



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 90000013771, Dzirciema iela 16, Rīga, LV-1007, Latvija, +371 67409230, rsu@rsu.lv, www.rsu.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

APSTIPRINĀTS
Rīgas Stradiņa universitātes Senāta
09.06.2026. sēdē,
protokols Nr. 2-S-1/8/2026

STUDIJU REGLAMENTS I

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 15.¹ panta 3. punkta c apakšpunktu, 6.punktu un 56. panta otro daļu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Studiju reglaments I ir Rīgas Stradiņa universitātes (turpmāk - Universitāte, saīsināti - RSU) iekšējais normatīvais akts, kurā noteikta studiju organizācijas kārtību īsā, pirmā un otrā cikla augstākās izglītības studiju programmās. Līgumā par kopīgas studiju programmas izstrādi un īstenošanu var būt noteikta atšķirīga studiju norises kārtība.
- 1.2. Ar studiju procesa organizēšanu saistīto terminu skaidrojums ir pieejams RSU tīmekļvietnē Studentcentrētas mācīšanās un mācīšanas pieejas glosārijā (<https://www.rsu.lv/pedagogisko-terminu-glosarijs>).

2. Studiju organizēšana semestrī

- 2.1. Studijas RSU notiek valsts valodā vai svešvalodā, kas noteikta atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un studiju programmas akreditācijas dokumentiem.
- 2.2. Studiju programma jāapgūst un tajā noteiktie studiju kursi (lekcijas un nodarbības) un to pārbaudījumi ir jānokārto atbilstoši studiju programmas plānam.
- 2.3. Akadēmiskajā gadā ir divi semestri – rudens un pavasara, katra semestra ilgums ir 20 nedēļas, šajā periodā studējošajiem ir pienākums piedalīties studiju procesa īstenošanā.
- 2.4. Katrā studiju programmā konkrētā studiju gada uzsākšanā uzņemtos studējošos sadala grupās.
- 2.5. Semestrim noslēdzoties Studentu serviss izvērtē studējošo skaitu grupā un ir tiesīgs pārcelt studējošos uz citu grupu vai grupas apvienot. Grupas maiņa pēc studējošā ierosinājuma iespējama, ja ir brīva vieta citā grupā.

- 2.6. Ja studējošo grupā ir brīvas vietas, grupai pievieno studējošos, kuri studē pēc individuālā studiju plāna, Atvērtās universitātes klausītājus un apmaiņas programmu studējošos
- 2.7. Studējošo līdzdalības un komunikācijas nodrošināšanai starp studējošajiem, docētājiem un administrāciju, kā arī starp studējošajiem un Studējošo pašpārvaldi (turpmāk – SP), katram studiju gadam divu nedēļu (14 dienu) laikā kopš pirmā akadēmiskā gada sākuma ir pienākums izvirzīt un ievēlēt Studiju gada vecāko. Studiju gada vecākais ir attiecīgā studiju gada grupu vecāko vēlētā persona.
- 2.8. Studējošo grupas vecākais ir attiecīgās studējošo grupas studējošo izvirzīts pārstāvis, kurš pārstāv grupas intereses un risina grupai aktuālus jautājumus. Katra studējošo grupa piecu darba dienu laikā no akadēmiskā gada sākuma ievēl (vai pārvēl) grupas vecāko, par to vienas darba dienas laikā rakstveidā vai elektroniski informējot studējošo kontaktpersonu. Ja studējošie savu izvēli neizdara vai to savlaicīgi nepaziņo, attiecīgo grupu vecākos nozīmē studējošo kontaktpersona.
- 2.9. Studiju grafiks obligātās (A daļas), ierobežotās izvēles (B daļas) studiju kursiem un gala pārbaudījumiem tiek publicēts RSU tīmekļvietnē un studējošo portālā “MyRSU” 10 darba dienas pirms semestra sākuma. Brīvās izvēles (C daļas) studiju kursu plānojumu publicē, sākot ar semestra sesto nedēļu.
- 2.10. Izmaiņas studiju grafikā publicē katras darba dienas beigās. Studējošā pienākums ir sekot līdzi studiju grafikam. Gadījumā, ja grafikā izmaiņas tiek veiktas mazāk kā 24 stundas pirms konkrētā notikuma, par to attiecīgā struktūrvienība informē studējošos, izsūtot e-pastu vai informējot grupas vecāko.
- 2.11. Studiju kursa apraksts definē noteiktas prasības kursa uzsākšanai, nosaka studiju kursa mērķi un sasniedzamos rezultātus, izklāsta studiju rezultātu sasniegšanai nepieciešamo kursa saturu, raksturo studējošā patstāvīgo darbu un nosaka pārbaudījuma veidu un formu. Studiju kursa vērtēšanas pamatkritēriji ir noteikti studiju kursa aprakstā un var būt detalizēti aprakstīti E-studijās.
- 2.12. Studiju kursa aprakstu studiju kursa vadītājs aktualizē ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms akadēmiskā gada sākuma.
- 2.13. Uzsākot katra studiju kursa īstenošanu, docētājs iepazīstina un studējošais iepazīstas ar studiju kursa aprakstu.
- 2.14. RSU, iepriekš informējot studējošos, var veikt lekcijas un nodarbības videoierakstu publicēšanai videoformātā, iekļaujot visu lekcijas un nodarbības saturu, tai skaitā, studējošo izstrādātos materiālus, ja tie tiek izmantoti lekcijā.
- 2.15. Nodarbību apmeklēšana un starppārbaudījumu kārtošana studijuursos ir obligāta (ja kursa vadītājs vai docētājs nav noteicis citādāk). Attaisnotās prombūtnes laikā kavēto nodarbību uzdevumu izpildes formu, ietekmi uz kumulatīvo vērtējumu, kā arī neapgūto studiju rezultātu vai kavēto nodarbību apjomu, kas liedz turpmāku dalību studiju kursā, nosaka studiju kursa vadītājs vai docētājs, to paredzot studiju kursa aprakstā un/vai E-studijās.
- 2.16. Docētājs veic studējošo reģistrāciju vai, piešķirot tiesības, studējošie paši reģistrējas katrai nodarbībai pie attiecīgā studiju kursa. Studējošajam ir tiesības iepazīties ar informāciju par savu nodarbību apmeklējumu. Pamatojoties uz nodarbību apmeklējuma reģistru, akadēmiskās struktūrvienības atbalsta personāls informē dekānu vai prodekānu par studējošajiem, kuri neapmeklē nodarbības divas nedēļas pēc kārtas vai kavējuši 2.15. punktā

