



Profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudes organizēšanas KĀRTĪBA

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 6727659J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija;
e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rcmc.lv

Šim dokumentam grozījumu nav

Izdots saskaņā ar:

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu;
MK noteikumiem Nr.317 „Ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu reģistra izveides,
papildināšanas un uzturēšanas kārtība”

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaude (turpmāk – Pārbaude) ir māsas, ārsta palīga (feldšera), zobārstniecības māsas un māsas palīga (turpmāk – Pretendents) profesionālo zināšanu novērtēšana, ko veic Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledža (turpmāk – Koledža) ar mērķi novērtēt Pretendenta spējas darboties attiecīgajā profesijā Latvijas Republikā.
- 1.2. Koledžas Profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudes organizēšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka, kā tiek organizēta Pārbaude, lai Pretendents varētu tikt reģistrēts ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu reģistrā atbilstoši 24.05.2016. MK noteikumu Nr.317 nosacījumiem:
 - 1.2.1. lai Pretendents varētu veikt pirmreizēju reģistrāciju, ja ir pagājuši vairāk nekā pieci gadi no dienas, kad viņam izsniegts medicīniskās izglītības dokuments, kas apliecina profesionālās kvalifikācijas iegūšanu attiecīgajā profesijā;
 - 1.2.2. lai Pretendents varētu atjaunot reģistrācijas termiņu ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu reģistrā, ja:
 - ✓ Pretendents vēlas atjaunot reģistrācijas termiņu reģistrā piecu gadu laikā no dienas, kad beidzies reģistrācijas termiņš reģistrā, un viņš šajā laikā nav veicis profesionālo zināšanu vai prasmju apguvi vai pilnveidi likumdošanā noteiktajā apjomā;
 - ✓ Pretendents vēlas atjaunot reģistrācijas termiņu reģistrā laika posmā, kas ir ilgāks par pieciem gadiem no dienas, kad beidzies reģistrācijas termiņš.

2. Pārbaudes organizācija

- 2.1. Pārbaudes organizēšanas nodrošināšanai Koledžā ir izveidota Pārbaudes komisija (turpmāk – Komisija). Tās sastāvs un darbam nepieciešamie resursi tiek noteikti ar Koledžas direktores rīkojumu.
- 2.2. Komisija darbojas saskaņā ar Kārtību un nodrošina Pārbaudes struktūras, satura un vērtēšanas kritēriju izstrādi, kā arī Pārbaudes norisi un novērtējumu.
- 2.3. Pārbaudes komisijas sastāvs:
 - 2.3.1. Direktores vietniece akadēmiskajā un pētniecības darbā - Komisijas vadītāja;
 - 2.3.2. Studiju nodaļas vadītāja (Pretendentiem ar pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību);
 - 2.3.3. Arodizglītības nodaļas vadītāja (Pretendentiem ar arodizglītību vai profesionālo vidējo izglītību);
 - 2.3.4. Divi darba devēju pārstāvji, kas vienlaikus ir arī Koledžas akadēmiskā personāla pārstāvji vai pedagogi, un pārstāv attiecīgo jomu, kurā Pretendents vēlas kārtot Pārbaudi.
- 2.4. Ja Pretendents izteicis tādu vēlēšanos, Komisijas vadītājs viņam nodrošina iespēju:
 - 2.4.1. apgūt nepieciešamos studiju kursus/mācību priekšmetus Koledžā no jauna;
 - 2.4.2. saņemt konsultācijas par Pārbaudes norises kārtību, gaitu un Pārbaudē iekļautajām tēmām (Pārbaudes jautājumiem).

