

RĪGAS AERONAVIGĀCIJAS INSTITŪTA KVALITĀTES VADĪBAS SISTĒMA

Darbības organizācijas rokasgrāmata un Kvalitātes vadības rokasgrāmata

**Saite: Izdevums 0
Datums: 15.02.2013**

Šis ir galvenais dokuments studiju procesu nodrošināšanai

Mežkalna 9, Rīga,
LV-1058, Latvija

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

Kopijas numurs: _____

Īpašnieks: _____

Spēkā esošo lapaspusņu saraksts

Darbības organizācijas rokasgrāmata													
Lapaspuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums		Lapaspuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums		Lapaspuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums
0. daļa													
0-1	0	0	15.02.2013		0-4	0	0	15.02.2013		0-7	0	0	15.02.2013
0-2	0	0	15.02.2013		0-5	0	0	15.02.2013		0-8	0	0	15.02.2013
0-3					0-6	0	0	15.02.2013		0-9	0	0	15.02.2013
1. daļa													
1-1	0	0	15.02.2013		1-14	0	0	15.02.2013		1-27	0	0	15.02.2013
1-2	0	0	15.02.2013		1-15	0	0	15.02.2013		1-28	0	0	15.02.2013
1-3	0	0	15.02.2013		1-16	0	0	15.02.2013		1-29	0	0	15.02.2013
1-4	0	0	15.02.2013		1-17	0	0	15.02.2013		1-30	0	0	15.02.2013
1-5	0	0	15.02.2013		1-18	0	0	15.02.2013		1-31	0	0	15.02.2013
1-6	0	0	15.02.2013		1-19	0	0	15.02.2013		1-32	0	0	15.02.2013
1-7	0	0	15.02.2013		1-20	0	0	15.02.2013		1-33	0	0	15.02.2013
1-8	0	0	15.02.2013		1-21	0	0	15.02.2013		1-34	0	0	15.02.2013
1-9	0	0	15.02.2013		1-22	0	0	15.02.2013		1-35	0	0	15.02.2013
1-10	0	0	15.02.2013		1-23	0	0	15.02.2013		1-36	0	0	15.02.2013
1-11	0	0	15.02.2013		1-24	0	0	15.02.2013		1-37	0	0	15.02.2013
1-12	0	0	15.02.2013		1-25	0	0	15.02.2013					
1-13	0	0	15.02.2013		1-26	0	0	15.02.2013					
2. daļa													
2-1	0	0	15.02.2013		2-7	0	0	15.02.2013		2-13	0	0	15.02.2013
2-2	0	0	15.02.2013		2-8	0	0	15.02.2013		2-14	0	0	15.02.2013
2-3	0	0	15.02.2013		2-9	0	0	15.02.2013		2-15	0	0	15.02.2013
2-4	0	0	15.02.2013		2-10	0	0	15.02.2013		2-16	0	0	15.02.2013
2-5	0	0	15.02.2013		2-11	0	0	15.02.2013		2-17	0	0	15.02.2013
2-6	0	0	15.02.2013		2-12	0	0	15.02.2013		2-18	0	0	15.02.2013
3. daļa													
3-1	0	0	15.02.2013		3-4	0	0	15.02.2013		3-7	0	0	15.02.2013
3-2	0	0	15.02.2013		3-5	0	0	15.02.2013					
3-3	0	0	15.02.2013		3-6	0	0	15.02.2013					
4. daļa													
4-1	0	0	15.02.2013		4-7	0	0	15.02.2013		4-13	0	0	15.02.2013
4-2	0	0	15.02.2013		4-8	0	0	15.02.2013		4-14	0	0	15.02.2013
4-3	0	0	15.02.2013		4-9	0	0	15.02.2013		4-15	0	0	15.02.2013
4-4	0	0	15.02.2013		4-10	0	0	15.02.2013		4-16	0	0	15.02.2013
4-5	0	0	15.02.2013		4-11	0	0	15.02.2013					
4-6	0	0	15.02.2013		4-12	0	0	15.02.2013					

Kvalitātes vadības sistēma													
Laspuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums		Laspuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums		Laspuse	Izdevums Nr.	Grozījumi Nr.	Datums
				1. daļa									
1-1	0	0	15.02.2013		1-3	0	0	15.02.2013		1-5	0	0	15.02.2013
1-2	0	0	15.02.2013		1-4	0	0	15.02.2013		1-6	0	0	15.02.2013
				2. daļa									
2-1	0	0	15.02.2013		2-4	0	0	15.02.2013		2-7	0	0	15.02.2013
2-2	0	0	15.02.2013		2-5	0	0	15.02.2013		2-8	0	0	15.02.2013
2-3	0	0	15.02.2013		2-6	0	0	15.02.2013		2-9	0	0	15.02.2013
				3. daļa									
3-1	0	0	15.02.2013										
				4. daļa									
4-1	0	0	15.02.2013										
				5. daļa									
5-1	0	0	15.02.2013		5-6	0	0	15.02.2013		5-11	0	0	15.02.2013
5-2	0	0	15.02.2013		5-7	0	0	15.02.2013		5-12	0	0	15.02.2013
5-3	0	0	15.02.2013		5-8	0	0	15.02.2013		5-13	0	0	15.02.2013
5-4	0	0	15.02.2013		5-9	0	0	15.02.2013		5-14	0	0	15.02.2013
5-5	0	0	15.02.2013		5-10	0	0	15.02.2013		5-15	0	0	15.02.2013

Izdevumu reģistrs

Izdevums Nr.	Datums	Atbildīgā persona	Paraksts
0	15.02.2013	Konventa priekšsēdētājs	

Grozījumu reģistrs

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

Nodota lietošanai:

Eksemplāra numurs:

1. Rektoram
2. Viceprezidentam (konventa priekšsēdētājam)
3. Pirmajam prorektoram
4. Kvalitātes vadības menedžerim
5. RAI bibliotēkai

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

Šī rokasgrāmata nosaka darbības organizāciju un procedūras uz ko balstās Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (IZM) studiju programmu licenzēšana un akreditācija.

Šīs procedūras nenoraida jaunu vai mainītu IZM prasību izpildi.

Kvalitātes vadības rokasgrāmatā noteiktajām procedūrām, kas apstiprinātas ar parakstiem zemāk, jābūt izpildītām organizējot studijas/ eksāmenu pieņemšanu saskaņā ar IZM noteikumiem.

Es garantēju, ka visi studiju procesi tiks finansēti un īstenoti, ka visi nepieciešamie cilvēkresursi un infrastruktūra būs pieejama, nodrošinot teorētiskās un/ vai praktiskās studijas un eksamināciju saskaņā ar IZM prasībām un standartiem.

Prezidents _____ /I.Kuzņecovs/

Rektors _____ /O.Brinkmanis /

Konventa priekšsēdētājs _____ / M. Karoļs/

RAI vārdā

RĪGAS AERONAVIGĀCIJAS INSTITŪTA DARBĪBAS VADĪBAS SISTĒMA (ROKASGRĀMATA)

Rīga, 2013

SATURS

ABRIVIATŪRAS	3
DOKUMENTĀ LIETOTO TERMINU SKAIDROJUMS	4
1. VADĪBA	6
1.1. Vadības personāls	6
1.2. RAI struktūra	7
1.3. Vadības personāla pienākumu izpildīšanas deleģēšana	8
1.4. Vadības personāla, eksaminētāju, instruktoru un praktisko zināšanu novērtēšanas ekspertu pienākumi un atbildība	9
1.5. Organizācijas vadības struktūra	19
1.6. Studiju darba veikšanai apstiprināto RAI un RAI filiāļu adresu saraksts	20
1.7. Kopējs studiju un eksaminācijas bāzes raksturojums	21
1.8. IZM licencēto un akreditēto studiju programmu saraksts	28
1.9. Labojumu ieviešanas kārtība RAIDR un ar to saistītajos noteikumos	29
1.10. Studentu uzņemšanas procedūra	31
1.11. Studenta atskaitīšanas procedūra no RAI	33
1.12. Atskaitīta studenta atjaunošanas procedūra studējošā statusā	35
1.13. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas procedūra	36
1.14. Studenta atjaunošanas procedūra studējošā statusā pēc akadēmiskā atvaļinājuma	37
2. STUDIJU UN EKSAMINĀCIJAS ORGANIZĀCIJAS PROCEDŪRA	38
2.1. Studiju kursu organizēšana	38
2.2. Studiju materiāla sagatavošana	39
2.3. Studiju auditorijas un iekārtas	40
2.4. Laboratoriju un iekārtu sagatavošana praktisko nodarbību vadīšanai	41
2.5. Teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanas procedūra	42
2.6. Veikto priekšdarbu dokumentēšana	43
2.7. Studiju atsaišu dokumentu glabāšana	44
2.8. Eksāmenu organizēšana	45
2.9. Eksāmenu materiālu sagatavošana un konfidencialitātes nodrošināšana	46
2.10. Auditoriju sagatavošana eksāmeniem	47
2.11. Eksāmenu vadīšana	48
2.12. Praktisko studiju ieskaīšu kārtošana	50
2.13. Eksāmena novērtējums un eksāmena rezultātu reģistrācija	51
2.14. Eksāmenu ierakstu glabāšana	52
2.15. Diplomu (sertifikātu) sagatavošana, kontrole un izsniegšana	53
3. KVALITĀTES SISTĒMAS PROCEDŪRAS	55
3.1. Studiju audīts	55
3.2. Mācībspēku kvalifikācija	57
3.3. Eksaminētāju kvalifikācija	58
3.4. Kvalificētu pasniedzēju un eksaminētāju reģistrs	59
4. PIELIKUMS. Elektroniskā studiju procesa vadības sistēma	61
4.1. WinStudents	61
4.2. IZM licencēto un akreditēto studiju programmu studiju plāni	62

ABRIVIATŪRAS

AS „RAI”	Akciju sabiedrība „Rīgas Aeronavigācijas institūts”
RAI	Rīgas Aeronavigācijas institūts
RAIDR	Rīgas Aeronavigācijas institūta darbības rokasgrāmata
KV	Kvalitātes vadības menedžeris
AL	Latvijas Republikas Augstskolu likums
IZM	Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

DOKUMENTĀ LIETOTO TERMINU SKAIDROJUMS

AS „Rīgas Aeronavigācijas institūts” (AS RAI) – dibinātājs, Akciju sabiedrība „Rīgas Aeronavigācijas institūts”

Rīgas Aeronavigācijas institūts (RAI) – augstākās izglītības un zinātnes institūcijas, kuras dibinātājs ir AS „Rīgas Aeronavigācijas institūts”.

RAI Satversme – pamatdokuments, kas nosaka RAI darbības virzienus un uzdevumus, RAI vadības pilnvaras, darbinieku tiesības un pienākumus, struktūru, kā arī RAI finanšu darbības veikšanas kārtību.

Iekšējās kārtības noteikumi – reglamentē darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, pamattiesības, darba ņēmēja un darba devēja pienākumus un atbildību, darba un atpūtas režīmu. Dokumenta galvenais mērķis - visa darba kolektīva uzvedības regulēšana, pakārtotot to darba procesa vienotam mērķim, ņemot vērā RAI darba organizācijas nosacījumus un specifiku. Iekšējās darba kārtības noteikumu ievērošana nodrošina savstarpējo attiecību koordināciju starp darbinieku un darba devēju, kā arī starp darbiniekiem.

Konvents – Satversmes sapulce, pieņem un maina RAI Satversmi, ievēl un atbrīvo no pienākumu pildīšanas rektoru, ievēl un apstiprina Senātu, Akadēmisko šķīrējtiesu, Revīzijas komisiju. Konvents pieņem lēmumus attiecībā uz RAI darbības stratēģiju un attīstību.

Senāts – izskata jautājumus par RAI stratēģiju un attīstību. Senāts izstrādā procedūras un noteikumus, kas nosaka RAI studiju darbu.

Revīzijas komisija – pārbauda RAI finanšu un saimnieciskās darbības atbilstību spēkā esošajiem LR tiesību aktiem un RAI normatīviem aktiem.

Prezidents – AS RAI pilnvarotais pārvaldīt RAI finanšu resursus. Prezidentam ir korporatīvā vara un tiesības parakstīt ienākošos un izejošos RAI dokumentus.

Viceprezidents (Konventa priekšsēdētājs) – prezidenta pienākumu izpildītājs, AS RAI pilnvarotais pārvaldīt RAI finanšu resursus. Viceprezidentam ir korporatīvā vara un tiesības parakstīt ienākošos un izejošos RAI dokumentus.

Rektors – ir pilnvarots nodrošināt studiju procesa īstenošanu saskaņā ar IZM prasībām un saistošajiem tiesību aktiem. Rektoram ir tiesības parakstīt ienākošos un izejošos RAI dokumentus.

Paraksta tiesības – tiesības parakstīt finanšu dokumentus ir spēkā tikai ar AS RAI dibinātāja pilnvaru parakstu, visus administratīvos dokumentus paraksta RAI rektors un AS RAI pārstāvis.

Akadēmiskā šķīrējtiesa – izskata studentu un akadēmiskā personāla sūdzības par RAI Satversmes un Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem.

Studentu pašpārvalde – viena no institūta pašpārvaldes formām, veidota ar mērķi nodrošināt studentiem tiesības iesaistīties studiju procesa vadībā, risināt būtiskas studentu dzīves problēmas, attīstīt to sociālo aktivitāti, atbalstīt un realizēt studentu sociālās iniciatīvas, studentu

pašnoteikšanās un dzīves vērtību izvēlē, mācībspēku un RAI administrācijas atgriezeniskās saites veidošanai.

E-sistēma (WinStudents–A) – elektroniska studiju procesa vadības sistēma. Ietver kompleksus rīkus studentu un mācībspēku uzskaitēi, studiju procesa un studiju rezultātu (sekmju) kontrole kontrolei, kā arī atskaišu sagatavošanai RAI vajadzībām un iesniegšanai pārraudzības institūcijās.

Apmācība – ir noteikts apmācības kurss, lai sniegtu noteiktu zināšanu līmeni atbilstoši IZM prasībām.

Akadēmiskā stunda – studiju darba laika vienība, kuras ilgums ir 45 minūtes bez pārtraukumiem.

Klients – juridiska vai fiziska persona, kas pretendē studēt licenzētās un akreditētās studiju programmās, saskaņā ar spēkā esošajām IZM prasībām.

1. VADĪBA

1.1. Vadības personāls

- Prezidents
- Viceprezidents (Konventa priekšsēdētājs)
- Rektors
- Pirmais prorektors
- Neklāties prorektors
- Kvalitātes vadības menedžeris
- Galvenais grāmatvedis
- Studiju virziena „Mehānika un metālpastrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības” direktors
- Studiju virziena „Transporta pakalpojumi” direktors
- Studiju virziens „Elektronika”
- Mācību centra direktors
- Tehniskais direktors
- Fakultātes dekāns
- Katedras vadītājs
- RAI filiāļu vadītāji
- Sabiedrisko attiecību menedžeris.

1.2. RAI struktūra

- Administratīvā daļa
- Finanšu daļa
- Mācību daļa
- Personāla daļa
- Tehniskā daļa
- Zinātņu daļa
- Mācību centrs
- Katedras
- Bibliotēka
- Uzņemšanas komisija
- Studentu pašpārvalde
- Starptautisko projektu daļa

1.3. Vadības personāla pienākumu izpildīšanas deleģēšana

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

Nr.	Amats	Vārds, uzvārds	Pienākumu izpildītājs
1.	Rektors	Olafs Brinkmanis	Ivans Kuzņecovs (prezidents)
2.	Pirmais prorektors	-	Mihails Beilis (neklāties prorektors)
3.	Kvalitātes vadības menedžeris	Asnata Vanckava	Marina Romele (Personāla daļas vadītājs)
4.	Studiju virziena „Mehānika un metālpastrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības” programmu direktors	Ilmārs Blumbergs	Mihails Beilis (neklāties prorektors)
5.	Studiju virziena „Transporta pakalpojumi” programmu direktors	Sandija Zēverte-Rivža	Mihails Beilis (neklāties prorektors)
6.	Mācību centra direktors	Ibrahims Arandas	Mihails Karoļs (viceprezidents, Konventa priekšsēdētājs)
7.	Tehniskais direktors	Vasilijs Mjasņikovs	Mihails Karoļs (viceprezidents, Konventa priekšsēdētājs)

1.4. Vadības personāla, eksaminētāju, instruktoru un praktisko zināšanu novērtēšanas ekspertu pienākumi un atbildība

1.4.1. Rektors

Rektors ir atbildīgs par:

- nepieciešamo finanšu, cilvēkresursu un infrastruktūras pieejamības nodrošināšanu teorētisko un/ vai praktisko studiju un eksāmenu norises organizēšanai atbilstoši AL prasībām un standartiem;
- nodrošināt organizācijas veikto studiju un eksāmenu procesu atbilstību ar Latvijas IZM un RAI DR;
- visu maksājumu apmaksāšanu saskaņā ar IZM prasībām;
- nodrošināt, ka prombūtnes periodā, administrācijas nolūkos kontroli uzturēs (Konventa priekšsēdētājs, viceprezidents), kas uzņemsies visu atbildību saistībā ar studiju procesa problēmām un to saistītajiem risinājumiem;
- ikgadējās administratīvā personāla un mācībspēku organizatoriski metodiskās sanāksmes organizēšanu darbības efektivitātes izvērtēšanai;
- RAI darbības kvalitātes izvērtējumu, kvalitātes uzlabošanas pasākumu organizāciju un kontroli;
- efektīvu RAI darbības vadību, saskaņā ar AL un IZM prasībām;
- sadarbību ar IZM jautājumos, attiecībā uz AL un citu nozares normatīvo aktu prasību īstenošanu RAI;
- sekmīgu RAI tālāko attīstību.