minēto studiju kursa vadītāja vai docētāja noteikto nodarbību apjomu, kas liedz turpmāku dalību studiju kursā.

- 2.17. Par plānotu prombūtni studējošais iesniedz iesniegumu portālā “MyRSU” e-pakalpojumu sadaļā ne vēlāk kā divas nedēļas (14 dienas) pirms gaidāmās prombūtnes, pievienojot iesniegumam prombūtni apliecināšu dokumentu kopijas. Studējošā iesniegumu Studentu serviss nodod izskatīšanai dekānam vai prodekānam, kas izvērtē iesniegumu un iespējas apgūt studiju vielu (saturu) atlikušajā studiju kursa apguvei paredzētajā laikā pēc individuālā studiju plāna, saskaņojot ar docētāju.
- 2.18. Attaisnota prombūtne ir studējošā īslaicīga neiesaistīšanās studiju procesā medicīnisku indikāciju vai citu ar dekānu vai prodekānu saskaņotu iemeslu dēļ (piemēram, augstskolas vai valsts goda aizstāvēšanas pasākumi, zinātniskās konferences, pieredzes apmaiņas braucieni, mākslinieciskā pašdarbība, nacionālā vai starptautiskā līmeņa sporta sacensības).
- 2.19. Atzinumu par to, vai attaisnotas prombūtnes un kavēto nodarbību apjoms pieļauj studiju kursa prasību izpildi atlikušajā studiju kursa apguvei paredzētajā laikā, sniedz studiju kursa vadītājs. Ja dekāns vai prodekāns pieņem lēmumu neattaisnot kavējumu, studējošā kontaktpersona rakstiski informē studējošo par lēmumu.
- 2.20. Par iepriekš neplānotu prombūtni studējošā vai viņa aprūpē esošas personas slimības gadījumā studējošais nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc atgriešanās studiju darbā iesniedz iesniegumu portālā “MyRSU” e-pakalpojumu sadaļā, pievienojot darba nespēju apliecināšu dokumentu (piem., ārsta izziņu). Attaisnotu prombūtni studējošā kontaktpersona fiksē Studējošo informācijas sistēmā. Ja neplānota prombūtne ir bijusi ilgāka kā divas nedēļas, kontaktpersona par šo faktu informē attiecīgās fakultātes dekānu vai prodekānu lēmuma pieņemšanai.
- 2.21. Dokumentus par attaisnotu prombūtni dekāns vai prodekāns izvērtē trīs darba dienu laikā pēc to saņemšanas. Izskatīšanas termiņu var pagarināt, ja nepieciešams pieprasīt papildus rakstveida informāciju, ko studējošajam ir pienākums iesniegt studējošā kontaktpersonai. Ja attaisnota prombūtne ir semestra pēdējā nedēļā, tad darba nespēju apliecināšs dokuments (piem., ārsta zīme) ir jāiesniedz iesniegumu portālā “MyRSU” e-pakalpojumu sadaļā trīs darba dienu laikā.
- 2.22. Ja studējošais neapgūst studiju kursā noteikto minimālo apjomu, studiju kursa vadītājam vai akadēmiskajai struktūrvienībai par to jāinformē dekāns vai prodekāns pēc iespējas nekavējoties jebkurā semestra periodā.
- 2.23. Dekāns vai prodekāns trīs darba dienu laikā no informācijas saņemšanas brīža izvērtē situāciju un ierosina:
 - 2.23.1. pārtraukt studijas konkrētajā studiju kursā (ar pienākumu atkārtot to nākamajā akadēmiskajā gadā (semestrī) par maksu), atļaujot studēt pārējos studiju kursus līdz attiecīgā semestra beigām, pēc kura beigām studējošo eksmatrikulē;
 - 2.23.2. eksmatrikulēt uzreiz.
- 2.24. Studiju kursa vadītājs vienā no studiju kursa noslēdzošajiem notikumiem (pēdējā nodarbībā vai noslēguma pārbaudījumā) paredz laiku līdz 15 minūtēm studiju kursa novērtējuma anketas aizpildei. Pēc studiju kursa vadītāja vai docētāja aicinājuma, studējošais obligāti aizpilda studiju kursa novērtējuma anketu. Studiju programmas direktors vai studiju programmu grupas vadītājs katra semestra beigās veic studiju kursu novērtējuma anketu

analīzi, studiju kursa vadītājs sniedz atgriezenisko saiti studējošajiem divu nedēļu laikā pēc anketēšanas procesa noslēgšanās.