3. Komisijas tiesības un pienākumi

- 3.1. Komisijas tiesības un pienākumi:
 - 3.1.1. izstrādāt Pārbaudes kārtību, saturu un vērtēšanas kritērijus;
 - 3.1.2. pārraudzīt Pārbaudes norises organizāciju;
 - 3.1.3. veikt Pārbaudes darbu novērtēšanu;
 - 3.1.4. piedalīties Pārbaudē, novērot tās gaitu, novērst neskaidrības, kas rodas Pārbaudes laikā;
 - 3.1.5. pārbaudīt un parakstīt Pārbaudes protokolus;
 - 3.1.6. veikt Pārbaudes procesa novērtēšanu, izstrādāt priekšlikumus nākamo Pārbaudžu organizēšanai un saturam, un iesniegt tos Koledžas direktori.
- 3.2. Komisijas vadītāja tiesības un pienākumi:
 - 3.2.1. sniegt informāciju Veselības inspekcijai par kārtējās Pārbaudes datumiem, laikiem un kārtību;
 - 3.2.2. informēt Pretendentus (klātienē, telefoniski, elektroniski) par iesniedzamajiem dokumentiem, Pārbaudes norises laikiem un kārtību;
 - 3.2.3. pieņemt un pārbaudīt Pretendentu iesniegtos Pārbaudes kārtošanai nepieciešamos dokumentus (iesniegtās kopijas un uzrādītos oriģinālus);
 - 3.2.4. nodrošināt Pretendentus ar Pārbaudes kārtošanai nepieciešamo informāciju (Pārbaudes kārtība, saturs, vērtēšana u.tml.);
 - 3.2.5. nodrošināt Pārbaudes norisi, tai skaitā sagādāt nepieciešamos resursus (medicīnas preces un aprīkojumu);
 - 3.2.6. Pārbaudes satura sagatavošanai un papildināšanai pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus;
 - 3.2.7. noteikt Pārbaudes norises laiku un vietu, nodrošināt šīs informācijas publiskošanu Koledžas mājaslapā un sociālajos tīklos;
 - 3.2.8. sasaukt Komisiju kārtējās Pārbaudes norises nodrošināšanai, nosakot Pārbaudes datumu un laiku;
 - 3.2.9. pirms Pārbaudes sākuma iesniegt Komisijai Pretendentu sarakstu;
 - 3.2.10. sagatavot Pārbaudes protokolus;
 - 3.2.11. informēt Pretendentus par Pārbaudes rezultātiem (klātienē, telefoniski vai elektroniski) trešajā dienā pēc Pārbaudes norises;
 - 3.2.12. sagatavot un izsniegt Pretendentam izziņu par Pārbaudes rezultātiem, tajā norādot, vai Pretendents:
 - ✓ ir apguvis studiju kursu/mācību priekšmetu Koledžā un nokārtojis tā gala pārbaudījumu;
 - ✓ ir kārtojis tikai Pārbaudi.
 - 3.2.13. nodrošināt Pārbaudes dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši Koledžas Lietu nomenklatūrai.

4. Pretendenta tiesības un pienākumi

- 4.1. Lai pieteiktos Pārbaudei, Pretendents iesniedz Koledžas direktori adresētu iesniegumu (1.pielikums).
- 4.2. Savam iesniegumam Pretendents pievieno sekojošu dokumentu kopijas (Koledžā klātienē uzrādot oriģinālus):
 - 4.2.2. profesionālās kvalifikācijas iegūšanu apliecinošs izglītības dokumentu;
 - 4.2.3. dokumentu, kas apliecina vārda un/vai uzvārda maiņu, ja tas neatbilst iesniedzamajos dokumentos minētajam vārdam un/vai uzvārdam.
- 4.3. Ierodoties uz Pārbaudi, Pretendentam jāņem līdzi un jāuzrāda Komisijai personu apliecinošu dokumentu (pase vai ID karte), pretējā gadījumā Pretendents netiek pieļauts pie pārbaudījuma kārtošanas.
- 4.4. Pretendents drīkst kārtot Pārbaudi tikai tad, ja viņš ir uzrādījis visu nepieciešamo dokumentu oriģinālus.
- 4.5. Samaksa par Pārbaudi Pretendentam jāveic līdz Pārbaudes norises dienai.

- 4.6. Informāciju par Pārbaudes rezultātiem Pretendents saņem 3 (trīs) darba dienu laikā viņam ērtākā veidā – klātienē, telefoniski vai elektroniski (atbilstoši Pretendenta iesniegumā norādītajai izvēlei).
- 4.7. Pretendents ir tiesīgs pārsūdzēt Pārbaudes rezultātus vai iesniegt sūdzību par Komisijas darbu Komisijas vadītājam 2 (divu) darba dienu laikā pēc Pārbaudes novērtējuma rezultātu saņemšanas.

5. Pārbaudes struktūra, saturs un vērtēšanas kritēriji

- 5.1. Pārbaude tiek veidota kā teorētiski - praktiskais eksāmens.
- 5.2. Pārbaude, tiek organizēta, saskaņā ar Koledžas Norādījumiem par profesionālās kvalifikācijas eksāmena atzīšanas teorētiskās un praktiskās pārbaudes kārtību attiecīgās kvalifikācijas atzīšanai.
- 5.3. Pārbaudes vērtēšanas kritēriji aprakstīti Koledžas Norādījumos par profesionālās kvalifikācijas eksāmena atzīšanas teorētiskās un praktiskās pārbaudes kārtību, attiecīgās kvalifikācijas atzīšanai.

6. Pārbaudes procesa un rezultātu pārsūdzēšana

- 6.1. Strīdi, kas rodas starp Pretendentu un Komisiju, tiek risināti sarunu ceļā.
- 6.2. Ja strīdu neizdodas atrisināt sarunu ceļā, Pretendents var iesniegt sūdzību Koledžas direktorei divu nedēļu laikā pēc strīda.

7. Norēķinu kārtība

- 7.1. Maksa par Pārbaudi tiek noteikta saskaņā ar Koledžas cenrādi.
- 7.2. Pretendents veic samaksu par Pārbaudi ar pārskaitījumu uz Koledžas bankas kontu, maksājuma uzdevumā kā maksājuma mērķi norādot “Par profesionālās atbilstības pārbaudes eksāmenu”. Ja maksātājs nav Pretendents pats, papildus jānorāda arī viņa vārds un uzvārds.
- 7.3. Koledžas rekvizīti:
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledža
Jāņa Asara iela 5, Rīga, LV-1009
Nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90000809720
Banka: AS SEB banka
Konts: LV15UNLA0050015070986
- 7.4. Ja Pretendents nevar ierasties uz Pārbaudi un savlaicīgi par to paziņo Koledžai:
 - 7.4.1. saņemtā samaksa tiek pārcelta uz nākamo Pārbaudes reizi;
 - 7.4.2. saņemot Pretendenta iesniegumu, samaksa var tikt pārskaitīta Pretendentam atpakaļ uz iesniegumā norādīto kontu.
- 7.5. Ja Pretendents neierodas uz Pārbaudi un nav par to informējis Koledžu, Koledža ir tiesīga ieturēt 25% no samaksas summas. Atlikusī summa tiek pārskaitīta Pretendentam atpakaļ, pamatojoties uz viņa iesniegumu uz tajā norādīto bankas kontu.

8. Citi noteikumi

- 8.1. Pārbaudes dokumentu uzglabāšana notiek saskaņā ar Koledžas Lietu nomenklatūru.
- 8.2. Pārbaudes kārtīšanai Pretendentu iesniegtā informācija (personas dati) tiek klasificēta kā komercnoslēpums, tā tiek apstrādāta tikai saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un tiek izmantota tikai un vienīgi Pārbaudes norises nodrošināšanai un izziņas par Pārbaudes nokārtošanu izsniegšanai.
- 8.3. Koledžas direktore ir tiesīga:
 - 8.3.1. iepazīties ar Komisijas darbības atskaiti un priekšlikumiem;
 - 8.3.2. pārraudzīt pārbaudes organizēšanu;
 - 8.3.3. izskatīt sūdzības;
 - 8.3.4. pieprasīt atskaites par pārbaudes organizēšanu un rezultātiem.

- 8.4. Kārtībai pakārtotos Koledžas iekšējos normatīvos aktus, apstiprina ar Koledžas direktores rīkojumu.
- 8.5. Koledžas Direktors, pēc situācijas analīzes, var veikt šīs Kārtības grozījumus.

Ināra Upmale

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktore

Sanita Marnauza

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktore vietniece akadēmiskajā un pētniecības darbā

Vārds, uzvārds

Personas kods

Tālrunis: _____

E-pasts: _____

Rīgas Stradiņa universitātes
Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Direktorei Inārai Upmalei

IESNIEGUMS

Lūdzu atļaut kārtot _____ (*kvalifikācija*) profesionālās atbilstības pārbaudē atbilstoši RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžā noteiktajai profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudes kārtībai.

Pielikumā pievienoju šādu dokumentu kopijas:

- Profesionālo kvalifikāciju apliecinošs izglītības dokuments (diploms) _____
- _____
- Uzvārda/vārda maiņu apliecinošs dokuments _____
- Cits dokuments _____
- Cits dokuments _____

Ar kārtību, kādā RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžā tiek veikta profesionālās atbilstības pārbaude, esmu iepazinusies/-ies.

Lai sagatavotos pārbaudei, informāciju par to vēlos saņemt:

- personīgi Koledžā papīra formātā
- elektroniski uz e-pastu: _____

Pirms pārbaudījuma vēlos apmeklēt konsultācijas Koledžā:

- jā nē

Informāciju par pārbaudes rezultātiem 3 darba dienu laikā pēc pārbaudījuma veikšanas vēlos saņemt:

- klātienē Koledžā
- pa tālruni _____
- elektroniski uz e-pastu: _____

Paraksts

Datums

SAŅEMTS:

20 ____ .gada ____ . _____

paraksts, atšifrējums

Profesionālās atbilstības pārbaudes norises datums un laiks:

20 ____ .gada ____ . _____ plkst.: _____ kabinets _____