**DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES**

**STUDIJU KURSA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Studiju kursa nosaukums | ***Laboratorijas dokumentu izstrāde, noformēšana un arhīva organizēšana*** |
| Studiju kursa kods (DUIS) | Ķīmi3011 |
| Zinātnes nozare | Ķīmija |
| Kursa līmenis |  |
| Kredītpunkti | 2 |
| ECTS kredītpunkti | 3 |
| Kopējais kontaktstundu skaits | 32 |
| Lekciju stundu skaits | 16 |
| Semināru stundu skaits | 0 |
| Praktisko darbu stundu skaits | 16 |
| Laboratorijas darbu stundu skaits | 0 |
| Studējošā patstāvīgā darba stundu skaits | 48 |
|  | |
| Kursa autors(-i) | |
| Dr. biol. Muza Kirjušina | |
| Kursa docētājs(-i) | |
| Dr. biol. Muza Kirjušina | |
| Priekšzināšanas | |
| - | |
| Studiju kursa anotācija | |
| KURSA MĒRĶIS: ir iepazīstināt studentus ar vispārīgām prasībām laboratorijas dokumentu izstrādes principiem, lietu nomenklatūrā un arhivēšanā.  KURSA UZDEVUMI:   1. Sniegt studējošiem jaunākās zināšanas par Laboratorijas dokumentu izstrāde, noformēšana un arhīva organizēšanas noteikumiem. 2. Attīstīt studējošo kompetenci organizēt un veikt aktivitātes laboratorijas dokumentu apritē. 3. Nodrošināt zināšanu apguvi par normatīviem aktiem saistītiem ar dokumentu izstrādi, noformēšanu un arhivēšanu. 4. Veicināt studējošo patstāvīgā darba iemaņu stiprināšanu darbam ar zinātniskās literatūras un normatīvo aktu izpēti. | |
| Studiju kursa kalendārais plāns | |
| L16, P16, Pd48  1.Laboratorijas dokumentu izstrādes pamatprincipi. L2, P2, Pd6  2.Lietas nomenklatūra L2, P2, Pd6  3.Laboratorijas dokumentu arhivēšana L2, P2, Pd6  4.Dokumentu uzglabāšana un arhīva organizēšana L2, P2, Pd6  5.Prasības testēšanas pārskatu izstrādei L2, P2, Pd6  6.Prasības testēšanas protokolu un saistošu dokumentu izstrādei L2, P2, Pd6  7.Dokumentu noformēšana, kļūdu labošana L2, P2, Pd6  8.Konfidencialitātes principu ievērošana laboratorijas dokumentu vadībā un glabāšanā L2, P2, Pd6  L - lekcija  P – praktiskie darbi  Pd – patstāvīgais darbs | |
| Studiju rezultāti | |
| ZINĀŠANAS:  1. izprot laboratorijas dokumentu (arī elektronisko dokumentu) izstrādes, noformēšanas un glabāšanas prasības;  2. demonstrē zināšanas par arhīva organizēšanu;  PRASMES:  3. prot izstrādāt un noformēt laboratorijas dokumentus (arī elektronisko dokumentu), izstrādāt nomenklatūru;  4. prot organizēt dokumentu arhivēšanu;  KOMPETENCE:  5. spēj organizēt laboratorijas dokumentu (arī elektronisko dokumentu) aprīti;  6. spēj patstāvīgi strādāt ar normatīviem dokumentiem. | |
| Studējošo patstāvīgo darbu organizācijas un uzdevumu raksturojums | |
| Pirms katras nodarbības studējošie iepazīstas ar nodarbības tematu un atbilstošo normatīvo dokumentāciju un mācību literatūru.  Patstāvīgais darbs paredzēts pēc katras lekcijas un ir saistīts ar lekcijas tēmu padziļinātu analīzi. Patstāvīgā darba ietvaros tiek veikta literatūras avotu analīze. Studējošie patstāvīgā darba ietvaros gatavojas kursa starppārbaudījumiem (2 starppārbaudījumi) un noslēguma pārbaudījumam.  1. starppārbaudījums. Laboratorijas dokumentu izstrāde.  2. starppārbaudījum. Dokumentu arhivēšana. | |
| Prasības kredītpunktu iegūšanai | |
| STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI  Studiju kursa apguve tā noslēgumā tiek vērtēta 10 ballu skalā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un atbilstoši "Nolikumam par studijām Daugavpils Universitātē" (apstiprināts DU Senāta sēdē 17.12.2018.,  protokols Nr. 15), vadoties pēc šādiem kritērijiem: iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte, iegūtās prasmes un kompetence atbilstoši plānotajiem studiju rezultātiem.  Studiju kursa noslēguma pārbaudījums - rakstisks eksāmens (100% no gala vērtējuma). Pie eksāmena kārtošanas tiek pielaisti tikai tie studējošie, kas ir nokārtojuši 2 starppārbaudījumus.  STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANA   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Pārbaudījumu veidi | Studiju rezultāti | | | | | | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | | 1.starppārbaudījums | X |  | X |  | X |  | | 2.starppārbaudījums |  | X |  | X |  | X | | Eksāmens | X | X | X | X | X | X | | |
| Kursa saturs | |
| L16 st., P16, Pd48  Lekcijas:  1.Laboratorijas dokumentu izstrādes pamatprincipi. L2, Pd3  2.Lietas nomenklatūra L2, Pd3  3.Laboratorijas dokumentu arhivēšana L2, Pd3  4.Dokumentu uzglabāšana un arhīva organizēšana L2, Pd3  5.Prasības testēšanas pārskatu izstrādei L2, Pd3  6.Prasības testēšanas protokolu un saistošu dokumentu izstrādei L2, Pd3  7.Dokumentu noformēšana, kļūdu labošana L2, Pd3  8.Konfidencialitātes principu ievērošana laboratorijas dokumentu vadībā un glabāšanā L2, Pd3  Praktiskie darbi:  1. Laboratorijas dokumentu izstrāde P2, Pd3  2. Lietas nomenklatūras veidošana P2, Pd3  3. Laboratorijas dokumentu arhivēšanas process P2, Pd3  4. Arhīva organizēšana P2, Pd3  5. Testēšanas pārskata izstrāde P2, Pd3  6. Testēšanas protokolu izstrāde P2, Pd3  7. Dokumentu noformēšana, kļūdu labošana P2, Pd3  8. Konfidencialitātes ievērošana laboratorijas dokumentu vadībā un glabāšanā P2, Pd3  L - lekcija  P – praktiskie darbi  Pd – patstāvīgais darbs | |
| Obligāti izmantojamie informācijas avoti | |
| Behmane D. 2007. Lietvedības dokumentu rokasgrāmata. Merkūrijs Lat. 223 lpp.  Dambe G. 2000. Datorizēta lietvedības dokumentu sagatavošana. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 71 lpp.  Kalve I. 2013. Dokumentu pārvaldība. Rīga: Biznesa augstskola Turība. 315 lpp.  Kalve I.. 2006. Dokumentu datorizēta sagatavošana. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 76 lpp.  LVS EN ISO/IEC 17025:2005. Testēšanas un kalibrēšanas laboratoriju kompetences vispārīgās prasības. | |
| Papildus informācijas avoti | |
| MK noteikumi Nr. 558. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība. 2018. gada 4. septembris. (<https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba>)  MK noteikumi Nr.473. Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām. 2005.gada 28.jūnijs. (<https://likumi.lv/ta/id/111613-elektronisko-dokumentu-izstradasanas-noformesanas-glabasanas-un-aprites-kartiba-valsts-un-pasvaldibu-iestades-un-kartiba>)  MK noteikumi Nr.748. Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi. 2012.gada 6.novembris. (<https://likumi.lv/ta/id/252615-dokumentu-un-arhivu-parvaldibas-noteikumi>)  MK noteikumi Nr.749. Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā. 2012.gada 6.novembris. (<https://likumi.lv/ta/id/252616-kartiba-kada-nodod-dokumentus-pastaviga-valsts-glabasana-latvijas-nacionalaja-arhiva>) | |
| Periodika un citi informācijas avoti | |
| Elektronisko dokumentu likums. Stājas spēkā: 01.01.2003. (<https://likumi.lv/ta/id/68521-elektronisko-dokumentu-likums>) | |
| Piezīmes | |
| Akadēmiskās bakalaura studiju programmas “Ķīmija” studiju kurss. B daļa apakšspecialitātei  “Praktiskā bioanalītika”.  Kurss tiek docēts latviešu valodā. | |