- 2.25. Studiju kursa vai programmas novērtējuma anketas studējošais aizpilda anonīmi, un tās nav identificējamās saistībā ar konkrētu studējošo, tādējādi nerada studējošajam nelabvēlīgas sekas vai nelabvēlīgas attieksmes veidošanos.
- 2.26. Studiju virziena “Sports” studiju programmā studējošais var lūgt mainīt studiju apakšprogrammu ne vairāk kā divas reizes līdz otrā studiju gada pirmajai praksei, ja ir saņemts studiju programmas direktora saskaņojums.
- 2.27. RSU īsteno duālās karjeras pieeju, atbalstot studējošos studiju procesā un augsta līmeņa karjeras apvienošanā. Duālās karjeras atbalsts var ietvert studiju maksas atvieglojumus, individuālu studiju plānu, studiju procesa pielāgošanu. Duālās karjeras atbalsta piešķiršanas kritērijus, pieteikšanās termiņu un īstenošanas kārtību nosaka ar rektora rīkojumu.

3. Pārbaudījumu vispārīgie noteikumi, to organizēšana un vērtēšana

- 3.1. Studiju kursa pārbaudījumi (starppārbaudījumi un gala pārbaudījumi), to skaits, veids, forma un gala vērtējuma veidošanās metodoloģija ir noteikta studiju kursa aprakstā un/vai E-studijās, un par to studējošos informē docētājs, uzsākot studiju kursu.
- 3.2. Docētājs savlaicīgi informē studējošos par papildu mācību līdzekļiem, ja tos atļauts izmantot pārbaudījumos.
- 3.3. Pārbaudījumu laikā aizliegts patvaļīgi atstāt pārbaudījuma telpu, sazināties ar citiem, izmantot mācību līdzekļus, saziņas līdzekļus, digitālās tehnoloģijas, viedierīces vai citus palīg līdzekļus, ja tam nav saņemta docētāja atļauja.
- 3.4. Pārbaudījuma laikā telpā vai elektroniskajā vidē drīkst atrasties studējošie, kuri kārtā pārbaudījumu, pārbaudījuma komisijas locekļi (ja tāda ir izveidota), rektors, prorektors, dekāns, prodekāns, studiju programmas direktors, studiju programmu grupas vadītājs, akadēmiskās struktūrvienības vadītāja pieaicinātie speciālisti, kā arī SP priekšsēdētājs vai tās valdes deleģēts pārstāvis vai pārstāvji.
- 3.5. Visos mutvārdu starppārbaudījumos un gala pārbaudījumos (vai pārbaudījumu mutvārdu daļā) docētājs veic studējošā atbildes un docētāja vērtējuma audioierakstu vai videoierakstu, ko jāsauglabā ne mazāk kā piecas darba dienas pēc rezultātu paziņošanas, bet apelācijas sūdzības saņemšanas gadījumā vai akadēmiskā godīguma pārkāpuma gadījumā – līdz galīgā lēmuma spēkā stāšanās dienai. Ar galīgo lēmumu saprot konkrēta gadījuma izskatīšanas rezultātā pieņemtu lēmumu (Universitātes struktūrvienībā, RSU Akadēmiskajā šķīrējtiesā, administratīvo tiesu instancēs), kas netiek apstrīdēts vai pārsūdzēts un kas stājas spēkā.
- 3.6. Studiju kursu gala pārbaudījumi tiek organizēti katra studiju kursa noslēgumā – studiju kursa pēdējās nodarbības laikā vai kā atsevišķs notikums, kurš seko pēc noslēdzošā notikuma. Gala pārbaudījuma pirmo kārtošanos reizi akadēmiskās struktūrvienības neplāno semestra pēdējās nedēļas laikā (neattiecas uz pārbaudījuma pirmreizēju kārtošānu attaisnotas prombūtnes gadījumā).
- 3.7. Pirmreizējos gala pārbaudījumus grupai centralizēti plāno Studiju administrēšanas nodaļa, sadarbojoties ar akadēmiskajām struktūrvienībām. Gala pārbaudījumi ir atspoguļoti studiju grafikā.

