



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES
SARKANĀ KRUSTA
MEDICĪNAS KOLEDŽA

STUDIJU NODĀLAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS

Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas Padomes 22.04.2021.

lēmumu Nr.2-6

Spēkā no _23.04.2021.

Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktors rīkojumu
Nr.1-8/56

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591, J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija;

e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rcmc.lv

14.02.2013. apstiprinātā Nolikuma 23.04.2021. redakcija.

Izdots saskaņā ar Augstskolu likuma 10¹.panta 7.punktu,
Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
nolikuma 3.3.;5.8.9.;7.1.apakšpunktiem

I Vispārējie noteikumi

1.1. Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk – Koledža, saīsināti – RSU SKMK) Studiju nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir koledžas struktūrvienība, kas nodrošina kvalitatīvu pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmu praktisko realizāciju Koledžā.

1.2. Nodaļas nosaukums:

1.2.1. latviešu valodā – Rīgas Stradiņa Universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Studiju nodaļa

1.2.2. angļu valodā – Red Cross medical college of Riga Stradins University Study Department

1.3. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs un pārrauga Koledžas direktora vietnieks akadēmiskajā un pētniecības darbā.

1.4. Nodaļa savā darbībā ievēro Koledžas nolikumu, Koledžas Padomes lēmumus, Direktora rīkojumus, Direktora vietnieka akadēmiskajā un pētniecības darbā norādījumus, šo nolikumu un citus Koledžas darbību reglementējošos iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

1.5. Nodaļas struktūru un amatu aprakstus nosaka ar Koledžas direktora rīkojumu.

1.6. Nodaļas adrese: J.Asara iela 5, Rīga, LV-1009, Latvija

1.7. Nodaļas izveidi, reorganizāciju un likvidēšanu, kā arī Nodaļas Nolikumu apstiprina Koledžas Padome.

II Nodaļas mērķis, uzdevumi un kompetence

2.1. Nodaļas mērķis – nodrošināt studējošajiem kvalitatīvu izglītību un profesionālo sagatavotību RSU SKMK īstenotajās 1.līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmās, koordinēt visus studiju procesa posmus.

2.2. Mērķa realizācijai Nodaļai ir jāveic šādi uzdevumi:

2.2.1. Koordinēt, analizēt un kontrolēt studiju procesu, tā atbilstību LR normatīvajiem aktiem un RSU SKMK iekšējiem normatīviem dokumentiem;

2.3. Nodrošināt studējošo uzņemšanas un imatrikulācijas sekmīgu norisi, ar studiju procesu saistīto izziņu un iesniegumu apriti, kā arī diplому un diplomu pielikumu sagatavošanu un iesniegšanu;

- 2.4. Plānot un nodrošināt sekmīgu un kvalitatīvu studiju procesu norisi (lekcijas, praktiskās nodarbības, studiju prakses, eksāmeni, u.c.) gan klātienes, gan kombinētās, gan attālinātās studijās;
- 2.5. Veikt studējošo reģistru, nodrošināt studējošo personas lietu izveidi un uzturēšanu un pārējo ar studijām saistīto informatīvo dokumentāciju atbilstoši RSU SKMK lietu nomenklatūrai;
- 2.6. Nodrošināt uz uzturēt aktuālo datu ievadi Latvijas augstskolu informatīvajā sistēmā (turpmāk – LAIS) un Valsts izglītības un informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS);
- 2.7. Apkopot un uzturēt studējošo sekmju uzskaiti un izmaiņas studējošo sarakstā, kā arī, veikt sekmības un studējošo kustības (atbiruma) analīzi;
- 2.8. Sadarboties ar docētājiem, studiju programmu direktoriem un sniegt, ar studiju procesu saistīto, nepieciešamo informāciju;
- 2.9. Organizēt, plānot un kontrolēt akadēmiskā personāla darba plānojumu, izpildi, uzskaiti;
- 2.10. informēt potenciālos studēt gribētājus un reflektantus par studiju procesu un studiju organizāciju;
- 2.11. Nodrošināt studiju un studējošā kredīta ar valsts galvojumu pieejamību, ciktāl tas attiecas uz RSU SKMK kompetenci;
- 2.12. Apkopot un sniegt informatīvus ziņojumus studiju procesu, studējošajiem, studiju programmu praktiskās īstenošanas norisi;
- 2.13. Veikt studiju kvalitātes kontroles pasākumus;
- 2.14. Sagatavot un sniegt priekšlikumus studiju programmu kvalitātes uzlabošanai;
- 2.15. Piedalīties studiju programmu akreditācijas procesos;
- 2.16. Sadarboties ar Studentu pašpārvaldi studiju procesa optimizēšanā, sociālo jautājumu risināšanā, un pozitīva mikroklimata nodrošināšana koledžā;
- 2.17. Sadarboties citām Koledžas struktūrvienībām, Rīgas Stradiņa Universitāti, citām izglītības iestādēm, darba devējiem un nevalstiskajām organizācijām;
- 2.18. Piedalīties koledžas popularizēšanas pasākumos;
- 2.19. Izstrādāt un īstenot Studiju nodaļas kompetencei atbilstošus projektus;
- 2.20. Veikt citus ar studiju praktisko realizāciju saistītus uzdevumus.
- 2.21. Atbilstoši nepieciešamībai Koledžas direktors un Koledžas direktora vietnieks akadēmiskajā un pētniecības darbā var noteikt citus uzdevumus vai koriģēt esošos.
- 2.22. Nodaļas kompetence:
- 2.22.1. Nodaļas kompetenci realizē tās darbinieki, saskaņā ar amatu aprakstiem.
- 2.23. Savas kompetences ietvaros, nodaļai ir tiesības:
- 2.23.1. pieprasīt un saņemt no koledžas struktūrvienībām un citām iestādēm darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 2.23.2. sadarboties ar citu nodaļu darbiniekiem savas kompetences jautājumu risināšanā;
- 2.23.3. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, tādā veidā nodrošinot Studiju nodaļas darbinieku profesionālo pilnveidi;
- 2.23.4. pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 2.23.5. iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu izglītības institūcijās.

III Nodaļas vadība, struktūra un darbinieku galvenie pienākumi

- 3.1. Nodaļas darbu vada Studiju nodaļas vadītājs. Vadītāju, noslēdzot darba līgumu, pieņem darbā un atbrīvo no amata koledžas direktors. Vadītājs ir tieši pakļauts direktora vietniekam akadēmiskajā un pētniecības darbā.
- 3.2. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas mērķa sasniegšanu, funkciju un uzdevumu izpildi. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.
- 3.3. Nodaļas vadītāja galvenie pienākumi:
- 3.3.1. Plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 3.3.2. Nodrošināt kontroli par nodaļas uzdevumu un direktora vai direktora vietnieka akadēmiskajā un pētniecības darbā rīkojumu izpildi.
- 3.3.3. Sekmēt pozitīvas, studentcentrētas mikrovides uzturēšanu;
- 3.4. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 3.4.1. Patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
- 3.4.2. Dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē;
- 3.4.3. Iesniegt direktoram vai direktora vietniekam akadēmiskajā un pētniecības darbā motivētus priekšlikumus par studiju nodaļas un studiju procesa pilnveidošanu, struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārceļšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
- 3.5. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
- 3.6. Nodaļas struktūru nosaka Nodaļas struktūras shēma (pielikums Nr.1).
- 3.7. Studiju nodaļas lietveža galvenie pienākumi:
- 3.7.1. piedalīties uzņemšanas un imatrikulācijas procesa sekmīgā norisē;
- 3.7.2. ievadīt un aktualizēt datus informatīvajā sistēmā LAIS un VIIS; apkopot un uzturēt studējošo sekmju uzskaiti un izmaiņas studējošo sarakstā;
- 3.7.3. veikt studējošo reģistru, nodrošināt studējošo personas lietu izveidi un uzturēšanu un pārējo ar studiju procesu saistīto informatīvo dokumentāciju atbilstoši RSU SKMK lietu nomenklatūrai;
- 3.7.4. sagatavot un koordinēt eksāmenu protokolu apriti;
- 3.7.5. gatavot absolvētu diplomus un diplomu pielikumus;
- 3.7.6. gatavot statistikas pārskatus un atsaites par studentu plūsmu, sekmēm, utt.,
- 3.7.7. sagatavot nodaļas dokumentus nodošanai un turpmākai glabāšanai arhīvā,
- 3.7.8. strādāt un pārraudzīt koledžas lietvedības sistēmu, termiņu izpildi.
- 3.7.9. kārtot un pārraudzīt studentu, kuri mācas pēc individuālā plāna un vēlākos studiju posmos, pielīdzināto studiju kursus un prakses dokumentāciju,
- 3.7.10. apkopot un uzskaitīt informāciju par docētāju padarīto darbu attiecīgajā kalendāra mēnesī.
- 3.8. Studiju nodaļas tehniskā sekretāra galvenie pienākumi:
- 3.8.1. tehniskā atbalsta sniegšana studiju metodisko materiālu sagatavošanā studentiem un docētājiem,
- 3.8.2. kopēšana, laminēšana, iesiešana, sagatavoto materiālu uzskaite, reģistrēšana;
- 3.8.3. studējošo aptauju plānošana un organizēšana;
- 3.8.4. sagatavot un koordinēt studentu apliecību izsniegšanas procesu, nodrošināt to reģistrāciju;
- 3.8.5. tehniskā atbalsta sniegšana darbā ar aparatūru;
- 3.8.6. nodrošināt studiju parādu uzskaiti.

