



ARODIZGLĪTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas Padomes 24.09.2021.
lēmumu Nr. 5-6.

Spēkā no 27.09.2021.
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktora rīkojumu
Nr. 1-8/106

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591, J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija;
e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rsuskmk.lv

14.02.2013. apstiprinātā Nolikuma jaunā redakcija
29.06.2016. apstiprinātā Nolikuma jaunā redakcija
27.09.2021. apstiprinātā Nolikuma jaunā redakcija

Izstrādāts saskaņā ar:

“Valsts pārvaldes iekārtas likuma” 72.pantu;
Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Nolikumu;
Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem

I Vispārējie noteikumi

1. Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk – Koledža) Arodizglītības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Koledžas struktūrvienība, kas nodrošina Arodizglītības un Profesionālās vidējās izglītības programmu realizāciju.
2. Šis Nolikums nosaka Nodaļas struktūru, darba organizāciju un galvenos uzdevumus.
3. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs un pārrauga Koledžas direktora vietnieks akadēmiskajā un pētniecības darbā.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Koledžas Nolikumu un Padomes lēmumus, Direktora rīkojumus, Direktora vietnieka akadēmiskajā un pētniecības darbā norādījumus, šo Nolikumu un citus Koledžas darbību reglamentējošos iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
5. Nodaļas adrese: J. Asara iela 5, Rīga, LV-1009, Latvija.
6. Nodaļas izveidi, reorganizāciju un likvidēšanu, kā arī Nodaļas Nolikumu apstiprina Koledžas Padome. Nodaļas struktūru un amatu sarakstu nosaka ar Koledža direktora rīkojumu.

II Nodaļas galvenie uzdevumi un kompetence

7. Nodaļas uzdevums ir organizēt, koordinēt un nodrošināt Arodizglītības un Profesionālās vidējās izglītības programmu praktisko realizāciju Koledžā, tai skaitā:
 - 7.1. organizēt Nodaļas kompetencē esošo Arodizglītības un Profesionālās vidējās izglītības programmu īstenošanu (lekciju, praktisko nodarbību, prakšu, eksāmenu plānošana, tarificēšana; laika un norises vietu plānošana u.t.t.);
 - 7.2. sadarboties ar audzēkņiem un pedagojiem, citām Koledžas struktūrvienībām, Rīgas Stradiņa Universitāti, citām izglītības iestādēm, darba devējiem un profesionālajām organizācijām;
 - 7.3. piedalīties Koledžas popularizēšanas pasākumos;
 - 7.4. organizēt, uzturēt un pārraudzīt mācību darba, mācību rezultātu un apmeklējumu uzskaiti elektroniskajā vidē,(programmā Māszinības platformā Mycoob, programmā Zobārstniecība Moodle vidē) ;
 - 7.5. regulāri gatavot informāciju un pārskatus par Nodaļas darbu, audzēkņiem un mācību procesa norisi;
 - 7.6. atbilstoši lietu nomenklatūrai, nodot lietas arhīvā;

- 7.7. veikt Nodaļas darba un nodaļas pārraudzībā esošo mācību programmu analīzi un mācību procesa iekšējās kvalitātes kontroli;
 - 7.8. mācību procesa satura un iekšējās kvalitātes kontroles nodrošināšanai, ne retāk kā reizi semestri organizēt arodizglītības un vidējās profesionālās izglītībā iesaistīto pedagogu pedagoģiskās padomes sēdes;
 - 7.9. sagatavot un sniegt priekšlikumus koledžas administrācijai par aktuāliem jautājumiem mācību procesa uzlabošanai un veikt nepieciešamās izmaiņas mācību programmu kvalitātes uzlabošanai;
 - 7.10. piedalīties mācību programmu akreditācijas procesos;
 - 7.11. piedalīties Uzņemšanas komisijas darbā.
8. Atbilstoši nepieciešamībai, Koledžas direktors un Koledžas direktora vietnieks akadēmiskajā un pētniecības darbā var noteikt Nodaļai papildus darba uzdevumus vai koriģēt esošos.
9. Savas kompetences ietvaros, Nodaļai ir tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt no Koledžas struktūrvienībām un sadarbības partneriem darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem atbilstoši Nodaļas kompetencei;
 - 9.2. sadarboties ar citu Koledžas nodaļu darbiniekiem savas kompetences jautājumu risināšanā;
 - 9.3. pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.

III Nodaļas vadība un struktūra, nodaļas darbinieku galvenie pienākumi

- 10. Nodaļas darbu vada Arodizglītības nodaļas vadītājs. Vadītāju, noslēdzot darba līgumu, pieņem darbā un atbrīvo no amata Koledžas direktors. Vadītājs ir tieši pakļauts Direktora vietniekam akadēmiskajā un pētniecības darbā.
- 11. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas mērķa sasniegšanu, funkciju un uzdevumu izpildi. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis Nolikums un amata apraksts.
- 12. Nodaļas vadītāja galvenie pienākumi:
 - 12.1. nodrošināt un koordinēt Arodizglītības un Profesionālās vidējās izglītības programmu praktisko realizāciju atbilstoši to mērķiem un uzdevumiem;
 - 12.2. koordinēt jaunu Arodizglītības un Profesionālās vidējās izglītības programmu izstrādi un īstenošanu;
 - 12.3. plānot, organizēt un vadīt Nodaļas darba uzdevumu izpildi;
 - 12.4. nodrošināt Nodaļas uzdevumu un Direktora rīkojumu un Direktora vietnieka akadēmiskajā un pētniecības darbā norādījumu izpildes kontroli.
- 13. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
 - 13.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 13.2. uzdot Nodaļas darbiniekiem ikdienas darba uzdevumus un sniegt norādījumus to izpildē;
 - 13.3. iesniegt Direktoram un/vai Direktora vietniekam akadēmiskajā un pētniecības darbā motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā, disciplināro atbildību un atbrīvošanu no amata.
- 14. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
- 15. Nodaļas sekretāres galvenie pienākumi:
 - 15.1. nodrošināt Arodizglītības nodaļas dokumentācijas sagatavošanu un apriti;
 - 15.2. kārtot Audzēkņu lietas un atbildēt par tām līdz nodošanai Koledžas Arhīvā, atbilstoši lietu nomenklatūrai.
- 16. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

17. Darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros, kursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
18. Darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas darbiniekiem nodibina un izbeidz Koledžas direktors.

VI Nobeiguma noteikumi

19. Nolikums jaunajā redakcijā stājas spēkā 2021.gada 1. oktobrī.
20. Nolikums var tikt grozīts un papildināts ar Koledžas Padomes lēmumu.
21. Nodaļas darbinieki apliecina iepazīšanos ar Nolikumu (vai tā grozījumiem) ar savu parakstu.
22. Šim Nolikumam pakārtotos iekšējos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.



Ināra Upmale

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktore



Ilze Gaile

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Arodizglītības nodaļas vadītāja

ARODIZGLĪTĪBAS NODAĻAS STRUKTŪRA