- 3.8. Ja studiju kursa gala pārbaudījums netiek organizēts studiju kursa pēdējā notikumā un ir paredzēts semestra pēdējā mēnesī, studējošo grupa, saskaņojot ar studiju kursa vadītāju vai docētāju, var to kārtot pēc studiju kursa noslēguma, nepārsniedzot semestra priekšpēdējo nedēļu, atbilstoši 3.6 punktā noteiktajam.
- 3.9. Studiju kursu rakstisko gala pārbaudījumu kārtošana notiek anonimizēti, ja vien studiju kursa saturs vai tā organizācija nerada tam ierobežojumus.
- 3.10. Studējošais gala pārbaudījumus kārto tikai tajos studijuursos, kuros ir sekmīgi nokārtoti starppārbaudījumi. Gala pārbaudījumus kārto semestrī, kurā attiecīgais studiju kurss apgūts.
- 3.11. Ja studējošais neierodas uz pārbaudījumu un neierašanās nav attaisnota atbilstoši 2.17. un 2.20. punktos noteiktajai kārtībai, neierašanās tiek pielīdzināta attiecīgajai pārbaudījuma kārtošanas reizei.
- 3.12. **Gala pārbaudījuma** veidi studiju kursā:
 - 3.12.1. **Ieskaite** – gala pārbaudījums studiju kursa noslēgumā. Ieskaite var tikt organizēta obligātās (A daļas), ierobežotās izvēles (B daļas) un brīvās izvēles (C daļas) studijuursos, ja to apjoms nepārsniedz 3 ECTS.
 - 3.12.2. **Eksāmens** – gala pārbaudījums studiju kursa noslēgumā, lai iegūtu vērtējumu par sasniegtajiem studiju rezultātiem. Eksāmenā var izmantot dažādas pārbaudes formas (rakstveidā, mutvārdos, elektroniski, kombinētā formā (piemēram, rakstveidā un mutvārdos), objektīvi strukturēta klīniska eksāmena formā (*Objective Structured Clinical Examination* (OSCE)), testa veidā, situācijas uzdevumu veidā vai citā formā. Eksāmenu var organizēt kā atvērta tipa vai slēgta tipa pārbaudījumu. Eksāmenu vērtē 10 ballu sistēmā.
 - 3.12.3. **Aizstāvēšana** – mutisks gala pārbaudījuma veids, kurā studējošais prezentē docētāja vai studiju kursa vadītāja noteiktajā termiņā iesniegtu studiju darbu (kursa darbu), pētniecisko darbu (projektu), prakses atskaiti un sniedz atbildes uz eksaminētāja vai komisijas jautājumiem.
- 3.13. Katra **starppārbaudījuma kārtošana** studiju programmas apguves ietvaros paredzēta semestra laikā ne vairāk kā **trīs reizes** šādā kārtībā:
 - 3.13.1. starppārbaudījuma kārtošana pirmo reizi notiek vispārējā kārtībā saskaņā ar šo reglamentu un studiju kursa prasībām;
 - 3.13.2. ja pirmajā reizē starppārbaudījumā iegūts nesekmīgs vērtējums, studējošais starppārbaudījumu var kārtot otro reizi bez maksas docētāja noteiktajā laikā;
 - 3.13.3. ja otrajā reizē starppārbaudījumā iegūts nesekmīgs vērtējums, studējošais starppārbaudījumu var kārtot trešo reizi, piemērojot maksu par starppārbaudījuma kārtošanu atbilstoši izmaksu kalkulācijai docētāja noteiktajā laikā;
 - 3.13.4. ja trešajā reizē iegūts nesekmīgs starppārbaudījuma vērtējums, studējošais tiek eksmatrikulēts semestra beigās, atļaujot studēt pārējos studiju kursus līdz attiecīgā semestra beigām.
- 3.14. Katra **gala pārbaudījuma kārtošana** studiju programmas apguves ietvaros paredzēta semestra laikā ne vairāk kā **divas reizes** šādā kārtībā:
 - 3.14.1. gala pārbaudījuma kārtošana pirmo reizi notiek vispārējā kārtībā saskaņā ar šo reglamentu un studiju kursa prasībām;

- 3.14.2. ja pirmajā reizē gala pārbaudījumā iegūts nesekmīgs vērtējums, studējošais gala pārbaudījumu var kārtot otro reizi bez maksas docētāja noteiktajā laikā. Studējošais akadēmiskās struktūrvienības vadītājam var izteikt lūgumu šajā pārbaudījuma kārtošanas reizē nozīmēt citu docētāju (ja nav iespējas nozīmēt citu docētāju, studējošais pārbaudījumu otro reizi kārto pie tā paša docētāja, pie kura pārbaudījums kārtots pirmajā reizē);
- 3.14.3. nesekmīga studiju kursa gala vērtējuma gadījumā studējošais tiek eksmatrikulēts semestra beigās, atļaujot studēt pārējos studiju kursus līdz attiecīgā semestra beigām.
- 3.15. Vērtējuma lapas docētājs (akadēmiskā struktūrvienība) aizpilda un iesniedz elektroniski E-studijās sadaļā "E-sekmes" (turpmāk – E-sekmes), ierakstot atbilstošo vērtējumu, tai skaitā, ja tas ir nesekmīgs, "Neieradās" vai "Nav atļauts". Ja docētājs ir prombūtnē, vērtējumu izliek akadēmiskās struktūrvienības vadītājs vai tā noteikts atbalsta personāls.
- 3.15.1. mutiskiem starppārbaudījumiem un studiju kursa gala pārbaudījumiem – vienas darba dienas laikā, bet ne vēlāk kā līdz semestra, kurā kārtots pārbaudījums, pēdējai darba dienai;
- 3.15.2. rakstiskiem starppārbaudījumiem – ne vēlāk kā sešu darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā līdz semestra, kurā kārtots pārbaudījums, pēdējai darba dienai;
- 3.15.3. rakstiskiem studiju kursa gala pārbaudījumiem – ne vēlāk kā sešu darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā līdz semestra, kurā kārtots pārbaudījums, pēdējai darba dienai;
- 3.15.4. studiju darbam (kursa darbam) – ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc aizstāvēšanas, bet ne vēlāk kā līdz semestra, kurā kārtots pārbaudījums, pēdējai darba dienai.
- 3.16. Starppārbaudījuma un gala pārbaudījuma atkārtota kārtošana nav pieļaujama, ja studējošais ir ieguvis sekmīgu vērtējumu.
- 3.17. Studējošajam akadēmiskās saistības jānokārto līdz aktuālā semestra pēdējai darba dienai.
- 3.18. Studiju semestris un studiju gads ir pabeigti sekmīgi, ja visos attiecīgajā semestrī un studiju gadā paredzētajos studijuursos ir saņemts sekmīgs gala vērtējums.
- 3.19. Studējošās grūtnieces un studējošie vecāki 5 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas attiecīgā semestra studiju kursu gala pārbaudījumus var kārtot saskaņā ar individuālo grafiku, ko apstiprinājis dekāns.
- 3.20. E-vides pārbaudījumu norisi regulē elektronisko pārbaudījumu organizēšanas vadlīnijas, kuras tiek apstiprinātas ar rektora rīkojumu.

