



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

25.09.2014. apstiprinātā nolikuma 26.09.2019. grozījumi

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk - Koledža) studentu pašpārvalde (turpmāk - Pašpārvalde) ir neatkarīga demokrātiska organizācija, kas līdzdarbojas izglītības iestādes darba organizēšanā.
- 1.2. Pašpārvaldi izveido Koledžas studenti (turpmāk - Studenti), lai pārstāvētu un aizstāvētu savas intereses, sekmētu Koledžas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu studiju procesa efektivitāti.
- 1.3. Pašpārvalde savā darbībā ievēro šo Nolikumu, Koledžas Nolikumu, Iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus normatīvos dokumentus.
- 1.4. Pašpārvaldes nolikums tiek saskaņots Pašpārvaldes sēdē un to apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.
- 1.5. Pašpārvaldei var būt sava simbolika.

2. PAŠPĀRVALDES DARBĪBAS MĒRĶI UN GALVENIE UZDEVUMI

- 2.1. Pašpārvaldes darbības mērķis ir aizstāvēt un pārstāvēt studējošo intereses akadēmiskos, sociālos, kultūras un sadzīves jautājumos Koledžā.
- 2.2. Pašpārvaldes galvenie uzdevumi:
 - 2.2.1. izveidot un uzturēt savu organizatorisko un pārvaldes struktūru;
 - 2.2.2. pārstāvēt studējošo intereses akadēmiskos jautājumos;
 - 2.2.3. veicināt studentu iesaisti Koledžas studiju procesā attīstībā un uzlabošanās;
 - 2.2.4. izvirzīt kompetentus studentus Koledžas Padomei, Iekšējās kvalitātes padomei un citām Koledžas institūcijām, kur nepieciešama studējošo pārstāvniecība;
 - 2.2.5. iesaistīties Koledžas studentu studiju un sadzīves apstākļu uzlabošanas procesos;
 - 2.2.6. apkopot Studentu priekšlikumus un īstenot tos Koledžas sabiedriskajā dzīvē;
 - 2.2.7. darboties kā mentoriem/kuratoriem Koledžas 1.semestra studentiem viņu adaptēšanās periodā;
 - 2.2.8. sadarboties ar citu izglītības iestāžu pašpārvaldēm, valsts un pašvaldības institūcijām un sabiedriskajām organizācijām.
- 2.3. Pašpārvalde var īstenot Koledžas Studiju nodaļas deleģētas funkcijas.

3. PAŠPĀRVALDES IZVEIDE UN AMATPERSONU VĒLĒŠANAS

- 3.1. Pašpārvaldes dalībniekus katra studiju gada sākumā (ne vēlāk kā oktobrī) izvirza Koledžas Studenti no katras grupas pa vienam studentam (grupas vecākais), pamatojoties uz paša Studenta iniciatīvu vai visas grupas studentu balsojumu.
- 3.2. Pašpārvaldes priekšsēdētāja (turpmāk - Priekšsēdētāja) vēlēšanas organizē Pašpārvalde katra studiju gada sākumā (oktobrī), bet Priekšsēdētāja atkāpšanās vai atstādināšanas gadījumā – mēneša laikā pēc Priekšsēdētāja atkāpšanās vai atstādināšanas.
- 3.3. Priekšsēdētāja kandidātus (turpmāk tekstā – Kandidāts/-i) izvirza Studenti pēc paša Kandidāta iniciatīvas vai studentu izvēles ar Kandidāta piekrišanu.
- 3.4. Kandidātam jābūt Koledžas Studentam:
 - 3.4.1. kura vidējā atzīme ir augstāka par sešām ballēm;