1.4.2. Pirmais prorektors

Pirmais prorektors apņemas pildīt apstiprinātā pasniedzēja vai eksaminatora pienākumus nozīmētās personas prombūtnes laikā

Pirmais prorektors nodrošina:

- studiju kursu izveidošanu un īstenošanu saskaņā ar pasūtījumu/ līgumu, pārbaudot, vai studiju programmā plānotās teorētiskās un praktiskās studijas tiek izpildītas un reģistrētas saskaņā ar spēkā esošajiem nozares un RAI iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un noteiktajām procedūrām. Kā arī par atlikto mācību pasākumu pārbaudi.
- informāciju RAI rektoram par AL, un RAIDR prasību ievērošanu;
- efektīvu RAI darbības vadību un RAI darbības atbilstību IZM izvirzītajām un AL noteiktajām prasībām;
- pietiekamu cilvēkresursu piesaisti ar atbilstošu kvalifikāciju, lai plānotu, izpildītu un kontrolētu mācību procesu, organizētu eksamināciju un novērtētu studentus atbilstoši AL prasībām.
- RAIDR iekļautās informācijas un citu vadības procedūru aktualizāciju un īstenošanu saskaņā RAIDR spēkā esošo redakciju;
- apmācību atbilstoši jaunām vai aktualizētām RAIDR procedūrām visiem to īstenošanā iesaistītajiem darbiniekiem;
- mācībspēku instruktoru, eksaminatoru un prakšu vadītāju apmācību un to kompetences regulāru uzraudzību, kā arī visas ar šiem darbiniekiem saistītās dokumentācijas aktualizāciju;
- personāla kvalifikācijas paaugstināšanas un zināšanu atjaunošanas norisi un reģistrāciju;
- auditoriju un citu telpu pieejamību un piemērotību izmantošanai plānotā mācību procesa posma īstenošanai, kā arī personāla apmācībai;
- visu studiju kursu un eksāmenu norisi saskaņā ar atbilstošā izglītības līmeņa standartu un AL noteiktajām prasībām izglītības saturam un nepieciešamajam zināšanu līmenim.
- drošu un piemērotu telpu pieejamību eksaminācijas darbu glabāšanai līdz eksāmenam un nodoto eksāmenu un citu studiju darbu glabāšana pēc studiju kursa pabeigšanas;
- studentu un personāla dokumentācijas sagatavošanu drošos apstākļos;
- studentu aptaujas līdz/ studiju kursa īstenošanas laikā un pēc studiju kursa pabeigšanas ir efektīva un objektīva;
- jebkurš cilvēks, kam var tikt deleģēts kāds no šeit minētajiem pienākumiem zina tā izpildes prasības;
- darba apakšuzņēmēju, tai skaitā darbinieku, kas tiek nodarbināti nepilnā slodzē, atbilstību AL prasībām un apmācību procedūrai;
- pietiekami daudz vietas materiālu uzglabāšanai, instrumenti, aprīkojums, materiāli un nepieciešamie dokumenti, ir pieejami plānoto praktisko nodarbību īstenošanai;
- atbilstoši kvalitātes audita rezultātiem tiek veiktas nepieciešamās korektīvās darbības;
- turpmāku darbību radušos nepilnību novēršanai, lai atjaunotu prasītā studiju līmeņa un eksāmenu novadīšanas nodrošināšanu;
- visu nodarbību sarakstu, eksāmenu un studiju rezultātu sarakstu koordināciju.

1.4.3. Kvalitātes vadības menedžeris

Kvalitātes vadības menedžerim ir tieša pieeja RAI rektoram 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 IZM un AL izvirzīto prasību ievērošanai un kontrolei;
- RAI rektora informēšana par ar kvalitātes vadību saistītiem jautājumiem;
- Priekšlikumu pieņemšanu izmaiņu veikšanai RAIDR un tālākajām darbībām saistībā ar RAIDR atjaunināšanu;
- kvalitātes audita programmas realizāciju, kuras ietvaros regulāri tiek pārskatīta ar studiju organizāciju saistīto procedūru ievērošana, kā arī informācija par jebkuriem konstatētajiem trūkumiem vai nepietiekamu kvalitāti nodota atbildīgajām personām informējot par to RAI pirmo prorektoru;
- 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, kas atbilst paredzētajam mērķim;
- nepieciešamības gadījumā kvalitātes vadības menedžeris ir tiesīgs pieprasīt pirmajam prorektoram vai citam vadības personālam, ieskaitot RAI rektoru noteikt pasākumus konstatēto nepilnību novēršanai;
- izmaiņu monitorings –aprakstā un saistītajos ar to līdzekļos ievieš pirmais prorektors pēc vajadzības ;
- instruktoru, pasniedzēju, eksaminatoru un prakses vadītāju iesniegtās dokumentācijas pārbaudi.

1.4.4. Studiju virziena direktors

Studiju virziena direktora loma un pienākumi.

Studiju virziena direktoram ir noteicošā loma studiju programmu īstenošanas vadībā, speciālistu sagatavošanai IZM apstiprinātajos studiju virzienos.

Studiju virziena direktors ir atbildīgs par:

- studiju virziena studiju programmu kontroli un koordināciju, ieskaitot to administrēšanu un instrukciju izstrādi RAI darbiniekiem;
- RAI darbinieku, mācībspēku apmācību ar mērķi pildīt studiju programmu izpildes funkcijas;
- saziņu ar katedru vadītājiem un studiju programmu īstenošanai nepieciešamā budžeta plānošanu;
- darba koordināciju, nodrošinot nepieciešamo vidi studiju noslēguma darbu tēmu izstrādei un uzdevumu izsniegšanu;
- 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;
- RAI konkrētā studiju virziena studiju programmu salīdzināšanu ar citu augstākās izglītības iestāžu piedāvātajām līdzīgajām programmām ar mērķi pilnveidot RAI piedāvātas studiju programmas;
- AL un IZM izvirzīto prasību ievērošanas kontroli studiju programmu realizācijas procesā;
- jaunu iespējamo studiju programmu un studiju jomu apzināšanu speciālistu sagatavošanai konkrētā studiju virziena ietvaros;
- ciešas saiknes izveidošanu ar studiju virziena īstenošanā iesaistīto RAI personālu;
- studiju programmas direktors ir galvenā sakaru kontaktpersona diplomantiem un praktiskantiem
- mācību slodzes sadalījumu;
- studiju programmu izstrādāšanu, organizāciju un kontroli;
- studiju plānu sagatavošanu un to kalendāro sadalījumu katrā studiju programmā;
- nepieciešamo cilvēkresursu plāna sadalījumu studiju programmas realizācijai;
- studiju kursu satura uzlabošanu;
- studiju programmu analīzi un priekšlikumu sagatavošanu to uzlabošanai;
- materiālu sagatavošanu studiju programmu licencēšanai un/ vai akreditēšanai un tālāko studiju programmas uzraudzību tās īstenošanas laikā;
- darbu ar akadēmisko, zinātnisko un tehnisko RAI personālu, kas iesaistīts studiju programmu realizācijā jautājumos, kas saistīti ar studiju un kursu programmu pašvērtējumu.

1.4.5. Akadēmiskais personāls

1.4.5.1. Mācībspēks

Mācībspēks ir atbildīgs par:

- mācību pienākumu izpildi atbilstoši tā kvalifikācijai;
- jautājumu sagatavošanu eksaminācijas datu bāzei, atbilstoši tā kvalifikācijai;
- mācību materiālu sagatavošanu un atjaunošanu mācībspēka darbības sfērā;
- studentu iepazīstināšanu ar studiju kursa aprakstu, kontroles jautājumiem praktiskajiem aprēķiniem;
- uzskatāmo mācību materiālu iesniegšanu mācību priekšmeta pilnīgai realizācijai;
- studentu uzraudzību eksāmena laikā;
- nepieciešamo korektīvo darbību veikšanu, kvalitātes vadības sistēmas kontroles konstatēto trūkumu novēršanai;
- rektora informēšanu jautājumos, kas saistīti ar mācībspēka pienākumu izpildi.

1.4.5.2. Eksaminētājs

Eksaminētājs ir atbildīgs par:

- eksaminācijas jautājumu/ izdales dokumentu izvēli, atbilstoši studiju procesa posmam par kuru tiek veikta eksaminācija;
- eksāmena norises nodrošināšanu, saskaņā ar RIADR un mācību darba organizācijas procedūrām RIA;
- eksaminācijas procesa novērošanu, nodrošinot atbilstošus apstākļus eksāmena norisei;
- eksaminācijas dokumentu izdali eksāmena sākumā un apkopošanu eksāmena beigās;
- eksāmenu darbu pārbaudi, izmantojot pieņemamus standartus to marķēšanai;
- nepieciešamo korektīvo darbību veikšanu, kvalitātes vadības sistēmas kontroles konstatēto trūkumu novēršanai;
- rektora informēšanu jautājumos, kas saistīti ar eksamināciju;
- организацию и контроль любого утвержденного экзамена знаний;
- Eksāmena rezultātu atskaišu sagatavošanu.

1.4.6. Bibliotekārs

Bibliotekārs ir atbildīgs 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, diplomdarbu un maģistra darbu) datu bāzes izveidošanu un uzturēšanu;
- studentu studiju darbu arhivēšanu, uzskaiti un uzglabāšanu;
- mācību materiālu nosūtīšanu ārvalstu studentiem (nepieciešamības gadījumā);
- studiju noslēguma darbu aizstāvēšanas komisijas sekretāra pienākumu izpildi.

1.4.7. Sekretariāta vadītājs (personāla daļa)

Sekretariāta vadītājs ir atbildīgs par:

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

1.4.8. Mācību daļas vadītājs

Mācību daļas vadītājs, saskaņā ar mācību plānu ir atbildīgs par:

- nodarbību saraksta sagatavošanu un saskaņošanu ar pasniedzējiem, auditoriju nodrošināšanu;
- vest nodarbību uzskaiti Rīgā, Rēzeknē un Daugavpilī (saskaņā ar pasniedzēju iesniegto pārskatu par novadītajām stundām);
- studentu nodarbību apmeklējuma uzskaiti;
- sesiju plānošana, kontroles lapu sagatavošana ieskaitēm un eksāmeniem, pārskatu sagatavošana ;
- studentu statusa izmaiņu uzskaiti saskaņā ar RAI rīkojumiem;
- RAI studentu skaita, studiju rezultātu, u, c. statistikas atskaišu sagatavošana;
- studiju rezultātu apkopošanu studiju noslēguma dokumentu sagatavošanai;
- akadēmisko izziņu un studenta tekošo sekmju izziņu sagatavošana;
- studiju žurnālu noformēšana, t.sk. grupām ar ārvalstu studentiem, kā arī sagatavošanās kursu un Mācību centra organizēto kursu klausītājiem;
- nepieciešamās papildus studiju dokumentācijas apriti.

1.4.9. Mācību daļas metodiķis

Mācību daļas metodiķis ir atbildīgs par:

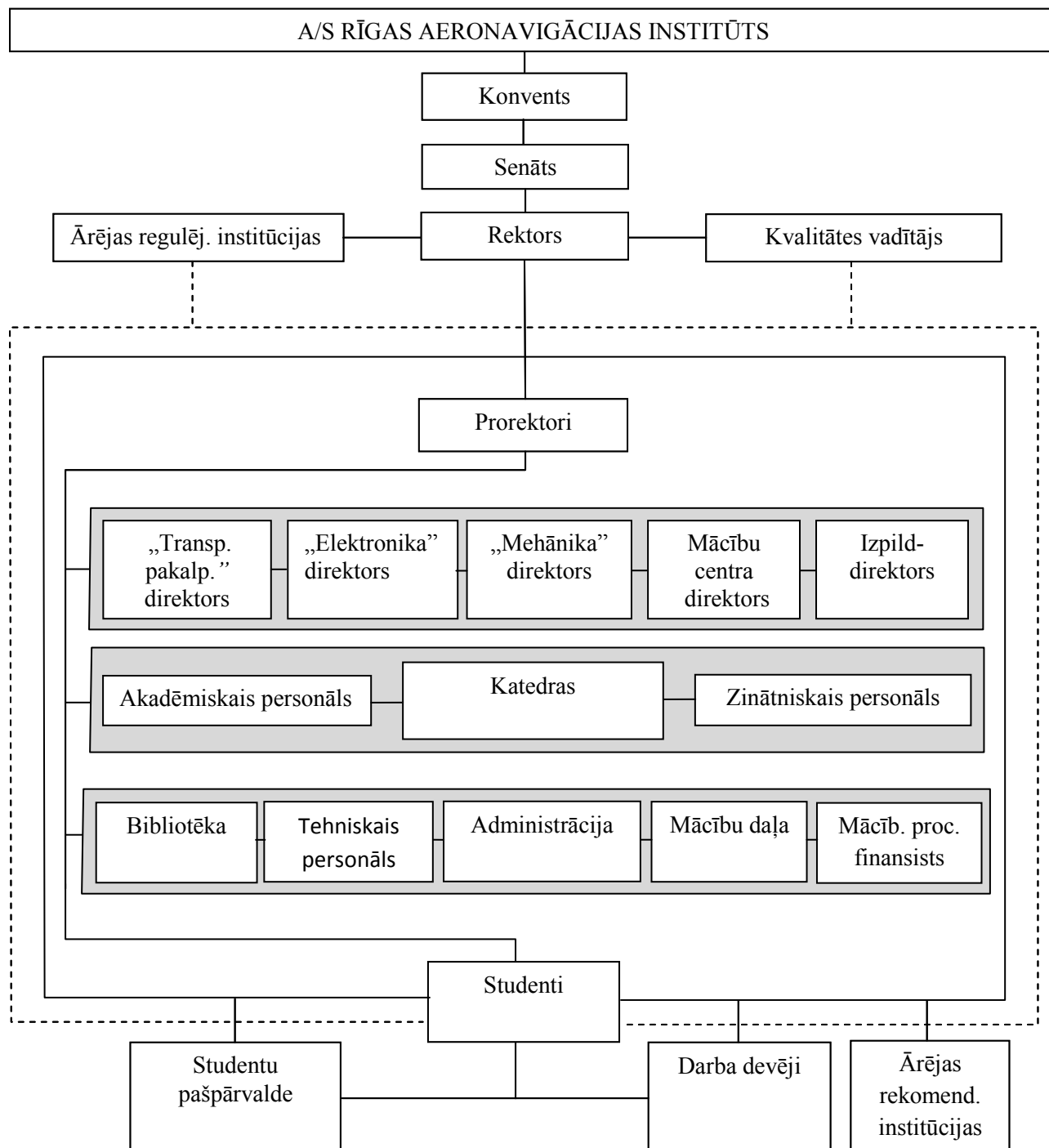
- studentu lietām, studentu kartiņām (pieņemšanu, noformēšanu);
- studentu kredītu administrāciju;
- uzturēšanās atļauju un vīzu noformēšanu ārvalstu studentiem;
- studentu statusa izmaiņu uzskaiti saskaņā ar RAI rīkojumiem;
- diplomu veidlapu pasūtīšanu un uzskaiti;
- nepieciešamās informācijas nodošanu studentiem;
- darbu ar filiālēm (Rēzekni, Daugavpili);
- rektora un prorektora ikdienas darba asistēšana;

1.4.10. Tehniskais direktors

Tehniskās daļas 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. Organizācijas vadības struktūra



KVALITĀTES SISTĒMAS NODROŠINĀŠANAS SHĒMA

----- Kvalitātes sistēmas vadīšana

1.6. Studiju darba veikšanai apstiprināto RAI un RAI filiāļu adresu saraksts

1. Rīgas Aeronavigācijas institūts, Mežkalna iela 9., Rīga LV-1058, Latvija.
2. Rīgas Aeronavigācijas institūta Daugavpils filiāle, Kandavas iela 17, LV-5401, Daugavpils, Latvija.
3. Rīgas Aeronavigācijas institūta Rēzeknes filiāle, Kosmonautu iela 6, LV- 4604, Rēzekne, Latvija.

1.7. Kopējs studiju un eksaminācijas bāzes raksturojums

RAI studiju darba telpas atrodas apstiprinātajās adresēs, kas minētas 1.6. punktā RAIDR.

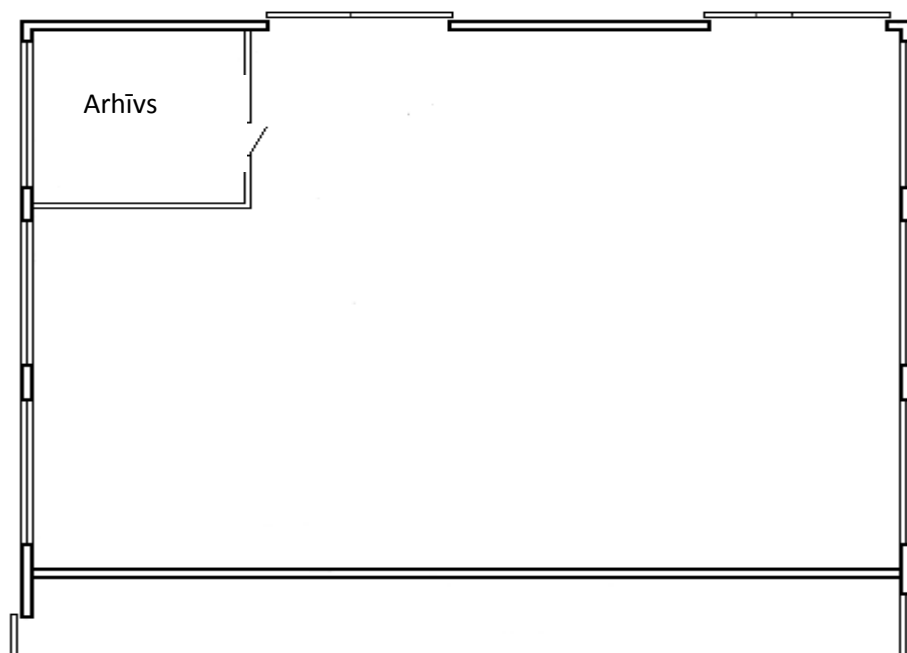
RAI pilnvarotajam personālam, savu funkciju izpildei, ir brīva pieeja visām RAI telpām.

1.7.1. Administrācijas, studiju un eksaminācijas telpas

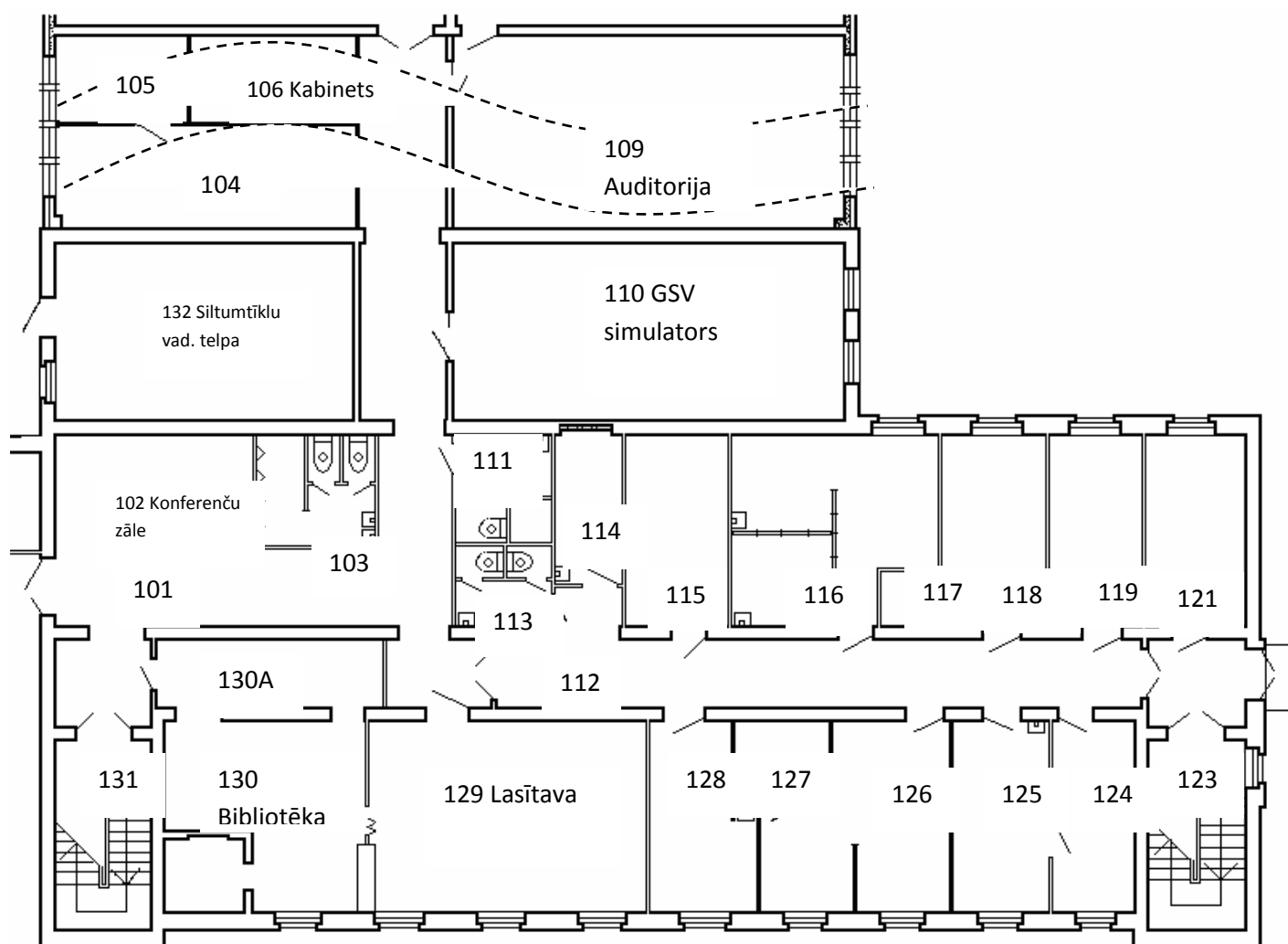
RAI pieder 4 stāvu administratīvā ēka ar kopējo platību 2850 m².

RAI administrācijas un vadības telpas izvietots ēkas 3. stāvā. Katram vadības personāla pārstāvim ir atsevišķs kabinets:

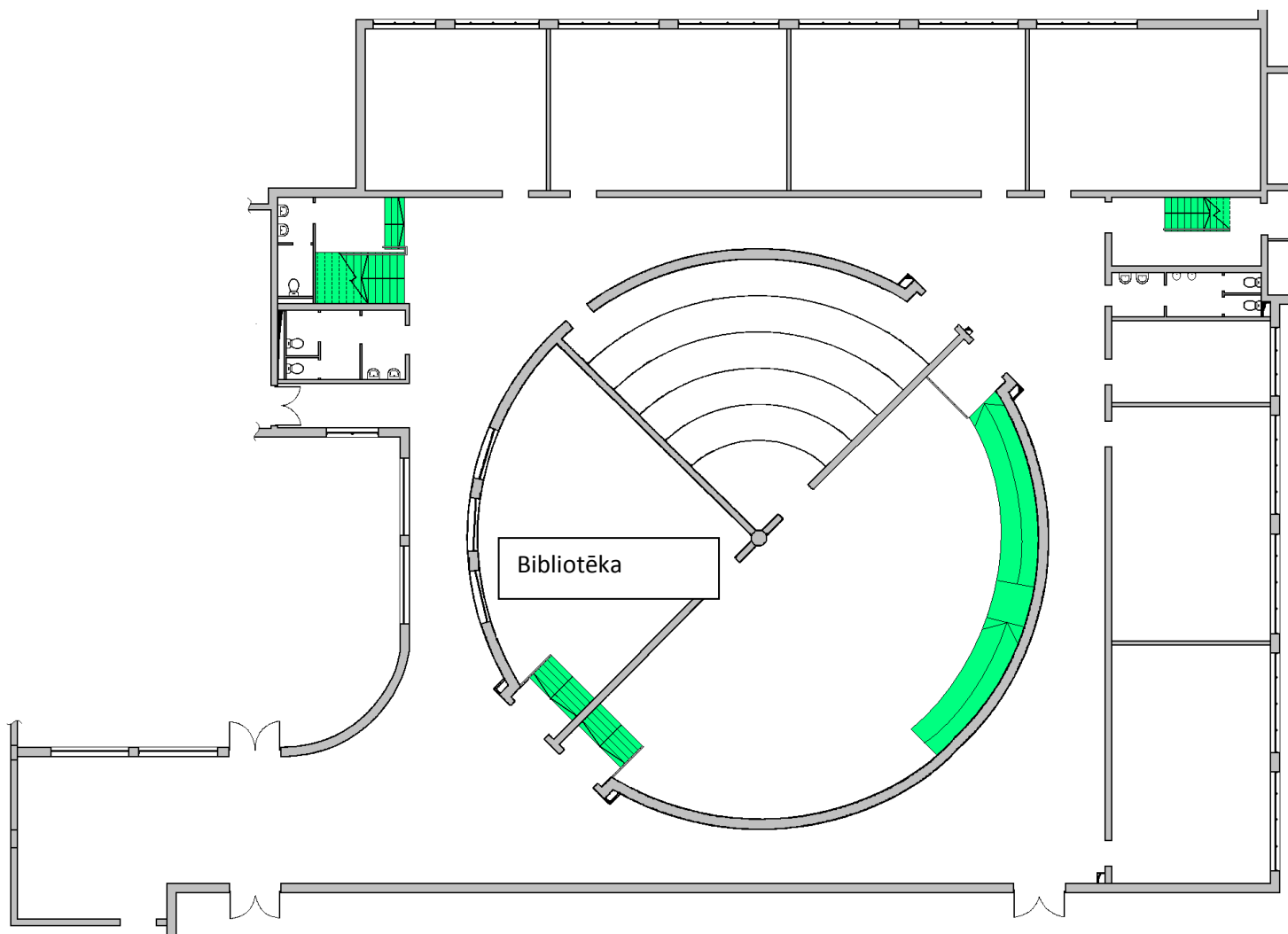
- rektora kabinets;
- pirmā prorektora kabinets;
- pasniedzēju telpa;
- kvalitātes vadības menedžera kabinets;
- eksaminētāju un pasniedzēju telpa;
- grāmatvedības un finanšu daļas kabinets;
- bibliotēka;
- klientu pieņemšanas telpa;
- arhīvs.



1. stāvs



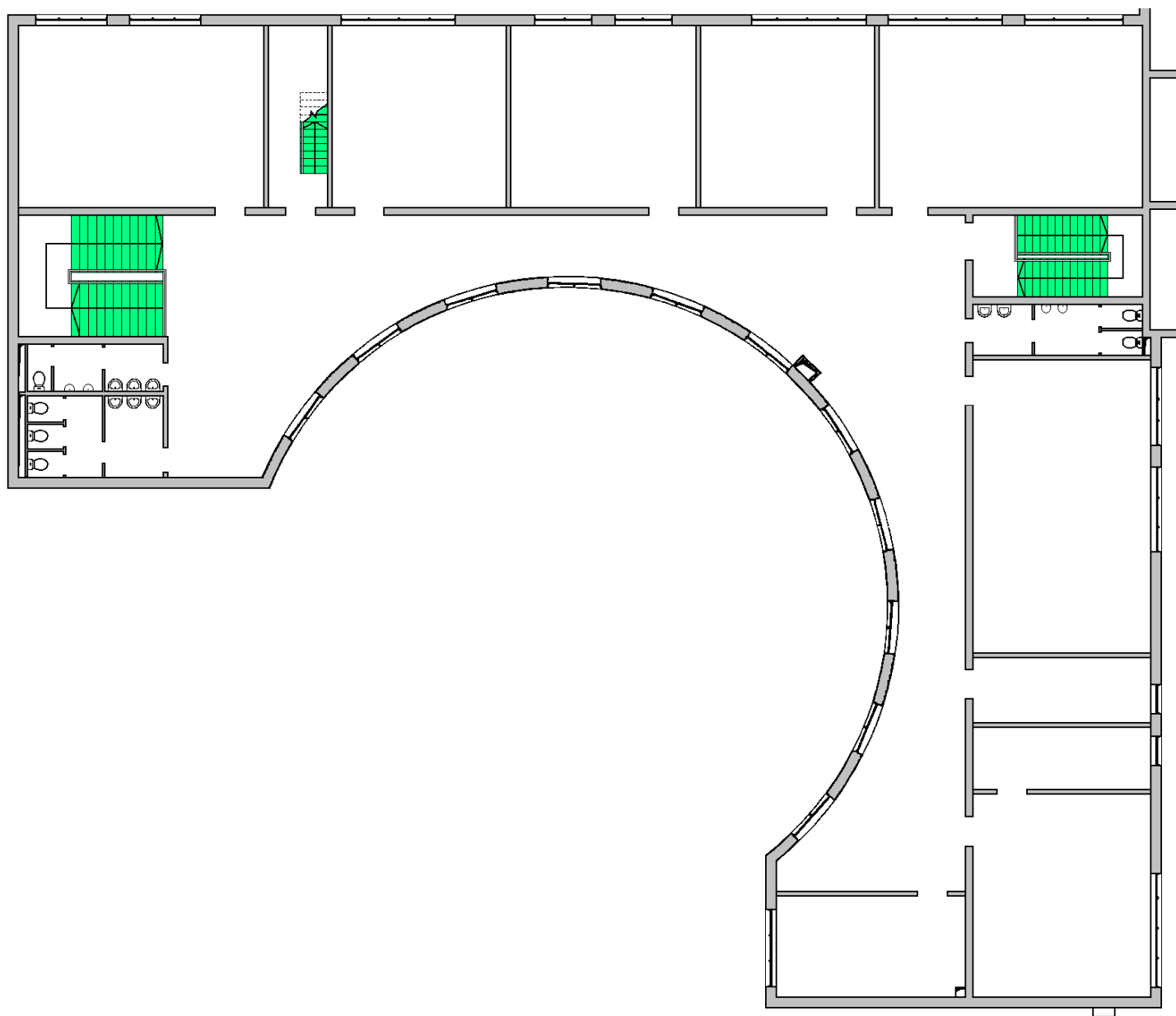
1. stāvs



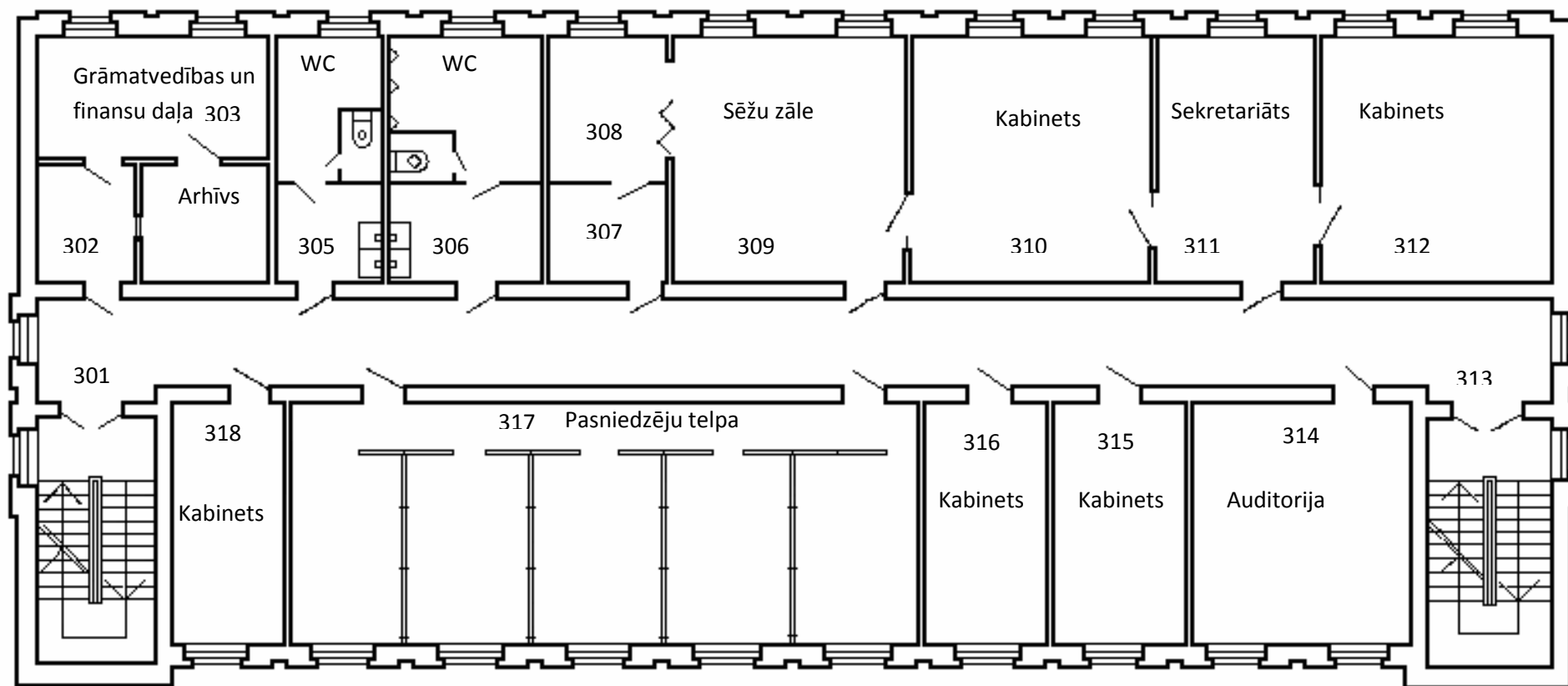
2. stāvs



3. stāvs



3. stāvs



Telpas nodarbību vadīšanai izvietotas 1., 2. un 3. stāvā.

1. stāvā izvietotas:

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

Bibliotēkā izvietoti 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 datortehnika.

1.8. IZM licencēto un akreditēto studiju programmu saraksts

Nr.	Studiju programmas nosaukums	Licences nr.	Akreditācijas nr.	Akreditācijas termiņš	Studiju līmenis
1.	Gaisa kuģu tehniskā ekspluatācija	04044-11 04044-14	236	16.07.2019.	Prof. bakalaura
2.	Gaisa transportsistēmu vadīšana	04044-12 04044-15	236	16.07.2019.	Prof. bakalaura
3.	Gaisa transporta kustības vadība	04044-4	237	16.07.2019.	2. līm. augst. prof.
4.	Elektronisko iekārtu apkalpošana	-	191	18.06.2015.	1. līm. augst. prof.
5.	Starptautisko pārvadājumu organizācija	04044-5	237	16.07.2019.	Prof. bakalaura
6.	Starptautisko pārvadājumu uzņēmumu vadīšana	-	237	16.07.2019.	Prof. bakalaura
7.	Starptautisko pārvadājumu uzņēmumu vadīšana	04044-7	237	16.07.2019.	Prof. maģistra
8.	Transportsistēmu vadīšana	04044-13	236	16.07.2019.	Prof. maģistra

1.9. Labojumu ieviešanas kārtība RAIDR un ar to saistītajos noteikumos

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

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

1.9.1. Kontroles procedūras

Izmaiņu ieviešanas nepieciešamība:

Kopumā par RAIDR darbības efektivitāti, ieskaitot RAIDR procedūras (ja, piemērojamas) atbildīgs kvalitātes vadības menedžeri.

Kvalitātes vadības menedžeris veic šos pienākumus realizējot efektīvus auditus, 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 pirmajam prorektoram par izmaiņu nepieciešamību un nepieciešamo izmaiņu saturu.

Izmaiņu projekts:

Formālu izmaiņu nepieciešamību RAIDR nosaka pirmais prorektors. Izmaiņu sagatavošana ir jāveic un jā saglabā elektroniskā formā.

Izmaiņu iesniegšana:

Lai veiktu izmaiņas RAIDR, tās jā saskaņo ar kvalitātes vadības menedžeri, rektoru un jāapstiprina Konventā.

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

Pēc izmaiņu veikšanas pamata failā, kuru var rediģēt, ieteiktām izmaiņām jābūt iekļautām RAIDR. Izmaiņām jābūt akceptētām rektora un kvalitātes vadības menedžera aptīrinātām un oficiāli apstiprinātiem Konventā elektroniskā failā.

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

Izmaiņu informācijas sistēma:

Katrai lapaspusei jāsaturs sekojoša informācija:

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

Katrai pārskatītai lapaspusei jāsaturs pēdējo izmaiņu veikšanas datums un numurs.

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

Apstiprinātās izmaiņām un sarakstiem RAIDR jābūt iekļautiem 5 dienu laikā pēc to saņemšanas. Visām izmaiņām jābūt iekļautām nākošajā RAIDR izdevumā. Izmaiņu numurs sākas ar „0” katru reizi, kad veido jaunu izdevumu.

Izmaiņu izsekojamība:

Visas izmaiņas un RAIDR 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 menedžeris ir atbildīgs par katru RAI iepriekšējā izdevuma un izmaiņu failu noglabāšanu bibliotēkas arhīvā.

Saglabātiem iepriekšējiem izdevumiem un izmaiņām RAIDR jābūt pilnībā pasargātiem no turpmākām izmaiņām.

RAI bibliotēka ir RAI failu arhīva turētāja.

Personāla apmācība pēc procedūru izmaiņām:

Pirmais prorektors ir atbildīgs par apmācību sagatavošanu un to izpildi balstoties 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 RAIDR izdevuma izdošanas.

1.10. Studentu uzņemšanas procedūra

Dotā procedūra reglamentē organizācijas pasākumus studentu uzņemšanai studijām RAI ievērojot visus uzņemšanas posmus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un vispārīgiem IZM noteikumiem, IZM izsniegto akreditētajā studiju programmām.

1.10.1. Atbildība par studentu uzņemšanas procedūru

Par studentu uzņemšanu RAI ir atbildīgs rektors.

Studentu uzņemšana RAI notiek katru gadu, šim nolūkam tiek izveidota uzņemšanas komisija.

Sagatavošanas darbus studentu uzņemšanai RAI veic uzņemšanas komisija, kas ir atbildīga, lai studentu uzņemšana notiktu saskaņā ar IZM noteikumiem un atbilstoši akreditētajām programmām.

1.10.2. Uzņemšanas komisija

Uzņemšanas komisija tiek izveidota uz konkrētu laika periodu, lai uzņemtu studentus un klausītājus un pieņemtu to iesniegtos dokumentus.

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

Uzņemšanas komisiju apstiprina rektors un Konventa priekšsēdētājs.

RAI uzņemšanas komisijas sastāvā ietilpst:

- priekšsēdētājs;
- sekretārs;
- komisijas locekļi

Uzņemšanas komisijas pilnvarojums ilgst 1 kalendāro gadu un stājas spēkā no rektora rīkojuma par studentu uzņemšanu RAI izdošanas brīža.

Uzņemšanas komisijas darbu organizē sekretārs. Sekretāru katru gadu apstiprina ar rektora rīkojumu.

1.10.2.1. Galvenie uzņemšanas komisijas uzdevumi

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.

1.10.2.2. 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 abiturientam;
- kontrolē abiturienta sniegtās informācijas ticamību un pareizību;
- noformē reģistrācijas žurnālu un abiturientu datu bāzi;
- noslēdz līgumus par apmācību;
- katru dienu 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.

1.10.3. Pirmā kursa studentu organizatoriskās sapulces vadīšana

Sapulces mērķis - nepieciešamās informācijas sniegšana pirmā kursa studentiem pirms studiju gada sākuma, to iepazīstināšana ar mācību iestādes noteikumiem un tradīcijām, RAI pamata darbības virzieniem un to perspektīvu.

Studentu organizatoriskā sapulce notiek pēc studentu uzņemšanas uz tekošo studiju gadu, pirms studiju sākuma, bet pēc to ieskaitīšanas 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.

1.11. Studenta atskaitīšanas procedūra no RAI

1.11.1. Atskaitīšanas procedūras mērķis.

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

1.11.2. Par studenta atskaitīšanu ir atbildīgs rektors un pirmais prorektors.

1.11.3. 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, kā to paredz studiju programma un studiju plāns;
- 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 līguma nosacījumus, kas noslēgts starp RAI un studentu (Līgums).

Ja students pārkāpj Satversmes noteikumus, līguma nosacījumus, kas tika noslēgts starp RAI un studentu, un RAI Iekšējās kārtības noteikumus, students var tikt disciplināri sodīts vai pat atskaitīts no RAI. Studenta atskaitīšanu apstiprina rektora rīkojums, kuru sagatavo pirmais prorektors.

1.11.4. 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 mācību līgumu ar RAI.

1.11.5. Studenta atskaitīšanas kārtība

1.11.5.1. Studenta atskaitīšana ar attaisnojošu iemeslu tiek veikta balstoties 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.

1.11.5.2. 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 sasauc 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:
 - pēc vasaras sesijas - līdz jauna studiju gada sākumam;
 - pēc ziemas sesijas - ar rektora rīkojumu, bet ne vēlāk kā pusotru mēnesi pēc sesijas beigām.

1.11.5.3. 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;
- nav apmeklējuši 60% un vairāk nodarbības pārbaudes laika periodā.

1.11.5.4.?

1.11.5.5. Pirmais 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.

1.11.5.6. Studenta atskaitīšana sakarā ar studiju līguma laušanu ar pilnu studiju maksas atgriešanu tiek veikta balstoties uz līguma nosacījumiem, kuros ir aprakstīts arī līguma laušanas iemesls.

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

1.11.5.8. Studenta atskaitīšana nav pieļaujama studenta slimošanas laikā, brīvlaikā, akadēmiskā atvaļinājuma laikā, pirmsdzemdību, bērna kopšanas atvaļinājuma laikā.

1.11.5.9. Par smagiem iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem tiek uzskatīti:

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

1.12. Atskaitīta studenta atjaunošanas procedūra studējošā statusā.

1.12.1. Students drīkst atsākt studijas piecu gadu laikā, ja atskaitīšana notika bija pēc paša studenta vēlēšanās vai attaisnota iemesla dēļ.

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

1.12.4. Studenta atjaunošana studējošā statusā notiek uz iesnieguma pamata, kas adresēts rektoram.

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

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

1.13. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas procedūra.

1.13.1. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas kārtība.

1.13.1.1. Akadēmisko atvaļinājumu RAI piešķir studentiem veselības stāvokļa dēļ vai citos izņēmuma gadījumos (dabas katastrofas, ģimenes apstākļi) saskaņā ar LR AL un IZM saistošajos noteikumos noteikto kārtību.

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

1.13.1.3. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem rektors pēc pirmā prorektora ieteikuma.

1.13.1.4. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir šādos gadījumos:

- veselības stāvokļa dēļ - studenta iesniegums un medicīniskais slēdziens;
- bērna kopšanas dēļ - studenta iesniegums un bērna dzimšanas apliecība;
- citos izņēmuma gadījumos - studenta iesniegums un atbilstošs dokuments, kas apstiprina akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas iemeslu.

1.13.2. Akadēmiskā atvaļinājuma noformēšanas procedūra.

1.13.2.1. Students iesniedz pirmajam prorektoram:

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

1.13.2.2. Balstoties uz studenta iesniegumu un uzrādītajiem dokumentiem, pēc pirmā prorektora apstiprinājuma, rektors pieņem lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu.

1.13.2.3. Rektors izdod rīkojumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu. Ar šī rīkojuma izdošanas brīdi students atrodas akadēmiskā atvaļinājumā.

1.14. Studenta atjaunošanas procedūra studējošā statusā pēc akadēmiskā atvaļinājuma.

1.14.1. Students tiek pieļauts studiju procesam, balstoties uz sekojošiem dokumentiem:

- iesniegums par atgriešanos no akadēmiskā atvaļinājuma un pieļaušanu studijām;
- medicīniskais slēdziens, ja akadēmiskais atvaļinājums tika piešķirts veselības stāvokļa dēļ.

1.14.2. Balstoties uz studenta iesniegumu pēc pirmā prorektora apstiprinājuma un iesniegta medicīniskā slēdziena, ja tāds nepieciešams, rektors izdod rīkojumu par studenta atjaunošanu studējošā statusā. Students tiek uzskatīts par atjaunotu studējošā statusā no rīkojuma izdošanas brīža.

1.14.3. Visi dokumenti, kas saistīti ar akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu un studenta atjaunošanu studējošā statusā tiek norādīti/ iesieti studenta personīgajā lietā.

1.14.4. Students pēc akadēmiskā atvaļinājuma turpina studijas balstoties uz iepriekš (pirms akadēmiskā atvaļinājuma) slēgto līgumu.

2. STUDIJU UN EKSAMINĀCIJAS ORGANIZĀCIJAS PROCEDŪRA

2.1. Studiju kursu organizēšana

RAI organizē studijas un eksaminācijas procesu pēc IZM apstiprinātās programmas (1.9. Studiju programmu sarakstu apstiprina IZM).

RAI nepārtraukti attīsta efektīvas un augstvērtīgas studiju programmas. Studiju plānošana notiek katru gadu un tiek norādīta studiju programmā (plānā).

Par studiju kursa organizēšanu ir atbildīgs pirmais prorektors.

2.1.1. Studiju kursa organizēšanas mērķis.

2.1.1.1. Studiju kursu organizēšanas procedūra reglamentē organizatoriskus pasākumus studiju nodrošināšanai RAI un noteikumu ievērošanu, kas reglamentē studiju norisi atbilstoši IZM standartiem un saskaņā ar vispārīgiem IZM noteikumiem un IZM izdoto akreditāciju.

2.1.2. Atbildība par studiju kursu organizēšanu.

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

2.1.2.2. Teorētisko studiju un teorētisko eksāmenu pieņemšanu organizē studiju kursa vadītājs, kas atbild par eksāmenu vadīšanu atbilstoši IZM standartiem un par to atbildību apstiprinātai programmai.

2.1.2.3. Praktisko studiju un ieskaišu pieņemšana praktiskajās nodarbībās organizē studiju kursa vadītājs, balstoties uz apstiprināto praktisko studiju programmu.

2.1.3. Studiju kursu organizēšanas procedūra.

2.1.3.1. RAI apstiprinātie studiju kursi tiek organizēti un vadīti institūtā balstoties uz AL un IZM standartu prasībām.

2.1.3.2. Studijas, eksāmenu un ieskaišu pieņemšanu RAI nodrošina štata darbinieki, pieaicinātie teorētisko studiju pasniedzēji un praktisko studiju instruktori atbilstoši kvalifikācijai jaunu tehnoloģiju nozarē.

2.1.3.3. RAI personāldaļā tiek reģistrēti visi mācībspēki, teorētisko studiju eksaminētāji un praktisko nodarbību instruktori. Mācībspēku un instruktoru pieredze un kvalifikācija un eksaminētāju zināšanas tiek uzrādītas to personālajās lietās pēc oficiāli pieņemtā izglītības līmeņa vērtējuma un darba pieredzes attiecīgā nozarē. Šo prasību izpildīšana ļauj nodrošināt to, ka jebkura persona pēc attiecīgas sagatavošanas un apstiprināšanas var pildīt pasniedzēja, eksaminētāja vai instruktora pienākumus.

2.1.3.4. Pasniedzēji, teorētisko zināšanu eksaminatori un personas, kas novērtē praktiskās iemaņas, apmeklē kvalifikācijas celšanas kursus saskaņā ar IZM prasībām.

2.1.3.5. Studiju kursu kvalitāti un atbilstību normatīvas likumdošanas un IZM prasībām kontrolē kvalitātes vadības menedžeris, veicot plānotos kvalitātes auditus.

2.2. Studiju materiāla sagatavošana

2.2.1. Studiju materiāla sagatavošanas mērķis

2.2.1.1. Procedūras mērķis ir reglamentēt studiju materiālu sagatavošanu RAI, lai nodrošinātu studentus ar visiem nepieciešamiem studiju materiāliem atbilstoši studiju programmai, ieskaitot visu studiju kursu aprakstus, kas norādīti apstiprinātajās studiju programmās.

2.2.2. Atbildība par studiju materiālu sagatavošanu.

2.2.2.1. Pirmais prorektors ir atbildīgs par studiju materiālu sagatavošanu atbilstoši to apjomam un studiju līmenim RAI.

2.2.3. Studiju materiāla sagatavošanas procedūra.

2.2.3.1. Studiju materiāla sagatavošanas procedūra paredz visu gan teorētisko, gan praktisko materiālu sagatavošanu atbilstoši apstiprinātām studiju programmām.

2.2.3.2. Studiju kursu materiāli ir pieejami RAI studentiem, tajos iekļauts:

- studiju plāns, kas apstiprināts studiju programmā;
- studiju kursa apraksts;
- atbilstošo studiju kursu lekciju materiāli (lekciju konspekti);
- studiju literatūra attiecīgos studijuursos;
- elektroniskie materiāli attiecīgos studiju priekšmetos;
- konstrukcijas komponenti un elementi (pēc nepieciešamības);
- instrumenti un iekārtas praktisko nodarbību vadīšanai (pēc nepieciešamības).

2.2.3.3. Studentam ir jānodrošina piekļuve IT resursiem no tā RAI studentu sarakstā iekļaušanas brīža. IT resursi - internets (iekšējais tīkls), kur studentam ir piekļuve elektroniskai bibliotēkai, nodarbību sarakstam, MOODLE u.c. elektroniskiem resursiem.

2.2.3.4. Visi tehniskie materiāli studijām ir novietoti specializētajās auditorijās un bibliotēkā. Studentiem ir piekļuve bibliotēkas materiāliem.

2.2.3.5. 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.

2.2.3.6. Visas piezīmes par studiju procesu jāatjauno jebkādu IZM izmaiņu ieviešanas gadījumā.

2.3. Studiju auditorijas un iekārtas

2.3.1. Studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanas mērķis.

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

2.3.2. Atbildība par studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanu.

2.3.2.1. Pirmais prorektors un atbilstošo studiju kursu pasniedzēji ir atbildīgi par šīs procedūras organizēšanu un izpildi.

2.3.3. Studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanas procedūra.

2.3.3.1. Teorētisko nodarbību vadīšanai ir paredzētas auditorijas, kas atbilst IZM prasībām. Eksāmena laikā studenta vieta tiek paredzēta tāda, lai students nevarētu norakstīt no saviem pierakstiem, datora vai cita studenta.

2.3.3.2. Lai nodrošinātu kvalitatīvu teorētisko nodarbību pasniegšanu un eksāmenu pieņemšanu RAI ir paredzētas izolētas, vēdināmas telpas, kas pasargā no ārējiem nelabvēlīgiem laika apstākļiem. Studiju auditorijas ir pietiekoši apgaismotas, pasargāts no trokšņiem, temperatūras svārstībām un mitruma, kas ļauj studentiem koncentrēties mācībām vai eksāmeniem, neizjūtot diskomfortu.

2.3.3.3. Studiju auditoriju un iekārtu sagatavošanas procedūra nodrošina:

- mēbeles, kas nepieciešamas studentu grupas izvietojšanai;
- darba vietu pasniedzējam;
- tehniskās iekārtas nodarbību vadīšanai, atbilstoši IZM prasībām.

2.3.3.4. Pasniedzējiem tiek piešķirtas 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.

2.4.1.1. 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.

2.4.2.1. Pirmais prorektors un atbilstošo studiju kursu instruktori ir atbildīgi par šīs procedūras organizēšanu un izpildi.

2.4.3. Laboratoriju un iekārtu sagatavošanas procedūra praktisko nodarbību vadīšanai.

2.4.3.1. Vadot praktiskās nodarbības RAI, atbilstoši IZM prasībām jebkura kursa ietvaros viens pasniedzējs vada nodarbību ne vairāk kā 15 studentiem.

2.4.3.2. Praktisko nodarbību vadīšanai ir ierīkotas laboratorijas, kas izvietotas atsevišķi no studiju telpām un tās ir sagatavotas praktisko nodarbību vadīšanai.

2.4.3.3. 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).

2.4.3.4. Iekārtu sagatavošana praktiskām nodarbībām paredz:

- tādu iekārtu izmantošana, 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 realizācijai (nepieciešamības gadījumā).

2.4.3.5. Kabineti RAI un citās organizācijās, ar kurām noslēgti sadarbības līgumi par praktisko nodarbību vadīšanu, ir piemēroti pasniedzēju, 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.

2.5.1.1. Procedūras mērķis ir reglamentēta teorētisko un praktisko nodarbību vadīšana RAI saskaņā ar studiju programmu un IZM akreditācijas nosacījumiem.

2.5.2. Atbildība par teorētisko un praktisko nodarbību vadīšanu.

2.5.2.1. Pirmais prorektors un kvalitātes vadības menedžeris ir atbildīgi par teorētisko un praktisko nodarbību atbilstību apjomam un RAI kvalitātes prasībām.

2.5.3. Teorētisko un praktisko studiju realizēšanas procedūra.

2.5.3.1. RAI vadītie apstiprinātie studiju kursi visās studiju programmās sastāv no: teorētiskajām studijām, teorētiskiem eksāmeniem, praktiskās apmācības, praktiskām ieskaitēm. Saskaņā ar IZM prasībām teorētisko un praktisko studiju attiecība ir 60% un 40%.

2.5.3.2. Studiju ilgums (stundās) studiju plānā atbilst AL un IZM prasībām. Vienas kontaktstundas ilgums ir 1 akadēmiska stunda bez pārtraukuma.

2.5.3.3. Studiju ilguma sadale studiju programmās tiek veikta balstoties uz studiju programmas vispārējās daļas vērtējumu, un studiju programmas saistības ar praktiskām nodarbībām un tā materiālu sarežģītības.

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

2.5.3.5. Apstiprināto studiju programmu studiju plāni tiek veidoti tādā veidā, lai viena studiju nedēļa veidotos no ne vairāk par 6 darba dienām nedēļā, ne vairāk par 8 stundām dienā un ne vairāk par 40 stundām nedēļā.

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

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

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

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

2.5.3.10. Studenti gūst iemaņas konkrētajā sfērā atbilstoši prakses dienasgrāmatas ierakstiem un saskaņā ar līguma pielikumu ar uzņēmēju.

2.5.3.11. 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.

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

2.6.2. Atbildība par veikto priekšdarbu dokumentēšanu.

2.6.2.1. Pirmais prorektors un Mācību daļas vadītājs ir atbildīgi par veikto priekšdarbu dokumentēšanas izpildi un kontroli.

2.6.3. Veikto priekšdarbu dokumentēšanas procedūras.

2.6.3.1. RAI vadīto kursu sarakstā pašlaik ir iekļautas studiju programmas, materiāli un tehniski sagatavotas, nodrošinātas ar mācībspēkiem un instruktoriem un IZM licencētas un akreditētas augstākās izglītības profesionālās studiju programmas (RAI p. 1.8. LICENCĒTO UN AKREDITĒTO STUDIJU PROGRAMMU SARAKSTS, IZM APSTIPRINĀTS)

2.6.3.2. Nodarbību sarakstu sagatavošana notiek RAI Mācību daļā balstoties uz pieteikumu skaitu balstoties uz studiju plānu pēc akceptētām IZM studiju programmām Veikto priekšdarbu dokumentēšanu balstoties uz nodarbību sarakstu veic pasniedzējs, izdarot ierakstu nodarbību reģistrācijas žurnālā.

2.6.3.3. Eksāmenu rezultāti tiek dokumentēti eksāmenu žurnālā un tiek glabāti RAI arhīvā 5 gadu garumā.

2.6.3.4. IZM apstiprināto RAI īstenoto studiju programmu saraksts var tikt mainīts tikai pēc pilnas jaunas studiju programmas sagatavošanas, licencēšanas IZM un izmaiņu iekļaušanas RAIDR.

2.6.3.5. Prakses dienasgrāmata nodrošina un apstiprina praktisko studiju organizācijā saskaņā ar IZM prasībām.

2.7. Studiju atskaišu dokumentu glabāšana

2.7.1. Studiju atskaišu dokumentu glabāšanas mērķis.

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

2.7.2. Atbildība par studiju atskaišu dokumentu glabāšanu.

2.7.2.1. Pirmais prorektors un studiju daļas vadītājs ir atbildīgi par studiju atskaišu dokumentu kontroles un glabāšanas organizēšanu.

2.7.3. Studiju atskaišu dokumentu glabāšanas procedūra.

2.7.3.1. RAI uztur un glabā visu pasniedzēju, instruktoru, eksaminētāju, praktisko iemaņu vērtētāju un studentu personīgās lietas. Šie dokumenti ataino pasniedzēju, instruktoru, eksaminētāju, praktisko iemaņu vērtētāju pieredzi un kvalifikāciju, kā arī apmācības procesa vēsturi un to rezultātus.

Studiju atskaišu dokumentu nomenklatūrā iekļauts:

- visu pasniedzēju, instruktoru, eksaminētāju, praktisko iemaņu vērtētāju un studentu personīgās lietas;
- studentu uzskaites kartiņas;
- nodarbību saraksts, prakses dienasgrāmata un nodarbību uzskaites žurnāls;
- eksāmenu vadīšana pārskats studijuursos un izdoto diplomu (sertifikātu) kopijas IZM licencētajās studiju programmās.

2.7.3.2. Eksāmenu rakstisko darbu un studiju uzskaites datu drošai glabāšanai RAI ir iekārtota speciāla telpa - arhīvs. Glabāšanas nosacījumi ir sekojoši - dokumenti paliek tādā stāvoklī, kādā tie tur tika novietoti visu to glabāšanas laiku un ir pasargāti no nozagšanas, uguns un plūdiem. Visi RAI sagatavošanās studiju darbu un eksāmenu ieraksti un vērtējums par praktiskām iemaņām arhīvā tiek glabāti 5 gadus pēc attiecīgā kursa beigšanas.

2.7.3.3. Arhīva darbības reglaments nosaka:

- dokumentu noformēšanu - pieņemšanu, 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. Eksāmenu organizēšana

2.8.1. Eksāmenu organizēšanas mērķis.

2.8.1.1. Eksāmenu organizēšanas procedūra RAI reglamentē eksāmenu vadīšanu saskaņā ar AL un IZM prasībām.

2.8.2. Atbildība par eksāmenu organizēšanu.

2.8.2.1. Pirmais prorektors ir atbildīgs par eksāmenu organizēšanu.

2.8.3. Eksāmenu organizēšanas procedūra.

2.8.3.1. Teorētiskā un praktiskā apmācība un eksāmeni RAI notiek tikai vietās, kas norādītas 1.6. punktā.

2.8.3.2. Teorētiskie eksāmeni tiek organizēti pēc katra studiju kursa pabeigšanas saskaņā ar mācību plānu un apstiprināto mācību programmu.

2.8.3.3. Eksāmenu organizēšanai RAI ir sagatavotas eksāmenu biļetes nepieciešamā daudzumā attiecīgajā studiju kursā, ko studenti ir apguvuši apstiprinātās studiju programmas ietvaros. Eksāmena jautājumi atspoguļo katra konkrēta studiju kursa saturu saskaņā ar AL un IZM prasībām.

2.8.3.4. Izmantot eksāmenu jautājumu ieraksti tiek glabāti RAI arhīvā.

2.9. Eksāmenu materiālu sagatavošana un konfidencialitātes nodrošināšana

2.9.1. Eksāmenu materiālu sagatavošanas un konfidencialitātes nodrošināšanas mērķis.

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

2.9.2. Atbildība par eksāmenu materiālu sagatavošanu un konfidencialitātes nodrošināšanu.

2.9.2.1. Studiju virziena direktors un eksaminētājs ir atbildīgi par eksāmenu materiālu sagatavošanu un konfidencialitātes nodrošināšanu.

2.9.3. Eksāmenu materiālu sagatavošanas un konfidencialitātes nodrošināšanas procedūra.

2.9.3.1. Studiju virziena direktors organizē eksāmenu biļešu sagatavošanu, ko veic katra studiju kursa pasniedzējs.

2.9.3.2. Visi eksāmena jautājumi pirms eksāmena tiek glabāti aizzīmogatā veidā (vai elektroniski aizsargāti), lai nodrošinātu tādus nosacījumus, pie kuriem studentiem nav zināmi eksāmenu jautājumi.

2.9.3.3. Lai pasargātu eksāmenu materiālus no nozagšanas, ugunsgrēka utt., materiāli tiek glabāti atsevišķā ugunsdrošā telpā.

2.10. Auditoriju sagatavošana eksāmeniem

2.10.1. Eksāmenu auditoriju sagatavošanas mērķis.

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

2.10.2. Atbildība par eksāmena auditoriju sagatavošanu.

2.10.2.1. Pirmais prorektors ir atbildīgs par eksāmena auditoriju sagatavošanu.

2.10.3. Eksāmena auditoriju sagatavošanas procedūra.

2.10.3.1. Izvēlētās RAI auditorijas, kas paredzētas eksāmenu vadīšanai, ir pietiekoši izgaismotas, ir aprīkotas ar ventilāciju un ir pietiekoši plašas, lai studentu galdus varētu izvietot tā, lai tie nevarētu izlasīt blakus sēdošā studenta darbu. Eksāmena auditorijas pēc pirmā 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.

2.11.1.1. Procedūras mērķis ir AL un IZM standartu un prasību ievērošana teorētisko eksāmenu laikā.

2.11.2. Atbildība par eksāmenu vadīšanu.

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

2.11.2.2. Eksāmenu pieņemšanu veic tikai pasniedzēji, kas ir vadījuši nodarbības RAI un ir pielaisti pie eksaminēšanas.

2.11.2.3. Eksāmenā tiek izmantotas eksāmenu biļetes, kuras ir sagatavojis eksaminētājs.

2.11.3. Eksāmena vadīšanas procedūra.

2.11.3.1. Saskaņā ar AL un IZM prasībām teorijas eksāmeni notiek rakstiski biļešu formā.

2.11.3.2. Eksāmenu dokumentācija tiek glabāta RAI arhīvā.

2.11.3.3. Teorijas eksāmenus pieņem bez pierakstu un papildus literatūras izmantošanas. Eksaminēšanas personāls saglabā konfidenciālus visus eksāmena jautājumus. Eksāmena laikā netiek pieļauta jebkādu dokumentu iznešana no eksāmena auditorijas. Eksāmena laikā studentiem ir atļauts runāt tikai ar eksaminēšanas personālu.

2.11.3.4. Ja eksaminētājs palīdz studentam, sakot priekšā atbildes uz eksāmena jautājumiem, tas tiek atbrīvots no saviem pienākumiem, un studenta darbs netiek ieskaitīts.

2.11.3.5. Jebkurš students, kas teorijas eksāmena laikā izmanto neatļautos materiālus, tiek atstādināts no eksāmena kārtšanas.

2.11.3.6. Studenti saņem eksāmena biļetes no eksaminētāja.

2.11.3.7. Pēc eksāmena eksaminētājs ievāc eksāmena biļetes. Eksaminētājs pārbauda biļetes bez studentu klātbūtnes.

2.11.3.8. Eksāmena biļetes ar atbildēm tiek glabātas RAI arhīvā.

2.11.3.9. Eksaminētājs pārbauda eksāmena biļetes un aizpilda eksāmena žurnālu 3 dienu laikā.

2.11.3.10. Visas pārbaudītās eksāmenu biļetes un eksāmenu žurnāls, ko sagatavo eksaminētājs, tiek nodoti mācību daļā.

2.11.3.11. Pilnvarotais mācību daļas darbinieks nodod visas pārbaudītās eksāmena biļetes un eksāmenu žurnālus arhīvā.

2.11.3.12. Nesekmīga rezultāta gadījumā pirmais prorektors nosaka konkrētu datumu eksāmena atkārtotai kārtošanai.

2.11.3.13. Sekmīgi nokārtotu eksāmenu var kārtot atkārtoti ar mērķi uzlabot atzīmi tikai pēc pirmā prorektora atļaujas.

2.11.3.14. Visas šīs procedūras prasības attiecas uz visiem studentiem, kas kārto eksāmenus gan grupās, gan individuāli. Tās pašas prasības attiecas arī uz pretendentu, kas kārto eksāmenu vienā konkrētā studiju kursā.

2.12. Praktisko studiju ieskaīšu kārtošana

2.12.1. Praktisko studiju ieskaīšu kārtošanas mērķis.

2.12.1.1. Procedūras mērķis ir nodrošināt AL un IZM standartu un prasību ievērošanu praktisko studiju ieskaīšu pieņemšanas laikā.

2.12.2. Atbildība praktisko studiju ieskaīšu vadīšanā.

2.12.2.1. Studiju virziena direktors un praktisko nodarbību instruktors konkrētajā studiju priekšmetā ir atbildīgi par praktisko studiju ieskaīšu vadīšanu un pieņemšanu.

2.12.3. Praktisko studiju ieskaīšu pieņemšanas procedūra.

2.12.3.1. Atzīmi par praktiskajām studijām izliek apstiprinātie praktisko studiju instruktori pēc praktisko darbu perioda beigām. Praktiskie darbi notiek RAI laboratorijās vai ārpus RAI saskaņā ar līgumiem, kas tiek noslēgti ar uzņēmumiem. Visiem laboratorijas un praktiskiem darbiem ir jābūt izpildītiem līdz praktisko studiju perioda beigām.

2.12.3.2. Praktiskā darba novērtējums ietver praktiskās apmācības rezultātu novērtējumu un nosaka, vai students ir apguvis darbu ar instrumentiem un iekārtām (atbilstoši izvēlētai specialitātei).

2.12.3.3. Ja students praktiskās iemaņas ir apguvis ārpus RAI, tam ir jāuzrāda RAI izdotā prakses dienasgrāmata, kurā tiek uzskaitītas visas darbības, ko students ir veicis, un iekārtas, ar kurām ir strādājis.

2.12.3.4. Praktiskā sagatavotība tiek ieskaitīta, ja:

- tiek izskatītas visas praktisko studiju tēmas pēc konkrētas apstiprinātās programmas;
- prakses dienasgrāmatas pārbaudītājs apstiprina, ka praktikants ir apguvis visas nepieciešamās iemaņas pilnā apmērā.

2.13. Eksāmena novērtējums un eksāmena rezultātu reģistrācija

2.13.1. Eksāmena novērtējuma un eksāmena rezultātu reģistrācijas mērķis.

2.13.1.1. procedūras mērķis ir AL un IZM prasību ievērošana un izpilde eksāmena novērtēšanas un eksāmena rezultātu reģistrācijas laikā.

2.13.2. Atbildība par atzīmi un eksāmena rezultātu reģistrāciju.

2.13.2.1. Studiju virziena direktors un konkrēta eksāmena eksaminētājs ir atbildīgi par eksāmena novērtēšanu un eksāmena rezultātu reģistrēšanu.

2.13.3. Eksāmena novērtējuma un eksāmena rezultātu reģistrācijas procedūra.

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

2.13.3.2. Visus eksāmenus vērtē atbilstoši AL un IZM prasībām 10 baļļu sistēmā pēc sekojošas skalas:

- 10 (izcili),
- 9 (teicami),
- 8 (ļoti labi),
- 7 (labi),
- 6 (gandrīz labi),
- 5 (viduvēji),
- 4 (gandrīz viduvēji),
- 3 (vāji),
- 2 (ļoti vāji),
- 1 (ļoti, ļoti vāji)

2.13.3.3. Pēdējā sekmīgā atzīme jebkurā studiju kursā 10 baļļu sistēmā ir 4 (gandrīz viduvēji).

2.13.3.4. Eksāmenu rezultāti pēc pārbaudes tiek reģistrēti eksāmenu žurnālā un studējošā personīgajā eksāmenu kartiņā, kas tiek glabāta mācību daļā, kā arī eksāmenu rezultāti tiek ierakstīti RAI elektroniskajā datu bāzē.

2.14. Eksāmenu ierakstu glabāšana

2.14.1. Eksāmenu ierakstu glabāšanas mērķis.

2.14.1.1. Procedūras mērķis ir nodrošināt AL un IZM prasības, uzglabājot eksāmenu rezultātus.

2.14.2. Atbildība par eksāmenu ierakstu glabāšanu.

2.14.2.1. Mācību daļas vadītājs ir atbildīgs par šo procedūru.

2.14.3. Eksāmenu dokumentu/ pierakstu glabāšanas procedūra.

2.14.3.1. RAI arhīvā tiek glabāti eksāmenu dokumenti, visu studentu eksāmenu un ieskaišu rezultāti, studentu personīgās lietas. Pilnīgi noformētus eksāmenu dokumentus/ pierakstus eksaminētājs nodod mācību daļā.

2.14.3.2. Eksāmenu dokumenti/ pieraksti/ rezultāti RAI arhīvā tiek glabāti vismaz 5 gadus pēc katra konkrēta kursa pabeigšanas, kā arī eksāmenu rezultāti tiek glabāti RAI datu bāzē.

2.15. Diplomu (sertifikātu) sagatavošana, kontrole un izsniegšana

2.15.1. Diplomu sagatavošanas, kontroles un izsniegšanas procedūras mērķis.

2.15.1.1. Procedūras mērķis ir sertifikātu sagatavošanu, kontroli un izsniegšanu veikt atbilstoši AL un IZM prasībām.

2.15.2. Atbildība par diplomu sagatavošanu, kontroli un izsniegšanu.

2.15.2.1. Rektors, pirmais prorektors un kvalitātes vadības menedžeris ir atbildīgi par diplomu (sertifikātu) sagatavošanu, kontroli un izsniegšanu.

2.15.2.2. Par diplomu veidlapu dizainu, noformējumu, pasūtīšanu un iegādi atbilstoši diploma apstiprinātam paraugam ir atbildīgs mācību daļas metodiķis.

2.15.3. Diplomu sagatavošanas, kontroles un izsniegšanas procedūra.

2.15.3.1. Diplomu sagatavošana un izsniegšana RAI notiek tikai IZM licenzētajās un RAI reģistrētajās mācību programmās. Stingri noteiktā parauga diplomus izsniedz tikai pirmā prorektora vadībā.

2.15.3.2. Pirmā prorektora vadībā mācību daļas metodiķis veic diplomu sagatavošanu un izsniegšanu, balstoties uz katra studējošā arhīva datiem visu studiju garumā.

2.15.3.4. Diplomu izdošanu kontrolē rektors.

2.15.3.5. Visi 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.

2.15.3.6. 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.

3.1.1.1. Šīs procedūras mērķis ir noteikt aspektus un reglamentēt studiju audita procedūru veikšanu/ realizēšanu.

3.1.2. Atbildība par studiju auditu.

3.1.2.1. Kvalitātes vadības menedžeris ir atbildīgs par studiju kvalitātes audita organizēšanu un vadīšanu.

3.1.3. Studiju audita procedūra.

3.1.3.1. Kvalitātes sistēmas noteikšana. Kvalitātes sistēmas galvenā funkcija ir nodrošināt studijas RAI atbilstoši AL un IZM prasībām.

3.1.4. Kvalitātes sistēmas neatkarība.

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

3.1.4.2. Kvalitātes sistēmas neatkarību nosaka kvalitātes vadības menedžera neatkarība, kas paredz:

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

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

3.1.5. Kvalitātes sistēmas struktūra.

3.1.5.1. RAI kvalitātes sistēma sastāv no:

- neatkarīgas audita procedūras studiju standartu ievērošanas kontrolei;
- atgriezeniskās saites sistēmu, atklāto nepilnību/ neatbilstību, ko audita personāls un kvalitātes vadības menedžeris atrod audita laikā, lai nepieciešamības gadījumā nodrošinātu ar efektīvām un savlaicīgām un koriģējošām darbībām

3.1.6. Kvalitātes audits.

3.1.6.1. Kvalitātes audits nodrošina RAI atbilstību AL un IZM prasībām, kā arī kvalitatīvu studiju nodrošināšanu pēc RAI izvirzītiem standartiem. Auditu var veikt visās teorētisko un praktisko studiju jomās un eksāmenu kārtotāšanas procedūrās atbilstoši sekojošiem standartiem:

- ražošanas jaudas prasības;
- prasības pret personālu;

- instruktoru, teorētisko un praktisko iemaņu eksaminētāju personīgās lietas;
- apmācībām paredzētās iekārtas;
- studiju materiāli;
- studiju procedūras;
- u.c.

3.1.6.2. Auditus veic balstoties 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 menedžeris 3 dienas pirms plānotā audita informē pārbaudāmās struktūras vadītāju par plānoto auditu, saskaņo laiku, nosaka vadības struktūru audita veikšanai. Audita laikā struktūras vadītāja vai tā 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 struktūru pārstāvji, kas nav saistīti ar pārbaudāmo struktūru.

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

3.1.8. Kvalitātes auditu periodiskums.

3.1.8.1. Visi aspekti RAI atbilstībai AL un IZM prasībām tiek pārbaudīti ne retāk kā vienu reizi 12 mēnešos.

3.1.8.3. Pēc kvalitātes menedžera iniciatīvas vai pēc rektora rīkojuma var tikt veikti arī ārpusplāna kvalitātes auditi, iepriekš paziņojot par to pārbaudāmās struktūras vadītājam.

3.1.9. Kvalitātes audita atskaite.

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

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

Visas atskaites, audita plāni u.c. dokumenti, kas paredzēti audita veikšanai un rezultātu glabāšanai, kā arī veicamā audita sistēmas pilnu aprakstu atspoguļo (**QUALITY MANUAL RIGA AERONAUTICAL INSTITUTE**) esošajā redakcijā.

3.2. Mācībspēku kvalifikācija

3.2.1. Mācībspēku kvalifikācijas procedūras mērķis.

3.2.1.1. Procedūras mērķis – RAI mācībspēku un instruktoru kvalifikācijas prasību noteikšana.

3.2.1.2. Atbildība par mācībspēku kvalifikāciju.

3.2.1.2.1. Rektors un pirmais prorektors ir atbildīgi par kvalificētu un standartiem atbilstoši sagatavotu mācībspēku un instruktoru atlasī.

3.2.1.2.2. Kvalitātes vadības menedžeris ir atbildīgs par periodiskām mācībspēku un instruktoru kvalifikācijas atbilstības kontrolēm.

3.2.1.3. Mācībspēku un instruktoru kvalifikācijas procedūra.

3.2.1.3.1. Kvalitātes prasības nosaka nepieciešamo studiju līmeni, tai skaitā speciālo un papildus studiju līmeni, kas nepieciešams pasniedzēja funkciju pildīšanai gan teorētiskajās, gan praktiskajās studijās.

3.2.1.3.2. Teorētisko studiju pasniedzēju kvalifikācijas prasības:

- augstākā izglītība;
- augstākā (speciālā) izglītība pasniedzamā studiju kursa jomā.

3.2.1.3.3. 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.

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

3.2.1.5. Slēdzienam par kvalifikācijas atbilstību sniedz saskaņā ar pārbaudes lapu.

3.3. Eksaminētāju kvalifikācija

3.3.1. Eksaminētāju kvalifikācijas procedūras mērķis.

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

3.3.2. Atbildība par eksaminētāju kvalifikāciju.

3.3.2.1. Rektors un pirmais prorektors ir atbildīgi par atbilstoši kvalificētu teorētisko un praktisko eksaminētāju atlasīšanu.

3.3.2.2. Kvalitātes vadības menedžeris ir atbildīgs 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 pasniedzējiem (skat. RAI p. 3.2.).

3.3.3.2. Praktisko studiju eksaminētāju kvalifikācijas prasības ir tādas pašas kā praktisko studiju instruktoriem (skat. RAI p. 3.2.).

3.3.3.3. Teorētisko studiju pasniedzējam 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 personīgajās lietās ir jābūt ierakstam par teorētisko studiju eksāmenu un praktisko studiju eksāmenu (ieskaitīšu) vadīšanu.

3.3.5. Secinājumus par kvalifikācijas atbilstību izdara atbilstoši pārbaudes lapai.

3.4. Kvalificētu pasniedzēju un eksaminētāju reģistrs

3.4.1. Kvalificētu pasniedzēju un eksaminētāju reģistra mērķis.

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

3.4.2. Atbildība par kvalificētu pasniedzēju un eksaminētāju reģistru.

3.4.2.1. Kvalitātes vadības menedžeris ir atbildīgs par procedūras prasību izpildi.

3.4.3. Kvalificētu pasniedzēju un eksaminētāju reģistra satura procedūra.

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

3.4.3.2. Katram pasniedzējam/ instruktoram/ eksaminētājam tiek izveidota atsevišķa personīgā lieta.

3.4.3.3. Personīgās lietās ir jābūt uzskaitītiem sekojošiem datiem (un to apstiprinošiem dokumentiem):

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

3.4.4. Personāla datu apkopošana.

3.4.4.1. Pasniedzēju un instruktoru datus apkopo personāla daļa un šo procesu kontrolē kvalitātes vadības menedžeris.

3.4.5. Personāla datu glabāšana.

3.4.5.1. Dati tiek glabāti personāla daļā drukātā vai elektroniskā veidā (aizsargāti no nesankcionētas piekļuves).

3.4.5.2. Piekļuve personāla personīgām lietām nepiederošām personām ir aizliegta.

3.4.5.3. Piekļuve personāla personīgām lietām ir atļauta (ar nolūku iepazīties ar lietu) IZM, RAI

prezidentam, viceprezidentam, rektoram, pirmajam prorektoram, kvalitātes vadības menedžerim, personāla daļas vadītājam, pasniedzējiem un instruktoriem (tikai pašu personīgām lietām) personāla daļas vadītāja un/ vai kvalitātes vadības menedžera klātbūtnē.

4. PIELIKUMS. Elektroniskā studiju procesa vadības sistēma WinStudents

Šī sistēma ir instrumentu kopums studentu, mācībspēku uzskaitēi, mācību procesa kontrolei un iegūto zināšanu pārbaudei, atskaišu/ ziņojumu sastādīšanai institūta un valsts iestāžu vajadzībām.

Tai skaitā sistēma ļauj sastādīt mācību plānus, plānot nodarbības, pasniedzēju slodzi, kontrolēt apmācības procesu, kā arī katra studenta sekmes. Sistēma var saglabāt datubāzē mācību materiālus.

Sistēma centralizē dokumentu apriti un informāciju par studenta studiju samaksu, kā arī nodrošina studenta un pasniedzēja piekļuvi noteiktai informācijai izmantojot internetu

Dotā sistēma ļaus paaugstināt mācību procesa kvalitāti un efektivitāti. Paaugstināt nepieciešamās informācijas atrašanas operativitāti. Pateicoties iekšējai kontrolei samazināsies iespējamās kļūdas. Pateicoties labākai maksājumu kontrolei paaugstināsies institūta finansiālā stabilitāte un ieņēmumu plānošanas iespējas.

4.2. IZM licencēto un akreditēto studiju programmu studiju plāni – ir mainījušās programmas, VAJADZĒTU MAINĪT?

Augstākās izglītības profesionālā bakalauru studiju programma

STARPTAUTISKO PĀRVADĀJUMU UZŅĒMUMU VADĪŠANA

Priekšmetu nosaukumi	Kredītpunkti		Kontakt-stundas	Semestris		Mācībspēks
	KP	ECTS	kh	Pilna laika	Ne pilna laika	
<u>Bāzes zinātnes priekšmeti</u>						
Augstākā matemātika	4	6	100	1,2	1,2	Inženierdoktore S.Negrejeva V.Kremeneckis, O.Macko
Varbūtību teorija un matemātiskā statistika	2	3	40	3	3	Inženierdoktore S.Negrejeva V.Kremeneckis, A.Stepanovs
Ekonomiskā statistika	2	3	40	4	4	N.Gžibovska, S.Negrejeva, N.Trezkova
Kvantitatīvās metodes ekonomikā	2	3	32	5	5	Inženierdoktore S.Negrejeva V.Kremeneckis, A.Stepanovs
Makroekonomika	2	3	70	2	2	Docente T.Matveičenko N.Gžibovska
Mikroekonomika	3	4,5	90	1,2	1,2	Docente T. Matveičenko, N.Gžibovska
Finansu pamati	3	4,5	48	5	5	Docente E.Sīpola
Informācijas tehnoloģija	2	3	40	1,2	1,2	Inženierdoktors A.Fatijevskis, A.Bobers
Zinātniskā darba organizācija un eksperimentu plānošana	2	3	32	5	5	D.Ulanovs, M.Beilis, S.Negrejeva
Latvijas tautsaimniecība un pasaules ekonomika	2	3	40	3	3	Docente T.Matveičenko
Biznesa pamati	3	4,5	60	3	3	Docents S.Šeļegovs
Vadzinība *)	2	3	38	3	3	Lektore L.Šestakova
Tirgzinība *)	2	3	46	4	4	Docente T.Matveičenko
Lietvedība un lietišķā korespondence	2	3	38	1, 5	1, 5	
Tiesību pamati	3	4,5	60	4	4	I.Voronoviča
Kopā	36	54				
<u>Profila priekšmeti</u>						

Ievads specialitātē	1	1,5	18	1	1	Lektors I.Petuhovs, M.,Beilis
Transporta ekonomika	4	6	86	3,4	4,5	S.Šeļgovs
Transporta sistēmas un transporta ģeogrāfija	3	4,5	60	2	2	Docents S.Šeļgovs
Firmas ekonomika	2	3	40	4	5	Docente E.Sīpola
Kravu apstrāde	2	3	40	3	4	Lektors I.Petuhovs
Loģistikas pamati	2	3	40	5	5	Lektors I.Petuhovs
Komerctiesības un Starpvalstu transporta tiesības	2	3	38	7	8	I.Voronoviča
Transporta mezgli un termināli	3	4,5	60	5	5	Docents S.Šeļgovs
Transporta līdzekļi	2	3	40	2	2	Inženierdoktors M.Bogomolovs I.Petuhovs
Transporta ražošanas organizācija *)	3	4,5	80	5,6	5,6	M.Bogomolovs, S.Šeļgovs
Transporta kustības vadīšana un drošība	3	4,5	60	4	4	Inženierdoktors D.Ulanovs, P.Iotčenko
Pārvadājumu organizācija dažādos transporta veidos *)	6	9	130	4,5,6	5,6, 7,8	Inženierdoktors M.Bogomolovs, I.Petuhovs, L.Kirillova
Transporta loģistika	2	3	40	6	6	Lektors I.Petuhovs
Starptautiskā tūrisma organizācija *)	2	3	32	5	5	R.Siliņeviča
	3	4,5	60	6	7	
Grāmatvedības uzskaitē	2	3	40	7,8	7,8	E.Sīpola, T.Andrejeva
Komercedarbība transportā	6	9	120	5,6,7	6,7,8	Lektore L.Kirilova, M.Bogomolovs, I.Petuhovs
Transporta pavadīšana (nosūtīšana)	2	3	32	5	5	Lektore L.Kirilova
Muitas darbība	2	3	40	7	8	Lektore L.Kirilova
Apdrošināšana transportā	2	3	32	7	8	N.Novožilova, N.Gžibovska
Inovāciju stratēģija un investīcijas	2	3	40	7	7	Ekonomikas doktors L.Pļevako, A.Hotuļevs
Komunikācijas darījumu aprindās	2	3	32	8	9	Lektore L.Šestakova
Nodokļi un nodokļu politika	2	3	38	7	7	Docente E.Sīpola
Kopā	60	90				
Humanitāro un sociālo zinātņu priekšmeti						
Filozofija un kulturoloģija	3	4,5	60	1	1	Lektore L.Šestakova
Biznesa saskarsmes psiholoģija un ētika	2	3	40	1	1	L.Šestakova

Mūsdienu dabas zinātņu pamatkonceptijas	2	3	40	3	3	Inženierdoktors D.Ulanovs
Politoloģija un socioloģija	3	4,5	60	2	2	Lektore L.Šestakova
	2	3	32	2	2	
Svešvaloda (angļu)	6	9	64	1...4	1...4	L.Safuanova, L.Medvedeva
Ekoloģija un dzīvības procesu drošība	2	3	44	6	6	Inženierdoktors D.Ulanovs, R.Siliņeviča
Kopā	20	30				
Brīvās izvēles priekšmeti						
Intensīvās angļu sarunvalodas kurss	4	6	80	5,6	5,6	
Pasaules vēstures un kultūras pamatlīnijas	2	3	32	2	2	
Personāla vadīšana un pārvaldes lēmumu izstrādāšana	2	3	32	8	9	Lektore L.Šestakova
Menedžments transportā	2	3	32	7	7	M.Beilis
Marketings transportā	2	3	32	7	8	M.Bogomolovs
Brīvas izvēles priekšmets citā augstskolā	2	3	32	8	9	
Kopā	6	9				
Mācību prakses						
Informācijas tehnoloģijas prakse	8	12	8 nedēļas	2,3	2,3	Inženierdoktors A.Fatijevskis, A.Bobers
Prakse transporta uzņēmumā	18	27	18 nedēļas	7,8	9	Docents M.Beilis, lektore L.Kirilova
Kopā	26	39	26 nedēļas			
Kvalifikācijas darbs						
Kvalifikācijas (bakalaura) darba izstrādāšana	12	18	12 nedēļas	8	9	
Pavisam kopā	160	240				

GAISA KUĢU TEHNISKĀ EKSPLOATĀCIJA

N.pk.	Studiju priekšmets	KP	SEMESTRI								Pedagogs
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Vispārizglītojošie studiju kursi											
1.1.	Cilvēka faktors aviācijā	2						2ie			S.Tereškova,
1.2.	Filozofija un socioloģija	2	2e								L.Šestakova, maģistre
1.3.	Ievads specialitātē	2	2ie								I.Petuhovs
1.4.	Ekonomikas un uzņēmējdarbības pamati	2	2e								T.Matveičenko, maģ.
1.5.	Dabas un cilvēka aizsardzība (Ekoloģija un darba drošība + Civilā aizsardzība)	2							2e		D.Ulanovs, doktors R.Siliņeviča
1.6.	Angļu valoda + Aviācijas tehniskā angļu valoda	10	2ie	2e	1ie	1ie	2ie	2e			L.Safuanova, maģistre I.Bassila
	Kopā	20									
2. Nozares teorētiskie pamatkursi un informācijas tehnoloģiju kursi											
2.1.	Matemātika	4	4e								V.Kremeneckis
2.2.	Matemātikas papildnodaļas (aviācijas transporta uzdevums)	2		2e							V.Saņņikovs
2.3.	Varbūtību teorija un matemātiskā statistika	3			3e						V.Kremeneckis
2.4.	Fizika	4	4e								D.Ulanovs, doktors
2.5.	Himnotoloģija	3		3e							A.Dolganovs
2.6.	Elektrotehnika un elektronika	5		5e							A.Sotničenko
2.7.	Automātikas pamati	2					2ie				I.Pavelko, M.Bogomolovs
2.8.	Tēlotāja ģeometrija, tehniskā un datorgrafika	3	2eie	1die							V.Jermakovs
2.9.	Teorētiskā mehānika	3			3e						N.Ždanovičs
2.10.	Materiālu pretestība un konstrukciju izturība.	4			4e						N.Ždanovičs
2.11.	Mehānismu un mašīnu teorija, mašīnu elementi	3				3ekp					A.Sotničenko
2.12.	Konstrukciju materiālu tehnoloģija un aviācijas materiālu zinība	3			1ie	2e					S.Orehhovs
2.13.	Mērījumu teorija un prakse – metroloģija	2					2ie				M.Bogomolovs

Kopā	41									
3. Nozares profesionālās specializācijas kursi										
3.1.	Aerodinamika	3			3e					V. Saņņikovs
3.2.	Termodinamika un siltumtehnika	3				3e				I. Blumbergs
3.3.	Hidraulika	3		3e						V. Saņņikovs
3.4.	Digitālā tehnika. Lidaparātu radioelektroiekārtas un elektronika	5			5eie					A. Sotničenko
3.5.	Lidaparātu konstrukcijas – Boeing, Airbus	6					5eie	1ekp		J. Sentuhovskis inžen.
3.6.	Aviācijas dzinēju teorija	5				5ie				P. Jeļinskis
3.7.	Aviācijas dzinēju konstrukcija - P&W, GE, RR	6					5eie	1kp		
3.8.	Aviācijas spēka iekārtas	5						5eie		I. Blumbergs
3.9.	Lidaparātu tehniskā ekspluatācija un remonts	5						5e		J. Sentuhovskis
3.10.	Aviācijas likumdošana	2				2ie				I. Voronoviča
3.11.	Gaisa kuģu tehniskās ekspluatācijas ražošanas procesu mehanizācija un automatizācija	4							4e	J. Sentuhovskis
3.12.	Gaisa kuģu tehnisko apkopju organizācija un nodrošināšana	4					4e			J. Sentuhovskis
3.13.	Tehniskā diagnostika	4						2ie	2e	V. Turko
Kopā	55									
Kopā	116									
4. Brīvās izvēles priekšmeti										
4.1.	Profesionālā ētika	2				2ie				L. Šestakova, maģistre
4.2.	Lietišķā etiķete	2		2ie						L. Šestakova, maģistre
4.3.		2	2ie							
Kopā	6									
6.1.	Tehnisko apkopju un remonta prakse aviācijas uzņēmumā	26		2die		2die		2die	12die	8die
7.1.	Diplomdarbs – diplomprojekts	12								12
Kopā	160	20	20	20	20	20	20	20	20	
Eksāmeni		5	5	5	4	3	4	3		

Ieskaites		4	3	3	5+1 kp	5	3+2 kp	1	1	
-----------	--	---	---	---	-----------	---	-----------	---	---	--

STARPTAUTISKO PĀRVADĀJUMU UZŅĒMUMU VADĪŠANA
PROFESIONĀLĀ MAĢISTRU STUDIJU PROGRAMMA

Priekšmetu nosaukumi	Kredītpunkti		Kontakt- stundas	Semestris		Mācībspēks
	KP	ECTS		Pilna laika	Ne pilna laika	
<u>Obligātie studiju priekšmeti</u>						
Globālā loģistika	3	4,5	48	2	3	I.Petuhovs
Transporta procesa modelēšana	3	4,5	48	1	2	O.Brinkmanis inženierzinātņu doktors S.Negrejeva, inženierzinātņu doktore
Ekonometrija	3	4,5	48	1	1	S.Negrejeva, inženierzinātņu doktore
Ekonomiskā un finansiālā analīze vietējos un starpvalstu pārvadājumos	3	4,5	48	2	2	N.Gžibovska, ekonomikas doktore E.Sīpola, docente, inženierzinātņu maģistre
Transporta uzņēmumu inovācijas vadība	3	4,5	48	2	3	L. Pļevako, ekonomikas doktors
Kopā	15	22,5				
<u>Obligātās izvēles priekšmeti</u>						
Stratēģiskā uzņēmējdarbības vadība	2	3	32	1	1	M.Bogomolovs, docents, inženierzinātņu doktors
Procesu un projektu vadīšana	2	3	32	1	2	I.Petuhovs
Modernas vadīšanas teorijas	2	3	32	3	3	I. Vingre-Ruskule docente, inženierzinātņu maģistre
Starptautiskais bizness	2	3	32	3	3	E.Sīpola, docente, inženierzinātņu maģistre
Zinātnisko pētījumu loģika un metodoloģija	3	4,5	42	1	2	D. Ulanovs, inženierzinātņu doktors S.Negrejeva
Biznesa angļu valoda	3	4,5	42	1,2	1,2	L.Safuanova, docente, angļu un vācu val
Starptautiskās ekonomiskās attiecības angļu valoda	3	4,5	48	1	1	A.Grišins
Kopā	17	25,5				
<u>Brīvās izvēles priekšmeti</u>						

Personāla vadības pedagoģiski – psiholoģiskie aspekti un uzņēmējdarbības ētika	2	3	32	1	1	L. Pēks, profesors, inženierzinātņu doktors
Finanšu menedžments	2	3	32	3	3	E.Sīpola, docente, inženierzinātņu maģistre
Transporta riski un apdrošināšana	2	3	32	2	2	N.Novožilova
Pasaules ekonomika un starptautiskais mārketingu angļu valoda	2	3	32	2,3	2,3	A.Grišins
Kopā	4	6				
Mācību prakses						
Prakse transporta uzņēmumā	6	9	6 nedēļas	2	3	
Kvalifikācijas darbs						
Praktiskais – pētniecības darbs pārvadājumu jomā	20	30	20 ned.	3	4	
Pavisam kopā	62	93				

GAISA TRANSPORTSISTĒMU VADĪŠANA BAKALAURS

N. pk.	Studiju priekšmets	Apjoms	Zināšanu līmenis	Eks./ iesk.	Semestri									Mācībspēks
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.Vispārizglītojošie studiju kursi														
1.	Cilvēka faktors aviācijā un ierobežojumi (1)	2	1	Iesk.	2iesk.									D.Ulanovs
2.	Filozofija un socioloģija	2	1	Eks.		2eks.								L.Šestakova
3.	Ekonomikas un uzņēmējdarbības pamati	2	2	Eks.	2eks.									T.Matveičenko
4.	Aviācijas likumi un normatīvie akti	2	1	eks		2eks.								D.Ulanovs I.Voronoviča
5.	Ievads specialitātē	2	1	Iesk.	2iesk.									M.Beilis
6.	Aviācijas profesionālā valoda un frazeoloģija	4	4	Iesk.	2	2iesk.								I.Jaroščuka L.Safuanova
7.		1	2	Iesk.		.					1iesk			
8.	Loģistikas pamati	1	1	Iesk.							1iesk.			I.Petuhovs
9.	Tiesību pamati	2	2	Iesk.							2iesk.			I.Voronoviča
10.	Personāla vadība	1	1	Iesk.							1iesk.			L.Šestakova
11.	Dabas un cilvēka aizsardzība	2	2	Eks.							2eks.			D.Ulanovs
Kopā		21												
2.Teorētiskie pamatkursi														
12.	Aerodinamika	4	2	Eks.			2eks.	2iesk.						V.Saņņikovs
13.	Fizika	4	1	Eks.	4eks.									D.Ulanovs
14.	Matemātika+ varbūtību teorija	4	2	eks,i esk	4eks.									S.Negrēja
16.	Elektrotehnika un elektronika	4	2	Eks.		4eks.								A.Sotničenko
17.	Tēlotāja ģeometrija un datorgrafika	3	2	Iesk.	1	2diesk.								V.Jermakovs
18.	Teorētiskā mehānika	4	2	Eks.		4eks.								N.Ždanovičs
21.	Hidraulika	3	2	Eks.	3eks.									V.Saņņikovs
22.	Termodinamika	2	2	Eks.					2eks.					I.Blumbergs

23.	Mehānismu teorija un mašīnu elementi	2	3	Eks.					2eks.+ kp					A.Sotničenko
24.	Aviācijas materiāli	2	3	Iesk.					2iesk.					S.Orehovs
Kopā		32												
3.Nozares profesionālās specializācijas kursi														
24.	Gaisa kuģu konstrukcijas un izturība	6	3	Eks.			2iesk.		4eks.+ kp					N.Ždanovičs
25.	Aviācijas dzinēju teorija un izturība	4	3	Dies k.					2iesk.	2eks.				P.Jeļinskis
26.	Aviācijas dzinēju konstrukcijas – Virzuļdzinēji Gāzturbīndzinēji	8	3	Eks.					4eks.	Kp 4eks				
	Spēka iekārtas	3	4					2eks.						I.Blumbergs
	Elektroiekārtas un elektronika	3	4					3eks.						A.Sotničenko
27.	Elektroniskās kontroles ierīces un instrumenti	4	3	Eks.						4eks.				A.Sotničenko
28.	Lidaparātu instrumentu pamatprincipi	4	3	Eks.						4eks.				P.Jotčenko
30.	Lidojumu organizācija un izpildīšana	6	5	Iesk.			6 iesk., eks.							P.Iotčenko
	Masa un līdzsvars	2	4				2 eks.							V.Saņņikovs
31.	Komunikācija un iekārtas	4	5	Iesk.			2iesk.	2iesk.						J.Mingaļovs
32.	Cilvēka faktors aviācijā(2)	2	2	Eks.			2eks.							S.Tereškova
33.	Gaisa kuģu vispārējā uzbūve -	4	4	Eks.				3eks. 3eks.						
34..	Navigācija - Vispārējā navigācija Radionavigācija	6	5	Eks./ iesk.			4eks.	2eks,						J.Javorskis J.Mingaļovs
35.	Meteoroloģija	4	5	Eks./ iesk.			2iesk.	2eks.						M.Prisjažņuka
36.	Aviācijas likumi	2	1	Eks.				2eks.						R.Bušinskis
37.	Lidaparātu komerciālā	2	3	Eks.							2eks.			S.Šeļgovs

	ekspluatācija													
	Kopā	62												
4. Ierobežotās izvēles priekšmeti														
38.	Lidaparātu tehniskā ekspluatācija	3	3	Eks.							3eks.			
39.	Lidaparātu tehniskās ekspluatācijas organizācija un nodrošināšana	2	3	Eks.							2eks.			
Kopā		5												
		81			20	16	20	20	18	14	14			
Prakse		26				4			2	6	6	8		
Kopā		160												
44.	Bakalaura darba projekts	12	85									12		
Pavisam kopā 160 KP					20	20	20	20	20	20	20	20		
Eksāmeni					4	5	4	3	4	4	4			
Ieskaites					2	2	4	3	2		3			
Kursa projekti									2	1				
Diferencētās ieskaites						1					1			

Studentiem, kuri izvēlējušies pilota apmācības kursu papildus jāiziet prakse pilota licences saņemšanai apjomā 10 KP – 400 stundas..

Semestri	1	2	3	4
KP		4	2	4
Stundas		160	80	160

Lidošanas iemaņu apgūšanai nepieciešamā prakse sadalīta pa semestriem. Lidošanas prasmes pārbaude notiek ar Civilās aviācijas aģentūras eksaminētāju. Pēc pārbaudījuma sekmīgas nokārtošanas CAA izsniedz privātpilota apliecību

RĪGAS Aeronavigācijas institūts

D.Ulanovs 1. prorektors

2010. gada 16. aprīlis

PROGRAMMU GRUPA *TRANSPORTA PAKALPOJUMI***PROGRAMMU KOPA** *GAISA SATIKSMES VADĪBA***PROGRAMMAS KODS** *42 840 03***STUDIJU APJOMS** *175 KP***PROGRAMMAS NOSAUKUMS****IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA****IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA***Gaisa transporta kustības vadība**Gaisa satiksmes vadības inženieris**Vispārējā vai profesionālā vidējā izglītība*

A. Obligātie priekšmeti 133 KP
 B. Ierobežotās izvēles priekšmeti 6 KP
 C. Praktiskais darbs 16KP
 D. Prakse 15
 E. Kvalifikācijas darbs 5 KP

A. Obligātie priekšmeti	KP	Kh	Semestri	līmeņi	Mācībspēks
1.Filozofija	2	38	5	1	Lektore L.Šestakova
2.Socioloģija	2	38	5	1	Lektore L.Šestakova
3.Ekonomisko mācību teorija	3	54	2	2	Docente T.Matveičenko
4.Psiholoģija un profesionālās darbības kultūra, cilvēciskais faktors	2	38	4	2	L.Šestakova
5.Angļu valoda	10	220	1...8	3	L.Safuanova, I.Bassila, I.Jaroščuka
6. Latviešu valoda un Latvijas kultūra	2	38	1	1	
7.Augstākā matemātika	8	120	1,2	2	Lektore S.Negrejeva, inženierdoktore V.Kremeneckis
8.Informātika	4	60	1,2	3	Lektors A.Fatijevskis, inženierdoktors
9.Fizika	3	54	3,4	2	Docents D.Ulanovs, inženierdoktors
10.Tēlotāja ģeometrija un inženiergrafika	2	38	3	2	V.Jermakovs
11.Teorētiskā mehānika	2	38	5	2	N.Ždanovičs
12.Metroloģija un standartizācija	2	38	6	2	M.Bogomolovs
13. Speciālā angļu valoda	10	96	3,4,5,6	3	Lektore L.Safuanova
14.Matemātiskā modelēšana	2	38	3	3	Lektore S.Negrejeva, inženierdoktore

15.Komunikācija un lietvedība	2	28	7	3	
16.Menedžments	2	36	7	2	M.Beilis
<i>Aviācijas likumi un noteikumi</i>					
17.Tiesību pamati	2	38	5	2	I.Voronoviča
18.Starptautiskās gaisa tiesības	2	36	7	3	I.Voronoviča R.Bušinsks
19.Elektronika un radioelektronika	4	80	1,2	3	A.Sotničenko
20.Ražošanas ekonomika	2	36	6	2	Docents M.Bogomolovs, inženierdoktors
21.Gaisa satiksmes vadība (ievads specialitātē)	2	18	1	3	Lektors V.Tereškova, radioelektronikas maģistrs
22.Aviācijas meteoroloģija	2	42	3	3	M.Prisjažņuka
Navigācija					V.Tereškova
23.Gaisa navigācija un tās nodrošināšana	3	82	3,4	4	Lektors V.Tereškova, radioelektronikas maģistrs
24.Gaisa navigācija uz simulātoriem	2	40	4 ... 8	3	P.Ogromnovs, R.Bušinsks, D.Kučerenko
25.Lidlauku ekspluatācija un gaisa pārvadājumu organizācija	2	38	1,6	4	Lektors I.Petuhovs, inženierzinātņu maģistrs
Gaisa kuģi					
26.Aviācijas tehnikas pamati	2	32	1	2	P.Iotčenko
27. Modernie gaisa kuģi	2	38	2	2	J.Sentuhovskis
Iekārtas un sistēmas					
28.Aviācijas aparāti un navigācijas kompleksi	2	34	2	3	
29.Lidojumu nodrošināšanas radioiekārtas	4	74	2,3	3	
30.GSV automatizētās sistēmas	3	46	7	3	
31.Modernās vadības sistēmas	2	36	7	3	Lektors V.Tereškova, radioelektronikas maģistrs
Gaisa satiksmes vadīšana					
32.GSV organizācija	6	112	3,4,7	4	Lektors P.Jotčenko, GSV inženieris
33.GSV teorija	3	52	7	4	V.Tereškova
34.GSV tehnoloģija	7	160	3,4,5,6	4	V.Tereškova
35.GSV tehnoloģija lidlaukā un gaisa trasēs	3	48	7	5	V.Tereškova
36. Gaisa kuģu lidojumu plānošanas organizācija	3	54	7	4	

37.Lidojumu organizācija	2	32	4	3	Lektors P.Jotčenko, GSV inženieris
Simulatori					
38.GSV uz simulatoriem	9	360	5,6,7	3	P.Ogromnovs, R.Bušinsks, D.Kučerenko
39.Nodarbības uz simulātoriem	4	160	8	3	
40.Lidojumu drošība	2	38	6	3	Lektors P.Jotčenko, GSV inženieris
B. Ierobežotas izvēles priekšmeti					
41. Dzīvības procesu drošība un ekoloģija	2	34	3	2	Docents D.Ulanovs, inženierdoktors
42.Politoloģija	2	26	6	1	Lektore L.Šestakova
43.Kultūras mācība	2	20	1	1	
D.Praktiskais darbs					
44.Prakse uz simulatoriem	13	410	6,7	3	
45.Prakse skaitļošanas tehnikā	3	54	3	3	Lektors A.Fatijevskis, inženierdoktors
46.Prakse aviācijas uzņēmumos	15	360	8,9	3	Lektors V.Tereškovs, radioelektronikas maģistrs
E. Kvalifikācijas darbs					
47.Pirmsdiploma prakse	3			4	Lektors P.Jotčenko, GSV inženieris
48.Diplomdarba izstrādāšana	2			5	

1. prorektors**D. Ulanovs**

Studiju programma

Programmas nosaukums: Transportsistēmu vadīšana (kods 47 526)

Izglītības tematiskā joma: Inženierzinātnes un tehnoloģijas

Studiju virziens: Mehānika un metālapstrāde, siltumenerģētika, siltumtehnika un mašīnzinības

Zinātniskais grāds: Transportsistēmu maģistrs

Kvalifikācija: Transportsistēmu vadīšanas inženieris

Programmas apjoms: 60KP

Studiju ilgums: 1,5 gadi (2,0 gadi neklātiene)

N. pk.	Studiju kursi	Šifrs	Kredītpunkti	Gala pārbaudījuma veids
Obligātie studiju kursi				
1	Transportsistēmas	TSV101	2	E
2	Ekonometrija	TSV102	2	E
3	Informācijas tehnoloģijas sistēmas vadīšanā	TSV103	2	E
4	Modernās vadīšanas teorijas	TSV104	2	E
5	Transporta procesu modelēšana.	TSV105	2	E
6	Transportsistēmu vadīšana.	TSV106	2	E
7	Globālā loģistika	TSV107	2	E
Kopā			14	
Obligātie izvēles kursi				
8	Transporta uzņēmuma ekonomika	TSV201	2	E
9	Projektu vadība	TSV202	2	E
10	Zinātnisko pētījumu metodoloģija un loģika	TSV203	2	E
11	Kvalitātes vadības sistēma	TSV204	2	E
12	Dabas un cilvēka aizsardzība	TSV205	2	E
13	Cilvēciskais faktors vadīšanas sistēmās	TSV206	2	E
14	Transporta ražošanas organizācija.	TSV207	2	E
Kopā			14	
Brīvās izvēles kursi				
15	Komercdarbības vadība transporta sistēmās	TSV301	2	I

16	Personāla vadības pedagoģiskie- psiholoģiskie aspekti.	TSV302	2	I
17	Stratēģiskā vadība	TSV303	2	I
18	Risku vadīšana transporta sistēmās	TSV304	2	I
19	Biznesa angļu valoda.	TSV305	2	I
	Kopā		6	
20	Prakse	TSV401	6	I
21	Maģistra darbs		20	D
	Kopā		60	

*Studiju plānā lietotie apzīmējumi: E- eksāmens; I- ieskaite; D- darbs

Studiju programmu sagatavoja :

RAI inženierprogrammu direktors

QUALITY MANUAL

RIGA AERONAUTICAL INSTITUTE

Riga, 2013

TABLE OF CONTENTS

1. GENERAL	1-3
1.1. Background	1-3
1.2. Mission and values	1- 3
1.3. Guiding principles	1-3
1.4. Organization Structure	1-5
1.5. Regulatory Framework	1-6
1.6. RAI Clients	1-6
2. SCOPE AND CONTENT OF THE QUALITY SYSTEM	2-1
2.1. Purpose of Quality System	2-1
2.2. Scope of Quality System	2-1
2.3. Quality and Safety Policy Statement	2-1
2.4. Quality Objectives	2-1
2.5. Designated Quality Assurance Posts	2-2
2.6. Quality Assurance	2-3
2.7. Quality Audits	2-5
2.8. Quality Inspections	2-6
2.9. Findings	2-6
2.10. Management Evaluation Report	2-7
2.11. Annual Planning	2-7
2.12. Customer Satisfaction and Processing of Customer Claims	2-7
2.13. Transparency and Feedback	2-7
2.14. Preventive Actions	2-8
2.15. RAI continuous improvement process	2-8
3. RAI QUALITY DOCUMENTATION	3-1
3.1. List of Quality Documentation	3-1
4. TERMINOLOGY	4-1
5. ANNEX 1. FORMS FOR QUALITY PROCESSES	5-1

1. GENERAL

1.1. Background

Riga Aeronautical Institute (RAI) is a training institution, which provides both academic and professional training in the following spheres:

- Higher professional education
- Bachelor's Degree
- Master's Degree
- Professional Training Courses

1.2. Mission and values

Mission

RAI mission is to provide efficient and qualitative training, convened by high level professionals. It enables our customers to increase their level of competitiveness and operating efficiency.

Values

Training

The training we provide must meet the highest standards of professionalism and integrity.

People

Our team is our main value – training in RAI is provided by the first class professionals under the guidance of highly competent management.

Development

We always try to be in the industry forefront – we deliver training which makes our trainees and students competitive in the modern world.

1.3. Guiding principles

Competence

We act as a competence bridge between our customers and the newest technological developments in any of the spheres for which we provide training.

Commitment to our customers

We always analyze the needs of our customers and deliver the training which suits their individual requirements. As a result they are able to decrease their expenses and save their time which would be spent looking for other training suppliers.

International environment

Our customers come from all parts of the globe – we operate in international environment.

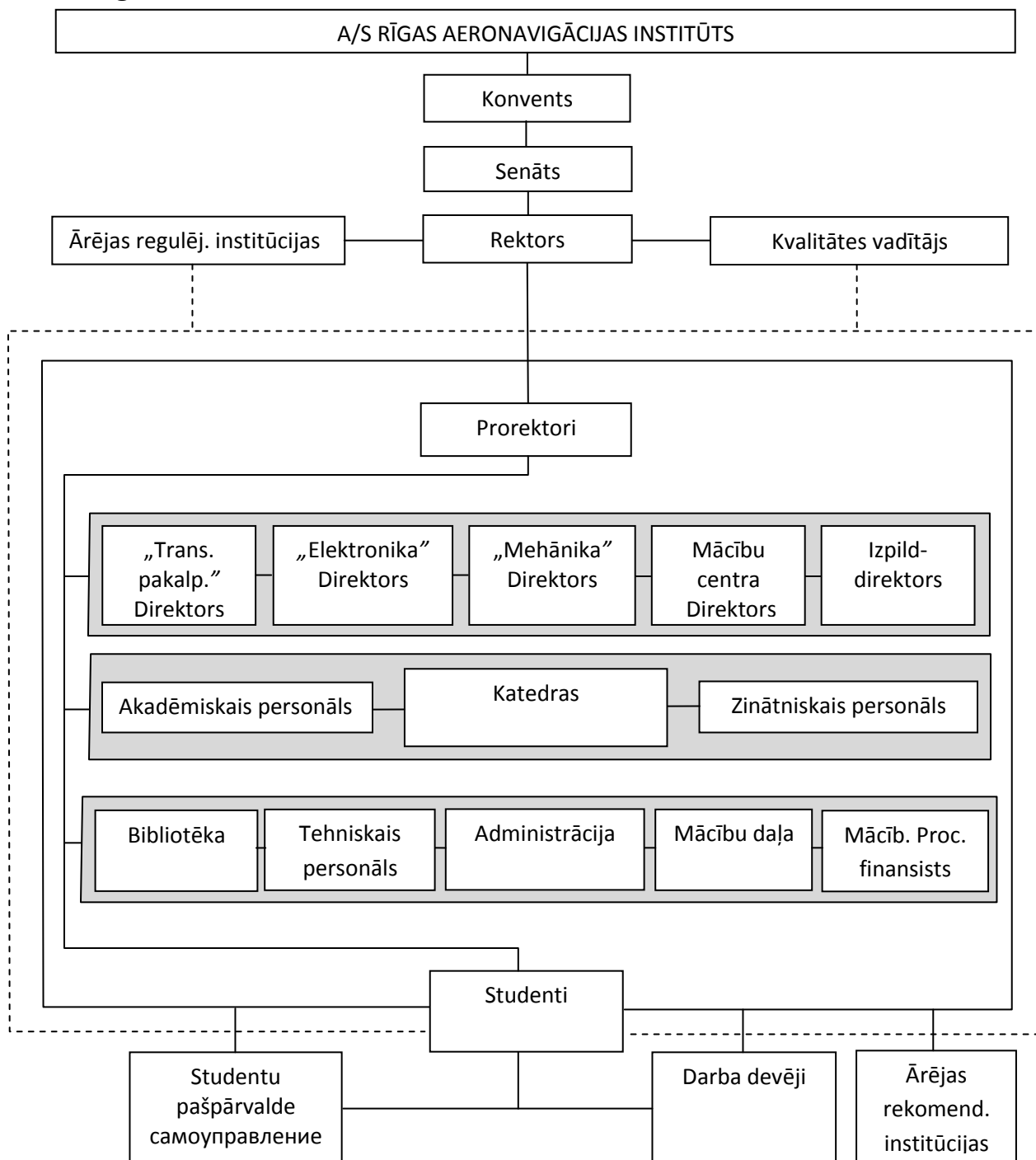
Team

We work as a single team with one aim of providing qualitative training and satisfying our customers. We value the input from all our employees.

Quality

Our Quality System involves all levels of training and management. We constantly improve and upgrade our quality system.

1.4. Organization Structure



QUALITY SYSTEM ASSURANCE

----- Quality System Management

1.5. Regulatory Framework

This Quality Manual along with other documents regulating the activities of RAI is based on the requirements of the documents published by EU and the Republic of Latvia.

1.6. RAI Clients

RAI has identified its clients which are students, individual and legal persons applying for the higher education and professional training programs.

2. SCOPE AND CONTENT OF THE QUALITY SYSTEM

2.1. Purpose of Quality System

RAI has established, documented and implemented a Quality System, which it maintains and continually improves by:

- Monitoring RAI's activities
- Detecting deviations from set rules and standards
- Taking the necessary corrective actions
- Ensuring compliance with Authority regulations as well as own and mandatory requirements.

2.2. Scope of Quality System

The Quality Policy statement of RAI is formulated by management of RAI. This policy applies to the following area, which includes all licensed and accredited program according Ministry of Higher Education of Latvia (MHE).

Quality policy is explained, appreciated and available for all personnel involved for providing training (forward – personnel). Quality policy is reviewed one time in the year in the Management evaluation report. Quality policy is appropriated to RAI's objectives and safety standards.

2.3. Quality and Safety Policy Statement

We (RAI) ensure continued compliance with MHE requirements and own requirements and standards.

We regularly assess our employees and our work for improving quality of training in RAI.

We protect and enhance RAI's reputation for excellence in quality education and training.

We find out customer and employees needs, designate optimal solutions for these needs and turn them into actions for improving quality of our training.

We train our students, and we pledge to give them the best and efficient training that we can provide in accordance with safety standards.

We promote participation of all personal in improvement processes of RAI

2.4. Quality Objectives

Quality Objectives are stated by the management of RAI and comply with the quality policy. QO are reviewed ones in a year in the Management evaluation report.

We are committed to the following objectives:

- Find out and analyze the needs of clients and employees
- Obtain 80% level of client satisfaction in the area of training
- Increase the knowledge and skills of all personal
- Constantly strive to increase the effectiveness and efficiency of the organization

2.5. Designated Quality Assurance Posts

Rector and one of President or Vice-President (Chair of Convent) has authority to ensure that all training activities can be financed and carried out to the standards required by the MHE.

Rector and one of President or Vice-President (Chair of Convent):

- Is fully responsible for overall management and performs overall supervision of RAI education and training programs
- Convenes Annual Quality Meeting where the Management Evaluation is performed
- Signs Management Evaluation report
- Assures all necessary financial, material and human resources for RAI functioning

Quality Manager

The primary role of the Quality Manager is to verify, by monitoring activities in the field of training, that the standards required by the MHE and any additional requirements as established by RAI, are being carried out properly under the supervision of the Vice-Rector (VR).

The Quality Manager shall:

- Verify that all standards and rules are being complied with,
- Ensure that the Quality Assurance Programme, detailed in this document, is properly implemented, maintained and reviewed,
- Plans the required internal audits and monitoring activities
- Conduct those internal audit for those matters where he/she is appropriately qualified
- Monitors the performance of the required corrective, preventive and follow-up actions
- Implement improvements as necessary when found.

The Quality Manager also shall:

- have direct access to Rector and other members of the top management;
- have access to all parts of RAI.

2.6. Quality Assurance

Quality Assurance Programme (QAP) includes all planned actions necessary to provide confidence that all training procedures are conducted in accordance with all applicable requirements, standards and procedures due to improve the quality system of RAI or to ensure compliance with relevant documentation. QAP consists of:

Nr	QA component	When the action is performed	Responsible Person
1	Monitoring of the training services and training processes	• During the Annual Internal Audit • When the group is finishing the course and Course Review is performed • Monthly assessment of training progress	VR and QM in cooperation with program directors
2	Monitoring of actual training sessions	• During the quality inspections	VR, QM
3	Monitoring of training standards	• During the quality inspections	VR, QM
4	Monitoring of the assessment and testing methods	• During the Annual Internal Audit • When the content of training program is changed • When the group is finishing the course and Course Review is performed • When there are new requirements on behalf of the Authorities	VR and QM in cooperation with program directors
5	Monitoring of personnel qualifications and ratings	• During the Annual Internal Audit • When a new instructor/examiner/employee is hired • In case the Instructor/Examiner qualification form expires	Rector, VR, QM
6	Monitoring of training devices/equipment qualification, calibration and functionality	• During the Annual Internal Audit • In case of adding new functionality • In case of purchasing	VR in cooperation with Technical department

		new facilities	
7	Monitoring of technical standards	During the Quality Inspections	VR, QM, Technical division representative
8	Performance of internal audits	- In accordance with the Audit Schedule (as described below in this paragraph) - After the approval of new versions of OM and QM - In case of introduction of new processes and procedures	Rector, QM, VR
9	Performance of external audits	As indicated by the Authority	External Authority
10	Development, implementation and monitoring of corrective actions	- If and when non-conformances are discovered during the external audit - If and when non-conformances are discovered during an internal audit	Rector, QM, VR
11	Development, implementation and monitoring of preventive actions	- In the process of Course Review Analysis - During the Annual Quality Meetings - During the Customer Satisfaction analysis	Rector, QM, VR

Schedule of monitoring process (*Annex 2, Form A2A*) is made by Quality manager for one year period and covers all audit scope. Audit Schedule is approved by Rector and Chair of Convent. Audit scope is included in Audit Schedule and QM monitors all this scope in a planned period. If there are changes (staff unavailability, organizational changes or other problems) in Audit Schedule during the planned period, which is the reason of impossibility to audit, QM has to record the changes and reasons. Rector and Chair of Convent have to authorize the changes to the Audit Schedule.

2.7. Quality Audits

An audit is a systematic and independent comparison between the way in which training is being conducted and the way in which it should be conducted according to the published training procedures. The quality audits (further in the text – audits) are to ensure that quality assurance programme is implemented and the quality system is effective by achieving the defined quality policy and stated objectives as well as ensures continued compliance with MHE regulations and own requirements and standards. Audits are planned and can be unplanned if there is a suspicion of deviations of requirements, standards and procedures. Audits and inspections are conducted by the quality manager. In case there is a necessity, experts could be invited to attend the audits and inspections. Quality manager cannot audit the area in which he is involved therefore the independence of the audit is provided.

Audits should include at least the following quality procedures and processes:

- a description of the scope of the audit, which should be explained to the personnel to be audited;
- planning and preparation;
- gathering and recording evidence; and
- analysis of the evidence.

Audit scope or monitoring subject for Theoretical and Practical training:

- Audit of theoretical & practical training;
- Audit of theoretical & practical examinations.

Audit process consists of following phases:

- Audit planning – Quality Manager due to Audit Schedule informs Vice-Rector at least one week before about audit and submits the Audit plan (*Annex 2, Form A2B*);
- Preparation – Quality Manager prepares necessary Checklists (*Annex 2, Form A2C*) for the audit;
- On-site audit - This audit phase will be implemented in accordance with the Audit plan. The purpose of this phase is to verify conformance with regulatory requirements and own standards/procedures;
- Gathering and recording evidence - activities including completion of administrative details and production of the Audit report which is a part of the checklist form (*Annex 2, Form A2C*) and Non-conformance forms (*Annex 2, Form A2D*) as well as acceptance of corrective actions;
- Reporting – Quality manager reports about results (findings) of audit to Rector and Chair of Convent and to the person responsible for taking corrective action and records them in the **Corrective action data base** (*Annex 2, Form A3A*);
- Follow-up audit - verifies full implementation of corrective actions and formal closure of the audit by the recording about closure date in the Non-conformance form and in the Corrective action data base. Quality manager evaluates effectiveness of implemented corrective action by making record in the Non-conformance form. Auditee has to inform Quality manager about implementation of corrective action;
- Data saving – all information got during the audit is confidential. The records (Audit plan, Audit report, Non-conformance form) regarding the audit are put in the audit file and are kept in an iron locked cabinet by the QM.

The following techniques can be used during the audit:

- a review of published documents;
- interviews or discussions with personnel;
- the examination of an adequate sample of records;
- the witnessing of the activities which make up the training; and
- preservation of documents and the recording of observations.

2.8. Quality Inspections

The primary purpose of a Quality Inspection is to review a document or observe a particular event or action in order to verify whether established training procedures and requirements are followed during the conduct of the inspection and whether the required standards are achieved. The following spheres are subject to Quality Inspections in as indicated in QA plan in p.2.5:

- Actual training sessions;
- Technical standards
- Training standards

Inspection process consists of the same phases as audit process. If an unplanned audit or inspection takes place, they are organized in the same way as audit process except audit planning phase.

Techniques that can be used in audit/inspection process are the following:

- interviews or discussions with personnel;
- a review of published documents;
- the examination of an adequate sample of records;
- the witnessing of the activities which make up the training;
- the preservation of documents and the recording of observations.

2.9. Findings

Findings are classified into three groups:

- Level 1, represents major Non – conformances;
- Level 2, represents minor Non – conformances;
- Level 3, represents information observation.

Level 1 – any non-conformance with regulations which would lower the training standard and probably affect the safety factors. Corrective action has to be completed within the period of two weeks since non-conformance was disclosed.

Level 2 - any non-conformance with regulations which could lower the training standard and possible the acceptable level of safety. Corrective action has to be completed within the period of two months since non-conformance was disclosed.

Level 3 – an observation which could be a potential risk factor of the non-conformance in the future. No action is necessary regarding this level of finding.

The samples of forms as well as data base used in the process of audit/inspection are shown in the attachments.

2.10. Management Evaluation Report

The Management Evaluation Report is made by QM once in a year and includes the following information:

- Information and results of quality audits and inspections, non-conformances and status of corrective actions;
- Information and results of external audits, non-conformances and status of corrective actions;
- Information about customer satisfaction;
- Review of quality policy;
- Attainment of stated objectives;
- Recommendations for necessary improvements.

Management evaluation report is made one time in the year by Quality Manager and is reviewed in the quality meetings by management of RAI. After the quality meetings QM prepares the Minutes of Meetings and makes necessary changes in the Management Evaluation Report. Minutes of Meetings and documents include all the decisions made during the quality meetings.

2.11. Annual Planning

During the Annual Quality Meeting the participants of the meeting together with the Rector and Chair of Convent discuss the prospects for the coming year and the results for the previous year. As a result of a joint discussion:

- Existing long-term objectives are reviewed and new long-term objectives are elaborated;
- Short-term objectives are elaborated (1 year period).

2.12. Customer Satisfaction and Processing of Customer Claims

Customer satisfaction analysis is performed on a regular basis after finalizing the appropriate course. The results are processed by the Vice-Rector and reported to Rector and Chair of Convent. After that the decision on remedial actions to be performed is taken and the responsible person designated.

2.13. Transparency and Feedback

Quality procedures elaborated by RAI are to be known and understood by the personnel. That is why the following actions are performed:

1. When a quality manual is elaborated, a new procedure is elaborated or a revision is made, the information is sent by e-mail to each stakeholder in the quality system
2. Once in a year Vice-Rector and Quality Manager are convening special training sessions on the basic quality procedures, requirements and documentation. This training can be performed both for the group and individual participants.

Stakeholders are encouraged to present their offers and ideas about eliminating the shortcomings and improvement of the system.

2.14. Preventive Actions

The objective of the preventive action process shall be to ensure that a process is utilized to identify and systematically resolve potential problems. The results of the corrective action process shall be to reduce internal operating costs, eliminate potential problems, improve product quality and improve the overall effectiveness of the quality management system. This procedure applies to all processes and products of RAI.

The identification of a potential nonconformance may come from any number of sources. By way of example, but not all inclusive:

- Customer representatives
- Students
- RAI personnel
- Internal and External Audits
- Expert input

As a next step appropriate management personnel are notified of the potential nonconformance. QM and other assigned personnel gather data and interview appropriate personnel in order to gather pertinent information that will lead to a complete understanding of the potential nonconformance. Management personnel will evaluate the need for preventive action when potential root cause is determined. If the root cause assumption is correct, a preventive action plan is developed. QM and/or appropriate management personnel shall implement the preventive action plan. Process will be monitored to determine if preventive action plan has eliminated the potential source of the anticipated nonconformance. Preventive actions shall be reviewed at the management review meeting.

2.15. RAI continuous improvement process

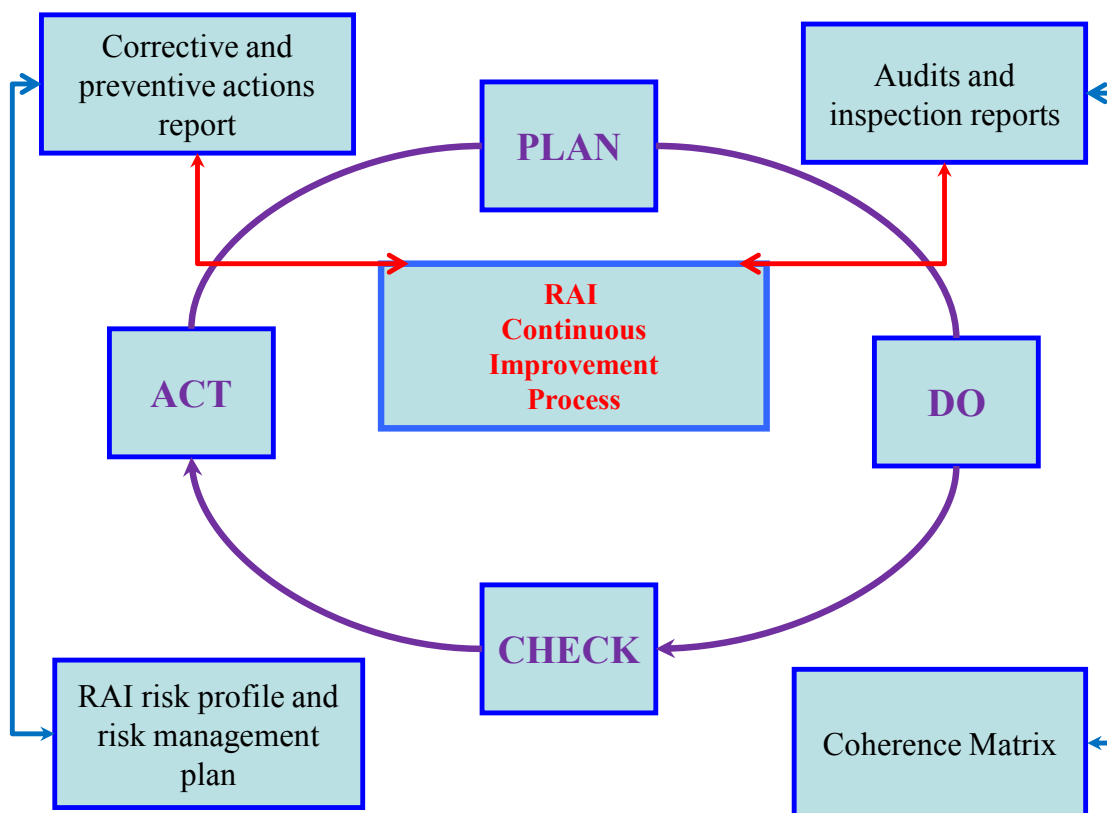
RAI improvement process is based on the classical “Quality Loop” and includes the following steps:

Plan: The plan for the implementation of the necessary change or improvements made, indicating the people to be affected by the change, quality measures to mitigate the risk, desired outcome and intended consequences

Do: Acceptance and understanding of all affected groups followed by change or improvement implementation

Check: QM throughout the implementation phase monitors the possible deviations, identifies them and monitors the implementation of the corrective actions

Act: Analysis of the results, followed by a new quality loop if necessary.



3. RAI QUALITY DOCUMENTATION

3.1. List of Quality Documentation

Nr	Code	Document Title
1	A1	Annual Internal Audit Checklist
2	A2	Quality monitoring / Audit/Inspection schedule
3	A3	Audit/Inspection Plan
4	A4	Audit Non-Conformance Form
5	A5	Corrective Action Data Base
6	A6	Annual Management Report
7	A7	Customer's satisfaction Information
8	A8	Customer Claim Register
9	A9	Outgoing Documentation Register
10	A10	Incoming Documentation Register
11	A11	Archive Record

Quality documentation forms are present in the Annex 1 to this Manual.

4. TERMINOLOGY

Audit - a systematic and independent comparison of the way in which a training being conducted against the way in which the published training procedures say it should be conducted as well as to determine whether quality activities and related results comply with planned arrangements and whether these arrangements are implemented effectively and are suitable to achieve objectives.

Quality inspection – observe a particular event/action/document etc., in order to verify whether established training procedures and requirements are followed during accomplishment of that event and whether the required standard is achieved.

Audit scope - the number of functional areas, and specialty areas therein, that will be audited/inspected.

Auditee - the organization (document holder, process etc.) to be audited.

Finding - a conformance or non-conformance to the requirements or own approved procedures.

Non-conformance - the failure to meet requirements or approved procedures.

Observation – potential non-conformances.

5. ANNEX 1 TO QUALITY MANUAL QUALITY DOCUMENTATION**Form A1****Annual Internal Audit Checklist****Audit date:**

Nr.	Subject	Compliance	Remarks
1.	Does the organization have the infrastructure to deliver the training?	Yes / No	
1.1.	<i>Lecture Rooms</i>	Yes / No	-
1.2.	<i>HT Office</i>	Yes / No	
1.3.	<i>Instructors' Room</i>	Yes / No	
1.4.	<i>Instructional Equipment</i>	Yes / No	
1.5.	<i>Student Lounge</i>	Yes / No	
1.6.	<i>Lavatories</i>	Yes / No	
1.7.	<i>Admin Office</i>	Yes / No	
1.8.	<i>Do the lecture rooms have: Adequate heating and ventilation Protection from noise Adequate equipment</i>	Yes / No	
2.	Does the organization have the personnel with necessary qualifications to deliver the course?	Yes / No	
2.1.	<i>Lecturers</i>	Yes / No	
2.2.	<i>Theoretical Training Instructors</i>	Yes / No	
2.3.	<i>Practical Training Instructors</i>	Yes / No	
2.4.	<i>Examiners</i>	Yes / No	

3.	Is the training process properly organized?	Yes / No	
3.1.	<i>Conduct of theoretical training</i>	Yes / No	
3.2.	<i>Conduct of practical training</i>	Yes / No	
3.3.	<i>Records of training carried out</i>	Yes / No	
3.4.	<i>Program material records</i>	Yes / No	
3.5.	<i>Storage of training records</i>	Yes / No	
5.	Are the tests and exams properly organized?	Yes / No	
5.1.	<i>Conduct of tests and examinations</i>	Yes / No	
5.2.	<i>Security of the examination materials</i>	Yes / No	
5.3.	<i>Records of examinations carried out</i>	Yes / No	
5.4.	<i>Candidate's right to appeal after the examinations</i>	Yes / No	
5.5.	<i>Storage of examination records</i>	Yes / No	
5.6.	<i>Conduct of tests and examinations</i>	Yes / No	
6.	Quality Policy	Yes / No	
6.1.	Is the Quality policy applicable?	Yes / No	
6.2.	Is the Quality policy available and explained to the staff?	Yes / No	
6.3.	Is there a procedure for customer satisfaction in the QM or OM?	Yes / No	
6.4.	Have the Customer Satisfaction Standards been correctly monitored and remedial action taken where necessary?	Yes / No	
7.	Business processes		
7.1.	Elaboration/Update of the Program Material	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.2.	Conduct of Examinations	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.3.	Training Records Storage	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.4.	Examination Records Storage	Satisfactory/ Unsatisfactory	

7.5.	Elaboration/Update/Approval of Examination Questions	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.6.	Provision of Security for Examination Materials	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.7.	Analysis and Record of Examinations	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.8.	Storage of Examinations	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.9.	Appeal after Examination Failure	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.10.	Qualification of Lecturers/Instructors	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.11.	Qualification of Examiners/Assessors	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.12.	Qualification of Temporary and Part-Time Lecturers/ Instructors	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.13.	Professional Development of Lecturers/Instructors/Examiners/Assessors	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.14.	Equipment Fault Reporting	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.15.	Equipment Repair	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.16.	Processing of Incoming Correspondence	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.17.	Processing of Outgoing Correspondence	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.18.	Elaboration of Documents and Approval before Issue	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.19.	Archivation of Documents	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.20.	Registration/Storage/Archivation of Protocols	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.21.	External Regulative Documentation Management	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.22.	Library Documentation Registration and Identification	Satisfactory/ Unsatisfactory	
7.23.	Library Documentation Archivation	Satisfactory/ Unsatisfactory	
	Name of Auditor:	Date:	Position: Quality Manager
	Audit Report Signed: _____		

Form A2**Quality monitoring / Audit/Inspection schedule**

QUALITY MONITORING / AUDIT SCHEDULE												
Year _____												
Abbreviations: A – Audit; I – Inspection; N/A – Not Applicable												
Audit scope/ Monitoring subject	Jan.	Feb.	Mar	Apr	May	Jun.	Jul.	Aug	Sep.	Oct.	Nov	Dec.

Form A3**Audit/Inspection Plan****Planned dates:**

Audit Scope			
Number	Audit/inspection item	Responsible Persons	Time and Venue

Signed by:

Quality Manager

Form A4**Audit Non-Conformance Form**

Non-Conformance Form	
Department	
Date	
Identification number	
Non-Conformance	
Corrective Action	
Person responsible for implementation	
Signature of responsible person	
Closing date	
Signed by Quality Manager:	

Form A5**Corrective Action Data Base**

Number	Date	Non-conformance	Level of Non-conformance	Corrective action	Responsible for implementation	Closure date

Form A6**Annual Management Report****Date:**

Nr.	Report Item	Information
1.	Information and results of quality audits and inspections, non-conformances and status of corrective actions	
2.	Information and results of external audits, non-conformances and status of corrective actions	
3.	Information about customer satisfaction	
4.	Training in progress	
5.	Training output standards	
6.	Instructional standards	
7.	Instructional standartization	
8.	Review of quality policy	
9.	Attainment of stated objectives	
10.	Recommendations for necessary improvements	

Signed:

Quality Manager

Annual Quality Meeting

Date:

Participants: Subjects for discussion:

Decisions made:

Signed by:

Form A7**Customer's satisfaction Information LV**

Aptaujas dalībnieki!

Studiju programmas vadību un mācībspēkus interesē, kā Jūs novērtējat studiju saturu, kvalitāti un organizāciju, un tādēļ lūdzam atbildēt uz aptaujas jautājumiem, paužot savu viedokli par studiju procesu.

Jūsu vērtējums – pēc 10 ballu sistēmas Atzīmējiet attiecīgo rūtiņu

Vai pavadītie studiju gadi sekmējuši Jūsu ieinteresētību mācīties, apgūt jaunas zināšanas?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Kā vērtējat studiju klimatu?

☐ labas attiecības un sadarbība ar mācībspēkiem

☐ attiecības un sadarbība jāuzlabo

☐ nepietiekami labas attiecības

Ieteikumi attiecību un sadarbības ar mācībspēkiem uzlabošanai

Kā Jūs novērtējat studiju programmu kopumā?

☐ priekšmetu sadalījums mani apmierina

☐ jāpalielina praktisko nodarbību īpatsvars

☐ Jāpalielina speciālo priekšmetu īpatsvars

Paldies par atbildēm

EN

Dear student!

The managers of the training course and the instructors are interested in your evaluation of the content, quality and organization of training. Taking into account the above said, we kindly ask you to fill in this questionnaire thus presenting your view point in respect of the training course.

The evaluation is made according to 10 point system. Please, check the appropriate box.

Did the study years stimulate your interest to learn and acquire new knowledge?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

How would you evaluate the cooperation and relationship between the students and instructors?

- ☐ Good relationship and cooperation with instructors
- ☐ It is necessary to improve the relationship and cooperation
- ☐ Not sufficiently good relationship

Recommendations for improving relationship and cooperation with instructors

How would you evaluate the training/education programme in general?

- ☐ I am satisfied with the distribution of subjects
- ☐ It is necessary to increase the amount of practical training
- ☐ It is necessary to increase the amount of training in special subjects

We thank you for your answers

Form A8

Customer Claim Register

[illegible]

Outgoing Documentation Register

[illegible]

Form A11**Archive Record****Date of archiving:****Submitted documents:**

Nr.	Type of documents	Number of documents
	Training records, group	
1.		
2.		
3.		
4.		

Transferred:

Accepted: