



TRANSPORTA
UN SAKARU
INSTITŪTS

DOCĒTĀJA ROKASGRĀMATA

2020

SATURS

1. PAR AS "TRANSPORTA UN SAKARU INSTITŪTS" (TSI)	3	8.10. Manas obligātas darbības pirms un pēc nodarbības	
2. TSI STRUKTŪRA	4	8.11. Kā risināt problēmas ar auditorijas tehniku?	
3. TSI ĒKA	5	8.12. Kur ir manas fakultātes docētāju telpa?	
4. KONTAKTI	7		
5. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA	8	9. NODARBĪBU NORISE	14
5.1. Manas kontaktpersonas TSI		9.1. Nodarbību laiks	
5.2. Līgumu veidi (kāda veida līgums man būs?)		9.2. Akadēmiskais gads, tā sadalījums	
5.3. Dokumenti, kas nepieciešami, lai noformētu darba tiesiskās attiecības		9.3. Komunikācija ar studentiem 1.nodarbībā	
5.4. Kas pārraudzīs manu darbu?		9.4. Nodarbību laika ievērošanas kontrole TSI	
5.5. Atlīdzības izmaksa		9.5. Ētikas un uzvedības prasības studentiem	
5.6. Ētikas un uzvedības prasības TSI darbiniekiem		9.6. Noteikumi nodarbībai datorklasē	
		9.7. Nodarbības videoieraksta izveidošana	
		9.8. Manu nodarbību kvalitātes pārbaude	
		9.9. Kā studenti vērtē manu nodarbību kvalitāti?	
6. STUDIJU KURSS, TĀ SAGATAVOŠANA	10	10. STUDENTU PĀRBAUDĪJUMI, TO VĒRTĒŠANA	15
6.1. Studiju kursa izstrādātājs		10.1. Prasības pārbaudes darbu noformēšanai	
6.2. Studiju kursa apraksts		10.2. Zināšanu vērtēšanas sistēma TSI	
6.3. Kurša apraksta aktualizēšana		10.3. Eksāmenu kārtošana, ja nav nokārtoti visi obligātie pārbaudījumi	
6.4. Kontaktstundu skaits kursā		10.4. Kur un kad tiek izliktas un nodotas studentu pārbaudījumu atzīmes?	
6.5. Pārbaudījumi		10.5. Sava vērtējuma pamatošana studentam	
		10.6. Negatīvs vērtējums. Vai drīkst likt?	
7. NODARBĪBU PLĀNOŠANA	11	10.7. Vai ir jāpieņem studējošie individuāli akadēmisko parādu kārtošana?	
7.1. Nodarbību plānošana un saskaņošana		10.8. Studentu studiju darbu izstrādāšanas prasības, noteikumi	
7.2. Kur es varu uzzināt savu un arī citu mācībspēku nodarbību grafikus?		10.9. Plaģiāta kontroles noteikumi	
7.3. Kur var saņemt grupas studentu sarakstu?			
7.4. Kā kontrolēt un atzīmēt studentu nodarbību apmeklētību?		11. BIBLIOTĒKA	18
7.5. Kā rīkoties, ja nevaru ierasties uz nodarbību (-ām)?		11.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi, bibliotēkas darba laiks	
7.6. Ko darīt, ja nodarbībai nepieciešams papildaprīkojums, datorprogrammas u.tml.?		11.2. Bibliotēkas pakalpojumi	
		11.3. Elektroniskās datu bāzes, kas ir pieejamās studentiem un docētājiem	
		11.4. Kā es varu ierosināt iegādāties studiju kursam nepieciešamo literatūru?	
8. GATAVOŠANĀS NODARBĪBĀM	12	12. IEVĒLĒŠANA AKADĒMISKAJOS AMATOS	19
8.1. Kā tiek izplatīti studentiem paredzētie materiāli?		12.1. Priekšrocības	
8.2. Kas ir e.tsi.lv (Moodle) sistēma, kam tā paredzēta?		12.2. Vēlos tikt ievēlēts. Mana rīcība	
8.3. Kontroldarbu, testu veidlapu kopēšana			
8.4. TSI informācijas sistēmas		13. CITI SVARĪGI JAUTĀJUMI	20
8.5. Kā es varu pieslēgties attiecīgajai TSI informācijas sistēmai?		13.1. Nokļūšanas iespējas TSI izmantojot sabiedrisko transportu	
8.6. Kā es varu ievietot materiālus e.tsi.lv (Moodle) sistēmā?		13.2. ITIC karte	
8.7. Kas var konsultēt par attiecīgās TSI sistēmas izmantošanu?			
8.8. Bezvadu interneta izmantošana TSI			
8.9. Kur var saņemt auditorijas atslēgas?			

PAR AS TRANSPORTA UN SAKARU INSTITŪTS

TSI ir Rīgas civilās aviācijas inženieru institūta (RCAII) un Rīgas aviācijas universitātes (RAU) pēctecis. Pašreizējā veidolā TSI dibināts 1999.gadā. TSI ir vienīgā privātā universitātes tipa tehniskā augstskola, kurā iespējams iegūt augstāko izglītību latviešu un angļu valodā

Ar TSI oficiālajiem dokumentiem iespējams iepazīties šeit:
www.tsi.lv ➔ Par mums ➔ Oficiālie dokumenti

No 2003.gada Daugavpilī darbojas TSI Latgales filiāle

TSI piedāvā studiju programmas šādās nozarēs: transports un loģistika, datorzinātnes, elektronika un telekomunikācijas, robotika, ekonomika un vadība, aviācijas transports.

TSI iespējams iegūt pirmā un otrā līmeņa augstāko profesionālo izglītību, bakalaura un maģistra grādu, sagatavot un aizstāvēt doktora disertāciju. TSI tiek realizētas arī Tālmācības e-studiju programmas. TSI norit daudzpusīga zinātniski pētnieciskā darbība

KOPĒJAIS INSTITŪTA
ABSOLVENTU SKAITS
JAU PĀRSNIEDZIS

7500

PAŠLAIK
AUGSTSKOLĀ
MĀCĀS APMĒRAM

**2000
studentu**

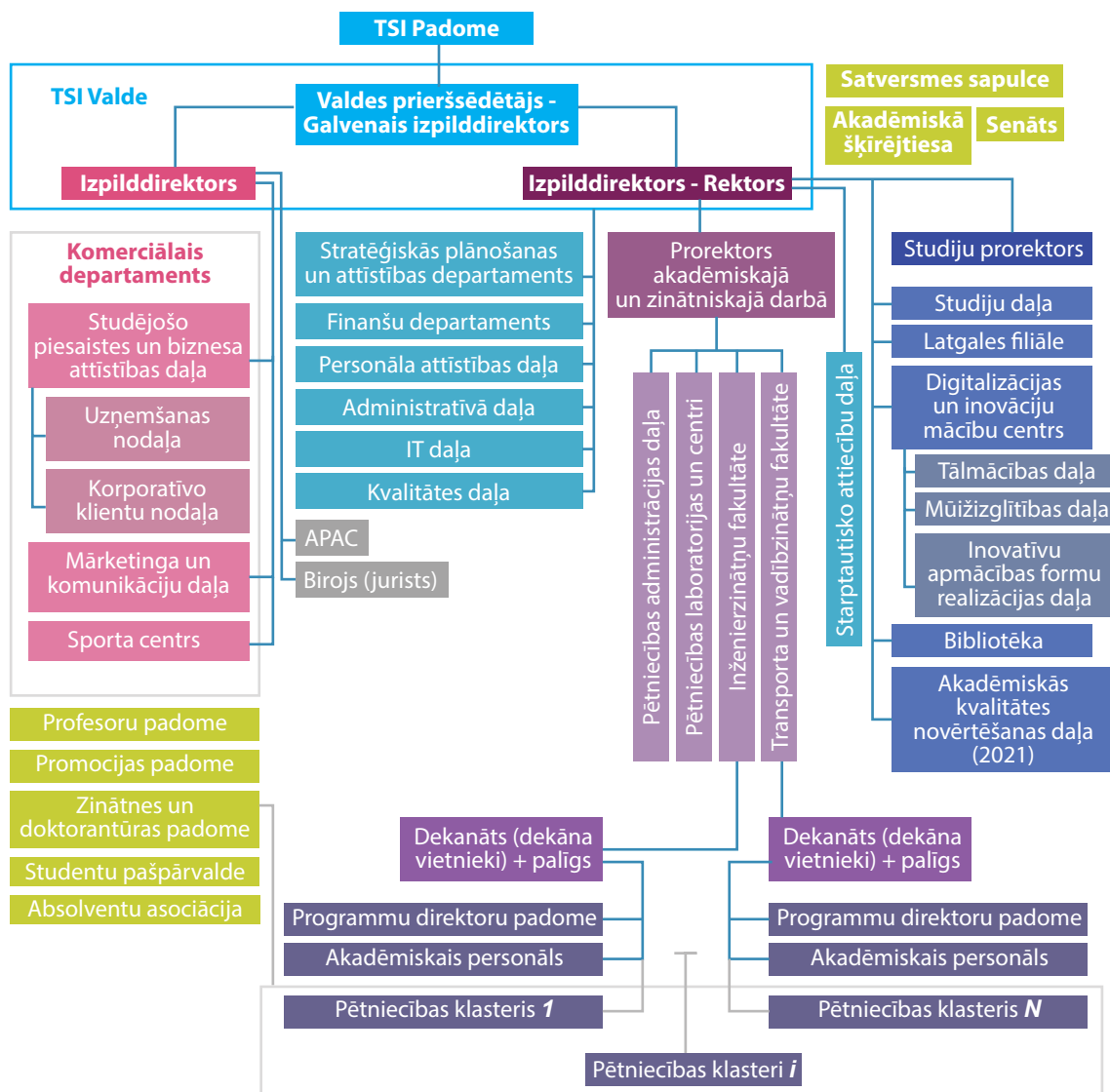
STUDENTI
NO

**32
valstīm**

Latvijā TSI kā augstākās izglītības iestāde ir ieguvis beztermiņa akreditāciju.

Papildus informācija: www.tsi.lv

2. TSI STRUKTŪRA



3. TSI ĒKA

Studijas notiek 9 stāvu ēkā.

Pie liftiem 1. stāvā ir pieejama **struktūrvienību izvietojuma shēma pa stāviem.**

Struktūrvienību izvietojuma shēma:

1. stāvs

- 100. Studiju daļa
- 100a, 100b Studentu piesaistes un biznesa attīstības daļa
- 101. Mācību (aviācijas) auditorija
- 102. Mārketinga un komunikācijas daļa
- 103. Pārrunu telpa
- 105. Mācību (aviācijas) auditorija
- 106. Pārrunu telpa
- 114., 116., 118., 120. Zinātniski pētnieciskā daļa
- 117. Mazā semināru telpa
- 119. Lietišķo programmu sistēmu laboratorija/Attēlu apstrādes, biometrijas un automatizētas robežkontroles laboratorija
- 125. Telekomunikāciju, elektronikas un robotu tehnikas centrs
- 127. Studentu pašpārvalde
- 130. Konferenču un semināru zāle
- L1 Telekomunikāciju un elektroniski optisko sistēmu laboratorija
- L2 Rūpnieciskās automatizācijas laboratorija
- L3 Elektronikas laboratorija
- L4 Zemvirsmas radiolokācijas mērījumu laboratorija
- L5 Fizikas un elektrisko iekārtu laboratorija
- L6 Robototehnikas un studentu zinātniski-pētniecisko darbu laboratorija
- L7 Projektēšanas un prototipēšanas laboratorija
- L8 Elektronisko sistēmu datormodelēšanas laboratorija
- L9 Iebūvējamo datorsistēmu un signālu digitālās apstrādes laboratorija

2. stāvs

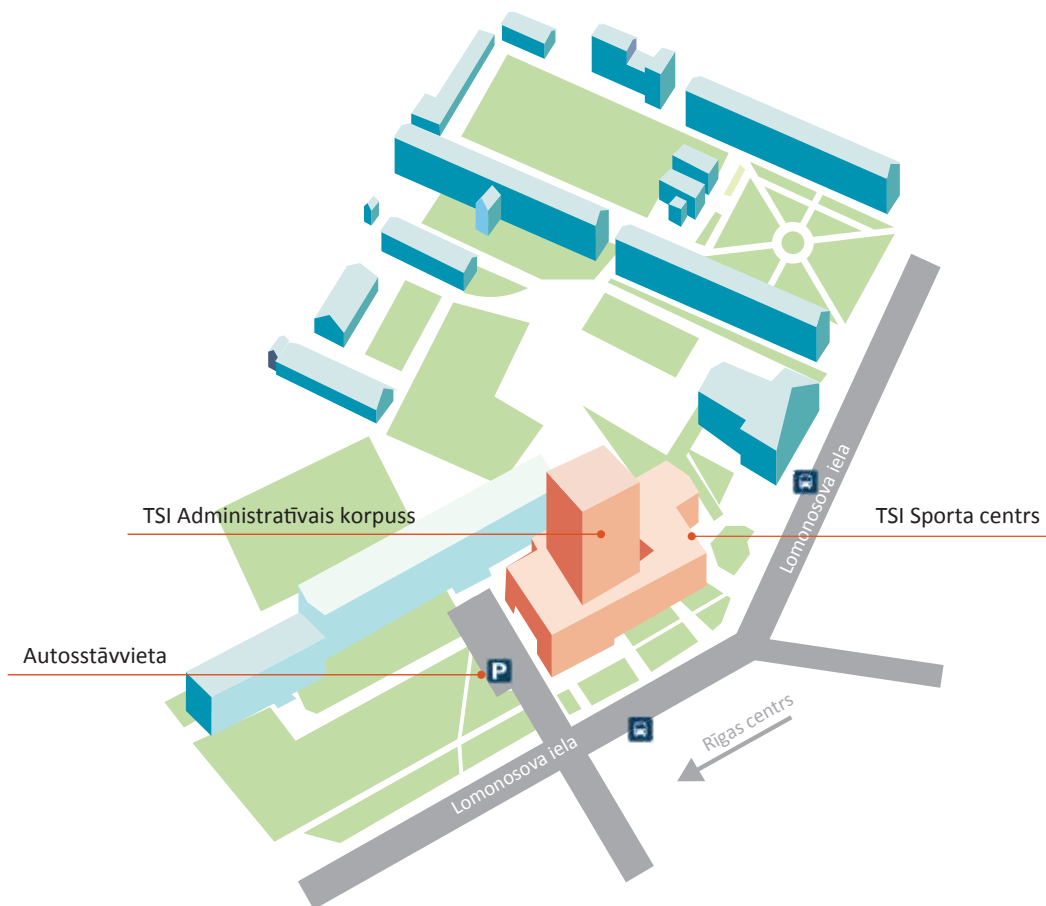
- 200. Datoru tehnoloģiju daļa
- 220. 230. - Mācību auditorijas un datorklases
- **228. HelpDesk**
- I - Lielā mācību auditorija (Jevgenijam Kopitovam TSI dibinātājam, pirmais TSI rektors)
- II - Lielā mācību auditorija (Talgatam Musabajevam, kosmonauts RKIIGA/TSI pēctecis)
- III - Lielā mācību auditorija
- Bibliotēka (skat. 11. punktu)
- Kafējnīca

3. stāvs

- 301. Studiju programmu akreditēšanas speciāliste
- 303., 304., 305., 306. - Datorklases
- 308. Datoru tehnoloģiju daļa
- 309. Ēkas un teritorijas uzraugs
- 310. Bibliotēkas vadītājs

4. stāvs	<ul style="list-style-type: none"> • 401. Administratīvās daļas vadītājs • 403. Personāla attīstības daļa • 404., 406. Mūžizglītības mācību centrs, Starptautisko sakaru daļa (ERASMUS +) • 409. Grāmatvedība • 408., 410., 412. Tālmācības daļa
5. stāvs: Transporta un vadībzinātņu fakultāte	<ul style="list-style-type: none"> • 502., 504. un 506. 508., 510., 512., 514.– fakultātes darbinieku telpas • 503. Datorklase • 505. – Tiklu tehnoloģiju un mērījumu laboratorija
6. stāvs: Inženierzinātņu fakultāte	<ul style="list-style-type: none"> • 602., 604. Inženierzinātņu fakultātes darbinieku telpas • 606., 607., 608., 609., 610., 611., 612., 614. Inženierzinātņu fakultātes darbinieku telpas
7. stāvs: Inženierzinātņu fakultāte	<ul style="list-style-type: none"> • 702., 704., 706., 705., 707., 709. Inženierzinātņu fakultātes darbinieku telpas • 703. Mācību auditorija • 701., 708. Akadēmiskais un profesionālais aviācijas centrs (APAC) • 710. Mācību auditorija
8. stāvs	Rektorāts, Valde
9. stāvs	<ul style="list-style-type: none"> • 903., 906. mācību auditorijas • 904. Viesdocētāju darba telpa

- **Cilvēkiem ar īpašām vajadzībām** ir pieejami lifti un speciālais pacēlājs 1.stāva foajē.
 - **WC** atrodas katra stāva gaitiņa galā, 1.stāvā - pa kreisi no ieejas.
 - **TSI Sporta centrs (sporta zāle, fitnesa un jogas zāle, trenāžieru zāle)** (strādā katru dienu, izņemot svētku dienas: 09.00-22.00) (**1.stāvs, ieeja no Lomonosova ielas**).
- Papildus informācija: <https://www.facebook.com/TSIsportacentrs/>
- **TSI autostāvvietas:** 1.autostāvvietā atrodas pie ieejas TSI. 2.stāvvietā ir pieejama TSI pagalmā (iebraukšana no Aiviekstes ielas). Lai novietotu automašīnu, jābūt **caurlaidei**, ko izsniedz Administratīvās daļas vadītājs (401. kab.).
 - Transportlīdzekļa stāvēšanas laikā caurlaidi novieto transportlīdzekļa kabīnē aiz priekšējā stikla, kreisajā apakšējā stūrī.
 - Lūdzam ievērot autostāvvietas uzrauga norādījumus!



Att. TSI teritorijas karte

4. KONTAKTI

Administratīvā personāla darba laiks: DD 09:00-17:30 (ja nav norādīts citādi).

- Visu TSI darbinieku saraksts ar kontaktinformāciju ir pieejams pie fakultātes dekāna palīga vai Lotus Notes ➔ LN Portal ➔ "Personāla vadība" ➔ "Telefonu saraksts"

5. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

5.1. Manas kontaktpersonas TSI

Jūsu kontaktpersonas augstskolā ir:

Valde – TSI izpildinstitūcija. Slēdz līgumus par darbu augstskolā.

Rektors – plāno un īsteno augstskolas stratēģisko attīstību, piedalās augstskolas budžeta plānošanā un sagatavošanā, īsteno vispārējo administratīvo augstskolas akadēmiskā personāla vadību.

Studiju prorektors – īsteno mācību procesa plānošanu un kontroli, uzrauga studentu apkalpošanu un informācijas nodrošināšanu studentiem, koordinē attālināto, digitālo un profesionālo kursu apmācību.

Prorektors akadēmiskajā un zinātnes darbā – attīsta un vada zinātnisko darbību, organizē un veicina starptautisko sadarbību, pārrauga augstskolas attīstībai nozīmīgu projektu īstenošanu, kā arī rūpējas par TSI interešu pārstāvēniecību darbā ar valsts institūcijām, sadarbības partneriem un sabiedrību Veic mācību procesa, zinātniskā un metodiskā darba vispārēju vadību.

Fakultātes dekāns – plāno fakultātes studiju darbu un studiju slodzes sadali, organizē studiju programmu un apmācības rezultātu kvalitātes novērtējumu, koordinē sadarbību ar augstskolas vadību.

Prodekāns akadēmiskajā darbā – plāno akadēmiskā personāla mācību slodzi un nodrošina mācību slodzes izpildes kontroli, organizē fakultātes personāla profesionālo un sociālo attīstību.

Prodekāns zinātniskā darbā un ārējā sadarbībā – sniedz atbalstu fakultātes personālam zinātniski pētnieciskajā darbībā, dalībai pētniecības un konsultatīvajos projektos, organizē studējošo ārpus studiju darbības aktivitātes, tostarp zinātniskas, saskaņā ar fakultātes darba plānu, veido sadarbību ar ārējiem partneriem jautājumos, kas saistīti ar fakultātes darbības jomu.

Dekāna palīgs – nodrošina lietvedības dokumentu saņemšanu, sagatavošanu, apriti un uzglabāšanu, uztur fakultātes lietu nomenklatūru, nodot arhīvā aizstāvētos studentu diplomdarbus, sadarbojas ar citām institūta struktūrvienībām lietvedības un personāla jautājumos.

Programmas direktors – nodrošina studiju programmas izstrādi atbilstoši zinātnes nozares aktuālajām prasībām un studiju procesu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, kā arī formulē studiju programmā iekļauto studiju priekšmetu sastāvu un apjomu.

Studiju daļa – saskaņojot ar Jums, plāno Jūsu nodarbību laikus, mācību auditorijas, kā arī sniedz docētājiem un studentiem informatīvo atbalstu. Docētājiem izsniedz grupu studentu sarakstus, pārbaudījumu lapas u.c.

Personāla attīstības daļa – veic personāla atlasī, pieņem dokumentus, noformē līgumus, apstrādā darba pieņemšanas-nodošanas aktos norādīto informāciju, sagatavo rīkojumus par izmaksu, konsultē darba jautājumos, koordinē profesionālās pilnveides un mācību procesu.

Mārketinga un komunikāciju daļa – plāno un īsteno mārketinga stratēģiju un tās attīstību, kā arī īsteno un piedalās dažādās reklāmas kampaņās un pasākumos gan Latvijā, gan ārvalstīs. Pasākumu un kampaņu rīkošanā tiek iesaistīts arī akadēmiskais personāls, kas sniedz atbalstu ar savām zināšanām un pieredzi kopēju mērķu īstenošanai un sasniegšanai.

Bibliotēka – nodrošina TSI studentiem un darbiniekiem studiju un zinātniskajam darbam nepieciešamo informatīvo resursu izsniegšanu.

5.2. Līgumu veidi (kāda veida līgums man būs?)

- Uzņēmuma līgums
- Darba līgums

Jautājumu gadījumā saistībā ar darba tiesiskajām attiecībām lūdzam vērsties Personāla attīstības daļā (4.stāvs, 403.kabinets)

Nodokļu aprēķināšana notiek atbilstoši LR likumu prasībām. Jautājumu gadījumā lūdzam vērsties pie **Algu grāmatveža** (Grāmatvedība, 4.stāvs, 409.kab).

5.3. Dokumenti, kas nepieciešami, lai noformētu darba tiesiskās attiecības

Darba attiecību noformēšanai Personāla attīstības daļā jāiesniedz šādi dokumenti un informācija:

- CV Europass un valodu pase latviešu un angļu valodā (ārvalstniekam - angļu valodā)
- Uzrādot pasi/ID karti, jāsniedz šādi pases/ID kartes dati: Nr. (ārvalstniekam - ID Nr.), personas kods (ārvalstniekam - dzimšanas datums), pases/ID kartes izdošanas vieta un datums, kā arī derīguma termiņš
- Izglītību apliecinošo dokumentu kopijas (ja kopija/-as bija iesniegta/-as iepriekš, atkārtoti nav jāiesniedz)
- Valsts valodas prasmes apliecības kopija (izņemot ārzemju docētājus un personas, kuri ieguvuši izglītību akreditētās programmās latviešu valodā)
- Bankas konta Nr.
- Dzīvesvietas adrese un kontaktinformācija (kontakttālruna Nr., e-pasta adrese)
- **Ārvalstniekam - fiziskai personai** - uzturēšanās atļauja, ja docētājs nav Eiropas Savienības (Eiropas ekonomiskās zonas) pilsonis
- **Akadēmiskās informācijas centra (AIC) izsniegtās izziņas** kopija par Latvijā iepriekš iegūtās augstākās izglītības pielīdzināšanu vai par ārvalstīs izsniegtā izglītības dokumenta atzīšanu Latvijā (ārzemju docētājiem), ja attiecināms.

Vēršam uzmanību, ka:

- Iesniedzot dokumentu kopijas, jāuzrāda arī dokumenta oriģināls!
- Darbinieks paraksta apliecinājumu par konfidencialās informācijas un personas datu neizpaušanas pienākumu.

5.4. Kas pārraudzīs manu darbu?

Slēdzot līgumu par darbu augstskolā, Jūs esat informēts par fakultāti, kuras atbildībā ir Jūsu pasniegtais studiju kurss. Jūs esat šīs Fakultātes sastāvā. Fakultātes dekāns un Prodekāns akadēmiskajā darbā sniedz metodisko palīdzību, aicina uz metodiskajiem semināriem un citiem augstskolas pasākumiem, veic nodarbību kvalitātes pārraudzību.

5.5. Atlīdzības izmaksa

Atlīdzības izmaksa, kas izriet no uzņēmuma līguma:

- TSI Studiju daļa par katru kalendāro mēnesi līdz nākamā mēneša 10. (desmitajam) datumam sagatavo un iesniedz docētājam Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā norādīts mēnesī sniegto pakalpojuma stundu skaits.
- TSI Studiju daļas vadītājs, parakstot Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu, pieņem Pakalpojumu 5 (piecu) dienu laikā no dienas, kad docētājs parakstījis Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu.
- TSI, pamatojoties uz abpusēji parakstīto Pakalpojumu pieņemšanas – nodošanas aktu, veic Pakalpojuma apmaksu par pagājušo mēnesi bezskaidras naudas norēķinu veidā līdz nākamā mēneša pēdējam datumam, pārskaitot Pakalpojuma maksu uz docētāja Līgumā norādīto norēķinu kontu.

Atlīdzības izmaksa, kas izriet no autoratlīdzības līguma, notiek saskaņā ar līguma nosacījumiem.

Atlīdzības izmaksa, kas izriet no darba līguma, notiek saskaņā ar līguma nosacījumiem.

5.6. Ētikas un uzvedības prasības TSI darbiniekiem

Lūdzam iepazīties ar **TSI Ētikas kodeksu** šeit:

www.tsi.lv ➔ Par mums ➔ Oficiālie dokumenti

lekšējā kārtība ➔ Transporta un sakaru institūta ētikas kodekss

6. STUDIJU KURSS, TĀ SAGATAVOŠANA

6.1. Studiju kursa izstrādātājs

Jaunu studiju kursu Programmas direktora uzdevumā izstrādā mācībspēks, kas pasniegs šo kursu. Dekāns, uzaicinot docētāju, var piedāvāt jau iepriekš izstrādātu studiju kursa aprakstu, kas atvieglo studiju kursa sagatavošanu. Atlīdzība par jauna studiju kursa izstrādi ir iekļauta stundas likmē un par to atsevišķi netiek maksāts.

Jauno studiju kursu mācībspēks nodod Programmas direktoram, un pēc pieprasījuma IT administrators to izvieto pie attiecīgā studiju kursa materiāliem TSI e-studiju vidē (Moodle).

6.2. Studiju kursa apraksts

Studiju kursa apraksts ir obligāta prasība pirms jebkura studiju kursa pasniegšanas uzsākšanas. Jaunu studiju kursa aprakstu izstrādā mācībspēks, kas pasniegs šo kursu Programmas vadītāja uzdevumā. Kursa apraksts jā sagatavo saskaņā ar TSI studiju kursa apraksta veidlapu (valsts un apmācības valodās) un jāievada Studiju kursu reģistrā TSI informācijas sistēmā **Intranet**.

Studiju kursa aprakstu pārskata un precizē katra akadēmiskā gada sākumā. Programmas direktors var piedāvāt kā paraugu jau iepriekš izstrādātu studiju kursa aprakstu, kuru docētājs var aktualizēt un iesniegt Programmas direktoram. Studiju kursa aprakstu paraksta kursa izstrādātājs, saskaņo studiju Programmas direktors/-i, Prodekāns akadēmiskajā darbā un apstiprina fakultātes Dekāns. Parakstītus studiju kursa aprakstus uzglabā fakultātē, kā arī ievieto Studiju kursu reģistrā TSI e-studiju vidē **Moodle** (skat. 8.1.punktu).

6.3. Kursa apraksta aktualizēšana

Studiju kursa apraksta aktualizēšana notiek katra akadēmiskā gada sākumā. Studiju kursa apraksta aktualizēšanu veic pēc Programmas direktora/ Prodekāna akadēmiskajā darbā rīkojuma. Studiju kursa aprakstu jā aktualizē Studiju kursu reģistrā TSI informācijas sistēmā **Intranet**. Aktualizētā informācija jāpievieno studiju kursa materiāliem TSI e-studiju vidē (Lūdzam skat. 6.2.punktu).

6.4. Kontaktstundu skaits kursā

Studiju kursa apjoma pamatmērvienība ir kredītpunktu skaits (KP). No tā tiek noteikts nodarbību (kontaktstundu) skaits un pēc tam arī pārbaudījumu skaits. Vienam KP atbilstošais kontaktstundu skaits atšķiras dažādām programmām, studiju formām (dienas, vakara, neklātienēs) un līmeņiem (bakalaura, maģistra). Informāciju par studiju kursa nodarbību (kontaktstundu) skaitu sniedz Prodekāns akadēmiskajā darbā.

6.5. Pārbaudījumi

TSI ir noteikti divu veidu pārbaudījumi: kārtējie pārbaudījumi, kas tiek organizēti studiju kursa apguves laikā, un studiju kursa noslēguma pārbaudījumi, ar kuriem noslēdzas katra studiju kursa apguve.

Kārtējie pārbaudījumi ir kontroldarbs, patstāvīgais darbs, praktiskais darbs, laboratorijas darbs, ziņojums, eseja, referāts u.c.

Studiju kursa **noslēguma pārbaudījumi** ir ieskaite, eksāmens, kursa darbs. Pārbaudījumu skaitu un veidu nosaka pats docētājs, ietverot tos studiju kursa aprakstā. Kursa aprakstā norāda arī pārbaudījumu svaru kursa apguves gala vērtējumā.

7. NODARBĪBU PLĀNOŠANA

7.1. Nodarbību plānošana un saskaņošana

Prodekāns akadēmiskajā darbā piedāvā Jums studiju kursu/-s, kas tiks pasniegts/-i nākamajā studiju gadā un vienojas arī par paredzamajiem nodarbību laikiem. Kad saņemta Jūsu piekrišana pasniegt studiju kursu, konkrētu nodarbību kalendāro plānu (ar precīziem nodarbību laikiem un mācību auditorijām) sastāda **Studiju plānošanas speciālists**, vienojoties ar Jums. **Saskaņots un apstiprināts nodarbību grafiks vairs nav maināms.** Kā rīkotos, ja objektīvu apstākļu dēļ uz nodarbību nevarat ierasties? Lūdzam skat. 7.5. punktu.

7.2. Kur es varu uzzināt savu un arī citu mācībspēku nodarbību grafikus?

Prodekāns akadēmiskajā darbā nosūta ar Jums saskaņotu nodarbību grafiku uz Jūsu e-pastu. Ar mācībspēka nodarbību grafiku var iepazīties **Intranet** (skat. 8.4.punktu). Aplūkot TSI lekciju sarakstu savā mobilajā telefonā iespējams instalējot savā viedtālrunī aplikāciju "**TSI Schedule**", kuru iespējams lejupielādēt no Play Market vai AppStore.

7.3. Kur var saņemt grupas studentu sarakstu?

Grupas studentu sarakstu var saņemt 1.stāva 101.kabinētā.

7.4. Kā kontrolēt un atzīmēt studentu nodarbību apmeklētību?

Katram studentam ir piešķirta ISIC karte, ar kuras palīdzību students reģistrējas pirms nodarbības. Informācija par studentu apmeklētību ir pieejama **Intranet**. Docētājam ir tiesības pašam veikt studentu nodarbību apmeklētības uzskaiti.

7.5. Kā rīkotos, ja nevaru ierasties uz nodarbību (-ām)?

Grafika izmaiņas iespējamās tikai ārkārtas gadījumos.

- Ja ir iepriekš paredzams, ka svarīgu un objektīvu apstākļu dēļ plānotajā nodarbībā Jūs nevarēsiet piedalīties:
- **Vismaz 24 stundas iepriekš** vai cik drīz vien iespējams par to telefoniski jāinformē Studiju plānošanas speciālists (Pavlova.T@tsi.lv T: 67100649) un Prodekāns akadēmiskajā darbā, norādot arī iemeslu. Ja izmantojat e-pastu, pārlicinieties, ka šī ziņa ir saņemta;
- Jāievēro princips, ka nodarbības nav atceļamas vai pārceļamas, jāsniedz savi priekšlikumi kā aizpildīt konkrētās plānotās nodarbības laiku.
- Ja pēkšņi (mazāk par 24 stundām pirms nodarbības sākuma) kļūst zināms, ka Jūs nevarēsiet ierasties uz plānoto nodarbību:
- Nekavējoties par to tikai telefoniski jāinformē Studiju plānošanas speciālists un Prodekāns akadēmiskajā darbā, norādot arī iemeslu;
- Jāsniedz savs priekšlikums, kā risināt problēmu;
- Jāiesniedz rakstisks paskaidrojums Prodekānam akadēmiskajā darbā par iemesliem, kāpēc nevarējāt ierasties uz plānoto nodarbību.
- **Vēršam uzmanību, ka ilgstošas slimības (prombūtnes) gadījumā augstskola var meklēt aizvietošanu, kas turpinās pasniegt attiecīgo studiju kursu.**

7.6. Ko darīt, ja nodarbībai nepieciešams papildaprīkojums, datorprogrammas u.tml?

Ja nepieciešams:

- papildaprīkojums (skandas, mikrofons, pārveidotājs, flomāsteri, līmlapiņas, u.c.), lūdzam sazināties ar **HelpDesk** (228.kab.), norādot, kurā laikā un kāds papildaprīkojums ir nepieciešams;
- speciālas datorprogrammas. Saskaņojiet šo jautājumu ar Prodekānu akadēmiskajā darbā pirms nodarbību plānošanas.

8. GATAVOŠANĀS NODARBĪBĀM

8.1. Kā tiek izplatīti studentiem paredzētie materiāli?

Studentiem paredzētie materiāli tiek ievietoti studiju platformā www.e.tsi.lv (**Moodle**). Materiāli papīra formā var tikt izmantoti tikai izņēmuma gadījumos, ja elektroniski tos izplatīt nav iespējams.

Papildus lūdzam skat. https://docs.moodle.org/31/en/Teacher_quick_guide

8.2. Kas ir e.tsi.lv (Moodle) sistēma, kam tā paredzēta?

Sistēma e.tsi.lv (**Moodle**) ir elektroniska studiju platforma, kas tiek izmantota studiju materiālu ievietošanai, komunikācijai ar studentiem, kontroldarbu un testu veikšanai u.c. darbiem, kas ir paredzēti studiju procesā.

8.3. Kontroldarbu, testu veidlapu kopēšana

Veidlapu kopēšana notiek attiecīgajā fakultātē. Ja kopēšanas iekārta kādu iemeslu dēļ nav pieejama, lūdzam vērsties pie attiecīgās fakultātes Dekāna palīga.

8.4. TSI informācijas sistēmas

TSI tiek izmantotas šādas informācijas sistēmas:

- www.tsi.lv – pieejama galvenā informācija par TSI, fakultātēm, mācību programmām, studiju priekšmetiem, mācībaspēkiem, kā arī ziņas un informācija par pasākumiem.
- e.tsi.lv (Moodle) – skat. 8.2. punktu .
- intra.tsi.lv (Intranets). Sadaļā MSDN AA TSI docētājiem un studentiem ir pieejama dažāda veida korporācijas Microsoft licencēta bezmaksas programmatūra. Tā ir pieejama studentiem studiju laikā.
- cs.tsi.lv – serviss, kas piedāvā konferenču, lekciju, semināru videoierakstus. Iespējams vērot dažādus institūtā notiekošos pasākumus tiešraidēs.
- [Stdomino-01.tsi.lv](http://stdomino-01.tsi.lv) - TSI mācību serviss (laboratorijas darbu vide) .

8.5. Kā es varu pieslēgties attiecīgajai TSI informācijas sistēmai?

Lietotājvārdu un paroli piešķir un nosūta elektroniski uz HelpDesk un uz darbinieka privāto e-pasta adresi Datorsistēmu administrators (T: 67100565). Jautājumu gadījumā lūdzam vērsties HelpDesk (skat. 8.7.punktu).

8.6. Kā es varu ievietot materiālus e.tsi.lv (Moodle) sistēmā?

Lūdzam skat.: https://docs.moodle.org/36/en/Managing_a_Moodle_course

8.7. Kurš var konsultēt par attiecīgās TSI sistēmas izmantošanu?

- Lūdzam konsultēties pie **HelpDesk** speciālistiem.
- Kontakti: TSI 2.stāvs, 228.kabinets, T: 67100555, e-pasts: helpdesk@tsi.lv
- **HelpDesk darba laiks:**
Darba dienās 08:30 - 19:00
Sestdienās 08:30 - 14:30

8.8. Bezvadu interneta izmantošana TSI

Bezvadu internets ir pieejams visās TSI telpās bez paroles. Lūdzam pieslēgties Wi-Fi "TSI-Free".

8.9. Kur var saņemt/nodot auditorijas atslēgas?

Atslēgas ir pieejamas pie Apsardzes dienesta TSI ēkas foajē (1.stāvs). Par atslēgas saņemšanu un nodošanu ir jāparakstās speciālajā žurnālā. Docētājs ir atbildīgs par telpu, kuru izmanto, un seko līdzi tam, lai durvis pēc nodarbībām būtu aizslēgtas un atslēgas būtu nodotas Apsardzes dienestam.

8.10. Manas obligātās darbības pirms un pēc nodarbības

Pēc atslēgas saņemšanas Jūs esat atbildīgs par kārtību telpā un iekārtu izmantošanas noteikumu ievērošanu. Ja Jums ir jautājumi par iekārtu ekspluatācijas noteikumiem, lūdzam konsultēties ar HelpDesk speciālistiem. Pēc nodarbībām Jums ir jāizslēdz visas iekārtas, gaisma, jāaiztaisa ciet logi. Aizslēdzot auditoriju, jāatstāj telpa tādā kārtībā, kādā tā ir saņemta.
Lūdzam nekavējoties informēt HelpDesk par bojājumiem!

8.11. Kā risināt problēmas ar auditorijas tehniku?

Ja Jums ir vajadzīga konsultācija par datortehnikas, programmatūras izmantošanu, lūdzam sazināties ar **HelpDesk** (skat. 4. vai 8.7. punktu).

8.12. Kur ir manas fakultātes docētāju telpa?

Katrai fakultātei ir sava telpa docētājiem. Telpas atrašanās vietu var noskaidrot pie Prodekāna akadēmiskajos jautājumos.

9. NODARBĪBU NORISE

9.1. Nodarbību laiki

Pilna laika studijas	Nepilna laika studijas (sestdiena)
1. 08:45 - 10:15	1. 08:45 - 10:15
2. 10:30 - 12:00	2. 10:30 - 12:00
-	-
3. 12:30 - 14:00	3. 12:30 - 14:00
4. 14:15 - 15:45	4. 14:15 - 15:45
5. 16:00 - 17:30	5. 16:00 - 17:30
-	-
6. 18:15 - 19:45	6. 17:45 - 19:15
7. 20:00 - 21:30	

9.2. Akadēmiskais gads, tā sadalījums

- Akadēmiskā gada kalendāro grafiku, tostarp, ziemas un vasaras sesiju datumus apstiprina ar Rektora rīkojumu
- Viena semestra ilgums ir 20 nedēļas (semestra pēdējās 4 nedēļas ir sesijas laiks)
- Ziemas sesija: janvāris
- Vasaras sesija: jūnijs
- Brīvlaiks: jūlijs, augusts

9.3. Komunikācija ar studentiem 1.nodarbībā

- Pirmajā nodarbībā docētājs:
- Iepazīstina ar sevi un savu profesionālo pieredzi attiecīgajā jomā
 - Detalizēti komentē studiju kursa aprakstu, kas jau pirms nodarbības ievietots e.tsi.lv (Moodle)
 - Izskaidro nosacījumus sekmīgai studiju kursa nokārtošanai, eksāmena, kontroldarbu un citu pārbaudījumu prasības un to īpatsvaru gala vērtējumā
 - Iepazīstina ar mācību literatūru, kas ir vajadzīga sekmīgam studiju procesam
 - Informē par konsultāciju laikiem un vēlamo komunikācijas veidu ar studentiem (e.tsi.lv, e-pasts, telefons)
 - Uzzina, kurš ir grupas vecākais, lai nepieciešamības gadījumā risinātu kopējos grupas jautājumus (piem., atdotu izlabotos kontroldarbus u.c.).

9.4. Nodarbību laika ievērošanas kontrole TSI

Docētājs precīzi ievēro nodarbības sākuma un beigu laiku. TSI Vadībai ir tiesības periodiski veikt nodarbības laika ievērošanas pārbaudi (kontroli). Šādas pārbaudes veic Kvalitātes vadības sistēmas speciālists un Akadēmiskās kvalitātes novērtēšanas daļas pārstāvis. Viens no docētāju kvalitātes kontroles veidiem ir studentu aptauja, kur ir jautājums par to, vai docētājs ievēro nodarbību laikus.

9.5. Ētikas un uzvedības prasības studentiem

Docētāji izvirza vienādas uzvedības prasības visiem studentiem. Studentu ētikas un uzvedības prasības ir norādītas **TSI Ētikas kodeksā** (skat. 5.6.punktu).

Studenti nodarbību laikā ievēro arī TSI Studiju kārtības noteikumus. Lūdzam informēt studentus, ka nodarbības laikā jāatturas no elektronisko vai digitālo saziņas līdzekļu izmantošanas, ja nav saņemta docētāja atļauja. Ja studentam nepieciešams atbildēt uz zvanu, viņš to dara ārpus nodarbības telpas.

9.6. Noteikumi nodarbībai datorklasē

Papildus pamatprasībām, kas spēkā visās auditorijās (skat. 8.10.punktu), jāievēro šādi noteikumi:

- Nemainīt datora konfigurāciju.
- Pārliecināties nodarbības beigās, ka izslēgti visi datori.
- Nelietot ēdienu un dzērienus datorklasē.

9.7. Nodarbības videoieraksta izveidošana

Lai izveidotu savas nodarbības videoierakstu, docētājam jāvienojas ar Studiju plānošanas speciālistu un **HelpDesk** par konkrētās mācību auditorijas izmantošanu.

9.8. Manu nodarbību kvalitātes pārbaude

Atbilstoši TSI kvalitātes vadības sistēmai Rektors, Prorektors akadēmiskajā un zinātniskajā darbā, Studiju prorektors, Studiju daļas vadītājs, Prodekāns akadēmiskajā darbā, Kvalitātes nodaļas pārstāvis vai cita nozīmēta persona var apmeklēt jebkuru nodarbību, par to iepriekš nebrīdinot mācībaspēku. Notiek arī plānveida hospitācijas. Hospitācija notiek ar mērķi mācīties vienam no otra, kā arī sniegt priekšlikumus apmācību kvalitātes uzlabošanai.

9.9. Kā studenti vērtē manu nodarbību kvalitāti?

Divas reizes gadā studentiem tiek izsūtītas studiju kursa un docētāja darba novērtēšanas anketas, kurās tie pauž savu viedokli par nodarbību kvalitāti. Aptaujas rezultāti netiek publiski izpausti, tos saņem TSI Vadība, attiecīgās Fakultātes dekāns un Prodekāni, Programmas direktors un pats Docētājs.

10. STUDENTU PĀRBAUDĪJUMI, TO VĒRTĒŠANA

10.1. Prasības pārbaudes darbu noformēšanai

Studentam jebkurš pārbaudes darbs ir jāiesniedz ar speciālu titullapu. Rakstiskajiem eksāmeņiem ir paredzētas speciālas veidlapas, tai skaitā elektroniskās, kuras pirms eksāmena docētājs var saņemt pie **Studiju plānošanas speciālista**. Visa informācija pieejama e-studiju vidē e.tsi.lv (Moodle), sadaļā "Informācija izlaiduma kursu studentiem". Lūdzam skat 8.2.punktu.

10.2. Zināšanu vērtēšanas sistēma TSI

Studiju rezultāti tiek vērtēti **10 ballu sistēmā**, atbilstoši augstākās izglītības valsts standartam:

10 – izcili, zināšanas, prasmes un kompetence pārsniedz studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, liecina par spēju veikt patstāvīgus pētījumus un dziļu problēmu izpratni

9 – teicami, zināšanas, prasmes un kompetence pilnībā atbilst studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasībām, piemīt prasme patstāvīgi lietot iegūtās zināšanas

8 – ļoti labi, 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

7 – labi, kopumā izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču dažkārt konstatējama neprasme iegūtās zināšanas izmantot patstāvīgi

6 – gandrīz labi, izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču konstatējama nepietiekami dziļa problēmas izpratne un neprasme izmantot iegūtās zināšanas

5 – viduvēji, kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, taču konstatējama nepietiekama dažu problēmu pārzināšana un neprasme izmantot iegūtās zināšanas

4* – gandrīz viduvēji, kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, tomēr konstatējama dažu pamatkonceptu izpratne, ir ievērojama grūtības iegūto zināšanu praktiskā izmantošanā

3 – vāji, zināšanas virspusējas un nepilnīgas, studējošais nespēj tās lietot konkrētās situācijās

2 – ļoti vāji, ir virspusējas zināšanas tikai par atsevišķām problēmām, lielākā studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa daļa nav apgūta

1 – ļoti, ļoti vāji, nav izpratnes par priekšmeta problemātiku, nav gandrīz nekādu zināšanu studiju programmā, studiju modulī vai studiju kursā

* **Zemākais sekmīgais vērtējums ir 4 (gandrīz viduvēji).**

10.3. Eksāmenu kārtošana, ja nav nokārtoti visi obligātie pārbaudījumi

Students netiek pielaists pie eksāmenu kārtošanas, kamēr nav nokārtoti visi obligātie pārbaudījumi.

10.4. Kur un kad tiek izlikta un nodotas studentu pārbaudījumu atzīmes?

Pārbaudījumu lapu izsniedz **Studiju daļa 1 dienu pirms** eksāmena kārtošanas dienas vai ieskaites. Atzīmes ieraksta gan ar vārdiem, gan ar cipariem.

Pēc pārbaudījuma dienas, **5 darba dienu laikā, šī veidlapa personīgi jāiesniedz Studiju daļā**, kur tiek ievadītas atzīmes Intranet (studentu personīgajā kartiņā). Sākot ar 2020.gada janvāri pasniedzējam ir iespēja izlikt pārbaudījuma kārtošanas atzīmi elektroniski, ievadot rezultātu pasniedzēju portālā (Lecturer Portal) (sk. "Gala kontroles lapu elektroniska aizpildīšana" instrukciju). Ievadot pārbaudījuma rezultātu ir jāizvēlas noteikto grupu, atzīmes ir iespējams saglabāt, labot un iesniegt. Pārbaudījuma rezultātu ir tiesīgs ievadīt un iesniegt tikai pasniedzējs. Atzīmju lapu ar ievadīto rezultātu ir jāizdrukā, jāparaksta un jāiesniedz Studiju daļā.

10.5. Sava vērtējuma pamatošana studentam

Jau gatavojot studiju kursa aprakstu, docētājs pieņem lēmumu par studentu zināšanu vērtēšanas kritērijiem un precīzi apraksta tos. Zināšanu vērtēšanas kritēriji studentiem ir jāizskaidro, arī uzsākot kursu.

Studentu pārbaudes un eksāmena darbus docētājs novērtē ar atzīmi. Docētājam, pēc studenta pieprasījuma, detalizēti jāsniedz studentam pamatojums vērtējuma atzīmei. Komentāra formu var izvēlēties pats docētājs - rakstiski vai mutiski.

10.6. Negatīvs vērtējums. Vai drīkst likt?

TSI pamatvērtība ir kvalitāte. Ja pārbaudījumā Jūs konstatējat, ka studējošā zināšanas neatbilst studiju kursa aprakstā definētajām minimālajām prasībām, jāliek negatīvs vērtējums. Šajā gadījumā vēl svarīgāk, kā citos gadījumos, sniegt atgriezenisko saiti un argumentēti izskaidrot studentam šo vērtējumu.

Ja saņemts negatīvs vērtējums, studentam jānāk kārtot pārbaudījums atkārtoti ar individuālu norīkojumu (norīkojumu izsniedz tikai pēc samaksas veikšanas).

Norīkojumu students saņem **Studiju daļā**.

10.7. Vai ir jāpieņem studējošie individuāli akadēmisko parādu kārtošanai?

Akadēmisko parādu kārtošana notiek saskaņā ar noteikumiem par "Akadēmisko parādu kārtošanas nosacījumi un kārtība":

Akadēmiskā parāda	Laiks	Cena (EUR)	Piezīmes
1. Eksāmena atkārtota kārtošana pirmo reizi	Sesijas laikā	Bez maksas	Ja eksāmens nav nokārtots noteiktajā termiņā, eksāmenu var kārtot atkārtoti. Atkārtoti eksāmens var tikt kārtots tikai pēc tam, kad saņemts Studiju daļas norikojums. Studiju daļa saskaņo atkārtotā pārbaudījuma norises laiku ar docētāju.
2. Eksāmena atkārtota kārtošana otro reizi, vai pirmo reizi, ja netika izmantota iespēja eksāmenu kārtot atkārtoti sesijas laikā	4 nedēļas pēc sesijas, studiju grafikā noteiktajā atkārtotā eksāmenu kārtošanas nedēļā	Studiju kurss pamatstudijās (bakalaura un profesionālajās programmās) - 25 EUR Studiju kurss maģistratūrā - 35 EUR	Atkārtota eksāmenu kārtošana otro reizi, ja sesijas laikā vienu reizi eksāmens jau atkārtoti ticis kārtots, vai ja studējošais neizmantoja iespēju eksāmenu atkārtoti kārtot sesijas laikā. Studiju grafikā paredzēts laiks (četras nedēļas), lai sagatavotos atkārtotam eksāmenam. Atkārtoti eksāmens var tikt kārtots tikai pēc tam, kad saņemts Studiju daļas norikojums. Studiju daļa saskaņo atkārtotā pārbaudījuma norises laiku ar docētāju.
3. Eksāmena kārtošana pēc nesekmīgas eksāmena kārtošanas mēģinājuma studiju grafikā noteiktajā atkārtotā eksāmenu kārtošanas nedēļā	Tikai pēc atkārtotas studiju kursa apguves	Studiju kurss pamatstudijās (bakalaura un profesionālajās programmās)- 25 EUR par vienu KP Studiju kurss maģistratūrā - 35 EUR par vienu KP	Studējošais atkārtoti studiju kursu apgūst kopīgi ar jau izveidotu studiju grupu. Maksa par eksāmena kārtošanu iekļauta maksā par atkārtota studiju kursa apguvi

10.8. Studentu studiju darbu izstrādāšanas prasības, noteikumi

Lūdzam iepazīties ar

- Nolikumu par diplomdarbu (diplomprojektu) izstrādāšanu.
- Nolikumu par atestācijas darba izstrādāšanu bakalaura akadēmiskā grāda iegūšanai.
- Nolikumu par atestācijas darba izstrādāšanu maģistra akadēmiskā grāda iegūšanai.

10.9. Plaģiāta kontroles noteikumi

Kursa darbi, prakses atskaites, atsevišķa studiju kursa noslēguma pārbaudījuma darbi un darbi, kas ir iesniegti atsevišķā studiju kursa studiju procesa ietvaros, var tikt pakļauti pārbaudei jebkurā darba procesa stadijā, tajā skaitā darba aizstāvēšanas brīdī, ja docētājam - darba vadītājam vai Fakultātes vadībai rodas pamatotas aizdomas par plaģiāta iespējamību.

Lūdzam skat. **TSI plaģiāta kontroles noteikumus** tsi.turnitin.com

11. BIBLIOTĒKAS RESURSI (lib.tsi.lv)

11.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi, bibliotēkas darba laiks

Docētājiem un studentiem ir vienādi bibliotēkas lietošanas noteikumi. Bibliotēka atrodas TSI 2.stāvā (Bibliotēkas Mācību krājuma un Zinātniskā krājuma apkalpošanas punkts un Elektroniskā lasītava – apkalpošanas punkts).

Bibliotēkas darba laiks:

	Bibliotēka
Pirmdiena:	-
Otrdiena:	10:00 - 18:00
Trešdiena:	12:00 - 19:00
Ceturtdiena:	10:00 - 18:00
Piektdiena:	10:00 - 16:00
Sestdiena:	10:00 - 16:00
Svētdiena:	-

TSI Latgales filiāles Bibliotēkas apkalpošanas punkts atrodas Daugavpilī, Varšavas ielā 43b - 303.kab. Papildus informācija ir pieejama pie TSI Latgales filiāles vadītāja.

11.2. Bibliotēkas pakalpojumi

- Mācību grāmatu izsniegšana lasīšanai mājās;
- Zinātniskā krājumā esošo grāmatu izsniegšana uz vietas;
- Lasītavas un e-lasītavas pakalpojumi;
- 19 lietotāju datori patstāvīgajam darbam;
- Materiālu kopēšana/printēšana/skenēšana pašapkalpošanās režīmā (maksas pakalpojums);
- Starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumi. Interesēties, rakstot uz library@tsi.lv;
- Konsultācijas elektronisko resursu izmantošanā. Pieteikt konsultāciju, rakstot uz kauce.i@tsi.lv;
- ISBN/ISSN numuru piešķiršana;
- TSI izdevniecības grāmatu iegāde.

11.3. Elektroniskās datu bāzes, kas ir pieejamas studentiem un docētājiem

Pieejamās datu bāzes:

- **Academic complete** (150 000 + elektronisko grāmatu datu bāze)
- **EBSCO host** - elektronisko resursu platforma, kas nodrošina piekļuvi datubāzēm un kolekcijām eksaktajās, humanitārajās, sociālajās un dabas zinātnēs
- **Scencedirect**
- **Scopus**

Detalizētu informāciju par datu bāzu izmantošanu var saņemt TSI bibliotēkā.

11.4. Kā es varu ierosināt iegādāties studiju kursam nepieciešamo literatūru?

- Bibliotēka 2 x gadā (rudenī un pavasarī) savā mājas lapā (lib.tsi.lv) aicina docētājus aizpildīt speciālo formu par jaunās mācību literatūras iegādi.
- Studiju kursam nepieciešamās literatūras iegāde tiek saskaņota ar Programmu direktoriem, iepriekš pārliecinoties, vai šāda literatūra nav pieejama bibliotēkā.
- Bibliotēkas vadītājs lemj par nepieciešamās literatūras iegādi budžeta ietvaros. Priekšroka tiek dota literatūrai, kas ir izdota pēdējo 3 gadu laikā.
- Vēršam uzmanību, ka docētāja uzdevums 1 x gadā, aktualizējot sava kursa aprakstu, atjaunot arī literatūras sarakstu. Lai to izdarītu, izmantojiet bibliotēkas e-katalogu un noskaidrojiet, kādas grāmatas ir pieejamas bibliotēkā, kādas būtu jānoraksta vai jāpasūta.
- Lūdzam motivēt savus studentus strādāt ar bibliotēkas resursiem!

Periodisko izdevumu pasūtīšana: septembrī un oktobrī docētāji tiek aicināti sūtīt bibliotēkai ieteikumus periodisko izdevumu abonēšanai nākamajam gadam (pasūtīt izdevumus iespējams gan elektroniskajā, gan papīra formātā).

12. IEVĒLĒŠANA AKADĒMISKAJOS AMATOS

12.1. Priekšrocības

Ievēlētām akadēmiskajam personālam ir noteiktas priekšrocības:

- Apmaksāts 8 kalendāro nedēļu ilgs kalendārs atvaļinājums
- Bezmaksas dalība TSI konferencēs (ar publikācijām, rakstiem - par simbolisku samaksu)
- iespēja piedalīties ERASMUS+ apmaiņas programmā
- iespēja celt kvalifikāciju kursus, starptautiskās meistarklasēs (TSI pilnīgi vai daļēji var segt izdevumus)
- Studiju maksas atlaides, ja docētājs studē augstskolā (piemēram, doktorantūrā)
- Studiju maksas atlaides docētāja ģimenes locekļiem, studējot TSI un APAC
- Atlaide nodarbībām TSI Sporta centrā.

Tomēr, akadēmiskajam personālam ir arī papildu prasības. Notiek ikgadēja akadēmiskā personāla zinātniskā, pedagoģiskā un organizatoriskā darba atestācija pēc noteiktiem kritērijiem. No šī vērtējuma ir atkarīga mācībspēka darba samaksa. Papildus informācija ir pieejama Fakultātē, kā arī Personāla attīstības daļā.

12.2. Vēlos tikt ievēlēts. Mana rīcība

Sazināties ar konkrētās fakultātes Prodekānu akadēmiskajā darbā vai Personāla attīstības daļu.

13. CITI SVARĪGI JAUTĀJUMI

13.1. Nokļūšanas iespējas TSI, izmantojot sabiedrisko transportu

No Rīgas centra līdz TSI (Lomonosova iela 1, Rīga) var nokļūt ar:

- elektrovilcienu no stacijas "**Rīga Pasažieru**" virzienā "Rīga-Lielvārde" vai "Rīga-Aizkraukle", līdz stacijai "**Vagonu parks**" (ceļā 5 min.)
- **15. trolejbusu** virzienā "Latvijas Universitāte-Ķengarags" līdz pieturai "Lomonosova iela" (ceļā 8-10 min.)
- **18. autobusu** virzienā "Abrenes iela - Dārziņi" līdz pieturai "Lomonosova iela" (ceļā 8-10 min)

Papildus informācija ir pieejama www.1188.lv un www.rigassatiksmelv

13.2. ITIC kartes

ITIC (International Teacher Identity Card) ir vienīgā starptautiski atzītā pedagoga identifikācijas karte, kas sniedz iespēju izmantot atlaides un īpašos piedāvājumus 130 pasaules valstīs, tajā skaitā arī Latvijā.

ITIC priekšrocības:

- Varat pierādīt pedagoga statusu pasaulē;
- Saņemt atlaides 42 000 vietās visā pasaulē;
- Saņemt atlaides 550 vietās visā Latvijā.

Papildus informācija:

- Kartei ir fiksēts derīguma termiņš: no tekošā akadēmiskā gada sākuma - septembra līdz nākamā kalendārā gada beigām - decembrim, piemēram, 09/2019 - 12/2020;
- Kartes standarta cena ir 7,10 €;
- Pieteikumam nepieciešams pedagoga statusa apliecināošs dokuments - izziņa (izsniedz Personāla daļa, 403.kab.), personas apliecināošs dokuments un fotogrāfija.

Pieteikumu var noformēt šeit: <https://isic.lv/lv/pieteikties/info-itic>

A grid of small dots for taking notes, consisting of 20 columns and 30 rows.