4. Valsts pārbaudījumu norise

- 4.1. Valsts pārbaudījumu norises kārtību katrā studiju programmā pēc studiju programmas direktora vai studiju programmu grupas vadītāja ieteikuma apstiprina fakultātes dome. Studiju programmas direktors vai studiju programmu grupas vadītājs nodrošina studējošo informēšanu par šo kārtību katra semestra, kurā paredzēts Valsts pārbaudījums, pirmajos divos mēnešos.
- 4.2. Pētniecisko projektu, diplomdarbu, kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbu izstrādāšana un aizstāvēšana notiek atbilstoši Senātā apstiprinātam nolikumam un fakultātes domē apstiprinātajiem metodiskajiem noteikumiem.

- 4.3. Valsts pārbaudījuma rezultējošo vērtējumu studējošajam paziņo ne vēlāk kā divas darba dienas pēc pārbaudījuma noslēguma.
- 4.4. Studējošais, kurš nav nokārtojis akadēmiskās vai finansiālās saistības, vai kurš nav ievērojis normatīvo aktu prasības noslēguma darba izstrādē, netiek pielaists pie pētnieciskā projekta, diplomdarba, kvalifikācijas darba, bakalaura vai maģistra darba aizstāvēšanas un Valsts pārbaudījuma kārtošanas un tiek eksmatrikulēts. Studējošais var atjaunoties studijām un kārtot Valsts pārbaudījumu nākamajā Valsts pārbaudījuma kārtošanas reizē par maksu, kas noteikta ar rektora rīkojumu.
- 4.5. Nesekmīga vērtējuma gadījumā Valsts pārbaudījumā studējošo eksmatrikulē. Studējošais var atjaunoties studijām un kārtot Valsts pārbaudījumu atkārtoti nākamajā Valsts pārbaudījuma kārtošanas reizē par maksu kas noteikta ar rektora rīkojumu.
- 4.6. Neaizstāvot noslēguma darbu, nākamajā aizstāvēšanas reizē tas ir jāpārstrādā vai jāizstrādā no jauna par maksu, atbilstoši studiju kursa kredītpunktu skaitam.
- 4.7. Valsts vienotā jurista profesionālās kvalifikācijas eksāmena kārtību nosaka saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.

5. Studiju rezultātu vērtēšanas sistēma

- 5.1. Studējošā rezultātu apguves vērtēšanai lieto 10 ballu skalu atbilstoši attiecīgajam valsts standartam:
 - 5.1.1. izcili (10) – zināšanas, prasmes un kompetence pārsniedz studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, liecina par spēju veikt patstāvīgus pētījumus un dziļu problēmu izpratni;
 - 5.1.2. teicami (9) – zināšanas, prasmes un kompetence pilnībā atbilst studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasībām, piemīt prasme patstāvīgi lietot iegūtās zināšanas;
 - 5.1.3. ļoti labi (8) – pilnīgi izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču atsevišķos jautājumos nav pietiekami dziļas izpratnes, lai zināšanas patstāvīgi lietotu sarežģītāku problēmu risināšanā;
 - 5.1.4. labi (7) – kopumā izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču dažkārt konstatējama neprasme iegūtās zināšanas izmantot patstāvīgi;
 - 5.1.5. gandrīz labi (6) – izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču konstatējama nepietiekami dziļa problēmas izpratne un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;
 - 5.1.6. viduvēji (5) – kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, taču konstatējama nepietiekama dažu problēmu pārzināšana un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;
 - 5.1.7. gandrīz viduvēji (4) – kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, tomēr konstatējama nepietiekama dažu pamatkonceptu izpratne, ir ievērojamas grūtības iegūto zināšanu praktiskā izmantošanā;
 - 5.1.8. vāji (3) – zināšanas virspusējas un nepilnīgas, studējošais nespēj tās lietot konkrētās situācijās;

- 5.1.9. ļoti vāji (2) – ir virspusējas zināšanas tikai par atsevišķām problēmām, lielākā studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa daļa nav apgūta;
- 5.1.10. ļoti, ļoti vāji (1) – nav izpratnes par priekšmeta pamatproblemātiku, nav gandrīz nekādu zināšanu studiju programmā, studiju modulī vai studiju kursā.
- 5.2. Studējošā zināšanas, prasmes un kompetenci var vērtēt arī kumulatīvi, pamatojoties uz studiju kursa apguves procesā kārtoto starppārbaudījumu rezultātiem, kumulatīvais vērtējums veido vismaz 50% no studiju kursa gala vērtējuma.
- 5.3. Ja studējošais nav ieradies uz pārbaudījumu, studējošais nesaņem vērtējumu, un docētājs fiksē neierašanās faktu, šim mērķim paredzētajā laukā E-sekmēs ierakstot “Neieradās”.
- 5.4. Ja studējošais nav izpildījis studiju kursa prasības, kas nepieciešamas kumulatīvā vērtējuma iegūšanai vai pielaišanai pie gala pārbaudījuma kārtošanas, studējošais nesaņem vērtējumu, un docētājs E-sekmēs vērtējuma laukā ieraksta “Nav atļauts”.
- 5.5. Eksāmenos un starppārbaudījumos studiju rezultātu apguvi docētājs var novērtēt arī procentos (vērtējumam ar komatiem tiek piemērota matemātiska noapaļošana), pielīdzinot šādiem vērtējumiem 10 ballu skalā:

