

E-STUDIJU INFORMĀCIJAS APRITES KĀRTĪBA

APSTIPRINĀTS: JK Padomes sēdē 17.12.2009. protokols Nr.2-01/003)

1. E –studijas koordinē e-studiju koordinators.
2. E – studiju interneta adrese: www.jk.lv/e_studijas
3. E – studiju koordinatora e-pasta adrese: e-studijas@jk.lv
4. Jebkuru sev aktuālo informāciju students var atrast JK mājas lapā sadaļā e-studijas, ievadot savu paroli.
5. Katrs students, uzsākot studijas saņem paroli, pieklūšanai e-studiju datu bāzei.
6. E-studiju datu bāzē studentam būs iespēja iepazīties ar visu aktuālo informāciju, ar studiju programmu un studiju programmas realizācijas etapiem.
7. Uzsākot attiecīgā studiju moduļa apguvi, students var iepazīties ar studiju kursu aprakstiem, prasībām studiju kursu izpildei (mājas darbiem, kontroldarbiem, esejām, referātiem, pārbaudījumu kārtošanu).
8. Katram studiju kursam ir atbildīgais docētājs, kurš *kontrolē* studiju kursa prasību izpildi.
9. Studenta sazināšanās ar docētāju notiek ar JK noteikto docētāja e-pasta starpniecību vai e -studiju koordinatora starpniecību, izmantojot e-pastu e-studijas@jk.lv. E- studiju koordinators nekavējoties nosūta studenta sūtīto materiālu docētājam, kā arī nekavējoties nosūta docētāja sūtīto informāciju studentam.
10. Sazināšanās ar docētāju, ar e-pasta starpniecību, nozīmē studiju kursa aprakstā norādīto prasību izpildi, t.i. mājas darbu, kontroldarbu izpildīšana un nosūtīšana docētājam izvērtēšanai, uzrakstīto referātu un eseju nosūtīšana docētājam izvērtēšanai, eksāmenu vai ieskaišu darbu nosūtīšana docētājam, konsultāciju saņemšana par neskaidrajiem jautājumiem u.c.
11. Katru studiju kursu students apgūst patstāvīgi, atbilstoši studiju kursa apraksta prasībām.
12. Katra studiju kursa apraksts sastāv no divām daļām – pirmā daļa ietver: studiju kursa mērķi un uzdevumus, studiju kursa tematisko plānu, studiju kursa organizāciju, nepieciešamos materiālus, studiju metodiku, studenta pašvērtējumu, pārbaudījuma kārtošanas nosacījumus, docētāja uzrunu; otrajā daļa ietver: studiju kursa saturu, sadalītu pa tematiem, ieteicamo literatūru, uzdevumus un kontroljautājumus. Studiju kursa materiāla noslēgumā tiek doti pārbaudījuma kontroljautājumi un referātu ieteicamās tēmas (ja studiju kursa ietvaros ir jāraksta referāts).
Tajos studijuursos, kuros ir pieejams mācību materiāls JK bibliotēkā (grāmatas, kopētie materiāli u.c.) un/vai e-bibliotēkā, studiju kursa apraksta otrajā daļā netiek iekļauts studiju kursa saturs.
13. Studiju kursa apraksta otrajā daļā var būt uzrādīti vairāk izpildāmo uzdevumu nekā tas paredzēts studiju kursa apraksta pirmajā daļā. Papildus izpildāmie uzdevumi ir uzskatāmi par studenta paškontroles uzdevumiem, kuri nav jānosūta docētājam izvērtēšanai.
14. Attiecīgi visu studentam nepieciešamo informāciju arī docētājs nosūta studentam ar studenta e-pasta starpniecību un/vai ar e-studiju koordinatora starpniecību, izmantojot e-pastu e-studijas@jk.lv.
15. Uzsākot studijas, students saņem arī norādes, kādos konkrētos termiņos ir attiecīgais studiju kurss, modulis jānokārto. Ja students norādītajos termiņos neiekļaujas, tad attiecīgi vēlākai pārbaudījumu kārtošanai tiek piemērotas Nolikuma par pārbaudījumu norises kārtību Juridiskajā koledžā un Studiju apmaksas nolikuma attiecīgās normas (t.i. pārbaudījuma kārtošana ir par maksu).

16. Docētājam septiņu dienu laikā no pārbaudījuma kārtošanas dienas, ir jāizliek pārbaudījuma (eksāmena vai ieskaites) vērtējums. Ja students pārbaudījumā ir ieguvis negatīvu vērtējumu, t.i. zemāku par 4 (gandrīz viduvēji ballēm)”, tad docētājam ir jāraksta recenzija par šo pārbaudes darbu un attiecīgi arī septiņu dienu laikā kopā ar pārbaudījuma vērtējumu ir jānosūta studentam. Students ar savām pārbaudījumu (eksāmenu, ieskaišu) sekmēm var iepazīties Studenta sekmju kartē, kura ir pieejama e-studiju datu bāzē.
17. Docētājam četrpadsmit dienu laikā no studenta patstāvīgā darba (mājas darbi, kontroldarbi, testi, referāti, esejas u.c.) saņemšanas, ir jānodod vērtējums. Ja students mājas darbos, kontroldarbos, testos, referātos, esejās u.c. ir ieguvis negatīvu vērtējumu, tad docētājam ir jāraksta recenzija par šo pārbaudes darbu un studentam tas ir jāpilda atkārtoti.
18. Students tiek pielaists pārbaudījuma kārtošanai, ja viņam nav ne finansiālo, ne materiālo (t.sk., bibliotēkas) saistību parādu Juridiskai koledžai, kā arī izpildītas visas studiju kursa izpildei noteiktās prasības.
19. Visām studiju kursa izpildei noteiktām prasībām (mājas darbi, kontroldarbi, testi, referāti u.c.) ir jābūt izpildītām ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) dienas pirms pārbaudījuma kārtošanas.
20. Pārbaudījuma kārtošanas laiku students var izvēlēties pats, ievērojot termiņus, līdz kuram ir jābūt nokārtotiem attiecīgajiem studiju kursiem. Pārbaudījumus iespējams kārtot ar e-pasta starpniecību, kopā ar studiju grupu vai individuāli. Pārbaudījumu kārtošanas formu – klātienē vai ar e-pasta starpniecību, nosaka studiju programma, katram studiju kursam individuāli.
21. Pārbaudījumu kārtošana: 1) pārbaudījuma kārtošana notiek pēc studenta izvēles (tikai tad, kad ir izpildītas visas docētāju izvirzītās prasības studiju kursa apguvei); 2) par pārbaudījuma kārtošanu elektroniski, students sazinās ar studiju kursa docētāju un vienojas par tā kārtošanas kārtību; 3) par pārbaudījuma kārtošanu klātienē, students sazinās ar e-studiju koordinātoru un vienojas par konkrētu datumu un laiku, kad notiks pārbaudījuma kārtošana; studentam pārbaudījumu kārtot klātienē ir iespējams jebkurā JK filiālē, tai skaitā iespēja kārtot pārbaudījumu, iepriekš saskaņojot ar e-studiju koordinātoru ir arī pievienojoties, kādai konkrētai studentu grupai (kuri mācās klātienē un neklātienē un kārtot pārbaudījumu); 4) ārvalstīs esošajiem studentiem pārbaudījumu kārtošana klātienē notiek pēc iepriekš apstiprināta grafika (pēc iespējas saskaņojot klātienē pārskata lekciju (konsultāciju) laikus ar pārbaudīju kārtošanas laikiem; 5) nodarbību grafikā tiek paredzēti arī konkrēti pārbaudījumu kārtošanas laiki, uz kuriem studenti var ierasties bez iepriekšējas saskaņošanas.