- sagatavo lēmumu par studējošā statusa piešķiršanu;
- organizē un nodrošina studenta apliecības izsniegšanu;
- pēc studējošā statusa piešķiršanas nodrošina pieeju RAI mācību materiāliem.

Atbildīgais sekretārs personīgi atbild par iestāšanās un uzņemšanas dokumentu noformēšanu un reģistrāciju.

#### 1.9.4. Pirmā kursa studentu organizatoriskās sapulces vadīšana

Sapulces mērķis – nepieciešamās informācijas sniegšana pirmā kursa studentiem pirms studiju gada sākuma, viņu iepazīstināšana ar RAI īsu vēsturisku apskatu, iekšējās kārtības noteikumiem, tradīcijām un RAI pamata darbības virzieniem un to perspektīvu.

Studentu organizatoriskā sapulce notiek pēc studentu uzņemšanas uz tekošo studiju gadu pirms studiju sākuma, bet pēc viņu iekļaušanas RAI studentu sarakstā.

Organizatoriskās sapulces pamata uzdevumi:

- sniegt nepieciešamo informāciju studentiem pirms studiju gada sākuma, tai skaitā, nodarbību grafika, telpu izvietojuma plāna u.c. dokumentu izdale;
- sniegt adaptācijas ieteikumus, kā arī precīzu informāciju par studiju procesa organizāciju, studiju nodarbību formu dažādību.

### 1.10. Studenta atskaitīšanas procedūra no RAI

1.10.1. Procedūras mērķis ir noteikt studenta atskaitīšanas kārtību un atskaitīšanas noteikumus RAI.

1.10.2. Par studenta atskaitīšanu ir atbildīgs rektors un prorektors.

1.10.3. Studentu pienākumi RAI.

Saskaņā ar Satversmi un institūta Iekšējās kārtības noteikumiem studentu pienākumi ir:

- godprātīgi mācīties un gūt zināšanas;
- pildīt visas prasības, kas paredzētas studiju programmā izvēlētajā specialitātē;
- pildīt visas prasības noteiktajā laikā saskaņā ar studiju programmu un studiju plānu;
- cienīt citus studentus, RAI mācībspēkus un darbiniekus;
- censties paaugstināt kultūras līmeni un kopīgās vērtības;
- ievērot RAI Iekšējās kārtības noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus;
- pildīt studiju līguma nosacījumus, kas noslēgts starp RAI un studentu.

Ja students pārkāpj RAI Satversmes noteikumus, Līguma nosacījumus un RAI Iekšējās kārtības noteikumus, students var tikt disciplināri sodīts vai atskaitīts no RAI. Studenta atskaitīšanu apstiprina rektora rīkojums, kuru sagatavo prorektors.

1.10.4. Biežākie studentu atskaitīšanas iemesli

Studentu var atskaitīt no RAI sekojošu iemeslu dēļ:

- attaisnotu iemeslu dēļ:
  - pēc paša vēlēšanās;
  - sakarā ar iestāšanos citā mācību iestādē;
  - veselības stāvokļa/ veselības problēmu dēļ;
- neattaisnotu iemeslu dēļ, tai skaitā:

- nesekmības dēļ;
- finansiāla parāda dēļ;
- studiju kārtības pārkāpšanas dēļ;
- par nodarbību kavēšanu/ neapmeklēšanu (nodarbību neapmeklēšana divu mēnešu garumā neattaisnota iemesla dēļ);
- par institūta Satversmes, Līguma un Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu;
- sakarā ar neatgriešanos no akadēmiskā atvaļinājuma;
- sakarā ar mācību neuzsākšanu semestra sākumā.
- Sakarā ar institūta absolvēšanu;
- Laužot studiju līgumu ar RAI.

#### 1.10.5. Studenta atskaitīšanas kārtība.

Studenta atskaitīšana attaisnojoša iemesla dēļ tiek veikta, pamatojoties uz studenta iesniegumu. Pārejot uz citu mācību iestādi, students uzrāda noteiktas formas izziņu no mācību iestādes, kurā students gatavojas studēt. Pēc atskaitīšanas rīkojuma parakstīšanas, students saņem akadēmisko izziņu.

#### 1.10.6. Par nesekmību atskaita:

- studentus, kas sesijas laikā nav nokārtojuši eksāmenus un/ vai ieskaites trijos un vairāk studijuursos;
- saņemot pie komisijas neapmierinošu vērtējumu, atkārtoti kārtojot eksāmenu vienā un tajā pašā studiju kursā. (Eksaminācijas komisiju sasauca gadījumā, ja students vienā un tajā pašā studiju kursā 3 reizes eksāmenā ir saņēmis nesekmīgu vērtējumu);
- studentus, kas noteiktajā laika periodā nav nokārtojuši akadēmiskos parādus. Laiku akadēmisko parādu kārtošanai nosaka:
  - laikā no vasaras sesijas beigām līdz jaunā studiju gada sākumam;
  - pēc ziemas sesijas ar rektora rīkojumu, bet ne vēlāk kā pusotru mēnesi pēc sesijas beigām.

1.10.7. Par studiju disciplināru pārkāpumu atskaita studentus, kas noteiktajā laika periodā nav izpildījuši visas studiju prasības, kas paredzētas studiju plānā un programmā, tai skaitā nav uzsākuši studijas mēneša laikā pēc studiju semestra sākuma;

1.10.8. Prorektors rakstiskā veidā brīdina studentu par tā atskaitīšanu par studiju disciplināru noteikumu neievērošanu, norādot atskaitīšanas datumu. Students ar parakstu apliecina, ka ir informēts par atskaitīšanu. Tam seko atskaitīšanas rīkojuma izdošana.

1.10.9. Studenta atskaitīšana sakarā ar studiju līguma laušanu ar pilnu studiju maksas atgriešanu tiek veikta, pamatojoties uz līguma nosacījumiem, kurā ir noteikti līguma laušanas iemesli.

1.10.10. Studenta atskaitīšana par institūta iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu notiek, saskaņojot to ar studentu pašpārvaldi.

1.10.11. Studenta atskaitīšana nav pieļaujama studenta slimības laikā, brīvlaikā, akadēmiskā atvaļinājuma laikā, pirmsdzemdību, bērna kopšanas atvaļinājuma laikā.

#### 1.10.12. Par smagiem iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem tiek uzskatīti:

- institūta mācībspēku un darbinieku apvainošana;
- atrašanās institūta teritorijā alkohola vai narkotisko vielu reibumā.

### **1.11. Atskaitīta studenta atjaunošanas procedūra studējošā statusā.**

Students drīkst atsākt studijas piecu gadu laikā, ja atskaitīšana ir notikusi pēc paša studenta vēlēšanās vai attaisnota iemesla dēļ.

Studenta atjaunošanu studējošā statusā piecu gadu laikā pēc atskaitīšanas neattaisnota iemesla dēļ, veic rektors pēc prorektora priekšlikuma.

Studenta atjaunošana studējošā statusā notiek uz rektoram adresēta iesnieguma pamata.

Par studenta atjaunošanu studējošā statusā lemj komisija, kuru vada prorektors. Komisija nosaka laika periodu, kurā studentam jānokārto akadēmiskie parādi, kas radušies studiju plāna izmaiņu dēļ.

Pēc pozitīva komisijas lēmuma rektors paraksta rīkojumu par studenta atjaunošanu studējošā statusā.

### **1.12. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas procedūra.**

Akadēmisko atvaļinājumu RAI piešķir studentiem veselības stāvokļa dēļ vai citos izņēmuma gadījumos (dabas katastrofas, ģimenes apstākļi) saskaņā ar Augstskolu likumu un citos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

Akadēmisko atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nepārsniedz 12 kalendāros mēnešus, bet ne īsāku par vienu studiju semestri.

Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem rektors pēc prorektora ieteikuma.

Akadēmisko atvaļinājumu piešķir uz iesnieguma pamata šādos gadījumos:

- veselības stāvokļa dēļ, iesniegumam pievienojot dokumentu par veselības stāvokli;
- bērna kopšanas dēļ, uzrādot bērna dzimšanas apliecību;
- citos izņēmuma gadījumos, iesniegumam pievienojot atbilstošu dokumentu, kas pamato akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas iemeslu.

Lai noformētu akadēmisko atvaļinājumu, students proktoram iesniedz:

- iesniegumu, kurā norādīts iemesls akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanai;
- dokumentu, kas apstiprina akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas iemeslu.

Pamatojoties uz studenta iesniegumu, uzrādītajiem dokumentiem un prorektora apstiprinājumu, rektors pieņem lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu.

Rektors izdod rīkojumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu. Rīkojumā norāda akadēmiskā atvaļinājuma sākuma un beigu datumu.

### **1.13. Studiju atsākšana pēc akadēmiskā atvaļinājuma.**

Students atsāk studijas nākošajā darba dienā pēc rektora rīkojumā par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu norādītā akadēmiskā atvaļinājuma beigu datuma.

Ja students noteiktajā laikā studijas nevar atsākt, viņš vismaz trīs dienas pirms noteiktā studiju atsākšanas datuma informē RAI prorektoru un vienojas ar viņu par turpmāko rīcību.

Pamatojoties uz panākto vienošanos, rektors izdod atbilstošu rīkojumu.

Visi dokumenti, kas saistīti ar akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu un studiju atsākšanu pēc akadēmiskā atvaļinājuma tiek ievietoti studenta personīgajā lietā.

Students studijas pēc akadēmiskā atvaļinājuma turpina, pamatojoties uz iepriekš (pirms akadēmiskā atvaļinājuma) noslēgto studiju līgumu.

## **2. STUDIJU UN EKSAMINĀCIJAS ORGANIZĀCIJAS PROCEDŪRA**

### **2.1. Studiju kursu organizēšana**

Studiju un eksaminācijas procesu RAI organizē saskaņā ar akreditētajām studiju programmām. RAI nepārtraukti attīsta un modernizē studiju programmas. Studiju plānošana notiek katru gadu un tiek norādīta studiju programmā (plānā).

Par studiju kursa organizēšanu ir atbildīgs prorektors.

2.1.1. Studiju kursu organizēšanas procedūra reglamentē organizatoriskus pasākumus studiju nodrošināšanai RAI un noteikumu ievērošanu, kas reglamentē studiju norisi atbilstoši LR normatīvajiem aktiem un RAI iekšējiem noteikumiem.

2.1.2. Atbildība par studiju kursu organizēšanu.

Atbildīgs par studiju kursu organizēšanu un vadīšanu RAI ir rektors. Par studiju kursu operatīvo vadīšanu ir atbildīgs prorektors.

2.1.3. Teorētisko studiju un teorētisko eksāmenu pieņemšanu organizē studiju virziena direktors, kas atbild par eksāmenu vadīšanu atbilstoši apstiprinātajai studiju programmai.

2.1.4. Praktisko studiju un ieskaīšu pieņemšanu praktiskajās nodarbībās organizē studiju virziena vadītājs, pamatojoties uz apstiprināto praktisko studiju programmu.

2.1.5. RAI apstiprinātie studiju kursi tiek organizēti un vadīti institūtā, pamatojoties uz Augstskolu likumu un citu normatīvo aktu prasībām.

2.1.6. Studijas, eksāmenu un ieskaīšu pieņemšanu RAI nodrošina akadēmiskais personāls un pieaicinātie viespasniedzēji - jaunajās tehnoloģijās kvalificēti praktisko studiju instruktori.

2.1.7. RAI personāldaļā tiek reģistrēti visi mācībspēki, teorētisko studiju eksaminētāji un praktisko nodarbību instruktori. Mācībspēku un instruktoru pieredze, kvalifikācija un eksaminētāju zināšanas tiek norādītas viņu personālajās lietās. Šo prasību izpildīšana ļauj nodrošināt to, ka jebkura persona pēc attiecīgas sagatavošanas un apstiprināšanas var pildīt pasniedzēja, eksaminētāja vai instruktora pienākumus.

2.1.8. Mācībspēki, teorētisko zināšanu eksaminatori un personas, kas novērtē praktiskās iemaņas, apmeklē kvalifikācijas paaugstināšanas kursus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.

2.1.9. Studiju kursu kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām pārrauga kvalitātes vadības nodaļas vadītāja, veicot plānotos kvalitātes auditus.

### **2.2. Studiju materiālu sagatavošana**

2.2.1. Studiju materiāli ir studiju un mācību informatīvo līdzekļu kopums, ko nodrošina RAI katram studējošajam. Studiju materiālos ietilpst:

- studiju kursa apraksts;
- kursa lekciju konspekts;
- metodiskie materiāli (rekomendācijas) kursa apguvei;
- mācību literatūras saraksts kursa apguvei;
- kontroldarbu vai kursa darbu uzdevumi;
- testa jautājumi studenta paškontrolei;
- jautājumi patstāvīgai kursa apguvei.

2.2.2. Studiju materiālu sagatavošanas mērķis ir nodrošināt studējošos ar nepieciešamiem studiju un mācību materiāliem, lai veicinātu studiju kursa sekmīgu apguvi.

2.2.3. Par studiju materiālu savlaicīgu un kvalitatīvu sagatavošanu atbild prorektors.

2.2.4. Studiju materiālu sagatavošanas procedūra.

Studiju materiālu sagatavošanu organizē prorektors kopā ar studiju programmu direktoriem. Studiju materiālu projektu sagatavo studiju kursa atbildīgais mācībspēks, saskaņo ar studiju programmas direktoru un iesniedz prorektoram. Pēc to apstiprināšanas studiju materiāli tiek ievietoti elektroniskajā Moodle sistēmā un ir pieejami ikvienam studentam un mācībspēkam.

2.2.5. Studentiem ir nodrošināta pieeja RAI IT resursiem – internetam (iekšējam tīklam), kur studentiem ir piekļuve elektroniskajai bibliotēkai, nodarbību sarakstam, MOODLE sistēmai un citiem elektroniskajiem resursiem.

2.2.6. Visi tehniskie materiāli studijām ir izvietoti specializētajās auditorijās un bibliotēkā. Studentiem ir piekļuve bibliotēkas materiāliem.

2.2.7. Praktiskie studiju darbi nepieciešamības gadījumā tiek demonstrēti uz parauga iekārtām un tiek izmantoti nepieciešamie instrumenti. Nepieciešamības gadījumā RAI var noslēgt līgumu ar uzņēmumu, lai nodrošinātu augsta līmeņa praktiskās studijas.

2.2.8. Studiju procesa apraksts tiek pārskatīts un nepieciešamības gadījumā tajā veiktas izmaiņas, ja ir izdarīti grozījumi augstāko izglītību reglamentējošos normatīvajos aktos.

### **2.3. Studiju auditorijas un iekārtas**

2.3.1. Studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanas mērķis.

Procedūras mērķis ir kārtības reglamentēšana un studiju auditoriju un iekārtu skaita noteikšana, lai materiāli un tehniski nodrošinātu studiju procesu.

2.3.2. Atbildība par studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanu.

Par studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanu atbildīgs ir tehniskais direktors, studiju programmu direktori un atbilstošo studiju kursu atbildīgie mācībspēki.

2.3.3. Studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanas procedūra.

Teorētisko nodarbību vadīšanai ir paredzētas auditorijas, kas atbilst studiju kursa īstenošanas prasībām. Eksāmena laikā studentam tiek nodrošināti tādi darba apstākļi, lai students nevarētu norakstīt no saviem pierakstiem, datora vai cita studenta.

2.3.4. Lai nodrošinātu kvalitatīvu teorētisko nodarbību vadīšanu un eksāmenu pieņemšanu, RAI ir paredzētas izolētas un vēdināmas telpas. Studiju auditorijas ir pietiekoši apgaismotas un pasargātas no trokšņiem, temperatūras svārstībām un mitruma, kas ļauj studentiem koncentrēties studijām vai eksāmeniem, neizjūtot diskomfortu.

2.3.5. Studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanas procedūra nodrošina:

- mēbeles, kas nepieciešamas studentiem;
- darba vietu pasniedzējam;
- tehniskās iekārtas un aprīkojumu nodarbību vadīšanai.

2.3.6. Mācībspēkiem tiek nodrošinātas telpas (kabineti), kur tie var netraucēti sagatavoties studiju nodarbībām.



## 2.4. Laboratoriju un iekārtu sagatavošana praktisko nodarbību vadīšanai

### 2.4.1. Laboratoriju un iekārtu sagatavošanas mērķis.

Procedūras mērķis ir kārtības reglamentēšana un materiālā nodrošinājuma apjoma noteikšana praktisko nodarbību vadīšanai RAI studiju procesa ietvaros.

### 2.4.2. Atbildība par laboratoriju un iekārtu sagatavošanu praktisko nodarbību vadīšanai.

Atbildīgi par laboratoriju un iekārtu sagatavošanu praktisko nodarbību vadīšanai ir tehniskais direktors un atbilstošo studiju kursu atbildīgie mācītāji.

### 2.4.3. Laboratoriju un iekārtu sagatavošanas procedūra praktisko nodarbību vadīšanai.

- Praktiskās nodarbības RAI viens mācītājs vada ne vairāk kā 15 studentiem;
- Praktisko nodarbību vadīšanai ir ierīkotas laboratorijas, kas izvietotas atsevišķi no studiju telpām un tās ir sagatavotas praktisko nodarbību vadīšanai;
- Atsevišķu praktisko nodarbību vadīšanai var tikt noslēgti līgumi ar citām organizācijām (atbilstošas vienošanās par ražošanas bāzes un/vai citu specifisku iekārtu pieejamību studiju procesa nodrošināšanai).

### 2.4.4. Iekārtu sagatavošana praktiskām nodarbībām paredz:

- tādu iekārtu izmantošanu, kas palīdz studentiem saprast sistēmas vai agregāta darbību, ja praktisko nodarbību instruktors uzskata, ka šādas iekārtas šim nolūkam ir vislabāk piemērotas;
- instrumentu un iekārtu sagatavošana, kas nepieciešami apstiprināto programmu īstenošanai (nepieciešamības gadījumā).

2.4.5. Kabineti RAI un citās organizācijās, ar kurām noslēgti sadarbības līgumi par praktisko nodarbību vadīšanu, ir piemēroti mācītājiem, instruktoru un eksaminētāju prasībām un ļauj viņiem netraucēti sagatavoties darbam.

## 2.5. Teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanas procedūra

### 2.5.1. Teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanas procedūras mērķis.

Procedūras mērķis ir reglamentēt teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanu RAI saskaņā ar studiju programmu īstenošanas nosacījumiem.

### 2.5.2. Atbildība par teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanu.

Par teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanu saskaņā ar RAI noteiktajām kvalitātes prasībām atbildīgi ir prorektors un Kvalitātes vadības nodaļas vadītājs.

### 2.5.3. Teorētisko un praktisko studiju īstenošanas procedūra.

RAI vadītie apstiprinātie studiju kursi visās studiju programmās sastāv no teorētiskajām studijām lekciju veidā, teorētiskiem eksāmeniem, praktiskām nodarbībām un praktiskām ieskaitēm. Teorētisko un praktisko studiju attiecība studiju programmās vidēji ir 60% un 40%.

2.5.4. Vienas kontaktstundas (akadēmiskās stundas) ilgums atbilstoši normatīvajiem aktiem ir 45 minūtes bez pārtraukuma.

2.5.5. Studiju ilguma sadale starp teorētiskajām un praktiskajām nodarbībām studiju programmās tiek veikta, pamatojoties uz studiju programmas vispārējās daļas un nozares profesionālās specializācijas daļas saturu.

2.5.6. Studiju diena tiek plānota tā, lai katrs students ir noslogots ne vairāk par 8 stundām.

2.5.7. Apstiprināto studiju programmu studiju plāni tiek izstrādāti tādā veidā, lai vienā studiju nedēļā būtu ne vairāk kā 6 darba dienas un ne vairāk kā 8 stundas dienā, kas kopā būtu ne vairāk par 40 stundām nedēļā.

2.5.8. Teorētiskās studijas RAI ir nodrošinātas ar atbilstošām iekārtām, lekciju un uzskates materiāliem, kas attiecas uz konkrētu studiju kursu atbilstoši katrai studiju programmai.

2.5.9. Praktisko studiju elementi paredz praktisko darbu veidus atbilstoši katrai studiju programmai (specialitātei).

2.5.10. Praktiskā apmācība prakses laikā tiek īstenota saskaņā ar praktisko studiju sagatavošanu. Ieraksts par praksi tiek veikts prakses dienasgrāmatā.

2.5.11. Ar katru studentu pirms prakses tiek noslēgts trīspusējs līgums starp RAI, studentu un organizāciju, kurā tiek nodrošināta prakse.

2.5.12. Studenti gūst prasmes un praktiskā darba iemaņas konkrētajā sfērā atbilstoši prakses dienasgrāmatas ierakstiem un saskaņā ar līguma pielikumu ar uzņēmēju.

2.5.13. Praktiskās sagatavošanas noteikumi RAI laboratorijās tiek veikti saskaņā ar sekojošām procedūrām: „Praktiskā sagatavošana RAI laboratorijās” un „Pielaišana praktiskai sagatavošanai”, kur tiek veikta pirmā instruktāža (nepieciešamības gadījumā atkārtota instruktāža), darba drošības instruktāža praktisko nodarbību laikā (ja tiek izmantotas iekārtas). Darba drošības instruktāža tiek veikta arī pirms ārpus RAI īstenoto prakšu uzsākšanas.

## **2.6. Veikto priekšdarbu dokumentēšana**

2.6.1. Veikto priekšdarbu dokumentēšanas mērķis.

Šīs procedūras mērķis ir tekošās dokumentācijas normēšana attiecībā uz speciālistu sagatavošanu RAI atbilstoši apstiprinātajām studiju programmām.

2.6.2. Atbildība par veikto priekšdarbu dokumentēšanu.

Atbildīgi par veikto priekšdarbu dokumentēšanas izpildi un kontroli ir prorektors un Studiju daļas vadītājs.

2.6.3. Veikto priekšdarbu dokumentēšanas procedūras.

2.6.3.1. RAI licencēto un akreditēto studiju programmu sarakstā (p.1.8) iekļautās studiju programmas ir pilnībā nodrošinātas ar mācībspēkiem, instruktoriem, infrastruktūru, aparatūru, aprīkojumu un iekārtām.

2.6.3.2. Nodarbību sarakstu sagatavo RAI Studiju daļa, pamatojoties uz studiju programmu studiju plānu. Veikto priekšdarbu dokumentēšanu saskaņā ar nodarbību sarakstu veic pasniedzējs, izdarot ierakstu nodarbību reģistrācijas žurnālā.

2.6.3.3. Eksāmenu rezultāti tiek dokumentēti eksāmenu žurnālā un tiek glabāti RAI arhīvā piecus gadus.

2.6.3.4. RAI īstenoto studiju programmu saraksts var tikt mainīts tikai pēc jaunas studiju programmas sagatavošanas, tās licencēšanas un izmaiņu izdarīšanas RAI Kvalitātes vadības rokasgrāmatā.

2.6.3.5. Studējošo prakse RAI tiek organizēta saskaņā ar prakses nolikumu.

## 2.7. Studiju atskaišu dokumentu glabāšana

### 2.7.1. Studiju atskaišu dokumentu glabāšanas mērķis.

Šīs procedūras mērķis ir glabājamo priekšdarbu ierakstu nomenklatūras noteikšana, glabāšanas kārtības reglamentēšana un drošības nodrošināšana studiju atskaišu glabāšanas laikā.

### 2.7.2. Atbildība par studiju atskaišu dokumentu glabāšanu.

Atbildīgi par studiju atskaišu dokumentu kontroles un glabāšanas organizēšanu ir prorektors un studiju daļas vadītāja.

### 2.7.3. Studiju atskaišu dokumentu glabāšanas procedūra.

2.7.3.1. RAI kārtu, uztur un glabā visu mācībspēku, instruktoru, eksaminētāju un studentu personas lietas. Šie dokumenti ataino mācībspēku, instruktoru un eksaminētāju pieredzi un kvalifikāciju, kā arī apmācības procesa vēsturi un to rezultātus.

#### 2.7.3.2. Studiju atskaišu dokumentu nomenklatūrā iekļauts:

- mācībspēku, instruktoru, eksaminētāju un studentu personas lietas;
- studentu uzskaites kartiņas;
- nodarbību saraksts, prakses dienasgrāmata un nodarbību uzskaites žurnāls; eksāmenu vadīšanas pārskats studijuursos un izdoto diplomu (sertifikātu) kopijas.

2.7.3.3. Eksāmenu, rakstisko darbu un studiju uzskaites datu drošai glabāšanai RAI ir iekārtota speciāla telpa - arhīvs. Glabāšanas laikā dokumenti paliek tādā stāvoklī, kādā tie tur tika novietoti glabāšanas sākumā un ir pasargāti no nozagšanas, uguns un plūdiem. RAI studiju darbu un eksāmenu ieraksti un prakses vērtējums arhīvā tiek glabāti piecus gadus pēc attiecīgās studiju programmas absolvēšanas.

#### 2.7.3.4. Arhīva darbības reglaments nosaka:

- dokumentu noformēšanu, pieņemšanu un dokumentu tālāku nodošanu,
- reģistrācijas kārtību un sistēmu (glabājamās informācijas marķēšana) un saņemtās dokumentācijas glabāšanu (elektroniskā formātā vai drukātā veidā seifā),
- glabāšanas termiņu kontroli,
- ierobežotu piekļuvi RAI arhīvam.

## **2.8. Eksaminācija. Zināšanu līmeņa kontrole.**

### **2.8.1. Eksaminācijas veidi.**

RAI ir šādi eksaminācijas veidi:

- eksāmeni,
- ieskaites,
- kursa darba aizstāvēšana,
- maģistra, bakalaura, kvalifikācijas darba aizstāvēšana,
- testēšana,
- prakses atskaites.

### **2.8.2. Eksāmeni un ieskaites**

2.8.2.1. Pie eksaminācijas (ieskaites) tiek pielaistas personas, kas savlaicīgi nodevušas plānotos kontroles patstāvīgos (mājas) uzdevumus.

2.8.2.2. Eksāmenu (ieskaīšu) pieņemšanu veic attiecīgā kursa atbildīgais mācībspēks. Atsevišķos gadījumos eksāmenu var komisija.

2.8.2.3. Eksāmenus realizē rakstiski vai mutiski, izmantojot biļetes. Atsevišķos gadījumos eksāmens var sastāvēt no divām daļām – mutiskās un rakstiskās.

2.8.2. 4. Eksāmenu biļetes veido uz standarta veidlapām. Biļešu saturs (formulējums) atbilst studiju kursa programmas tēmām un apakštēmām.

2.8.2. 5. Kā eksāmens, tā arī ieskaite tiek vērtēta desmit baļļu sistēmā.

2.8.2. 6. Eksāmenu pārskatus pasniedzēji iesniedz studiju daļā ne vēlāk kā trīs dienas pēc eksāmena nobeiguma.

2.8.2.7. Pārlikt eksāmena (ieskaites) neapmierinošu vērtējumu var notikt tikai pēc eksāmenu sesijas nobeiguma.

2.8.2.8. Eksāmena (ieskaites) atkārtota kārtošana pēc sekmīga vērtējuma saņemšanas ar mērķi to paaugstināt tiek pieļauta tikai ar protektorāta atļauju. Norīkojumu eksāmena (ieskaites) atkārtotai kārtošanai izsniedz Studiju daļas vadītāja.

### **2.8.3. Kursa darbu un studiju projektu aizstāvēšana**

2.8.3.1. Kursa darbu uzdevumus sastāda un saskaņo ar studiju programmas direktoru atbildīgais studiju kursa mācībspēks.

2.8.3.2. Izpildītu kursa darbu students iesniedz aizstāvēšanai vispārīgas analīzes veidā par vienu vai vairākiem apgūtajiem kursiem.

2.8.3.3. Kursa darba pieņemšanu un aizstāvēšanas procedūru vada atbildīgais studiju kursa mācībspēks. Atsevišķos gadījumos ar studiju programmas direktora rīkojumu kursa darba aizstāvēšanai var izveidot komisiju.

### **2.8.4. Esejas. Referāti.**

2.8.4.1. Esejas (referāta) tematiku atbilstoši studiju kursa programmai sagatavo atbildīgais studiju kursa mācībspēks.

2.8.4.2. Eseju brīvā formā sagatavo students un iesniedz to aizstāvēšanai prezentācijas veidā.

Aizstāvēšanas procesā students demonstrē savas analītiskās domāšanas spējas, pauž savu viedokli par izskatāmo tēmu, izmantojot interaktīvo tehnoloģiju iespējas.

## **2.8.5. Prakses atskaite**

2.8.5.1. Prakses uzdevumus un prakses iziešanas struktūru nosaka atbildīgais studiju kursa mācībspēks. Prakses vadībai un kontrolei tiek norīkots prakses vadītājs no RAI un no uzņēmuma.

2.8.5.2. Atskaiti par praksi, saskaņotu ar uzņēmuma prakses vadītāju, students iesniedz dienasgrāmatas veidā.

2.8.5.3. Atskaiti par praksi students aizstāv studiju programmas direktora izveidotas komisijas priekšā.

## **2.8.6. Izpildīto laboratorijas darbu aizstāvēšana**

Atskaiti par laboratorijas darbu pieņem laboratorijas vadītājs un studiju kursa atbildīgais mācībspēks.

Vērtējums par izpildīto darbu tiek noteikts ieskaites veidā (ieskaitīts/neieskaitīts).

## **2.8.7. Diplomdarba (bakalaura, kvalifikācijas, maģistra darba) aizstāvēšana**

2.8.7.1. Pie aizstāvēšanas tiek pielaisti diplomdarbi, kas saņēmuši darba vadītāja un recenzenta pozitīvu atsauksmi.

2.8.7.2. Aizstāvēšanu vada RAI izveidota Valsts pārbaudījumu komisija.

## **2.9. Eksāmenu materiālu sagatavošana un konfidencialitātes nodrošināšana**

2.9.1. Eksāmenu materiālu sagatavošanas un konfidencialitātes nodrošināšanas mērķis.

Procedūras mērķis ir eksāmenu materiālu aizsardzības sistēmas izveide no nesankcionētas piekļuves, nozušanas, nozagšanas un no neparedzētiem bojājumiem.

2.9.2. Atbildība par eksāmenu materiālu sagatavošanu un konfidencialitātes nodrošināšanu.

Atbildīgi par eksāmenu materiālu sagatavošanu un konfidencialitātes nodrošināšanu ir studiju virziena direktors un eksaminētājs.

2.9.3. Eksāmenu materiālu sagatavošanas un konfidencialitātes nodrošināšanas procedūra.

2.9.3.1. Studiju virziena direktors organizē eksāmenu biļešu sagatavošanu, ko veic studiju kursa atbildīgais mācībspēks. Biļetes jautājumi tiek ņemti no studiju programmas kursa tēmu un apakštēmu saraksta.

2.9.3.2. Lai nodrošinātu slepenības un drošas uzglabāšanas nosacījumus, eksāmena jautājumi pirms eksāmena tiek glabāti aizzīmogotā veidā (vai elektroniski aizsargāti) atsevišķā ugunsdrošā telpā.

## 2.10. Auditoriju sagatavošana eksāmeniem

### 2.10.1. Eksāmenu auditoriju sagatavošanas mērķis.

Eksāmena telpu izvēles un sagatavošanas procedūra paredzēta ar mērķi nodrošināt kvalitatīvu un drošu eksāmena norisi.

### 2.10.2. Atbildība par eksāmena auditoriju sagatavošanu.

2.10.2.1 Atbildīgs par eksāmena auditoriju sagatavošanu ir tehniskais direktors.

### 2.10.3. Eksāmena auditoriju sagatavošanas procedūra.

2.10.3.1. Izvēlētās RAI auditorijas, kas paredzētas eksāmenu norisei, ir pietiekoši izgaismotas, aprīkotas ar ventilāciju un ir pietiekoši plašas. Galdus telpā izvieto tādā veidā, lai ikviena studenta darba vieta atrastos pietiekamā attālumā no ikviena cita studenta darba vietas. Eksāmena auditorijas pēc prorektora apstiprinājuma tiek pilnībā nodalītas un noslēgtas no pārējām studiju telpām.

2.10.3.2. Eksāmena laikā tiek nodrošināti apstākļi, lai studenti varētu koncentrēties tikai eksāmeniem un ārējie apstākļi tiem netraucētu.

## 2.11. Eksāmenu vadīšana

### 2.11.1. Eksāmenu vadīšanas procedūras mērķis.

Procedūras mērķis ir Augstskolu likuma un citu normatīvo aktu prasību ievērošana teorētisko eksāmenu laikā.

### 2.11.2. Atbildība par eksāmenu vadīšanu.

Studiju virziena direktors un eksaminētājs ir atbildīgi par eksāmena organizēšanu un vadīšanu katrā konkrētā studiju kursā.

### 2.11.3. Eksāmena vadīšanas procedūra.

#### 2.11.3.1. Eksāmena laikā nav atļauts:

- izmantot lekciju konspektus vai citus informatīvos materiālus,
- ienest un iznest dokumentus un literatūru no eksaminācijas telpas,
- sazināties ar citiem studentiem, kas atrodas eksaminācijas telpā,
- izmantot mobilos sakarus un cita veida saziņas līdzekļus,
- saņemt eksaminētāja palīdzību attiecībā uz eksāmena biļetes jautājumiem.

2.11.3.2. Eksaminētāja uzdevums ir sekot, lai studenti, kas kārto eksāmenu, ievērotu 2.11.3.1.apakšpunktā noteiktos nosacījumus. Ja eksaminētājs palīdz studentam, sakot priekšā atbildes uz eksāmena jautājumiem, viņš tiek atbrīvots no saviem pienākumiem un studenta darbs netiek ieskaitīts.

2.11.3.3. Students, kas eksāmena laikā neievēro 2.11.3.1.apakšpunktā noteiktos nosacījumus, tiek atstādināts no eksāmena kārtošanas.

2.11.3.4. Pēc eksāmena eksaminētājs savāc eksāmena biļetes. Eksaminētājs pārbauda biļetes bez studentu klātbūtnes.

2.11.3.5. Eksāmena biļetes ar atbildēm un cita eksāmena dokumentācija tiek glabāta RAI arhīvā.

## 2.12. Studiju sasniegumu vērtēšanas sistēma

2.12.1. Studējošā studiju un mācību sasniegumu studiju kursā vērtē 10 ballu skalā.

## **2.13. Eksāmena vērtējums un eksāmena rezultātu reģistrācija**

2.13.1. Eksāmena vērtējuma un eksāmena rezultātu reģistrācijas mērķis.

Procedūras mērķis ir Augstskolu likuma un citu normatīvo aktu prasību ievērošana un izpilde eksāmena vērtēšanas un eksāmena rezultātu reģistrācijas laikā.

2.13.2. Atbildība par atzīmi un eksāmena rezultātu reģistrāciju.

Atbildīgi par eksāmena vērtēšanu un eksāmena rezultātu reģistrēšanu ir studiju virziena direktors un eksaminētājs.

2.13.3. Eksāmena vērtējuma un eksāmena rezultātu reģistrācijas procedūra.

2.13.3.1. Eksāmena uzdevumi studentiem tiek izdalīti uz speciālām veidlapām, uz kurām ir norādīts studenta uzvārds, mācībspēka uzvārds, kas piedalās eksāmenā, studiju kursa nosaukums, eksāmena jautājumu variants un eksāmena kārtošanas datums.

2.13.3.2. Atbilstoši iepriekšējā punktā noteiktajam, studiju kursa aprakstam un studiju kursa programmai vērtējumu detalizētāk var noteikt attiecīgā kursa mācībspēks.

2.13.4. Pārbaudījumu uzskata par nokārtotu, t.i., studējošajam par kursa apguvi ieskaita attiecīgos kredītpunktus, ja vērtējums nav zemāks par četrām ballēm.

2.13.5. Eksāmenu rezultāti pēc pārbaudes tiek reģistrēti eksāmenu žurnālā un studējošā personīgajā eksāmenu kartiņā, kas tiek glabāta studiju daļā. Eksāmenu rezultāti tiek ierakstīti RAI elektroniskajā datu bāzē.

## **2.14. Prakses ieskaīšu kārtošana**

2.14.1. Prakses ieskaīšu kārtošanas mērķis.

Procedūras mērķis ir nodrošināt Augstskolu likuma un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu prakses ieskaīšu kārtošanas laikā.

2.14.2. Atbildība prakses ieskaīšu vadīšanā.

Atbildīgi par prakses ieskaīšu vadīšanu un kārtošanu ir studiju virziena direktors un attiecīgā studiju kursa praktisko nodarbību instruktors.

2.14.3. Prakses ieskaīšu kārtošanas procedūra.

2.14.3.1. Vērtējumu par praksi dod apstiprinātie prakses vadītāji pēc praktisko darbu perioda beigām. Prakses darbi notiek RAI laboratorijās vai ārpus RAI saskaņā ar līgumiem, kas tiek noslēgti ar uzņēmumiem. Visiem laboratorijas un praktiskiem darbiem ir jābūt izpildītiem līdz prakses perioda beigām.

2.14.3.2. Prakses vērtējums ietver praktiskās apmācības rezultātu vērtējumu un nosaka, vai students ir apguvis darbu ar instrumentiem un iekārtām atbilstoši izvēlētajai specialitātei.

2.14.3.3. Ja students praktiskās iemaņas ir apguvis ārpus RAI, viņam ir jāuzrāda RAI izdotā prakses dienasgrāmata, kurā tiek uzskaitīti visi darbi, ko students ir veicis, un iekārtas, ar kurām ir strādājis.

2.14.3.4. Praktiskā sagatavotība tiek ieskaīta, ja:

- tiek izskatītas visas praktisko studiju tēmas saskaņā ar prakses plānu;
- prakses vadītājs apstiprina, ka praktikants ir apguvis visas nepieciešamās iemaņas pilnā apmērā.

## **2.15. Eksāmenu ierakstu glabāšana**

### 2.15.1. Eksāmenu ierakstu glabāšanas mērķis.

Procedūras mērķis ir nodrošināt Augstskolu likuma un citu normatīvo aktu prasības, uzglabājot eksāmenu rezultātus.

### 2.15.2. Atbildība par eksāmenu ierakstu glabāšanu.

Atbildīga par šo procedūru ir Studiju daļas vadītāja.

### 2.15.3. Eksāmenu dokumentu/ pierakstu glabāšanas procedūra.

2.15.3.1. RAI arhīvā tiek glabāti eksāmenu dokumenti, visu studentu eksāmenu un ieskaišu rezultāti, studentu personas lietas. Eksaminētājs noformētus eksāmenu dokumentus/pierakstus nodod studiju daļā.

2.15.3.2. Eksāmenu dokumenti/pieraksti/rezultāti RAI arhīvā tiek glabāti vismaz piecus gadus pēc kursa pabeigšanas. Eksāmenu rezultāti elektroniski tiek glabāti RAI datu bāzē.

## **2.16. Diplomu (sertifikātu) sagatavošana, kontrole un izsniegšana**

### 2.16.1. Diplomu sagatavošanas, kontroles un izsniegšanas procedūras mērķis.

Procedūras mērķis ir diplomu (sertifikātu) sagatavošanu, kontroli un izsniegšanu veikt atbilstoši Augstskolu likuma un citu normatīvo aktu prasībām.

### 2.16.2. Atbildība par diplomu sagatavošanu, kontroli un izsniegšanu.

2.16.2.1. Atbildīgi par diplomu (sertifikātu) sagatavošanu, kontroli un izsniegšanu ir rektors, prorektors un Kvalitātes vadības daļas vadītāja.

2.16.2.2. Par diplomu veidlapu dizainu, noformējumu, pasūtīšanu un iegādi atbilstoši diploma apstiprinātam paraugam ir atbildīga dekāna vietniece.

### 2.16.3. Diplomu sagatavošanas, kontroles un izsniegšanas procedūra.

2.16.3.1. Diplomu sagatavošana un izsniegšana RAI notiek akreditētajās studiju programmās saskaņā ar 1.8.punktā noteikto studiju programmu sarakstu.

2.16.3.2. Diplomu sagatavošanu un izsniegšanu, pamatojoties uz katra studējošā arhīva datiem, veic dekāna vietniece prorektora vadībā.

### 2.16.3.4. Diplomu izdošanu kontrolē rektors.

2.16.3.5. Izsniegtie diplomi ar rektora parakstu un individuāli piešķirtu numuru ir reģistrēti RAI reģistrā. Diplomu izsniegšana notiek pret saņēmēja parakstu. Diplomu izsniegšanas reģistrācijas grāmata un attiecīgie dokumenti tiek glabāti RAI arhīvā.

2.16.3.6. Diplomu izsniegšanu veic ne vēlāk par 15 dienām pēc diplomdarbu aizstāvēšanas.



### 3. KVALITĀTES SISTĒMAS PROCEDŪRAS

#### 3.1. Studiju audits

##### 3.1.1. Studiju audita procedūras mērķis.

Šīs procedūras mērķis ir noteikt aspektus un reglamentēt studiju audita procedūru īstenošanu.

##### 3.1.2. Atbildība par studiju auditu.

Atbildīga par studiju kvalitātes audita organizēšanu un vadību ir Kvalitātes vadības daļas vadītāja.

##### 3.1.3. Studiju audita procedūra.

Kvalitātes sistēmas noteikšana. Kvalitātes sistēmas galvenā funkcija ir nodrošināt studijas RAI atbilstoši Augstskolu likuma, citu normatīvo aktu un RAI iekšējo noteikumu prasībām.

##### 3.1.4. Kvalitātes sistēmas neatkarība.

###### 3.1.4.1. Lai nodrošinātu RAI efektīvu darbību, ir nepieciešama neatkarīga kvalitātes sistēma.

Neatkarīga kvalitātes sistēma raksturojas ar to, ka auditu veic personas, kas nav tieši saistītas ar pārbaudāmām procedūrām un funkcijām RAI.

###### 3.1.4.2. Kvalitātes sistēmas neatkarību nosaka Kvalitātes vadības daļas vadītājas neatkarība, kas paredz:

- atklātu un tiešu pieeju rektoram;
- atļauju veikt pārbaudi RAI studiju procesā;
- neatkarīgu pilnvarojumu – izvēles iespējas pēc pašas uzskatiem veikt jebkuru dokumentu, procedūru un citu darbību kontroli, kas attiecas ar studiju procesu RAI.

##### 3.1.5. Kvalitātes sistēmas struktūra.

RAI kvalitātes sistēma sastāv no:

- neatkarīgas audita procedūras studiju standartu ievērošanas kontrolei;
- atgriezeniskās saites sistēmas - atklāto nepilnību/neatbilstību, ko audita personāls un kvalitātes vadības daļas vadītāja konstatē audita laikā, novēršanas ar efektīvām, savlaicīgām un koriģējošām darbībām.

##### 3.1.6. Kvalitātes audits.

3.1.6.1. Kvalitātes audits nodrošina RAI atbilstību Augstskolu likuma, citu normatīvo aktu un RAI iekšējo noteikumu prasībām. Auditus var veikt visās teorētisko un praktisko studiju jomās un eksāmenu kārtēšanas procedūrās atbilstoši šādām prasībām:

- ražošanas jaudas prasības;
- prasības pret personālu;
- instruktoru, teorētisko un praktisko iemaņu eksaminētāju personas lietas;
- studijām un apmācībām paredzētās iekārtas;
- studiju materiāli;
- studiju procedūras.

3.1.6.2. Auditus veic, pamatojoties uz ikgadējo auditu plānu, ko apstiprina RAI rektors.

3.1.6.3. Plāns nosaka audita objektu, tā struktūru un audita veikšanas termiņu.

##### 3.1.7. Kvalitātes auditu organizēšana.

3.1.7.1. Kvalitātes vadības daļas vadītāja trīs dienas pirms plānotā audita informē pārbaudāmās struktūras vadītāju par plānoto auditu, saskaņo laiku, nosaka vadības struktūru audita veikšanai.

Audita laikā struktūras vadītāja vai viņa pilnvarotas personas klātbūtne ir obligāta.

3.1.7.2. Audita laikā tiek veikta atskaišu datu un citu materiālu pārbaude, kas attiecas uz auditu, intervijas ar RAI personālu, kas saistīti ar struktūru, kurā veic auditu, saņemto datu salīdzināšana ar reglamentējošiem dokumentiem un neatbilstību noteikšana.

3.1.7.3. Kvalitātes audita veikšanai var tikt piesaistīti citu RAI struktūrvienību pārstāvji, kas nav saistīti ar pārbaudāmo struktūru.

3.1.7.4. Kvalitātes vadības daļas vadītāja instruē audita veikšanai piesaistītās personas par audita veikšanas noteikumiem.

3.1.8. Kvalitātes auditu periodiskums.

3.1.8.1. Visi aspekti RAI atbilstībai Augstskolu likuma, citu normatīvo aktu un RAI iekšējo noteikumu prasībām tiek pārbaudīti ne retāk kā reizi 12 mēnešos.

3.1.8.2. Pēc kvalitātes vadības daļas vadītājas iniciatīvas vai pēc rektora rīkojuma var tikt veikti arī ārpusplāna kvalitātes auditi, iepriekš paziņojot par to pārbaudāmās struktūrvienības vadītājam.

3.1.9. Kvalitātes audita atskaite.

3.1.9.1. Pēc katra audita beigām tiek sagatavota rakstiska atskaite un korekciju veikšanas plāns.

3.1.9.2. Sagatavošanās auditam paredz pārbaudāmās jomas reglamentējošo dokumentu izpēti un kvalitātes audita kontroles saraksta izveidošanu, ko izmanto par atskaites punktu audita laikā.

3.1.9.3. Visas atskaites, audita plāni un citi dokumenti, kas paredzēti audita veikšanai un rezultātu glabāšanai, kā arī veicamā audita sistēma ir pilnā mērā aprakstīti šajā Kvalitātes vadības rokasgrāmatā.

## **3.2. Mācībspēku kvalifikācija**

3.2.1. Mācībspēku kvalifikācijas procedūras mērķis.

Procedūras mērķis – RAI mācībspēku un instruktoru kvalifikācijas prasību noteikšana.

3.2.2. Atbildība par mācībspēku kvalifikāciju.

Atbildīgi par kvalificētu un standartiem atbilstoši sagatavotu mācībspēku un instruktoru atlasīti ir rektors un prorektors. Kvalitātes vadības daļas vadītāja ir atbildīga par periodiskām mācībspēku un instruktoru kvalifikācijas atbilstības kontrolēm.

3.2.3. Mācībspēku un instruktoru kvalifikācijas procedūra.

3.2.3.1. Kvalitātes prasības nosaka nepieciešamo studiju līmeni, tai skaitā speciālo un papildu studiju līmeni, kas nepieciešams mācībspēka funkciju pildīšanai kā teorētiskajās tā praktiskajās nodarbībās.

3.2.3.2. Teorētisko studiju mācībspēku kvalifikācijas prasības:

- augstākā izglītība, vismaz maģistra grāds;
- augstākā (speciālā) izglītība vadītā studiju kursa jomā.

3.2.3.3. Praktisko studiju instruktoru kvalifikācijas prasības:

- augstākā izglītība (tuva atbilstošajai jomai) vai vidējā izglītība ar papildus kvalifikāciju;
- darba pieredze attiecīgā studiju kursa vadīšanas jomā;
- vecums – ne jaunāki par 21 gadu.

3.2.3.4. Mācībspēku un instruktoru atbilstībai kvalifikācijas prasībām jābūt dokumentāli apstiprinātai.

3.2.3.5. Slēdzienu par kvalifikācijas atbilstību sniedz saskaņā ar pārbaudes lapu.

### **3.3. Eksaminētāju kvalifikācija**

#### **3.3.1. Eksaminētāju kvalifikācijas procedūras mērķis.**

Procedūras mērķis – teorētisko un praktisko studiju eksaminētāju kvalifikācijas prasību noteikšana.

#### **3.3.2. Atbildība par eksaminētāju kvalifikāciju.**

Atbildīgi par atbilstoši kvalificētu teorētisko un praktisko eksaminētāju atlasīšanu ir rektors un prorektors.

Kvalitātes vadības daļas vadītāja ir atbildīga par teorētisko un praktisko studiju eksaminētāju kvalifikācijas periodisku kontroli atbilstoši standartu prasībām.

#### **3.3.3. Eksaminētāju kvalifikācijas procedūra.**

3.3.3.1. Teorētisko studiju eksaminētāju kvalifikācijas prasības ir tādas pašas kā teorētisko studiju mācītspēkiem.

3.3.3.2. Praktisko studiju eksaminētāju kvalifikācijas prasības ir tādas pašas kā praktisko studiju instruktoriem (skat. p. 3.2.3.3.).

3.3.3.3. Teorētisko studiju mācītspēkam tiek piešķirtas tiesības vadīt teorētisko studiju eksāmenu viņa paša vadītajā studiju kursā.

3.3.3.4. Praktisko studiju instruktoram tiek piešķirtas tiesības vadīt praktisko studiju eksāmenu (ieskaiti) viņa paša vadītajā studiju kursā.

3.3.4. Pasniedzēja–eksaminētāja un praktisko studiju instruktora personas lietās ir jābūt ierakstam par teorētisko studiju eksāmenu un praktisko studiju eksāmenu (ieskaišu) vadīšanu.

3.3.5. Secinājumus par kvalifikācijas atbilstību izdara atbilstoši pārbaudes lapai.

### 3.4. Kvalificētu mācībspēku un eksaminētāju reģistrs

#### 3.4.1. Kvalificētu mācībspēku un eksaminētāju reģistra mērķis.

Procedūras mērķis – reglamentēt dokumentu datus, kas apstiprina mācībspēku, instruktoru un eksaminētāju atbilstību kvalifikācijas prasībām.

#### 3.4.2. Atbildība par kvalificētu mācībspēku un eksaminētāju reģistru.

Atbildīga par procedūras prasību izpildi ir Kvalitātes vadības daļas vadītāja.

#### 3.4.3. Kvalificētu mācībspēku un eksaminētāju reģistra satura procedūra.

3.4.3.1. Dati par RAI darbinieku augstāk minētajiem kvalifikācijas līmeņiem ir norādīti to personas lietās.

3.4.3.2. Katram mācībspēkam / instruktoram/eksaminētājam tiek izveidota atsevišķa personas lieta.

3.4.3.3. Personas lietās ir jābūt uzskaitītiem šādiem datiem un to apstiprinošiem dokumentiem:

- personas pases dati (pirmās pases lapas kopija):
  - uzvārds, vārds;
  - dzimšanas datums;
  - pases nr.;
  - personas kods.
- iegūtā izglītība (diploma vai studiju absolvēšanas dokumenta kopija ar sekmju lapas izrakstu);
- aviācijas nozares instruktoriem – iegūtā apmācība un tās apliecinājums par aviācijas tehnikas tiptiem vai tās komponentiem (ieteicams);
- darba pieredze mācībspēka vai instruktora vadīto studiju kursu jomā (ieteicams);
- darba līgums, kurā ir norādīta pilnvara RAI;
- dati par kvalifikācijas paaugstināšanu, tālākajām studijām.

#### 3.4.4. Personāla datu apkopošana.

Mācībspēku un instruktoru datus apkopo personāla daļa un šo procesu kontrolē Kvalitātes vadības daļas vadītāja.

#### 3.4.5. Personāla datu glabāšana.

3.4.5.1. Dati tiek glabāti Personāla daļā drukātā vai elektroniskā veidā un ir aizsargāti no nesankcionētas piekļuves.

3.4.5.2. Piekļuve personāla personas lietām nepiederošām personām ir aizliegta.

3.4.5.3. Piekļuve personāla personas lietām ir atļauta (ar nolūku iepazīties ar lietu) RAI prezidentam, viceprezidentam, rektoram, prorektoram, Kvalitātes vadības daļas vadītājam, Personāla daļas vadītājam, mācībspēkiem un instruktoriem (tikai pašu personas lietām) Personāla daļas vadītājam un/vai Kvalitātes vadības daļas vadītājas klātbūtnē.

### **3.5. Studiju programmu izveides, apstiprināšanas un pārskatīšanas kārtība**

3.5.1. Ierosinājums par jaunas studiju programmas izstrādi parasti nāk no darba devējiem, augstskolas vadības, personāla vai studējošajiem.

3.5.2. Priekšlikums tiek apspriests Senāta sēdē, ņemot vērā programmas lietderību un nepieciešamību, kā arī provizorisko darba tirgus pieprasījumu pēc attiecīgajiem speciālistiem. Pēc apspriešanas tiek pieņemts atbilstošs Senāta lēmums.

3.5.3. Pozitīva lēmuma gadījumā Senāts uzdod studiju virziena direktoram organizēt studiju programmas plāna, studiju kursu aprakstu un citu nepieciešamo dokumentu sagatavošanu studiju programmas licencēšanai, kā arī attiecīgo mācībspēku piesaisti studiju programmas īstenošanai.

3.5.4. Dokumentu projekti, īpaši studiju kursu apraksti, un mācībspēku saraksts pēc iepriekšējas iepazīšanās un izvērtēšanas tiek apspriesti atsevišķā Senāta sēdē.

3.5.5. Par sagatavotajiem dokumentu projektiem darba devēju pārstāvji sniedz savus atzinumus.

3.5.6. Ja sagatavotie dokumenti gūst Senāta pārstāvju atbalstu, studiju programma tiek apstiprināta un studiju programmas direktoram tiek uzdots noteiktā termiņā sagatavot iesniegumu un citus atbilstošos dokumentus programmas licencēšanai.

3.5.7. Līdzīgi notiek arī programmas īstenošanas gaitas un studiju kursu aktualizēšanas un pilnveides nepieciešamības apspriešana un izvērtēšana. Šie jautājumi tiek izskatīti Senāta sēdē vismaz reizi studiju gadā.

3.5.8. Studiju virziena pašnovērtējuma ziņojums tiek pārskatīts reizi gadā, ko veic pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošanas darba grupa, sadarbībā ar mācībspēkiem, studējošajiem un darba devējiem.

3.5.9. Pamatojoties uz studējošo, mācībspēku, darba devēju un augstskolas vadības priekšlikumiem, darba grupa sagatavo pašnovērtējuma ziņojuma pilnveides projektu, ko apspriež un apstiprina Senāta sēdē.

3.5.10. Pašnovērtējuma ziņojuma pilnveides procesā tiek izskatīti jautājumi par studiju programmas un studiju kursu satura izmaiņām, jaunu studiju kursu iekļaušanu programmā, kā arī jaunu studiju programmu izstrādes nepieciešamību vai esošo programmu slēgšanu.

## **4. RAI ĪSTENOTĀS STUDIJU PROGRAMMAS**

### **1.1. Profesionālā bakalaura studiju programma “Gaisa satiksmes vadība”**

- ✓ Programmas kods 42840;
- ✓ Studiju ilgums – pilna laika - 4 gadi (8 semestri); nepilna laika - 4,5 gadi (9 semestri);
- ✓ Studiju apjoms – 160 KP, pilna un nepilna laika studijas;
- ✓ Iegūstamais grāds – profesionālā bakalaura grāds gaisa satiksmes vadībā, kvalifikācija – gaisa satiksmes vadības inženieris;
- ✓ Prasības uzsākot studijas – vidējā izglītība;
- ✓ Studiju programmas īstenošanas vieta Rīga.

### Studiju programmas struktūra un saturs

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms, kredītpunktos	Gala pārbaudījuma veids
<b>Vispārizglītojošie studiju kursi</b>				
1	Augstākā matemātika	GSV101	6	E
2	Apkārtojās vides ekoloģija un ekonomika	GSV102	2	I
3	Filozofija un kulturoloģija	GSV103	2	E
4	Fizika	GSV104	4	E
5	Lietvedība un lietišķā korespondence	GSV105	2	I
6	Politoloģija un socioloģija	GSV106	2	I
7	Tiesību pamati	GSV107	3	E
<b>Kopā</b>			<b>21</b>	
<b>Nozares teorētiskie pamatkursi</b>				
8	Aerodinamikas pamati	GSV201	2	E
9	Aeronavigācija	GSV202	3	E
10	Angļu valoda	GSV203	6	E
11	Aviācijas angļu valoda	GSV204	8	E
12	Latvijas tautsaimniecība un pasaules ekonomika	GSV205	2	I
13	Informācijas tehnoloģijas	GSV206	2	E
14	Matemātiskā modelēšana	GSV207	2	E
15	Menedžmenta pamati	GSV208	2	E
16	Komunikācija darījumu aprindās	GSV209	2	I
17	Ražošanas ekonomika	GSV210	2	I
18	Starptautiskās gaisa tiesības	GSV211	2	E
19	Tehniskā mehānika	GSV212	2	E
20	Tēlotāja ģeometrija un inženiergrafika	GSV213	2	E
21	Aviācijas materiālu zinības	GSV214	2	E
<b>Kopā</b>			<b>39</b>	
<b>Nozares profesionālās specializācijas kursi</b>				
22	Aviācijas aparāti un navigācijas kompleksi	GSV301	2	E
23	Aviācijas meteoroloģija	GSV302	3	E
24	Cilvēka faktors aviācijā	GSV303	2	E
25	Elektronika un radioelektronika	GSV304	4	E
26	Gaisa kuģu konstrukcija un raksturojums	GSV305	2	E
27	Gaisa kuģu lidojumu plānošanas organizācija	GSV306	2	E
28	Zinātniskā darba organizācija	GSV307	2	I
29	Gaisa satiksmes vadības automatizētās sistēmas	GSV308	2	E
30	Gaisa satiksmes vadības organizācija	GSV309	4	E

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms, kredītpunktos	Gala pārbaudījuma veids
31	Gaisa satiksmes vadības tehnoloģija	GSV310	6	KD, E
32	Gaisa satiksmes vadības teorija	GSV311	3	KD, I
33	Kvalitātes vadība	GSV312	2	I
34	Lidlauku ekspluatācija un gaisa pārvadājumu organizācija	GSV313	3	E
35	Lidojumu aeronavigācijas nodrošināšana	GSV314	2	E
36	Lidojumu drošība	GSV315	2	E
37	Metroloģija, standartizācija un sertifikācija	GSV317	2	E
38	Modernie gaisa kuģi	GSV318	2	I
39	Pacelšanās un nolaišanās radioelektroniskās sistēmas	GSV319	3	E
40	Sakaru un novērošanas radio elektroniskās sistēmas	GSV320	4	E
41	Projektu vadība	GSV321	2	E
42	CALS tehnoloģijas	GSV322	2	E
43	Vadības sistēmu projektēšana un izstrāde	GSV323	4	E
<b>Kopā</b>			<b>60</b>	
<b>Izvēles kursi</b>				
44	Stratēģiskās vadības pamati	GSV401	4	E
45	Personāla vadība un pārvaldes lēmumu izstrāde	GSV402	4	E
46	Starptautiskā tūrisma organizācija	GSV403	2	I
47	Transporta līdzekļi	GSV404	2	I
<b>Kopā</b>			<b>6</b>	
<b>Prakse</b>				
48	Prakse uz simulatoriem	GSV501	12	I
49	Prakse aviācijas uzņēmumā	GSV502	10	I
<b>Kopā</b>			<b>22</b>	
<b>Kvalifikācijas darbs</b>				
50	Bakalaura darba izstrādāšana un aizstāvēšana	GSV601	12	
<b>Kopā</b>			<b>12</b>	
<b>Studiju programmā kopā</b>			<b>160</b>	

\* - Tabulās lietotie apzīmējumi: E – eksāmens; I – ieskaite; KD – kursa darbs.

#### 4.2. Profesionālā bakalaura studiju programma “Starptautisko pārvadājumu loģistika”

- ✓ Programmas kods 42840;
- ✓ Studiju ilgums – pilna laika - 4 gadi (8 semestri); nepilna laika - 4,5 gadi (9 semestri);
- ✓ Studiju apjoms – 160 KP, pilna un nepilna laika studijas;
- ✓ Iegūstamais grāds – profesionālā bakalaura grāds starptautisko pārvadājumu loģistikā, kvalifikācija – loģistikas struktūrvienības vadītājs;
- ✓ Prasības uzsākot studijas – vidējā izglītība;
- ✓ Studiju programmas īstenošanas vieta – Rīga, Daugavpils.

#### Studiju programmas struktūra un saturs

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms, kredīt-punktos	Gala pārbaudīju maveids
<b>Vispārizglītojošie studiju kursi</b>				
1	Augstākā matemātika	SPL101	4	I, E
2	Politoloģija un socioloģija	SPL102	2	I
3	Filozofija un kulturoloģija	SPL103	2	E
4	Svešvaloda (angļu)	SPL104	6	I, E
5	Lietvedība un lietišķā korespondence	SPL105	2	I
6	Civilā aizsardzība	SPL106	1	I
7	Tiesību pamati	SPL107	3	E
<b>Kopā</b>			<b>20</b>	
<b>Nozares teorētiskie pamatkursi</b>				
8	Ekonomiskā statistika	SPL201	2	I
9	Varbūtību teorija un matemātiskā statistika	SPL202	2	I
10	Kvantitatīvās metodes ekonomikā	SPL203	2	I
11	Makroekonomika	SPL204	2	E
12	Mikroekonomika	SPL205	3	I, E
13	Mārketing transportā	SPL206	4	E
14	Informācijas tehnoloģijas	SPL207	2	I
15	Ievads specialitātē	SPL208	2	I
16	Uzņēmējdarbības pamati	SPL209	3	KD, E
17	Menedžments transportā	SPL210	4	E
18	Firmas ekonomika	SPL212	2	E
19	Transporta loģistika	SPL214	4	E
20	Apkārtējās vides ekoloģija un ekonomika	SPL216	2	I
21	Kvalitātes vadības pamatprincipi	SPL217	2	E
<b>Kopā</b>			<b>36</b>	



<b>Nozares profesionālās specializācijas kursi</b>				
22	Transporta ekonomika un sistēmas	SPL301	5	KD, E
23	Projektu vadība	SPL302	2	E
24	Finanšu menedžments	SPL303	4	E
25	Kravu apstrāde	SPL304	2	E
26	Starpvalstu transporta tiesības	SPL305	4	E
27	Transporta mezgli un termināli	SPL306	3	KD, E
28	Transporta līdzekļi	SPL307	2	I
29	Transporta ražošanas organizācija	SPL308	3	E
30	Transporta kustības vadība un drošība	SPL309	3	E
31	Pārvaldījumu organizācija	SPL310	5	I, E
32	Grāmatvedības uzskaitē	SPL313	2	I
33	Komercedarbība transportā	SPL314	5	I
34	Transporta pavadīšana	SPL315	4	E
35	Muitas darba organizācija	SPL316	4	I
36	Apdrošināšana transportā	SPL317	2	I
37	Nodokļi un nodokļu politika	SPL320	2	E
38	Personāla vadība un pārvaldes lēmumu izstrāde	SPL321	4	E
39	Prognozēšanas un plānošanas teorija un prakse	SPL322	2	E
40	Loģistikas centru darbība	SPL323	4	E
<b>Kopā</b>			<b>62</b>	
<b>Izvēles kursi</b>				
41	Intensīvās angļu sarunvalodas kurss	SPL401	4	I
42	Vadības sistēmu projektēšana un izstrāde	SPL402	4	E
43	Starptautiskā tūrisma organizācija	SPL403	2	I
44	CALS tehnoloģijas	SPL404	2	E
<b>Kopā</b>			<b>6</b>	
<b>Prakse</b>				
45	Prakse (organizācijas)	SPL501	6	I
46	Prakse transporta uzņēmumā	SPL502	18	I
<b>Kopā</b>			<b>24</b>	
<b>Kvalifikācijas darbs</b>				
47	Bakalaura darba izstrādāšana	SPL601	12	
<b>Kopā</b>			<b>12</b>	
<b>Studiju programmā kopā</b>			<b>160</b>	

\* - Tabulās lietotie apzīmējumi: E – eksāmens; I – ieskaite; KD – kursa darbs.

### 4.3. Profesionālā bakalaura studiju programma “Starptautisko pārvadājumu uzņēmuma vadība”

- ✓ Programmas kods 42840;
- ✓ Studiju ilgums – pilna laika - 4 gadi (8 semestri); nepilna laika - 4,5 gadi (9 semestri);
- ✓ Studiju apjoms – 160 KP, pilna un nepilna laika studijas;
- ✓ Iegūstamais grāds – profesionālā bakalaura grāds uzņēmējdarbības vadībā, kvalifikācija – transporta uzņēmuma vadītājs;
- ✓ Prasības uzsākot studijas – vidējā izglītība;
- ✓ Studiju programmas īstenošanas vieta – Rīga, Daugavpils.

#### Studiju programmas struktūra un saturs

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms, kredit-punktos	Gala pārbaudījuma veids
<b>Vispārizglītojošie studiju kursi</b>				
1	Augstākā matemātika	SPUV101	4	I, E
2	Politoloģija un socioloģija	SPUV102	2	I
3	Filozofija un kulturoloģija	SPUV103	2	E
4	Svešvaloda (angļu)	SPUV104	6	I, E
5	Lietvedība un lietišķā korespondence	SPUV105	2	I
6	Civilā aizsardzība	SPUV106	1	I
7	Tiesību pamati	SPUV107	3	E
<b>Kopā</b>			<b>20</b>	
<b>Nozares teorētiskie pamatkursi</b>				
8	Ekonomiskā statistika	SPUV201	2	I
9	Varbūtību teorija un matemātiskā statistika	SPUV202	2	I
10	Ekonomiski matemātiskā modelēšana	SPUV203	2	I
11	Makroekonomika	SPUV204	2	E
12	Mikroekonomika	SPUV205	3	I, E
13	Mārketings transportā	SPUV206	4	E
14	Informācijas tehnoloģijas	SPUV207	2	I
15	Ievads specialitātē	SPUV208	2	I
16	Uzņēmējdarbības pamati	SPUV209	3	KD, E
17	Menedžments transportā	SPUV210	4	E
18	Firmas ekonomika	SPUV212	2	E
19	Latvijas tautsaimniecība un pasaules ekonomika	SPUV213	2	I
20	Transporta loģistika	SPUV214	4	E
21	Apkārtējās vides ekoloģija un ekonomika	SPUV216	2	I
22	Kvalitātes vadības pamatprincipi	SPUV217	2	E
<b>Kopā</b>			<b>38</b>	

<b>Nozares profesionālās specializācijas kursi</b>				
23	Transporta ekonomika un sistēmas	SPUV301	5	KD, E
24	Projektu vadība	SPUV302	2	E
25	Finanšu menedžments	SPUV303	4	E
26	Kravu apstrāde	SPUV304	2	E
27	Starptautu transporta tiesības	SPUV305	4	E
28	Transporta mezgli un termināli	SPUV306	3	KD, E
29	Transporta līdzekļi	SPUV307	2	I
30	Transporta ražošanas organizācija	SPUV308	3	E
31	Transporta kustības vadība un drošība	SPUV309	3	E
32	Pārvaldājumu organizācija	SPUV310	5	I, E
33	Grāmatvedības uzskaitē	SPUV313	2	I
34	Komercedarbība transportā	SPUV314	5	I
35	Apdrošināšana transportā	SPUV317	2	I
36	Inovāciju stratēģija un investīcijas	SPUV318	2	E
37	Komunikācija darījumu aprindās	SPUV319	2	I
38	Personāla vadība un pārvaldes lēmumu izstrāde	SPUV321	4	E
39	Stratēģiskās vadības pamati	SPUV322	4	E
40	Vadības sistēmu projektēšana un izstrāde	SPUV323	4	E
41	CALS tehnoloģijas	SPUV324	2	E
<b>Kopā</b>			<b>60</b>	
<b>Izvēles kursi</b>				
42	Intensīvās angļu sarunvalodas kurss	SPUV401	4	I
43	Loģistikas centru pārvaldība	SPUV402	4	E
44	Starptautiskā tūrisma organizācija	SPUV403	2	I
45	Prognozēšanas un plānošanas teorija un prakse	SPUV404	2	E
<b>Kopā</b>			<b>6</b>	
<b>Prakse</b>				
46	Prakse (organizācijas)	SPUV501	6	I
47	Prakse transporta uzņēmumā	SPUV502	18	I
<b>Kopā</b>			<b>24</b>	
<b>Kvalifikācijas darbs</b>				
48	Bakalaura darba izstrādāšana	SPUV601	12	
<b>Kopā</b>			<b>12</b>	
<b>Studiju programmā kopā</b>			<b>160</b>	

#### 4.4. Profesionālā maģistra studiju programma “Starptautisko pārvadājumu uzņēmuma vadība”

- ✓ Programmas kods 47840;
- ✓ Studiju ilgums – pilna laika - 1,5 gadi (3 semestri); nepilna laika - 2 gadi (4 semestri);
- ✓ Studiju apjoms – 60 KP, pilna un nepilna laika studijas;
- ✓ Iegūstamais grāds – profesionālā maģistra grāds uzņēmējdarbības vadībā; kvalifikācija – transporta uzņēmuma vadītājs;
- ✓ Prasības uzsākot studijas – profesionālā bakalaura grāds uzņēmējdarbības vadībā, loģistikā, vadībā vai ekonomikā;
- ✓ Studiju programmas īstenošanas vieta – Rīga, Daugavpils.

#### Studiju programmas struktūra un saturs

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms, kredītpunktos	Gala pārbaudījuma veids
<b>Kursi, kas nodrošina jaunāko sasniegumu apguvi</b>				
1	Globālā loģistika	SPUVm101	3	KD, E
2	Transporta procesu modelēšana	SPUVm102	2	I
3	Ekonometrija	SPUVm103	2	E
4	Ekonomiskā un finanšu analīze vietējos un starpvalstu pārvadājumos	SPUVm104	3	E
5	Starptautiskā cilvēkresursu vadība	SPUVm105	3	E
6	Transporta uzņēmuma inovāciju vadība	SPUVm106	2	E
<b>Kopā</b>			<b>15</b>	
<b>Pētnieciskā un projektēšanas darba un vadībzinību kursi</b>				
7	Starptautisko projektu vadība	SPUVm201	3	E
8	Modernās vadības teorijas	SPUVm202	2	E
9	Zinātnisko pētījumu metodoloģija	SPUVm203	2	I
10	Biznesa angļu valoda	SPUVm204	2	I
11	Kvalitātes vadības sistēmas	SPUVm205	2	I
12	Stratēģiskā vadība	SPUVm206	4	E
13	Finanšu vadība	SPUVm207	2	I
14	Risku vadība transporta sistēmās	SPUVm208	2	I
<b>Kopā</b>			<b>19</b>	
<b>Prakse</b>				
15	Prakse uzņēmumā	SPUVm401	6	I
<b>Noslēguma darbs</b>				
16	Praktiskais pētniecības darbs pārvadājumu jomā	SPUVm501	20	
<b>Studiju programmā kopā</b>			<b>60</b>	

\* - Tabulās lietotie apzīmējumi: E – eksāmens; I – ieskaite; KD – kursa darbs.

#### 4.5. Profesionālā bakalaura studiju programma „Gaisa transportsistēmu vadība un ekspluatācija”

- ✓ Programmas kods: 42 525
- ✓ Studiju virziens: Mehānika un metālapstrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības
- ✓ Studiju ilgums: pilna laika – 4 gadi (8 semestri);
- ✓ Studiju apjoms: 160 KP, pilna laika studijas;
- ✓ Iegūstamais grāds: Profesionālā bakalaura grāds gaisa transportsistēmu vadībā un ekspluatācijā;
- ✓ Kvalifikācija: Gaisa kuģa tehniskās apkopes inženieris

N. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms, kredīt-punktos	Gala pārbaudījuma veids
<b>Vispārizglītojošie studiju kursi</b>				
1.	Ievads specialitātē	GTVE101	1	I
2.	Filozofija un socioloģija	GTVE102	1	E
3.	Aviācijas likumdošana	GTVE103	3	E
4.	Cilvēka faktors aviācijā	GTVE104	3	E
5.	Aviācijas profesionālā valoda un frazeoloģija	GTVE105	3	E
6.	Loģistikas pamati	GTVE106	2	I
7.	Tiesību pamati un aviācijas reglamentējošā dokumentācija	GTVE107	3	E
8.	Dabas un cilvēka aizsardzība	GTVE108	2	E
9.	Informācijas un datoru tehnoloģijas	GTVE109	2	I
<b>Kopā</b>			<b>20</b>	
<b>Nozares teorētiskie pamatkursi</b>				
10.	Aerodinamika	GTVE201	3	E
11.	Fizika	GTVE202	4	E
12.	Augstākā matemātika	GTVE203	4	E
13.	Elektrotehnika	GTVE204	2	E
14.	Inženiergrafika	GTVE205	3	I
15.	Datortehnoloģijas aviācijā	GTVE206	3	E
16.	Hidraulika	GTVE207	3	E
17.	Termodinamika	GTVE208	3	E
18.	Mehānismu teorija un mašīnu elementi	GTVE209	2	E
19.	Aviācijas materiāli	GTVE210	2	I
20.	Aviācijas dzinēju teorija un ekspluatācija	GTVE211	4	E
21.	Elektronika	GTVE212	3	E
<b>Kopā</b>			<b>36</b>	

<b>Nozares profesionālās specializācijas kursi</b>				
22.	Lidaparātu konstrukcijas	GTVE301	3	E
23.	Metroloģija	GTVE302	2	E
24.	Telekomunikācija aviācijā	GTVE303	4	E
25.	Aviācijas elektronika un elektroiekārtas	GTVE304	3	E
26.	Lidojumu organizācija un vadība	GTVE305	4	E
27.	Masa un līdzsvars	GTVE306	2	E
28.	Navigācija	GTVE307	4	E
29.	Meteoroloģija	GTVE308	4	E
30.	Vadības pamati	GTVE309	2	E
31.	Studiju projekts gaisa transportsistēmu ekspluatācijā	GTVE310	2	E
32.	Lidaparātu komerciālā ekspluatācija	GTVE311	3	E
33.	Gaisa kuģa ekspluatācijas materiāli	GTVE312	2	E
34.	Aviācijas transporta sistēmas	GTVE313	3	I
35.	Kvalitātes vadības sistēma	GTVE314	2	E
36.	Projektu vadība	GTVE315	2	E
37.	Studiju projekts mehānikā	GTVE316	3	D
38.	Studiju projekts elektrotehnikā un elektronikā	GTVE317	3	D
39.	Studiju projekts vadībā	GTVE318	2	D
40.	Gaisa kuģu ekspluatācija lidojumā	GTVE319	10	I
<b>Kopā</b>			<b>60</b>	
<b>Izvēles kursi</b>				
41.	Svešvaloda (angļu valoda)	GTVE402	2	E
42.	Lidaparātu tehniskās ekspluatācijas organizācija un nodrošināšana	GTVE403	2	E
43.	Pētnieciskā darba organizācija	GTVE404	2	I
44.	Spēka iekārtas	GTVE405	3	E
45.	Teorētiskā mehānika	GTVE406	3	E
<b>Kopā</b>			<b>6</b>	
46.	<b>Prakse</b>	GTVE501	<b>26</b>	<b>I</b>
47.	<b>Bakalaura darbs</b>	GTVE502	<b>12</b>	
<b>Studiju programmā kopā</b>			<b>160</b>	

#### 4.6. Profesionālā bakalaura studiju programma „Gaisa kuģu tehniskā apkope”

- ✓ Programmas kods: 42525
- ✓ Studiju virziens: Mehānika un metālapstrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības;
- ✓ Studiju ilgums: Pilna laika studijas – 4 gadi (8 semestri);
- ✓ Studiju apjoms: 160 KP;
- ✓ Iegūstamais grāds: Profesionālā bakalaura grāds aviācijā;  
Kvalifikācija: Gaisa kuģa tehniskās apkopes inženieris

Nr. p. k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms kredītpunktos	Gala pārbaudījuma veids
<b>Vispārizglītojošie studiju kursi</b>				
1.	Ievads specialitātē	GKTA103	2	I
2.	Filozofija un socioloģija	GKTA102	2	I
3.	Cilvēka faktors aviācijā	GKTA101	2	E
4.	Ekonomikas un uzņēmējdarbības pamati	GKTA104	2	I
5.	Dabas un cilvēka aizsardzība	GKTA105	2	I
6.	Angļu valoda un aviācijas tehniskā angļu valoda	GKTA106	8	I/E
7.	Kvalitātes vadības sistēma	GKTA107	2	E
<b>Kopā</b>			<b>20</b>	
<b>Nozares teorētiskie pamatkursi</b>				
8.	Augstākā matemātika	GKTA201	4	E
9.	Fizika	GKTA202	4	E
10.	Ķīmija, degvielas un smēres	GKTA203	2	E
11.	Elektrotehnika	GKTA204	3	E
12.	Aerodinamika	GKTA205	3	E
13.	Tēlotāja ģeometrija un inženiergrafika	GKTA206	3	I
14.	Teorētiskā mehānika	GKTA207	3	I
15.	Materiālu pretestība un konstrukciju izturība	GKTA208	4	E
16.	Mehānismu teorija un mašīnu elementi	GKTA209	2	I
17.	Aviācijas materiāli un tehnoloģija	GKTA210	5	I/E
18.	Metroloģija	GKTA211	2	I
19.	Elektronika	GKTA212	3	E
20.	Mehatronika	GKTA213	2	E
<b>Kopā</b>			<b>40</b>	

Nr. p. k.	Studiju kursi	Šifrs	Apjoms kredit- punktos	Gala pārbau- dījuma veids
<b>Nozares profesionālās specializācijas kursi</b>				
21.	Aviācijas automātikas pamati	GKTA 301	2	E
22.	Termodinamika	GKTA302	3	E
23.	Hidraulika	GKTA303	3	I
24.	Lidaparātu radio elektroiekārtas un digitālā tehnika	GKTA304	5	E
25.	Lidaparātu konstrukcijas un sistēmas	GKTA305	4	E
26.	Aviācijas dzinēju teorija un konstrukcija	GKTA306	5	E
27.	Spēka iekārtas	GKTA307	3	E
28.	Lidaparātu tehniskā ekspluatācija un remonts	GKTA308	5	E
29.	Tehniskās apkopes reglamentējošā dokumentācija	GKTA309	3	E
30.	Gaisa kuģu tehniskās ekspluatācijas ražošanas procesu mehanizācija un automatizācija	GKTA310	3	I
31.	Gaisa kuģu tehnisko apkopju organizācija	GKTA311	4	E
32.	Tehniskā diagnostika	GKTA312	4	I/E
33.	Studiju projekts mehānikā	GKTA 313	2	D/I
34.	Studiju projekts tehniskajā apkopē	GKTA314	3	D/I
35.	Studiju projekts aviācijas dzinējos	GKTA315	3	D/I
36.	Datorprojektēšana un informācijas tehnoloģijas	GKTA 316	3	D/E
37.	Propellers	GKTA316	2	E
38.	Aviācijas sistēmu ekspluatācija un apkope	GKTA 317	3	E
	<b>Kopā</b>		<b>60</b>	
<b>Izvēles kursi</b>				
39.	Personāla vadība	GKTA401	1	I
40.	Komunikācija darījumu aprindās	GKTA402	2	I
41.	Tiesību pamati un aviācijas reglamentējošā dokumentācija	GKTA403	3	I
42.	Pētnieciskā darba organizācija	GKTA404	2	I
43.	Informācijas un datoru tehnoloģijas	GKTA405	2	I
44.	CALS tehnoloģijas	GKTA406	2	I
	<b>Kopā</b>		<b>6</b>	
	<b>Prakse</b>	GKTA501	<b>22</b>	<b>I</b>
	<b>Bakalaura darbs</b>	GKTA502	<b>12</b>	
	<b>Kopā</b>		<b>160</b>	



#### 4.7. Profesionālā maģistra studiju programma „Transportsistēmu vadība”

- ✓ Programmas kods: 47525
- ✓ Studiju virziens: Mehānika un metālapstrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības
- ✓ Iegūstamais grāds: Profesionālā maģistra grāds transportsistēmās
- ✓ Kvalifikācija: Nav
- ✓ Programmas apjoms: 60 KP
- ✓ Studiju ilgums: Pilns laiks 1,5 gadi; nepilns laiks 2 gadi.

N. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Kredītpunkti	Gala pārbaudījuma veids
<b>Kursi, kas nodrošina jaunāko sasniegumu apguvi</b>				
1.	Modernās vadības sistēmas	TSV101	2	E
2.	Ekonometrija	TSV102	2	E
3.	Informācijas tehnoloģijas transportsistēmās	TSV103	2	E
4.	Biznesa angļu valoda	TSV104	2	E
5.	Transporta procesu modelēšana	TSV105	2	E
6.	Transportsistēmu ekoloģija	TSV106	2	E
7.	Globālā loģistika	TSV107	2	E
<b>Kopā</b>			<b>14</b>	
<b>Pētnieciskā un projektēšanas darba un vadībinību kursi</b>				
8.	Inovatīvā ekonomika un mārketings	TSV201	3	E
9.	Starptautisko projektu vadība	TSV202	2	E
10.	Pētījumu metodoloģija	TSV203	2	E
11.	Kvalitātes vadības sistēma	TSV204	2	E
12.	Cilvēciskais faktors un risku vadība transportsistēmās	TSV205	3	E
13.	Transportsistēmu tehnoloģijas	TSV206	3	E
14.	Komercdarbība transportsistēmās	TSV207	3	E
15.	Inovāciju vadība	TSV208	2	E
<b>Kopā</b>			<b>20</b>	
16.	<b>Prakse</b>	TSV401	<b>6</b>	<b>I</b>
17.	<b>Maģistra darbs</b>		<b>20</b>	
<b>Kopā</b>			<b>60</b>	

#### 4.8. Profesionālā bakalaura studiju programma „Elektronisko iekārtu apkalpošana”

- ✓ Studiju virziens: Informācijas tehnoloģija, datortehnika, elektronika, telekomunikācijas, datorvadība un datorzinātne
- ✓ Programmas kods: 42 523
- ✓ Iegūstamais grāds: Profesionālā bakalaura grāds elektronisko iekārtu apkalpošanā
- ✓ Kvalifikācija: Elektronikas inženieris
- ✓ Specializācijas: 1) Elektronisko iekārtu apkalpošana;  
2) Lidostu radioelektronisko iekārtu ekspluatācija.
- ✓ Programmas apjoms: 160 KP
- ✓ Studiju ilgums: 4 gadi (pilns laiks), 4,5 gadi (nepilns laiks)
- ✓ Prasības uzsākot studijas: Vispārējā vidējā vai profesionālā vidējā izglītība
- ✓ Programmas īstenošanas vieta: Rīga

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Specializācijas		Gala pārbaudījuma veids
			Elektronisko iekārtu apkalpošana	Lidostu elektronisko iekārtu ekspluatācija	
<b>Vispārizglītojošie studiju kursi</b>					
1.	Drošība un cilvēka faktors	EIA101	2	2	I
2.	Filozofija un sociālā psiholoģija	EIA102	2	2	I
3.	Ievads specialitātē	EIA103	2	2	I
4.	Ekonomikas un uzņēmējdarbības pamati	EIA104	2	2	I
5.	Dabas un cilvēka aizsardzība	EIA105	2	2	E
6.	Angļu valoda un tehniskā angļu valoda	EIA106	6	6	I/E
7.	Tiesību pamati	EIA107	2	2	I
8.	Metroloģija, standartizācija un sertifikācija	EIA108	2	2	I
<b>Kopā</b>			<b>20</b>	<b>20</b>	

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Specializācijas		Gala pārbaudījuma veids
			Elektro- nisko iekārtu apkalpo- šana	Lidostu elektronisko iekārtu ekspluatā- cija	
<b>Nozares teorētiskie pamatkursi</b>					
9.	Augstākā matemātika	EIA201	8	8	I/E
10.	Fizika	EIA205	6	6	E
11.	Inženiergrafika	EIA206	2	2	I
12.	Elektrotehnika	EIA207	4	4	E
13.	Elektronika	EIA208	3	3	E
14.	Elektroniskās mērierīces	EIA209	2	2	I
15.	Digitālā tehnika un mikroprocesori	EIA210	3	3	E
16.	Radiosignālu ģenerēšana un izstarošana, antenas	EIA211	4	4	E
17.	Elektroniskie radio materiāli	EIA212	2	2	I
18.	Programmēšana	EIA213	2	2	I
19.	Radiosignālu raidīšana, uztveršana un apstrāde	EIA214	4	4	E
<b>Kopā</b>			<b>40</b>	<b>40</b>	

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Specializācijas		Gala pārbaudījuma veids
			Elektronisko iekārtu apkalpošana	Lidostu elektronisko iekārtu ekspluatācija	
<b>Nozares profesionālās specializācijas kursi</b>					
20.	Skaitļotāju kompleksu un iekārtu arhitektūra	EIA301	3	3	E
21.	Elektro padeves iekārtas	EIA302	2	2	I
22.	Automobiļu elektriskās un elektroniskās iekārtas, to apkalpošana un remonts	EIA303	6	0	I/E
23.	Apsardzes signalizācijas un lokālās ugunsdzēsības signalizācijas apkalpošana un remonts	EIA304	2	2	E
24.	Sadzīves tehnika, tās apkalpošana un remonts	EIA305	3	0	E
25.	Kondicionēšanas un saldēšanas iekārtas, to apkalpošana un remonts	EIA306	2	2	I
26.	Telekomunikācijas un elektrosakaru iekārtas, to apkalpošana	EIA307	6	7	I/E
27.	Radiolokācijas sistēmu uzbūves principi	EIA308	0	3	E
28.	Novērošanas sistēmas un to apkalpošana	EIA309	0	7	I/E
29.	Navigācija un radionavigācijas sistēmas, to apkalpošana	EIA310	0	7	I/E
30.	Aeronavigācijas centra radioelektroniskās iekārtas, to apkalpošana	EIA311	0	5	E
31.	Distances novērošanas un vadīšanas iekārtas, to apkalpošana un remonts	EIA312	2	2	I
32.	Audioiekārtas, to apkalpošana un remonts	EIA313	6	0	I/E
33.	TV un videoiekārtas, to apkalpošana un remonts	EIA314	7	7	I/E

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Specializācijas		Gala pārbau- dījuma veids
			Elektro- nisko iekārtu apkalpo- šana	Lidostu elektro- nisko iekārtu eksplua- tā-cija	
34.	Drošības sistēmas vadība	EIA315	2	2	I
35.	Studiju projekts „Elektroniskās ierīces”	EIA316	2	2	D/I
36.	Studiju projekts „Elektroierīču tehniskā apkope un ekspluatācija”	EIA317	2	2	D/I
37.	Studiju projekts „Raidītāji, uztvērēji”	EIA318	2	2	D/I
38.	Datortīklu uzbūve un to apkalpošana	EIA319	3	3	E
39.	Robototehnikas pamati	EIA320	2	2	I
40.	Medicīnas elektroniskais aprīkojums	EIA321	2	0	I
41.	Perifērijas iekārtas, to apkalpošana un remonts	EIA322	4	0	I/E
42.	Netradicionālās enerģijas pārvadi un uzkrājēji	EIA323	2	0	I
43.	Tehniskās apkalpošanas noteikumi un bojājumu meklēšanas metodika	EIA324	2	2	I
<b>Kopā</b>			<b>62</b>	<b>62</b>	

Nr. p.k.	Studiju kursi	Šifrs	Specializācijas		Gala pārbau- dījuma veids
			Elektro- nisko iekārtu apkalpo- šana	Lidostu elektronisko iekārtu ekspluatā- cija	
<b>Izvēles kursi</b>					
44.	Svešvaloda	EIA401	2	2	I
45.	Lietvedība	EIA402	2	2	I
46.	Zinātniskā darba organizācija	EIA403	2	2	I
47.	Informācijas tehnoloģijas	EIA404	2	2	I
48.	Aviācijas tehnikas pamati	EIA405	2	2	I
49.	Gaisa satiksmes apkalpošanas pamati	EIA406	2	2	I
50.	Latviešu valoda ārzemniekiem	EIA407	2	2	I
<b>Kopā</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	
51.	Elektromontāžas prakse	EIA501	3	3	I
52.	Radiotehnisko iekārtu remonts, regulēšana un noskaņošana	EIA502	5	5	I
53.	Prakse uzņēmumā	EIA503	12	12	I
<b>Kopā</b>			<b>20</b>	<b>20</b>	
<b>Bakalaura darbs</b>			<b>12</b>	<b>12</b>	
<b>Kopā</b>			<b>160</b>	<b>160</b>	

## 5. PIELIKUMI

1. pielikums

### 5.1. Noteikumi par zinātniski metodisko darbu

#### NOTEIKUMI par zinātniski metodiskā darba organizāciju Rīgas Aeronavigācijas institūtā

Izdoti saskaņā ar  
Rīgas Aeronavigācijas institūta  
Satversmes 24.1.apakšpunktu

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā notiek zinātniski metodiskā darba organizācija un tā atbalsts Rīgas Aeronavigācijas institūtā (turpmāk – RAI).
2. Zinātniski metodiskā darba organizācijas mērķis ir veicināt akadēmiskā personāla aktīvu, radošu un kvalitatīvu akadēmisko un zinātnisko darbību, zinātnisko publikāciju un metodisko materiālu sagatavošanu un publicēšanu.
3. Lai atbalstītu akadēmiskā personāla intelektuālā darba ieguldījumu zinātnisko un metodisko darbu sagatavošanā un publicēšanā, katru studiju gadu šim nolūkam tiek aprēķināts un piešķirts noteikts finansējums.
4. Zinātniskais un metodiskais darbs šo noteikumu izpratnē ir monogrāfija, zinātniskā publikācija (raksts, tēzes), mācību grāmata, mācību līdzeklis un metodiskais materiāls, kuru pēc izvērtēšanas par zinātniski metodisko darbu atzīst Direktoru padome.
5. Direktoru padomē ietilpst Konventa priekšsēdētājs (Direktoru padomes priekšsēdētājs), rektors, studiju virzienu “Transporta pakalpojumi”, “Mehānika un metālapstrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības”, “Informācijas tehnoloģija, datortehnika, elektronika, telekomunikācijas, datorvadība un datorzinātne” direktori un mārketinga direktors.
6. Direktoru padome:
  - 6.1. aprēķina ikgadējo finanšu līdzekļu kopējo apjomu zinātniski metodiskā darba atbalstam, ņemot vērā RAI finansiālās iespējas;
  - 6.2. izvērtē zinātniski metodiskā darba nozīmību, lietderību un apjomu un pieņem lēmumu par izmaksājamās atlīdzības apmēru;
  - 6.3. pieaicina zinātniski metodiskā darba izvērtēšanai ekspertus vai recenzentus;
  - 6.4. nosaka Tehniskā darba uzdevuma sagatavotāju un pēc Tehniskā darba uzdevuma izstrādes un iesniegšanas izvērtē to.

7. Tehniskā darba uzdevums ir zinātniski metodiskajam darbam izvirzītās prasības un kritēriji, kas ir jāievēro potenciālajam autoram, sagatavojot darbu un lai pretendētu uz atlīdzības saņemšanu. Tehniskā darba uzdevumu sagatavo atbilstoši šo noteikumu 1.pielikumā pievienotajai formai.
8. Zinātniski metodisko darbu var izstrādāt pēc autora iniciatīvas vai pēc RAI vadības, studiju virziena vai studiju programmas vadības priekšlikuma.
9. Iniciatīvas vai priekšlikuma autors sagatavo un iesniedz Direktoru padomes priekšsēdētājam adresētu un ar studiju programmas direktoru saskaņotu brīvas formas pieteikumu.
10. Pieteikumā norāda zinātniski metodiskā darba:
  - 10.1. nosaukumu;
  - 10.2. veidu (mācību grāmata, mācību līdzeklis, metodiskais materiāls u.c.);
  - 10.3. īsu nepieciešamības un lietderības pamatojumu;
  - 10.4. plānoto apjomu.
11. Pieteikumu iesniedz:
  - 11.1. RAI sekretariātā, Mežkalna ielā 9, Rīgā;
  - 11.2. nosūtot elektroniski pa e-pastu ([rai.lv@ml.lv](mailto:rai.lv@ml.lv));
  - 11.3. nosūtot pa pastu.
12. Direktoru padome, izskatījusi pieteikumu un izvērtējusi to, pieņem lēmumu par zinātniski metodiskā darba izstrādi vai izstrādes noraidīšanu. Pozitīva lēmuma gadījumā Direktoru padome nosaka Tehniskā darba uzdevuma sagatavotāju, Tehniskā darba uzdevuma iesniegšanas un tā izskatīšanas termiņu. Pēc Tehniskā darba uzdevuma izvērtēšanas un tā atbalstīšanas gadījumā ar autoru tiek noslēgta vienošanās saskaņā ar RAI esošo kārtību (2.pielikums).
13. Sagatavoto zinātniski metodisko darbu autors iesniedz Direktoru padomei šo noteikumu 11.punktā norādītajā veidā.
14. Direktoru padome zinātniski metodiskā darba akceptēšanas gadījumā pieņem lēmumu par autoram izmaksājamās atlīdzības apmēru, ņemot vērā kārtējam studiju gadam šim nolūkam piešķirto kopējo finansējumu. Padomes lēmumu noformē rīkojuma veidā saskaņā ar RAI noteikto kārtību.
15. Lēmuma par autoram izmaksājamās atlīdzības apmēru pieņemšana un atlīdzības izmaksa notiek mēneša laikā no zinātniski metodiskā darba iesniegšanas Direktoru padomei.
16. Ja zinātniski metodiskais darbs ir zinātniskā publikācija, Tehniskā darba uzdevuma sagatavošana un šo noteikumu 9., 10. un 11.punktā minētā pieteikuma iesniegšana nav nepieciešama.
17. Lai saņemtu atlīdzību par zinātniskās publikācijas sagatavošanu, autoram pēc zinātniskās publikācijas publicēšanas jāiesniedz Direktoru padomei informācija šo noteikumu 11.punktā norādītajā veidā.
18. Informācijai ir jāsaturs:
  - 18.1. zinātniskās publikācijas nosaukums;
  - 18.2. avota (žurnāla, rakstu krājuma, izdevuma u.c.) nosaukums, kurā zinātniskā publikācija ir nopublicēta;



- 18.3. izdevuma gads, sējums, numurs, publikācijas lappušu skaits.
19. Pēc atlīdzības izmaksas autoram RAI kļūst par zinātniski metodiskā darba līdzautoru un iegūst visas tiesības izmantot zinātniski metodisko darbu pēc saviem ieskatiem.

### **Tehniskais darba uzdevums zinātniski metodiskā darba izstrādei**

Pasūtītājs: Rīgas Aeronavigācijas Institūts

Zinātniski metodiskā darba izstrādātājs:

Zinātniski metodiskā darba nosaukums:

Zinātniski metodiskā darba veids:

---

(mācību grāmata, mācību līdzeklis, metodiskais materiāls u.c.)

#### **1. Zinātniski metodiskā darba galvenās sadaļas:**

Zinātniski metodiskā darba maksimālais lapu skaits \_\_\_\_\_ (līdz 200 lappusēm, A-4, šrifts-12).

#### **2. Zinātniski metodiskajam darbam ir jāsaturs:**

- problēmas un motivācijas izklāsts studiju kursa apguvei;
- zinātniska pieeja (pētāmā procesa sistēmiska un analītiska pieeja, iemesli un cēloņi, likumi, likumsakarības u.tml.);
- zinātniski metodiskajam darbam jābūt strukturētam (jāsatur nodaļas, tēmas, apakštēmas);
- obligāts katras nodaļas (tēmas) kopsavilkums;
- jautājumi par katru nodaļu (tēmu) paškontrolei un apguvei;
- kopsavilkums par zinātniski metodisko darbu, tā apjomu un saturu ar mērķi, ka to izmantos citu augstskolu studenti un akadēmiskais personāls;
- saites uz izmantotajiem literatūras avotiem jautājuma padziļinātai izpētei;

### **VIENOŠANĀS**

#### **PAR ZINĀTNISKI METODISKĀ DARBA IZSTRĀDI**

Pamatojoties uz 2016.gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ Noteikumiem par akadēmiskā personāla motivācijas sistēmas izveidi un ieviešanu Rīgas Aeronavigācijas Institūtā (turpmāk RAI), RAI tā Konventa priekšsēdētāja Mihaila Karoļa personā, kurš rīkojas, pamatojoties uz RAI Satversmi, no vienas puses, un RAI akadēmiskā personāla pārstāvis \_\_\_\_\_ (turpmāk Autors), no otras puses, turpmāk kopā saukti – puses noslēdz šādu Vienošanos:

1. RAI izstrādā Autoram Tehnisko darba uzdevumu (pielikumā), kas ir šīs Vienošanās neatņemama sastāvdaļa, un nosaka pasūtītā zinātniski metodiskā darba izpildes termiņu.
2. Autors apņemas iesniegt zinātniski metodisko darbu RAI elektroniskā veidā ne vēlākā līdz 201\_\_ .gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ (formāts MS Word).
3. RAI pieaicina recenzentu, kurš izvērtē zinātniski metodisko darbu un sagatavo atzinumu.
4. Autors apņemas pēc pieprasījuma un bez papildu apmaksas lasīt un veikt saskaņotas ar viņu korektūras pēc zinātniski metodiskā darba recenzēšanas un rediģēšanas.

5. Autors atbild par zinātniski metodiskā darba kvalitāti un tā atbilstību Latvijā esošajiem normatīvajiem aktiem.
6. RAI apņemas pēc zinātniski metodiskā darba apspriešanas Senātā un lēmuma pieņemšanu par Autordarba izdošanu izmaksāt Autoram autora atlīdzību \_\_\_\_\_ EUR apmērā par katru redaktora A4 lapu. Izmaksa tiks veikta, pamatojoties uz rīkojumu, kas izdots RAI noteiktajā kārtībā.
7. Katrā zinātniski metodiskā darba izdevumā jābūt autortiesību zīmei: © Rīgas Aeronavigācijas Institūts, 201\_\_g.
8. RAI pēc atlīdzības izmaksas Autoram kļūst par zinātniski metodiskā darba līdzautoru un iegūst visas tiesības izmantot zinātniski metodisko darbu pēc saviem ieskatiem.
9. Autoram ir tiesības bez RAI piekrišanas publicēt citos izdevumos darba fragmentus, atsaucoties uz izdevēju.
10. RAI apņemas izsniegt Autoram 2(divus) bezmaksas zinātniski metodiskā darbaeksemplārus.
11. Visas nesaskaņas un domstarpības, kas radušās pildot šo Vienošanos, puses risina pārrunu ceļā, ar sapratni un toleranci uzklusot otras puses viedokli. Ja domstarpības pārrunu ceļā neizdodas novērst, tās risina tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu.

Konventa priekšsēdētājs

Autors

## 5.2. Mācību centrs

### 5.2.1. Mācību centra statuss

Mācību centrs ir RAI struktūrvienība, kas īsteno profesionālās pilnveides un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas programmas un kursus. Mācību centra statuss un kursu programmu saturs un apjoms saskaņots ar Civilās aviācijas aģentūru (CAA). Mācību centrā īstenojamajām programmām ir saņemtas atbilstošas IZM licences.

### 5.2.2. Mācību centra darbības mērķis

- 5.2.2.1. Sagatavot aviācijas darbības jomas sertificētus speciālistus licencētās programmās;
- 5.2.2.2. Īstenot kvalifikācijas paaugstināšanu un pilnveidošanu atbilstoši licencētajām programmām;
- 5.2.2.3. Augstākās izglītības profesionālā bakalaura studiju programmas studentiem nodrošināt kvalitatīvu praksi.

### 5.2.3. Mācību centra struktūra

- vadība - centra direktors; atbildīgais vadītājs un kvalitātes menedžeris;
- Vadošie speciālisti, instruktori un izpildītāji.

### 5.2.4. Mācību centra galvenās struktūrvienības (nodaļas):

- Lidojumu apkalpes apmācības nodaļa (ATO);
- Gaisa kuģu tehniskā ekspluatācija (MTO);
- Gaisa satiksmes vadība (ATS TO);
- Aeronavigācijas informācija (AIS/AIM);
- Elektronisko iekārtu apkalpošana CNSS, CNS/ATM, ADS, ATN.

### 5.2.5. Mācību centra personāla pienākumi

#### 5.2.5.1. Mācību centra (MC) direktors

MC direktora loma un pienākumi:

MC direktoram ir noteicošā loma programmu un kursu īstenošanas vadībā, speciālistu sagatavošanai.

MC direktors ir atbildīgs par:

- studiju programmu kontroli un koordināciju;
- mācībspēku apmācību ar mērķi pildīt studiju programmu izpildes funkcijas;
- komunikāciju starp MC struktūrvienībām saistībā ar jautājumiem, kas attiecas uz konkrēto programmu;
- CAA izvirzīto prasību ievērošanas kontroli programmu un kursu realizācijas procesā;
- MC direktors organizē praksi augstākās izglītības bakalaura studiju programmas studentu mācību slodzes sadalījumu;
- profesionālās pilnveides programmu izstrādāšanu, organizāciju un kontroli;
- mācību plānu sagatavošanu un to kalendāro sadalījumu programmā vai kursā;
- nepieciešamo cilvēkresursu plāna sadalījumu mācību programmas realizācijā;

- mācību programmu analīzi un priekšlikumu sagatavošanu to uzlabošanai.

#### 5.2.5.2. MC kvalitātes vadības menedžeris

Kvalitātes vadības menedžerim ir tieša pieeja MC direktoram gadījumos, ja netiek veikti pasākumi atbildīgo personu identificēto nepilnību novēršanai vai arī domstarpību gadījumā saistībā ar konstatētajām nepilnībām un to novēršanu.

#### **Kvalitātes vadības menedžeris ir atbildīgs par:**

- neatkarīgas kvalitātes vadības sistēmas izveidi CAA izvirzīto prasību ievērošanai un kontrolei;
- MC direktora informēšanu par ar kvalitātes vadību saistītiem jautājumiem;
- kvalitātes audita programmas realizāciju;
- auditu veikšanu RAI un audita ziņojuma sagatavošanu;
- sniegt priekšlikumus situācijas uzlabošanai, nepieciešamo nepilnību novēršanai, lai šo korekciju darbības tiktu sāktas un novestas līdz galam noteiktajos termiņos.
- izmaiņu monitoringu –aprakstā un saistītajos ar to līdzekļos pēc vajadzības ;
- instruktoru, pasniedzēju, eksaminatoru un prakses vadītāju iesniegtās dokumentācijas pārbaudi.

#### 5.2.5.3. MC atbildīgais vadītājs

Atbildīgais vadītājs apņemas pildīt apstiprinātā pasniedzēja vai eksaminatora pienākumus nozīmētās personas prombūtnes laikā.

Atbildīgais vadītājs nodrošina:

- studiju kursu īstenošanu saskaņā ar pasūtījumu/ līgumu, pārbaudot, vai studiju programmā plānotās teorētiskās un praktiskās studijas tiek izpildītas un reģistrētas saskaņā ar spēkā esošajiem iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un noteiktajām procedūrām.
- informāciju MC direktoram par CAA prasību ievērošanu, efektīvu darbības vadību un atbilstību CAA izvirzītajām noteiktajām prasībām;
- pietiekamu cilvēkresursu piesaisti ar atbilstošu kvalifikāciju, lai plānotu, izpildītu un kontrolētu mācību procesu, organizētu eksamināciju un novērtētu studentus atbilstoši CAA prasībām;
- apmācību atbilstoši jaunām vai aktualizētām procedūrām visiem to īstenošanā MC iesaistītajiem darbiniekiem;
- mācībspēku instruktoru, eksaminatoru un prakšu vadītāju apmācību un to kompetences regulāru uzraudzību;
- personāla kvalifikācijas paaugstināšanas un zināšanu atjaunošanas norisi un reģistrāciju;
- visu studiju kursu un eksāmenu norisi saskaņā ar atbilstošā izglītības līmeņa standartu.
- drošu un piemērotu telpu pieejamību eksaminācijas darbu glabāšanai līdz eksāmenam un nodoto eksāmenu un citu studiju darbu glabāšanu pēc studiju kursa pabeigšanas;

### 5.3. Elektroniskā studiju procesa vadības sistēma WinStudents

- 0.3.1. Šī sistēma ir instrumentu kopums studentu, mācībspēku uzskaitēi, studiju procesa kontrolei un iegūto zināšanu pārbaudei, atskaišu/ ziņojumu sastādīšanai RAI un valsts iestāžu vajadzībām.
- 0.3.2. Tostarp sistēma ļauj sastādīt studiju plānus, plānot nodarbības, pasniedzēju slodzi, kontrolēt apmācības procesu un katra studenta sekmes. Sistēma var saglabāt datubāzē mācību materiālus.
- 0.3.3. Sistēma centralizē dokumentu apriti un informāciju par studenta studiju maksas samaksu, kā arī nodrošina studenta un pasniedzēja piekļuvi noteiktai informācijai, izmantojot internetu.
- 0.3.4. Esošā sistēma ļauj paaugstināt studiju procesa kvalitāti, efektivitāti un nepieciešamās informācijas atrašanas operativitāti. Pateicoties iekšējai kontrolei, samazinās iespējamās kļūdas. Pateicoties labākai maksājumu kontrolei, paaugstinās RAI finansiālā stabilitāte un ieņēmumu plānošanas iespējas.