1.tabula

no 96% līdz 100%	izcili (10)
no 85% līdz 95%	teicami (9)
no 75% līdz 84%	ļoti labi (8)
no 70% līdz 74%	labi (7)
no 65% līdz 69%	gandrīz labi (6)
no 60% līdz 64%	viduvēji (5)
no 55% līdz 59%	gandrīz viduvēji (4)
no 40% līdz 54%	vāji (3)
no 20% līdz 39%	ļoti vāji (2)
no 0% līdz 19%	ļoti, ļoti vāji (1)

- 5.6. Studējošais ir sekmīgs, ja ir saņēmis vērtējumu “gandrīz viduvēji” (4 balles) vai augstāku. Ar vērtējumu “gandrīz viduvēji” (4 balles) novērtē studiju rezultātu apguvi vismaz 55% apmērā.
- 5.7. Ieskaite vērtē skalā “ieskaitīts/neieskaitīts”. Ieskaite ir sekmīgi nokārtota, ja studējošais saņem vērtējumu „ieskaitīts”.

6. Akadēmiskā godīguma ievērošanas pārbaude

- 6.1. Akadēmiskā godīguma principus, pārkāpumu veidus un sekas nosaka RSU akadēmiskā godīguma un ētikas noteikumi un elektronisko pārbaudījumu vadlīnijas.
- 6.2. Studējošā iesniegtu darbu RSU ir tiesīga pārbaudīt ar dažādām akadēmiskā godīguma pārkāpumu noteikšanas metodēm, it īpaši, ar satura oriģinalitātes pārbaudes un autortiesību noteikšanas metodēm (piemēram, izmantojot RSU lietošanā esošās automatizētās sistēmas).

Ja ir saņemta informācija par faktiem, kas liecina par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu, var veikt atkārtotu pārbaudi jau novērtētam studējošā darbam.

- 6.3. Par konstatētiem iespējamajiem akadēmiskā godīguma pārkāpumiem studiju kursā starppārbaudījumos un gala pārbaudījumos docētājs ziņo, piesakot pārkāpumu elektroniski RSU lietotāju atbalsta sistēmā (help.rsu.lv) Studiju departamenta sadaļā “Akadēmiskā godīguma pārkāpuma pieteikšana”. Pievieno video un/vai audio materiālu (ja pārbaudījums noris attālināti) un citus ar konstatēto akadēmiskā godīguma pārkāpumu saistītos materiālus.
- 6.4. Ja studējošā rīcībā konstatēts iespējams akadēmiskā godīguma pārkāpums (neievēro pārbaudījuma noteikumus, akadēmiskā godīguma nosacījumus, izmanto neatļautus palīglīdzekļus vai citu personu palīdzību) studiju kursa starppārbaudījuma vai gala pārbaudījuma norises laikā, docētājs:
 - 6.4.1. pārtrauc pārbaudījuma norisi, tai skaitā elektroniskajā vidē, izraida no pārbaudījuma norises vietas;
 - 6.4.2. pieprasa studējošajam ne vēlāk kā triju darba dienu laikā sniegt paskaidrojumu;
 - 6.4.3. elektroniski piesaka pārkāpumu vai nu pārbaudījuma laikā, vai pēc pārbaudījuma beigām vienas darba dienas laikā;
 - 6.4.4. pēc akadēmiskā godīguma pārkāpuma izskatīšanas informē studējošo par pieņemto lēmumu.
- 6.5. Ja studējošā iespējamais akadēmiskā godīguma pārkāpumu konstatēts pēc starppārbaudījuma vai gala pārbaudījuma norises beigām, docētājs:
 - 6.5.1. neizliek vērtējumu līdz akadēmiskā godīguma pārkāpuma izskatīšanas beigām;
 - 6.5.2. nekavējoties informē studējošo un pieprasa sniegt paskaidrojumu trīs darba dienu laikā;
 - 6.5.3. vienas darba dienas laikā piesaka pārkāpumu elektroniski;
 - 6.5.4. pēc akadēmiskā godīguma pārkāpuma izskatīšanas informē studējošo par pieņemto lēmumu.
- 6.6. Akadēmiskā godīguma pārkāpums jāizskata piecu darba dienu laikā kopš tā pieteikšanas dienas. Akadēmiskās struktūrvienības vadītājs izvērtē docētāja pieteikumu un studējošā paskaidrojumu (paskaidrojuma nesniegšana nav šķērslis tālākai rīcībai) un rīkojas vienā no šādiem veidiem:
 - 6.6.1. ja nav konstatēts akadēmiskā godīguma pārkāpums – atļauj turpināt pārbaudījuma kārtošanu, piešķir atbilstošu vērtējumu;
 - 6.6.2. ja akadēmiskā godīguma pārkāpums konstatēts – studējošais zaudē nākamo pārbaudījuma kārtošanas reizi (ja tāda paredzēta) un tiek izlikts vērtējums „ļoti, ļoti vāji” (1 balle). Par pārkāpumu ziņo fakultātes dekānam lēmuma pieņemšanai studējošā eksmatrikulācijai sakarā ar akadēmiskā godīguma pārkāpumu. Par pieņemto lēmumu vienas darba dienas laikā informē studējošo.
 - 6.6.3. ja jau novērtētā gala pārbaudījuma darbā konstatēts akadēmiskā godīguma pārkāpums – veic izmaiņas sākotnējā darba vērtējumā, piešķirot nesekmīgu vērtējumu “ļoti, ļoti vāji” (1 balle) un ziņo par to fakultātes dekānam eksmatrikulācijas ierosināšanai par akadēmiskā godīguma pārkāpumu. Ja ir veiktas izmaiņas starppārbaudījuma vērtējumā, kas bijis priekšnoteikums gala pārbaudījuma kārtošanai vai kumulatīvi veidojis gala pārbaudījuma vērtējumu, attiecīgi tiek pārskatītas studējošā tiesības

kārtot gala pārbaudījumu vai kumulatīvi iegūt gala vērtējumu, un tiek veiktas izmaiņas arī šī pārbaudījuma vērtējumā.

- 6.7. Ja pārkāpums attiecas uz diviem vai vairākiem studējošajiem, attiecīgi tiek pārskatīti visu iesaistīto studējošo darbu vērtējumi un izvērtēta studējošo rīcība.
- 6.8. Ja akadēmiskā godīguma pārkāpums konstatēts Valsts pārbaudījumā:
 - 6.8.1. studējošā noslēguma darbā – seko studējošo noslēguma darbu satura oriģinalitātes pārbaudes procesam un nolikumam par kvalifikācijas darba, studējošā pētnieciskā darba, diplomdarba, bakalaura darba un maģistra darba izstrādāšanu un aizstāvēšanu;
 - 6.8.2. citā Valsts pārbaudījuma sadaļā – studējošajam tiek izlikts vērtējums “ļoti, ļoti vāji” (1 balle).
- 6.9. Ja ir saņemta informācija, kas liecina par iespējamu akadēmiskā godīguma pārkāpumu vai negodprātīgu rīcību studējošā darbā pēc studiju programmas pilnīgas apguves (saņemot diplomu) vai apguves pārtraukšanas, tad jautājumu izskata un atzinumu sniedz rektora vai prorektora izveidota akadēmiskās ētikas komisija. Lēmumu lietā pieņem rektors saskaņā ar Administratīvā procesa likumu un Augstskolu likumu RSU iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Apelācijas iesniegšana un izskatīšana

- 7.1. Studējošajam ir tiesības apstrīdēt pārbaudījuma norisi, vērtēšanas procedūru, iesniedzot pamatotu apelācijas sūdzību.
- 7.2. Apelācijas saņēmējs, izvērtējot apelāciju, ir tiesīgs pieņemt lēmumu par tās pamatotību un tālāku virzību uz Apelācijas komisiju vai arī noraidījumu, ja sūdzībā nav sniegts pamatojums pēc būtības.
- 7.3. Apelācijas sūdzību par Valsts pārbaudījuma norisi un vērtēšanas procedūru var iesniegt vienas darba dienas laikā no brīža, kad paziņots vērtējums. Apelācijas sūdzību par pārbaudījuma norisi un vērtēšanas procedūru jebkurā citā pārbaudījumā var iesniegt divu darba dienu laikā, neskaitot vērtējuma izlikšanas dienu.
- 7.4. Apelācijas sūdzību par **starpārbaudījumiem** adresē akadēmiskās struktūrvienības vadītājam, kuras docētājs veicis pārbaudījuma novērtējumu. Ja pārbaudījumu vērtējis akadēmiskās struktūrvienības vadītājs, apelācijas sūdzību adresē dekanam. Ja pārbaudījumu vērtējis dekāns, apelācijas sūdzību adresē attiecīgajam prorektoram.
- 7.5. Apelācijas sūdzību par **studiju kursa gala** pārbaudījumiem adresē:
 - 7.5.1. pirmajā kārtības reizē – akadēmiskās struktūrvienības vadītājam, kuras docētājs vērtējis pārbaudījumu. Ja pārbaudījumu vērtējis akadēmiskās struktūrvienības vadītājs, apelācijas sūdzību adresē dekanam. Ja pārbaudījumu vērtējis dekāns, apelācijas sūdzību adresē prorektoram;
 - 7.5.2. otrajā kārtības reizē – dekanam. Ja pārbaudījumu vērtējis dekāns, apelācijas sūdzību adresē attiecīgajam prorektoram.
- 7.6. Apelācijas sūdzību par **Valsts** pārbaudījumu adresē attiecīgā Valsts pārbaudījuma komisijas priekšsēdētājam.
- 7.7. Apelācijas sūdzību iesniedz Studentu servisā, kas veic šādas darbības:
 - 7.7.1. vienas darba dienas laikā reģistrē un nosūta apelācijas sūdzību izskatīšanai adresātam;

- 7.7.2. ja sūdzība adresēta dekānam vai attiecīgajam prorektoram – informē par saņemto apelācijas sūdzību akadēmisko struktūrvienību, kura:
 - 7.7.2.1. nosūta sūdzības adresātam nepieciešamo informāciju (audioieraksts, paskaidrojumi, studējošā darbs u.c.);
 - 7.7.2.2. informē docētāju, kurš vērtējis pārbaudījumu, par saņemto apelācijas sūdzību un iespēju iesniegt skaidrojumu par pārbaudījuma norisi vai vērtēšanas procesu;
- 7.7.3. ja studējošais apelācijas sūdzībā norādījis vēlmi piesaistīt SP, tad Studentu serviss informē par to SP.
- 7.8. Apelācijas sūdzību izskata apelācijas komisija, ko izveido apelācijas sūdzības saņēmējs. Apelācijas komisijas sastāvā ietilpst atbilstoši apelācijas sūdzības saturam pieaicināti docētāji (izņemot personas, kuras vērtējušas pārbaudījumu). Apelācijas komisijas priekšsēdētāju nosaka apelācijas sūdzības saņēmējs. Apelācijas komisijas sastāvā ir ne mazāk kā trīs personas. Apelācijas komisijas sēdēs tiek veikts audioieraksts vai videoieraksts. Apelācijas komisija, atbilstoši apelācijas saturam, uz apelācijas komisijas sēdi var pieaicināt konsultantu vai ekspertu.
- 7.9. Ja saņemtās apelācijas saturs liecina par acīmredzamiem procesuālas dabas pārkāpumiem pārbaudījuma gaitā, apelācijas sūdzības saņēmējs atceļ vērtējumu un uzdod atkārtot pārbaudījumu, neveidojot apelācijas komisiju.
- 7.10. Ja apelācijas sūdzībā tiek apšaubīta pārbaudījuma norise un vērtēšanas procedūra, pārbaudījumu organizējošā struktūrvienība var organizēt atkārtotu pārbaudījumu, izveidojot eksaminācijas komisiju. Kārtojot pārbaudījumu atkārtoti un iegūstot citu vērtējumu, tiek ņemts vērā un ieskaitīts pēdējais iegūtais vērtējums.
- 7.11. Apelācijas komisijas priekšsēdētājs informē apelācijas sūdzības iesniedzēju un docētāju, kurš vērtējis pārbaudījumu, par apelācijas komisijas sēdes laiku un vietu, kā arī tiesībām piedalīties sēdē un sniegt paskaidrojumus. Ja viena vai abas puses nav tikušas informētas par sēdes laiku un vietu, sēde tiek uzskatīta par nenotikušu. Apelācijas sūdzības iesniedzējam un docētājam, kurš vērtējis pārbaudījumu, nav pienākuma piedalīties apelācijas komisijas sēdē. Apelācijas iesniedzējs ir tiesīgs pieaicināt SP pārstāvi piedalīties sēdē novērotāja statusā.
- 7.12. Apelācijas komisija vai tās priekšsēdētājs var pieprasīt apelācijas sūdzības iesniedzējam un docētājam, kurš vērtējis pārbaudījumu, detalizēt komisijas rīcībā esošo informāciju, sniegt rakstveida vai mutvārdu skaidrojumus un citu papildu informāciju.
- 7.13. Izskatot apelācijas sūdzību, apelācijas komisija apmierina vai noraida apelācijas sūdzībā ietvertu prasību, pamatojot pieņemto lēmumu. Apelācijas komisijas lēmums tiek fiksēts sēdes protokolā. Ja apelācijas sūdzības izskatīšanas laikā tiek konstatēts iespējams akadēmiskā godīguma pārkāpums, apelācijas sūdzības izskatīšana tiek pārtraukta, un apelācijas komisijas priekšsēdētājs ziņo par iespējamo pārkāpumu dekānam lēmuma pieņemšanai.
- 7.14. Apelācijas sūdzību izskata un apelācijas komisija lēmumu pieņem piecu darba dienu laikā no tās saņemšanas (no brīža, kad saņemts Studentu servisā). Apelācijas sūdzības izskatīšanas termiņu var pagarināt, ja apelācijas komisijai nepieciešams pieprasīt un saņemt papildu informāciju.
- 7.15. Apelācijas komisijas priekšsēdētājs izskatīšanas rezultātus paziņo docētājam, kurš vērtējis pārbaudījumu, un iesniedzējam, pievienojot izrakstu no apelācijas komisijas sēdes protokola

un pēc nepieciešamības – arī sēdes audio vai video ierakstu. SP ir tiesīga, ja iesniedzējs piekrīt, iepazīties ar apelācijas komisijas sēdes protokolu un sēdes audio vai video ierakstu.

7.16. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos apelācijas sūdzības iesniegšana un izskatīšana (par valsts vienoto jurista profesionālās kvalifikācijas eksāmenu) notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

8. Noslēguma noteikumi

- 8.1. Šo reglamentu piemēro ar 2026./2027. akadēmisko gadu.
- 8.2. Šo reglamentu piemēro, ciktāl ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
- 8.3. Jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, vai strīdus jautājumus risina atbilstoši RSU iekšējiem regulējošiem dokumentiem, Dekānu padomes, fakultātes domes vai akadēmiskās struktūrvienības vadītāja lēmumiem.

Senāta priekšsēdētājs

J. Gardovskis

A. Lielā, 28616264
Agnese.Liela@rsu.lv

SASKAŅOTS
Rīgas Stradiņa universitātes
Dekānu padomes 18.05.2026. sēdē
Protokols Nr. 4-SP-3/6/2026

SASKAŅOTS
Rīgas Stradiņa universitātes
Rektorāta 26.05.2026. sēdē
Protokols Nr. 1-PB-1/39/2026

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU