

**RĪGAS AUGSTĀKĀ RELIĢIJAS ZINĀTŅU INSTITŪTA
NOLIKUMA ĪSTENOŠANAS NOTEIKUMI
(REGOLAMENTO)**

**Institūts un Fakultāte, kurai tas ir pievienots
(Nolikums, Preambula)**

1. Katoļu Baznīcas Rīgas Metropolija

Institūta moderators ir Rīgas arhibīskaps Zbigņevs Stankevičs, kurš pārstāv Latvijas Katoļu bīskapu konferenci un īsteno Institūta juridisko pārraudzību.

2. Attiecības ar Fakultāti

Attiecības starp Institūtu un Laterāna Pontifikālās universitātes (LPU) Teoloģijas fakultāti (Fakultāte) nosaka vienošanās, ko puses parakstījušas brīdī, kad Institūts tika pievienots Fakultātei, kā arī Katoliskās izglītības kongregācijas normas.

I. DAĻA

3. Pamatprincipi un mērķi

1. Mērķu sasniegšanai RARZI cieši sadarbojas ar LPU filiāli Rīgas Teoloģisko institūtu (turpmāk RTI), ar kuru 2011. gadā 30. augustā tika noslēgts līgums, kas regulē sadarbību šajās jomās:

- a) docētāju apmaiņa izglītības procesa norisē (īstermiņa un ilgtermiņa);
- b) sadarbība studiju programmu īstenošanā;
- c) zinātnisko konferenču organizēšanā;
- d) teoloģiski izglītojošā žurnāla "Terra Mariana" izdošanā;
- e) kultūras pasākumu rīkošana atbilstoši RARZI un RTI specifikai;
- f) Katoļu studentu dienu organizēšanā;
- g) kopīgās RARZI un RTI bibliotēkas izmantošanā, kas atrodas Rīgā, Katoļu ielā

16;

2. RARZI var noslēgt sadarbības līgumus ar citām augstākās izglītības iestādēm ar RARZI Vadītāja un Laterāna Pontifikālās universitātes Teoloģijas fakultātes piekrišanu.

4. Katehēzes metodiskais centrs

1. Institūtā darbojas Katehēzes metodiskais centrs, kas izstrādā mācību līdzekļus skolām un draudzēm un piedāvā metodiskos materiālus studentiem, ētikas un ticības mācības skolotājiem un draudzēm.

2. Katehēzes metodiskā centra vadītāju ieceļ moderators, pamatojoties uz direktora ieteikumu.

3. Katehēzes metodiskā centra vadītājs atbild par Katehēzes metodiskā centru, materiāla saturu un metodisko bāzi, kā arī konsultē studentus un skolotājus ētikas un kristīgās (ticības) mācības mācīšanas metodikā un izsniedz lietošanā nepieciešamos metodiskos līdzekļus.

4. Katehēzes metodiskā centra uzdevumi ir:

a) veicināt studentu zinātnisko darbību, plānojot un izstrādājot zinātniskus pētījumus reliģijas pedagogijas un psiholoģijas, kristīgās (ticības) mācības, ētikas un katehēzes metodikas nozarēs;

b) izstrādāt un pilnveidot katehēzei nepieciešamo metodisko nodrošinājumu (mācību programmas, mācību grāmatas un metodiskos palīglīdzekļus);

- c) sadarboties ar Latvijas un ārvalstu līdzīga profila augstāko mācību iestāžu metodiskajiem centriem;
- d) piedalīties kristīgās mācības un kristīgās ētikas standartu, mācību programmu un mācību līdzekļu izstrādē valsts skolām.

5. RARZI izdevniecības birojs

1. RARZI izdevniecības birojs sekmē Institūta mērķu sasniegšanu, īpaši katolisko izglītību un kristīgo formāciju.

2. Biroja vadītāju amatā ieceļ moderators pēc konsultācijas ar Institūta padomi un direktora ieteikumu. Vadītājam darbā var palīdzēt palīgs.

3. Vadītājs:

- a) plāno un organizē grāmatu izdošanu kopā ar komisiju, kurā ietilpst direktors, vicedirektors un divi bibliotēkas grāmatu un preses plānošanas komisijas pastāvīgie docētāji;
- b) organizē grāmatu un publikāciju izplatīšanu un realizāciju;
- c) akadēmiskā gada beigās atskaitās Institūta padomei par paveikto darbu.

II. DAĻA

Direktors un vicedirektors

(Nolikums, 7.-8.)

6. Direktora nominēšana

1. Direktora nominēšana jāveic līdz tā akadēmiskā gada aprīļa beigām, kurā beidzas iepriekšējā direktora piecu gadu mandāts.

2. Nominēšanas kārtība:

- a) Institūta padome tekošā akadēmiskā gada novembra sēdē aizklātā balsojumā izvirza trīs kandidātus direktora amatam no pastāvīgo docētāju vidus, kuri ar sekretāra starpniecību tiek paziņoti moderatoram;
- b) moderators, piešķirot *nulla osta* trim direktora amatam izvirzītajiem docētājiem, informē par to Fakultātes dekānu (Nolikums, 6.2.a);
- c) direktoru amatā ieceļ Laterāna universitātes kanclers pēc Fakultātes padomes pozitīva atzinuma un moderatora *nulla osta* (piekrišana) saņemšanas (Nolikums, 4.c).

3. Direktora piecu gadu mandāts stājas spēkā ar jūnija docētāju kolēģijas sēdi.

7. Darba pārtraukšana un atkāpšanās no amata

1. Ja direktors atsakās un atkāpjas no amata, moderators, pieņēmis šo atkāpšanos, astoņu dienu laikā sasauca Institūta padomes sēdi, lai uzsāktu jauna direktora nominēšanas gaitu. Nominācija stājas spēkā saskaņā ar 3. punktā minētajiem nosacījumiem un tai jānotiek iespējami īsā laikā.

Jaunais direktors paliek amatā līdz iepriekšējā direktora piecu gadu mandāta termiņa beigām.

8. Vicedirektors

Vicedirektoru amatā ieceļ moderators jaunā direktora piecu gadu mandāta termiņa sākumā, saskaņojot to ar direktoru. Vicedirektors pilda šo pienākumu līdz jaunā direktora iecelšanai (Nolikums, 8.2.).

Vicedirektors cieši sadarbojas ar direktoru un ir pilnvarots aizvietot direktoru viņa prombūtnes laikā.

III. DAĻA **Institūta padome** (Nolikums, 9.)

9. Docētāju pārstāvji

1. Divi ārkārtas docētāju pārstāvji Institūta padomē tiek ievēlēti uz trim gadiem (Nolikums, 9.2.).

2. Pārstāvju ievēlēšanai jānotiek docētāju kolēģijas sēdē tā gada jūnijā, kurā beidzas iepriekšējo pārstāvju mandāts. Šajās vēlēšanās, kuras attiecas tikai uz ārkārtas docētājiem (*docente non stabile*), piedalās tikai ārkārtas docētāji.

3. Gadījumā, ja Institūta padomē ievēlētais docētājs netiek apstiprināts akadēmiskā amatā Institūta padomes trīs gadus ilgā mandāta periodā vai arī pārtrauc darbu, tad viņa vietā stājas tas docētājs, kurš vēlēšanās saņēmis sekojošo lielāko balsu skaitu. Ja šāda kandidāta nav, tiek organizētas jaunas vēlēšanas, kurām jānotiek docētāju kolēģijas sēdē pirms jaunā akadēmiskā gada sākuma.

10. Studentu pārstāvji

Katru gadu divi studentu pārstāvji tiek ievēlēti Institūta padomē pēc normām, kuras kursu vecākie saskaņo ar administrāciju. Vēlēšanas notiek līdz 15. novembrim.

11. Sēdes

1. Institūta padomes kārtējās sēdes notiek trīs reizes gadā (Nolikums, 9.4.): augustā, martā un maijā.

2. Augusta sēdē tiek veidotas komisijas (Nolikums, 9.3.d), tiek sadalīti citi gada pienākumi, un gados, kad tas ir nepieciešams, tiek uzsākta jauna direktora nominēšanas gaita.

3. Marta sēdē tiek izteikts vērtējums par nākamajam akadēmiskajam gadam piedāvātajām ārkārtas docētāju nominācijām, kā arī tiek sniegtas pirmās orientējošās norādes nākamā akadēmiskā gada organizēšanai.

4. Maija sēdē tiek apstiprināts jaunā akadēmiskā gada kursu galīgais saraksts un jaunā akadēmiskā gada kalendārais plāns. Gados, kad tas tiek pieprasīts, padome apstiprina Direktora sastādīto piecu gadu atskaiti.

12. Komisijas

Institūta padome var uzticēt (Nolikums, 9.3.d) komisijām, kuras sastāv tikai no docētājiem vai no docētājiem un studentiem, kā arī atsevišķiem delegātiem, uzdevumus, kuri saistās ar Institūta darbības uzlabošanas un pētnieciskā darba (konferences, sanāksmes, starpdisciplīnu tikšanas, studiju semināri utt.) iniciatīvu rosināšanu. Atsevišķiem docētājiem var uzticēt pienākumu inspicēt tai pašā disciplīnā strādājošo docētāju darbu.

13. Žurnāla „Terra Mariana” redakcijas direktors un padome

Institūta padome saskaņā ar Rīgas Teoloģijas institūtu uz trīs gadiem nominē žurnāla “Terra Mariana” redaktoru un redakcijas padomi, kuri darbojas pēc atbilstošām normām.

14. Lēmumi

Institūta padomes lēmumi iegūst spēku, ja to pieņemšanā piedalās lielākā daļa padomes locekļu.

IV. DAĻA **Direkcijas padome** (Nolikums, 7.7)

15. Direkcijas padomes locekļi

1. Divi direkcijas padomes locekļi tiek ievēlēti no pastāvīgo docētāju vidus maija mēneša Institūta padomes sēdē pirms jaunā direktora stāšanās amatā.

2. Direkcijas padomes locekļi tiek ievēlēti uz pieciem gadiem; viņu ievēlēšana sakrīt ar direktora mandāta sākumu. Direkcijas padomes locekļi var tikt ievēlēti atkārtoti.

16. Sēdes

1. Direkcijas padomes locekļi tiekas trīs reizes gadā. Tikšanās parasti notiek novembrī, martā un maijā.

2. Novembra sēdē padome apspriež studentu jautājumus un priekšlikumus.

3. Marta sēdē padome izskata priekšlikumus par ārkārtas docētāju (*docente non stabile*) iecelšanu amatā nākamajā akadēmiskajā gadā.

4. Maija sēdē padome sastāda ārkārtas docētāju sarakstu, kuru iesniedz Institūta padomē. Šajā sēdē tiek apstiprināta arī gada atskaite, kuru direktors sūta Fakultātei (Nolikums, 7.6). Turklāt gadījumos, kad tas ir paredzēts, direkcijas padome apspriež direktora sagatavoto piecu gadu atskaiti.

17. Lēmumi

Direkcijas padomes lēmumi stājas spēkā, ja to pieņemšanā piedalās lielākā daļa padomes locekļu.

V. DAĻA **Administrācijas padome** (Nolikums, 10.)

18. Nominēšana

Administrācijas padomes locekļus nominē moderators, pamatojoties uz Institūta padomes ieteikumu.

19. Sēdes

Padomes locekļi tiekas divas reizes gadā (Nolikums, 10.4.): oktobrī un jūnijā, lai sastādītu attiecīgu budžetu un gada pārskatu.

20. Lēmumi

Padomes lēmumi stājas spēkā, ja to pieņemšanā piedalās padomes locekļu lielākā daļa.

VI. DAĻA
Docētāji
(Nolikums, 12.-17.)

21. Zinātnisko darbu publikācijas

Institūts atbalsta docētāju zinātnisko darbu publicēšanu ar mērķi veicināt viņu didaktisko un zinātnisko darbību.

22. Nulla osta

Kandidāta iecelšanai docētāja amatā ir nepieciešama viņa bīskapa (*proprio ordinario*) atļauja, kā arī Fakultātes *nulla osta*. *Nulla osta* paliek spēkā no gada uz gadu tik ilgi, kamēr netiek skaidri norādīts, ka tā tiek atcelta. *Nulla osta* ir jāatjauno gadījumā, ja notiek pāreja uz augstāku ieņemamo amatu (*passaggio di qualifica*).

23. Ticības apliecinājums

Ticības apliecinājumu parasti nolasa direktors visu docētāju vārdā Svētās Mises laikā, ar kuru ik gadus tiek atklāts jaunais akadēmiskais gads.

24. Pamatkursu pasniegšana

Docētājs, kurš Institūtā strādā pirmo gadu, parasti nav tiesīgs vadīt pamatkursu.

VII. DAĻA
Pastāvīgie docētāji
(Nolikums, 13., 16.)

25. Pienākumi

Pastāvīgajiem docētājiem (*docente stabile*) ir jālasa noteikts lekciju skaits un jābūt gatavam palīdzēt atsevišķiem studentiem studijās, pētnieciskajā darbībā un īpaši grāda iegūšanai paredzēto rakstisko darbu izstrādē. Tāpēc ikvienam no viņiem noteikts stundu skaits nedēļā ir jāpavada Institūtā, esot studentu rīcībā.

26. Iecelšana pastāvīgā docētāja amatā

1. Ākārtas docētājs, kurš vēlas kļūt par pastāvīgo docētāju, iesniedz rakstisku lūgumu moderatoram. Moderators to nodod Direkcijas padomes vērtējumam, kura sniedz ieteikumus Institūta padomei. Institūta padome izlemj, vai lūgt moderatoru pieprasīt *nulla osta* saņemšanu no Fakultātes un iecelt pasniedzēju pastāvīgā docētāja amatā (sal. Nolikums, 13.7.).

2. Lūgumam jāpievieno:

- a) CV, kurā norādīti akadēmiskie un ekleziālie amati;
- b) attiecīgajā disciplīnā (kurā vēlas būt pastāvīgais docētājs) iegūta doktora grāda vai tam pielīdzināma grāda kopija (apstiprinājums);
- c) zinātnisko publikāciju saraksts, pievienojot to publikāciju kopijas, kuras veiktas pēdējos piecos gados.

27. Amata zaudēšana, bezalgas atvaļinājums un atstādināšana no amata

1. Pastāvīgā docētāja atstādināšanu no amata, par ko ir runa Kanonisko tiesību kodeksa 1333. kanonā, pamato un izlemj moderators, kurš var rīkoties, atsaucoties uz docētāja prasību vai pēc paša ierosmes; lēmums paliek spēkā tik ilgi, kamēr ir spēkā dotie apstākļi.

2. Atstādināšana no amata neizslēdz iespēju, ka pēc apstākļu noskaidrošanas docētājs turpina mācīt Institutā kā ārkārtas docētājs vai viesdocētājs. Taču šāda nominācija ir jāatjauno katru gadu.

3. Pastāvīgais docētājs var lūgt moderatoram bezalgas atvaļinājumu (*periodo di aspettativa*), kura maksimālais ilgums ir trīs gadi; ja pēc trim gadiem viņš neatsāk pasniegšanas darbu, zaudē pastāvīgā docētāja amatu. Bezalgas atvaļinājuma laikā docētājs nevar būt tās padomes loceklis, kurā tas ir likumīgi iekļauts. Ja students ir apmeklējis šāda docētāja lekcijas, direktors izlemj, vai īpašos gadījumos students var kārtot pie viņa eksāmenu.

VIII. DAĻA

Ārkārtas docētāji un asistenti

(Nolikums, 14.,15.)

28. Pienākumi

Ārkārtas docētāji un viesdocētāji, kā arī asistenti ne tikai lasa lekcijas, bet arī palīdz studentiem mācību un pētnieciskajā darbā, bet jo īpaši akadēmiskā grāda iegūšanai paredzēto rakstisko darbu izstrādē. Ārkārtas docētāji vairākas stundas mēnesī veltī laiku individuālam darbam ar studentiem.

29. Iecelšana amatā

Institutā padome, balstoties uz Direkcijas padomes ieteikumu un saņēmusi nepieciešamo *nulla osta*, izsaka priekšlikumus moderatoram ārkārtas docētāju iecelšanai amatā (Nolikums, 14.2.).

30. Saderība

1. Akadēmiskā personāla loceklis var būt ārkārtas docētājs arī tajā gadījumā, ja ir pastāvīgais docētājs kādā teoloģiskajā institūtā, Teoloģijas fakultātē vai Augstākajā reliģijas zinātņu institūtā.

2. Viens docētājs var uzņemt pienākumu pasniegt Institutā vairākas disciplīnas, ņemot vērā savu specializāciju, ja tas netraucē veikt normālu pasniegšanas darbu.

31. Asistenti

Asistentu iecelšanu amatā Direkcijas padomei ierosina pastāvīgais docētājs (Nolikums, 15.1.). Viņa iecelšana amatā notiek līdzīgi kā ārkārtas docētāju iecelšana amatā (Sal. Nolikums, 14.2.).

32. Viesdocētāji

Gadījumos, ja pastāvīgo docētāju vai ārkārtas docētāju skaits nav pietiekams, Institūts aicina darbā viesdocētājus.

IX. DAĻA
Docētāju kolēģija
(Nolikums, 17.)

33. Sēdes

1. Institūta docētāji pilnsapulcēs parasti tiekas reizi gadā akadēmiskā gada noslēgumā.
2. Sēdi sasauc un vada direktors (Nolikums, 7.3.), un tajā piedalās visi docētāji un asistenti, kuri strādā Institutā tekošajā akadēmiskajā gadā.
3. Docētāju kolēģijas sēdēs nepieciešamības gadījumos tiek nozīmēti docētāju pārstāvji Institutā padomē.

34. Citas tikšanās

Lai veicinātu docētāju personiskos kontaktus, zinātnisko un didaktisko sadarbību, kā arī pasniegšanas satura un metožu koordinēšanu, bez pilnsapulcēm direktors pats vai ar sava delegāta starpniecību var organizēt tikšanās grupās.

X. DAĻA
Studenti
(Nolikums, 18.)

35. Imatrikulācija

1. Interesenti, kas vēlas būt imatrikulēti, izsludinātajā laikā augustā iesniedz direktoram uz Institutā veidlapas uzrakstītu lūgumu, tam pievienojot:

- a) priesteri – sava bīskapa (*proprio ordinario*) rekomendāciju, semināristi – rektora rekomendāciju, pārējie – savas draudzes prāvesta vai citas ekleziālās autoritātes rekomendāciju;
- b) dokumentu par vidējo izglītību un atestāta pielikumu ar gada un eksāmenu atzīmēm (tikai imatrikulētajiem studentiem; ārkārtas un viesstudenti var iesniegt kopiju);
- c) vienu fotogrāfiju;
- d) jāiemaksā paredzētā summa dokumentu noformēšanai, kas neiestāšanās gadījumā netiek atmaksāta.

2. Interesenti, kas tiek uzņemti kā viesstudenti vai klausītāji, norāda ne tikai kursus, kurus vēlas apmeklēt, bet arī eksāmenus, kurus vēlas kārtot. Atļauju kārtot eksāmenus dod direktors. Viesstudentiem ir iespējams studēt atsevišķos semestros. Šādā gadījumā viņi var apmeklēt kursus, kuri sākas attiecīgajā semestrī.

3. Studenti, kuriem nav imatrikulācijai nepieciešamo izglītību apliecinājošu dokumentu vai arī imatrikulācijas brīdī viņi nespēj iesniegt to oriģinālus, var būt uzņemti kā ārkārtas studenti un nevar iegūt akadēmiskos grādus.

36. Imatrikulācijas atjaunošana

Prasību atjaunot imatrikulāciju veic uz Institutā veidlapas. Tajā norāda:

- a) studiju gadu, kurā grib turpināt studijas;
- b) kursus, kurus vēlas apmeklēt;
- c) adresi, tālruņa numuru un e-pasta adresi.

37. Termiņi

1. Lūgumu imatrikulēties, kā arī atjaunot imatrikulāciju, ir jāiesniedz līdz 1. septembrim pirmajā semestrī vai 15. decembrim, lai atsāktu studijas otrajā semestrī. Viesstudentiem, kuri uzsāk studijas otrajā semestrī, uzņemšanas datums tiek norādīts kalendārajā plānā.

2. Lūgumus, kas iesniegti pēc noteiktā datuma, direktors var pieņemt, taču ne vēlāk par 1. oktobri pirmajā semestrī un ne vēlāk par 1. februārī otrajā semestrī.

38. Statusa maiņa

1. Viesstudents, kuram ir nepieciešamie studijas apliecinājošie dokumenti, var kļūt par imatrikulētu vai ārkārtas studentu. Šādā gadījumā viņš saglabā iepriekšējos gados iegūtos rezultātus – eksāmenu vērtējumus.

2. Pāreja no imatrikulēta vai ārkārtas studenta statusa uz viesstudenta statusu parasti nenotiek. Lēmumu šādā situācijā pieņem Direkcijas padome. Par imatrikulētu studentu var kļūt ārkārtas students, kas imatrikulācijas brīdī iesniedz sekretariātā vidusskolas studijas apliecinājošus dokumentus (oriģinālus).

39. Kredītpunktu apstiprināšana

1. Students, kas veicis studijas citās ekleziālās vai valsts mācību iestādēs, imatrikulācijas brīdī var lūgt ieskaitīt, uzrādot attiecīgu dokumentāciju (apliecības oriģinālu, kā arī no annuārija izdrukātu, ar parakstu apstiprinātu studiju programmu, vajadzības gadījumā iztulkotu) – eksāmenu rezultātus Institūta studijām radniecīgos priekšmetos (Nolikums, 18.3.): pielīdzināt apmeklētos kursus, kārtoto eksāmenu atzīmes un citus pārbaudījumu rezultātus. Lēmumu pieņem direktors, novērtējis veikto studiju atbilstību Institūta studijām attiecībā uz lekciju skaitu, programmas un testu saturu.

2. Students var saņemt daļēju pielīdzināšanu un var saņemt atļauju no direktora kārtot eksāmenu priekšmetā, kuru apmeklējis citā mācību iestādē. Šādā gadījumā viņam ir jātiekas ar konkrētā priekšmeta pasniedzēju, lai saskaņotu eksāmena programmu.

3. Direktors, ņemot vērā citās mācību iestādēs iegūtos kredītpunktus, apgūtos kursus un nokārtotos eksāmenus, nosaka imatrikulācijas gadu, eventuāli atbrīvojot studentu no konkrētu lekciju apmeklēšanas.

4. Eksāmenu pielīdzināšanā netiek ņemtas vērā šo eksāmenu atzīmes. Tādēļ vidējā atzīme tiks rēķināta, ņemot vērā tikai Institūtā iegūtās atzīmes. Nedrīkst ļaut kārtot gala eksāmenus bakalaura un maģistra akadēmisko grādu iegūšanai, pamatojoties tikai uz pielīdzinātajām atzīmēm. Direktors nosaka, kādi kursi studentam ir jāapmeklē, kādi eksāmeni Institūtā jānokārto, lai varētu tikt pielaists pie akadēmiskā grāda eksāmenu kārtošanas.

40. Institūta atstāšana

1. Studentam, kurš vēlas pārtraukt studijas Institūtā, kā arī rekomendācijas rakstītājam, kurš vēlas atsaukt studenta prezentācijas vēstuli, par to rakstiski jāziņo direktoram.

2. Izstājoties no Institūta, students zaudē tiesības klausīties lekcijas un kārtot eksāmenus. Ja izstāšanās no institūta notiek līdz jaunā kalendārā gada sākumam, students var lūgt direktoram atmaksāt daļu no samaksātās administratīvās maksas.

XI. DAĻA
Dalība Institūta dzīvē
(Nolikums, 19.)

41. Studentu pašpārvalde

Studentu dalību Institūta akadēmiskajā dzīvē un vadībā nosaka Studentu pašpārvaldes Nolikums, ko apstiprinājusi Institūta padome (Nolikums, 19.22.).

42. Sanāksmes

1. Studenti var pulcēties kopsapulcēs vai grupās (Nolikums, 19.2.). Kopsapulču ilgums semestrī parasti ir divas stundas; tāpat tikšanās grupās ilgst divas stundas.
2. Sapulces, ja tās notiek lekciju laikā, jāapstiprina sekretāram, kurš par tām informēs attiecīgus pasniedzējus.
3. Eventuālās ārkārtas sanāksmes lekciju laikā var notikt ar direktora atļauju.
4. Studentu kopsapulcēs parasti piedalās direktors vai viņa pilnvarota persona (Nolikums, 7.8.).

43. Studentu pārstāvniecība

1. Katra kursa studentu pārstāvji tiek ievēlēti akadēmiskā gada sākumā.
2. Par pārstāvju ievēlēšanu Institūta padomē (Nolikums, 9.1.d) ir atbildīga studentu pašpārvalde.
3. Šīs vēlēšanas notiek līdz novembra mēneša beigām.
4. Ievēlētie studenti par šo faktu informē studiju programmas direktoru.

44. Katoļu studentu dienas

Katrā akadēmiskajā gadā ir paredzētas Katoļu studentu dienas, kas tiek saskaņotas ar studentu pašpārvaldi un direktoru. Tā kā šīs dienas iekļaujas Institūta formācijas mērķos, tad šajās dienās lekcijas nenotiek.

XII. DAĻA
Amatpersonas un palīgpersonāls
(Nolikums, IV daļa)

45. Nominācijas

1. Studiju programmu direktoru, bibliotēkas vadītāju un ekonomu amatā ieceļ moderators (Nolikums, 21.2.; 22.2.; 23.2.). Studiju programmu direktora nominēšana notiek pēc Institūta direktora ieteikuma.
2. Studiju programmu direktors rūpējas par attiecīgās studiju programmas īstenošanu.
3. Studiju programmu direktors apkopo un analizē novērtēšanas anketas, semestra beigās prasa no docētājiem informāciju par kursu vai semināru realizēšanu un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Institūta padomei studiju kvalitātes celšanai.
4. Studiju programmas direktors organizē docētāju lekciju inspicēšanu un savstarpējo hospitēšanu.

46. Darba pārtraukšana

1. Ja studiju programmu direktors vai ekonomists atsakās no saviem pienākumiem, moderators desmit dienu laikā nominē citu darbinieku saskaņā ar iepriekšējā punktā norādīto kārtību. Jaunieceltais darbinieks šo amatu pilda līdz iepriekšējās amatpersonas mandāta beigām.

2. Ja nav iespējams atrast piemērotu kandidātu studiju programmu direktora amatam, viņu aizstāj docētājs, kuru direktors nozīmē *ad actum*.

XIII. DAĻA **Sekretariāts** **(Nolikums, 21.)**

47. Darba laiki

Sekretariāts darbojas noteiktajos laikos, kas norādīti RARZI mājas lapā.

48. Izziņas

1. Izziņas par studenta akadēmisko situāciju tiek pieprasītas sekretariātā, iepriekš samaksājot administratīvo maksu.

2. Izziņas var tikt izsniegtas piecas dienas pēc prasības iesniegšanas un ne vēlāk kā mēnesi pēc tās.

49. Vispārīgā informācija

1. Akadēmiskā gada kalendārs, studiju programmas, bibliotēkas darba laiki, pasniedzēju adreses ir publicētas RARZI mājas lapā.

2. Lekciju laikiem jābūt norādītiem uz ziņojumu dēļa.

3. Eventuālās izmaiņas kalendārā, kā arī citi paziņojumi studentiem tiek laikus izlikti uz ziņojumu dēļa.

4. Studentiem regulāri jāiepazīstas ar informāciju, kas izlikta uz ziņojumu dēļa.

5. Steidzamu paziņojumu gadījumos sekretariāts var informēt arī ar kursu vecāko starpniecību.

XIV. DAĻA **Kalendārs, lekciju saraksts un to apmeklējums**

50. Akadēmiskais kalendārs

1. Akadēmiskais gads sākas 1. septembrī un noslēdzas 31. augustā un parasti tiek atklāts septembra sākumā.

2. Lekcijas parasti noslēdzas jūnijā.

3. Akadēmiskā gada kalendāru publicē sekretariāts pēc tam, kad to ir apstiprinājusi Institūta padome (Nolikums, 9.3.a). Par eventuālām izmaiņām akadēmiskā gada kalendārā sekretariāts informēs uz ziņojumu dēļa.

51. Stundu saraksts un izmaiņas

1. Kursu lekcijas notiek saskaņā ar akadēmiskā gada kalendārā norādīto laiku.

2. Par eventuālām izmaiņām akadēmiskā gada kalendārā un lekciju sarakstā sekretariāts informēs uz ziņojumu dēļa.

52. Apmeklējums

1. Lekciju un citu akadēmisko aktivitāšu (sanāksmes, semināri, konferences utml.) apmeklējums ir obligāts (Nolikums, 25.1.,2.).

2. Lai kurss tiktu ieskaitīts un lai students varētu kārtot tajā eksāmenu, ir nepieciešams, lai students būtu apmeklējis vismaz divas trešdaļas no lekcijām.

3. Pasniedzējs kontrolē lekciju apmeklējumu veidā, kuru uzskata par piemērotāko. Pasniedzēji, izsniedzot konkrētajā kursā pieteikušos studentu sarakstu, kuru ik dienas sagatavo sekretariāts, tiek aicināti arī vākt parakstus, kas apliecina studenta klātbūtni.

53. Atbrīvojums no lekciju kursu apmeklējuma

1. No atsevišķu lekciju kursu apmeklējuma var atbrīvot direktors. Tas notiek šādā kārtībā:

a) imatrikulācijas brīdī students sekretariātā aizpilda attiecīgu veidlapu par atbrīvošanu no attiecīga lekciju kursa apmeklēšanas, kurā norāda iemeslus, kāpēc nevar apmeklēt lekcijas, kā arī pievieno šo faktu apliecinājošus dokumentus; aizpildīto veidlapu students iesniedz direktoram;

b) izvērtējis studenta argumentus, direktors piešķir viņam dispensu un iesniedz viņa aizpildīto veidlapu sekretariātā;

c) sekretariāts, balstoties uz direktora norādēm, izsniedz studentam attiecīgu veidlapu par katru kursu, par kuru viņam ir piešķirta dispensa. Katru veidlapu ir jāparaksta attiecīgā kursa docētājam, norādot papildinājumus programmai, kuri studentam, kurš neapmeklē lekcijas, jāņem vērā. Attiecīgi aizpildītu veidlapu atkal iesniedz sekretariātā noteikti pirms pieteikšanās eksāmenam.

2. Studentam, kas nav lūdzis atbrīvošanu no lekciju apmeklējuma vai arī nav apmeklējis divas trešdaļas no lekcijām neparedzētu iemeslu dēļ, bet vēlas kārtot eksāmenu, ir jālūdz atļauja direktoram. Ja direktors dod atļauju kārtot eksāmenu, studentam jālūdz attiecīgā kursa pasniedzējam eventuālus programmas papildinājumus (recenzijas, papildus testi, rakstu darbi, mācību tikšanās ar docētāju).

XV. DAĻA **Eksāmeni** **(Nolikums, 26.)**

54. Sesijas

Eksāmeni notiek pēc noklausītiem lekciju kursiem.

55. Atļauja kārtot eksāmenus

1. Pieteikšanās pārbaudījumiem notiek akadēmiskā gada kalendārā norādītajā laikā.

2. Pārbaudījumus var kārtot tikai Institutā uzņemtie studenti pēc kursu noklausīšanās, kuros studenti ir pieteikušies eksāmenam. Pie eksāmenu kārtošanas tiek pielaisti tie studenti, kuri ir izpildījuši visas prasības, kas attiecas uz konkrētajā studiju ciklā imatrikulētajiem studentiem, vai ir saņēmuši direktora atļauju.

3. Eksāmenu sarakstu parasti sastāda sekretariāts.

56. Eksāmenu kalendārs

1. Sekretariātā sastādītais eksāmenu kalendārs ir saistošs visiem studentiem. Eventuālas datuma izmaiņas kalendārā, kuras lūdz docētājs vai studenti, ir sekretariāta kompetencē.

2. Izmaiņas, kas saistās ar eksāmena kārtību, var veikt tikai ar ieinteresēto studentu un docētāja piekrišanu.

3. Docētājiem nav jāgaida uz to studentu ierašanos, kuri nav klātesoši eksāmena sākumā.

4. Students, kas pieteicies uz eksāmenu, bet nevēlas to darīt vai nevar ierasties uz eksāmena sākumu, paziņo par to sekretariātā vismaz 24 stundas pirms eksāmena sākuma, ņemot vērā sekretariāta darba laikus un brīvdienas. Studentiem, kuri nav izpildījuši šos noteikumus, ir jāmaksā papildus maksa.

57. Eksāmenu norise

1. Eksāmenu parasti pieņem kursa docētājs, kuram nepieciešamības gadījumā palīdz asistents, kuru norāda sekretariāts.

2. Gadījumā, ja kursa docētāju aizstāj cits docētājs, eksāmenu pieņem jaunais docētājs par vielu, ko nolasījis iepriekšējais docētājs un kas ir norādīta gada kalendārā. Šādā gadījumā ir vēlama iepriekšēja saruna starp docētāju un studentiem par eksāmena norisi.

3. Gan eksāmens, gan katrs rakstiskais darbs ir studenta individuālā darba pārbaude. Tādēļ netiek pieņemtas kolektīvas eksāmena formas.

4. Eksāmena beigās docētājs (vai komisija) izsaka savu vērtējumu, ņemot vērā gan pārbaudes rezultātu, gan studenta dalību lekcijās un citās didaktiskās aktivitātēs.

5. Eksāmena kārtības formu nosaka docētājs.

58. Vērtējums

1. Eksāmeni tiek vērtēti desmit ballu sistēmā.

2. Zemākā sekmīgākā atzīme eksāmenā ir četras balles.

59. Studenta tiesības

1. Studentam ir tiesības iesniegt apelāciju par docētāja vērtējumu. Šādā gadījumā direktors nozīmē komisiju triju docētāju sastāvā, kas pieņem atkārtoto eksāmenu tās pašas sesijas laikā.

2. Ja students nav nokārtojis eksāmenu, viņš to var kārtot vēlāk, vienojoties ar docētāju par eksāmena laiku.

60. Docētāja uzdevumi

1. Pārbaudījuma vērtējums tiek reģistrēts protokolā arī tai gadījumā, ja students nav pieņēmis atzīmi.

2. Docētājs aizpilda eksāmenu protokolu pilnīgā un salasāmā veidā. Protokolus līdz sesijas beigām ir jāiesniedz studiju metodiķim.

61. Vieta

Eksāmeni notiek Institūta telpās.

XVI. DAĻA

Humanitāro zinātņu bakalaura grāds reliģijas zinātnēs

(Nolikums, 24.1.)

62. Akadēmiskā grāda piešķiršana

Noslēguma pārbaudījumus bakalaura grāda reliģijas zinātnēs, ko piešķir Fakultāte, drīkst kārtot imatrikulētie studenti, kas ir nokārtojuši visus trīsgadīgajā studiju ciklā paredzētos eksāmenus un apliecinājuši vienas svešvalodas zināšanas.

63. Noslēguma pārbaudījumi

1. Noslēguma pārbaudījums bakalaura grāda reliģijas zinātnēs iegūšanai sastāv no divām daļām – rakstiskās un mutiskās.

2. Rakstiskais pārbaudījums tiek veikts studenta izvēlēta Institūta docētāja vadībā.

3. Lai students varētu piedalīties eksāmenu sesijā, kurā vēlas iegūt akadēmisko grādu, viņam vismaz trīs dienas iepriekš jāiesniedz sekretariātā bakalaura darba shēma, ko parakstījis izvēlētais darba vadītājs.

4. Bakalaura darbs sastāv vidēji no trīsdesmit lappusēm. Tam jābūt izstrādātam saskaņā ar sekretariātā norādītajiem kritērijiem un ievērojot zinātniskās metodoloģijas normas. Bakalaura darbu vērtē divi Institūta docētāji desmit ballu sistēmā. Šis vērtējums tiks ierakstīts *curriculum* un iekļauts gala vidējās atzīmes rēķināšanā.

5. Bakalaura darbs jāiesniedz sekretariātā akadēmiskā gada kalendārā norādītajā laikā.

6. Mutiskais noslēguma pārbaudījums bakalaura grāda reliģijas zinātnēs iegūšanai sastāv no īsas bakalaura darba aizstāvēšanas un mutiska eksāmena, kurā tiek aplūkota tēze, kuru students izvelk no Fakultātē apstiprinātā tēžu saraksta divdesmit četras stundas pirms eksāmena. Eksāmena laikā jautājumus var uzdot visi komisijas locekļi. Jautājumi var būt arī par citu tematu, pēc viņu izvēles. Eksāmens notiek komisijas priekšā, kuras sastāvu nosaka Nolikums (sal. Nolikums, 27.1.,3.).

64. Vērtēšana

1. Gala vērtējumā bakalaura grāda reliģijas zinātnēs iegūšanai tiek ņemts vērā:

a) trīsgadīgā studiju cikla laikā iegūtā vidējā atzīme veido 5/6 no gala atzīmes;

b) mutiskā gala eksāmena atzīme veido 1/6 no gala atzīmes, tai skaitā arī bakalaura darba aizstāvēšanas vērtējums.

XVII. DAĻA

Profesionālais maģistra grāds reliģijas zinātnēs

(Nolikums, 24.1.)

65. Uzņemšana

Noslēguma pārbaudījumu maģistra akadēmiskā grāda reliģijas zinātnēs, ko piešķir Fakultāte, drīkst kārtot imatrikulētie studenti, kas ir sekmīgi nokārtojuši visus divgadīgajā specializācijas studiju ciklā paredzētos eksāmenus un citas pārbaudes un ir apliecinājuši divu svešvalodu zināšanas.

66. Eksāmens

1. Noslēguma pārbaudījums maģistra akadēmiskā grāda reliģijas zinātnēs iegūšanai sastāv no divām daļām – rakstiskās un mutiskās.

2. Rakstiskais pārbaudījums (maģistra darbs) tiek veikts studenta izvēlēta Institūta docētāja vadībā.

3. Maģistra darbs sastāv no vismaz simts lappusēm. Tam jābūt izstrādātam saskaņā ar noteiktajām metodoloģijas normām, un to vērtēs vēl divi docētāji, neskaitot darba vadītāju.

4. Maģistra darba kopija, ko paraksta darba vadītājs un students, jāiesniedz sekretariātā akadēmiskā gada kalendārā noteiktajā termiņā.

5. Mutiskais noslēguma pārbaudījums maģistra grāda iegūšanai sastāv no publiskas maģistra darba diskusijas un notiek komisijas priekšā, kuras sastāvu nosaka Nolikums (sal. Nolikums, 27.3.).

67. Vērtēšana

Gala vērtējumā maģistra grāda reliģijas zinātnēs iegūšanai tiek ņemts vērā:

- a) divgadīgā specializācijas studiju cikla laikā iegūtā vidējā atzīme, kas sastāda 2/3 no gala atzīmes;
- b) maģistra darba aizstāvēšanā iegūtā atzīme, kas sastāda 1/3 no gala atzīmes.

Apstiprināts Institūta padomē
Rīgā, 2011. gada 24. novembrī