- 3.4.2. kurš iepriekš nav atstādināts no kāda amata Pašpārvaldē;
 - 3.4.3. kuram nav Koledžas Studiju nodaļas izteiktu brīdinājumu par Koledžas Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.
- 3.5. Kandidātam dots 2 mēnešu pārbaudes laiks, pēc tiem jāprezentē atskaite par padarīto, nākošā Pašpārvaldes sēdē tiek lemts par Kandidāta atbilstību amatam.
 - 3.6. Lēmumu par Kandidāta apstiprināšanu Priekšsēdētāja amatā pieņem Pašpārvalde atklātā balsojumā.
 - 3.7. Balsojums par Kandidāta apstiprināšanu Priekšsēdētāja amatā notiek, piedaloties vismaz 51% no Pašpārvaldes sastāva (kvorums). Ja neviens no Kandidātiem nesaņem vismaz 51% balsu, tiek veikts atkārtots balsojums par tiem diviem Kandidātiem, kuri saņēmuši lielāko balsu skaitu.
 - 3.8. Priekšsēdētāja vietnieku izvirza Priekšsēdētājs un apstiprina Pašpārvalde atklātā balsojumā.
 - 3.9. Nozaru vadītājus Pašpārvalde ievēl no sava vidus atklātā balsojumā, kurā piedalās ne mazāk kā 51% Pašpārvaldes dalībnieku.
 - 3.10. Pašpārvaldes dalībnieks beidz savu darbību Pašpārvaldē:
 - 3.10.1. pārtraucot studijas Koledžā;
 - 3.10.2. absolvējot Koledžu;
 - 3.10.3. izsakot personīgu vēlēšanos izstāties no Pašpārvaldes, aizpildot iesniegumu;
 - 3.10.4. tiekot atstādinātam no amata ar 51% Pašpārvaldes balsojumu šādos gadījumos:
 - ✓ jebkurš Pašpārvaldes dalībnieks – ja Koledžas Studiju nodaļa viņam/-ai izteikusi rājienu;
 - ✓ Nozares vadītājs - ja viņš/-a nepilda savus pienākumus;
 - ✓ jebkurš Pašpārvaldes dalībnieks - ja viņš/-a regulāri (vairāk nekā 3 reizes pēc kārtas) neapmeklē Pašpārvaldes sēdes un /vai nepilda savus pienākumus;
 - ✓ Priekšsēdētājs – ja viņš/-a nepilda savus pienākumus.
 - 3.11. Atstādinot no amata Pašpārvaldes priekšsēdētāju, pārējie Pašpārvaldes dalībnieki un Nozaru pārstāvji savus amatus saglabā.
 - 3.12. Priekšsēdētāja atstādināšanas vai atkāpšanās gadījumā viņa pienākumus līdz jauna Priekšsēdētāja ievēlēšanai pilda Priekšsēdētāja vietnieks.
 - 3.13. Pēc jauna Priekšsēdētāja ievēlēšanas arī Priekšsēdētāja vietnieks tiek apstiprināts no jauna.
 - 3.14. Pašpārvaldes un tās Priekšsēdētāja pilnvaru ilgums ir 1 (viens) gads. Pašpārvaldes dalībniekus un Priekšsēdētāju var ievēlēt atkārtoti.

4. PAŠPĀRVALDES SASTĀVS UN DARBĪBAS ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Pašpārvalde sastāv no vismaz 12 (divpadsmit) Koledžas studentiem:
 - 4.1.1. Priekšsēdētāja;
 - 4.1.2. Priekšsēdētāja vietnieka;
 - 4.1.3. Sekojošu Pašpārvaldes virzienu vadītājiem:
 - ✓ Kultūras;
 - ✓ Veselības veicināšanas ;
 - ✓ Akadēmiskā;
 - ✓ Zinātniskā;
 - ✓ Starptautiskā;
 - 4.1.4. Studentu pašpārvaldes Biroja administrators
- 4.2. Viens Pašpārvaldes pārstāvis var uzņemt vairākus amatus.
- 4.3. Pašpārvaldes sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī (katra mēneša pirmajā nedēļā) tiekoties klātienē vai interneta vidē (t.s. konferenču zvani). Nepieciešamības gadījumā tiek sasaukta ārkārtas sanāksme.

- 4.4. Pašpārvaldes sēdes sasauc un vada Priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Priekšsēdētāja vietnieks.

5. PAŠPĀRVALDES TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 5.1. Pašpārvaldes tiesības:
- 5.1.1. pieprasīt un saņemt informāciju no Koledžas nodaļu pilnvarotajiem pārstāvjiem visos jautājumos, kas skar studējošo intereses;
 - 5.1.2. aizsargāt Studentu tiesības gadījumos, kad tās netiek ievērotas;
 - 5.1.3. izmantot *veto* tiesības Koledžas Padomē jautājumos, kas skar studējošo intereses;
 - 5.1.4. deleģēt 2 (divus) pārstāvjus darbībai Koledžas Padomē;
 - 5.1.5. iesniegt priekšlikumus Koledžas Studiju nodaļai un Koledžas Padomei;
 - 5.1.6. piedalīties Koledžas darba plānošanā;
 - 5.1.7. veikt grozījumus Pašpārvaldes nolikumā;
 - 5.1.8. informēt Koledžas studentus par Pašpārvaldes viedokli un pieņemtajiem lēmumiem, izplatot šo informāciju Pašpārvaldes standā un interneta vietnēs (facebook.com; draugiem.lv, twitter.com u.c.), Koledžas mājas lapā un Koledžas preses izdevumā;
 - 5.1.9. Pašpārvaldes lēmumi pēc to apstiprināšanas Padomē ir saistoši visiem studējošajiem.
- 5.2. Pašpārvaldes pienākumi:
- 5.2.1. regulāri informēt Studentus par Pašpārvaldes darbību, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
 - 5.2.2. atbalstīt Koledžas Studiju nodaļu un docētājus Koledžas Iekšējās kārtības noteikumu un Nolikumu ievērošanas nodrošināšanā;
 - 5.2.3. uzturēt un uzglabāt savu iekšējo dokumentāciju atbilstoši lietvedības prasībām.
- 5.3. Pašpārvaldes Priekšsēdētāja (viņa prombūtnes laikā – Priekšsēdētāja vietnieka) pienākumi ir:
- 5.3.1. Plānot, organizēt un koordinēt Pašpārvaldes darbu atbilstoši Koledžas Nolikumam, Iekšējās kārtības noteikumiem un citiem saistošiem normatīvajiem aktiem;
 - 5.3.2. koordinēt Pašpārvaldes darbu;
 - 5.3.3. iepazīstināt Pašpārvaldes dalībniekus ar darba plānu un kārtību;
 - 5.3.4. regulāri informēt Koledžas Studiju nodaļu par Pašpārvaldē pieņemtajiem lēmumiem un sniegt atskaiti pēc katra pasākuma;
 - 5.3.5. studiju gada beigās (jūnija beigās) atskaitīties Pašpārvaldei un Studiju daļai par Pašpārvaldes darbu visa studiju gada gaitā;
 - 5.3.6. demisijas vai pārvēlēšanas gadījumā, Priekšsēdētājs sniedz atskaiti, beidzot pildīt savus pienākumus.
 - 5.3.7. Risināt Pašpārvaldes iekšējās problēmas, kas var traucēt produktīvu Pašpārvaldes darbību.
- 5.4. Pašpārvaldes vietnieka pienākumi:
- 5.4.1. Sadarboties, komunicēt ar visiem Pašpārvaldes virzienu vadītājiem;
 - 5.4.2. Uzraudzīt Pašpārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu;
 - 5.4.3. Veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar Pašpārvaldes darbību, saskaņā ar tiešā vadītāja norādījumiem un rīkojumiem;
- 5.5. Virzienu vadītāju pienākumi ir:
- 5.5.1. iepazīstināt Pašpārvaldi ar plānotajiem pasākumiem un to realizācijas plānu;
 - 5.5.2. informēt Priekšsēdētāju (tā prombūtnes laikā - Vietnieku) par darba plānu un kārtību;
 - 5.5.3. nest atbildību (kūrēt) par pasākuma izveidi, norisi, atskaitoties par to Priekšsēdētājam;

- 5.5.4. sniegt atskaiti par izdarīto pēc katra notikušā pasākuma;
- 5.5.5. demisijas vai pārvēlēšanas gadījumā sniegt īsu atskaiti par kopumā padarīto.
- 5.5.6. sadarboties ar Sabiedrisko attiecību speciālistu, regulāri informēt par Pašpārvaldes aktualitātēm.
- 5.5.7. veicināt ārvalstu studentu integrāciju Koledžas studējošo vidē.
- 5.5.8. veicināt izglītojošu un radošo aktivitāšu norisi Koledžas studentiem studiju procesa uzlabošanai problēmu apzināšanai un veiksmīgu risinājumu iegūšanai.
- 5.5.9. piedalīties Starptautiskās nedēļas plānošanā un organizēšanā.
- 5.6. Biedru pienākumi ir:
 - 5.6.1. regulāri apmeklēt Pašpārvaldes sēdes;
 - 5.6.2. aktīvi iesaistīties Pašpārvaldes darbībā, izteikt viedokli, idejas;
 - 5.6.3. palīdzēt Nozaru vadītājiem pasākumu plānošanas, tapšanas, norises laikā.
 - 5.6.4. regulāri informēt studējošos par Pašpārvaldes darbību, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi.
- 5.7. Biroja administrators pienākumi:
 - 5.7.1. Uzturēt un pilnveidot Pašpārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu (t.sk. dokumentu reģistrācija, projektu atskaites u.c.);
 - 5.7.2. Organizēt dokumentu izstrādi, apriti un uzskaiti.
 - 5.7.3. Vadīt Pašpārvaldes arhīvu, nodrošināt lietu arhivēšanu;
 - 5.7.4. Veikt Pašpārvaldes sēžu protokolēšanu.
 - 5.7.5. Veikt Pašpārvaldes saistošo dokumentu fizisku un digitālu uzskaiti, katru dokumentu strukturējot, kārtojot mapēs un ieskenējot digitālā uzskaitē;
 - 5.7.6. Izsūtīt informatīvos materiālus/e-pastus par gaidāmajiem pasākumiem Koledžā un ārpus tās gan Pašpārvaldes biedriem, gan visiem koledžas katra kursa vecākajiem un Koledžas administrācijai.

6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

Šim Nolikumam pakārtotie Koledžas iekšējie normatīvie akti tiek apstiprināti ar Koledžas direktora rīkojumu.

Pielikums Nr.1: Pašpārvaldes dalībnieku atbildības nozares un galveno veicamo pienākumu apraksts.

Dr. sc. admin. Ināra Upmale

RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas direktore

Sanita Litiņa
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktora vietniece akadēmiskajā un pētniecības darbā

SASKAŅOTS Studentu pašpārvaldes sēdē 2019.gada 12.septembrī.

NOZARE	GALVENO PIENĀKUMU APRAKSTS
Kultūra	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizēt un pārraudzīt Koledžas studentu pasākumus; ✓ Pārraudzīt pasākumu dokumentāciju; ✓ Veidot dizainu un noformēt pasākumu vizuālo informāciju; ✓ Veikt studentu anketēšanu saistībā ar pasākumu norisi.
Sports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizēt Studentu Pašpārvaldes plānotos sporta pasākumus; ✓ Mudināt studentus aktīvi un veselīgi atpūsties; ✓ Aktīvi līdzdarboties un popularizēt Koledžu dažādos sporta pasākumos.
Juridiskie jautājumi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontrolēt Pašpārvaldes dokumentāciju, pārbaudīt to noformējumu atbilstoši prasībām; ✓ Sagatavot Pašpārvaldes vārdā iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus; ✓ Kontrolēt Pašpārvaldes nolikuma ievērošanu.
Prese	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apstrādāt un publicēt iesniegto informāciju: Twitter, Facebook, Draugiem.lv, nosūtīt uz kursu e-pastiem; ✓ Koordinēt Pašpārvaldes preses izdevuma saturu un izdošanu.
Studentu viesnīca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsultēt un atbalstīt 1.semestra studentus, viņiem apmetoties studentu viesnīcā; ✓ Informēt Studiju nodaļu par problēmām studentu viesnīcā, kuru risināšanai nepieciešams Koledžas vadības atbalsts.
Koledžas 1.semestra studentu mentorings	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sniegt atbalstu Koledžas vides iepazīšanā: izskaidrot studiju / prakses būtību no studentu viedokļa, sniegt atbalstu mācību procesā (termiņu ievērošana studiju pārbaudījumu savlaicīgai nokārtošanai, psiho-emocionālais atbalsts u.tml.); ✓ Sadarboties ar Studiju programmu direktoriem informācijas apmaiņai par studentiem, kuriem ir adaptācijas grūtības Koledžā
ERASMUS apmaiņas studentu patronēšana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sniegt atbalstu Koledžas ERASMUS mobilitātes studentiem: izskaidrot studiju / prakses būtību no studentu viedokļa, sagaidīt / pavadīt ERASMUS mobilitātes studentus (lidostā, autoostā u.tml.) un palīdzēt viņiem nokļūt dzīvesvietā; ✓ Sadarboties un atbalstīt Koledžas Sabiedrisko attiecību un starptautiskās sadarbības vadītāju
Revīzijas komisija	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pārraudzīt un kontrolēt Pašpārvaldes dokumentāciju un finanses
Finanses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontrolēt Pašpārvaldes budžeta izdevumus un ienākumus; ✓ Pārbaudīt, vai visas finanšu atskaites un čeki ir noformēti atbilstoši prasībām; ✓ Pēc Pašpārvaldes rīkoti pasākumiem un citām Koledžas studentu aktivitātēm, kuru rīkošanai piešķirti Koledžas līdzekļi, iesniegt Studiju nodaļai / Grāmatvedībai norēķinu dokumentus par šo finanšu izlietojumu (ne vēlā kā 14 dienu laikā pēc pasākuma).