- 3.9. Studiju prakšu vadītāja pienākumi:
- 3.9.1. plānot, organizēt un nodrošināt studiju praktiskās nodarbības un studiju praksi, tajā skaitā, simulētā vidē balstītu praksi un preklīnisko praksi;
 - 3.9.2. sagatavot studiju prakšu līgumus atbilstoši praktisko nodarbību un prakšu norises vietām un līguma nosacījumiem, veikt līgumu reģistrāciju,
 - 3.9.3. kontrolēt praktisko nodarbību un studiju prakšu dokumentācijas apriti atbilstoši RSU SKMK normatīvajiem dokumentiem un lietu nomenklatūrai,
 - 3.9.4. organizēt un nodrošināt praktisko nodarbību un studiju prakšu hōspitācijas un pārraudzību,
 - 3.9.5. organizēt studiju prakšu pārbaudījumus,
 - 3.9.6. sadarboties ar jau esošajām studiju prakšu vietām un piesaistīt jaunus sadarbības partnerus.
- 3.10. Studiju procesa organizatora pienākumi:
- 3.10.1. Nodrošināt pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju procesa norisi atbilstoši attiecīgā studiju gada mācību plānam;
 - 3.10.2. sadarbībā ar Programmu direktoriem, plānot lekciju sarakstus, saskaņojot tos ar praktisko nodarbību sarakstiem;
 - 3.10.3. sekot līdzī studentu studiju slodzei atbilstoši studiju gada plānam;
 - 3.10.4. nodrošināt operatīvu informācijas apmaiņu studiju grafika izmaiņu gadījumā.
 - 3.10.5. Iesaistīties Studiju nodaļas ikdienas aktivitātēs:
 - 3.10.6. ievadīt e-studiju vidē Moodle lekciju un praktisko nodarbību grafikus;
 - 3.10.7. gatavot pārskatus un atskaites par kabinetu noslodzi, studentu plūsmu u. tml. jautājumiem;
 - 3.10.8. iesaistīties studentu uzņemšanas procesā;
 - 3.10.9. iesaistīties studentu adaptācijas un motivācijas pasākumu izstrādē un norisē;
 - 3.10.10. iesaistīties studentu karjeras plānošanas pasākumu organizēšanā;
 - 3.10.11. sadarbībā ar RSU bibliotēku, plānot studentu iepazīstināšanu ar bibliotēkas resursiem;
 - 3.10.12. sadarbībā ar Metodisko nodaļu, iekļaut studiju gada plānā paredzēto ārvalstu docētāju lekcijas un praktiskos seminārus;
 - 3.10.13. sadarbībā ar RSU un citiem sadarbības partneriem (t.sk. veselības aprūpes iestādēm), plānot lekcijas un nodarbības attiecīgā sadarbības partnera telpās;
 - 3.10.14. Piedalīties Sabiedrisko attiecību un starptautiskās sadarbības aktivitātēs, kā arī starptautiskās sadarbības projektos.
 - 3.10.15. Piedalīties Koledžas un koleģiālo institūciju rīkotajās sanāksmēs.
 - 3.10.16. Piedalīties Koledžas stratēģisko plānu īstenošanā.
 - 3.10.17. Veicināt pozitīva Koledžas tēla veidošanu.
- 3.11. Nodaļas darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstā un darba līgumā.
- 3.12. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošu uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 3.13. Darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros, kursošos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.14. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc direktors, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju.

IV Nodaļas finanses, reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

- 4.1. Nolikums stājas spēkā ar koledžas direktora rīkojumu.
- 4.2. Nodaļu finansē no Koledžas budžeta.

- 4.3. Nolikums var tikt grozīts un papildināts ar Koledžas Padomes lēmumu.
- 4.4. Nodaļas darbinieki apliecina iepazīšanos ar Nolikumu (vai tā grozījumiem) ar savu parakstu.
- 4.5. Šim Nolikumam pakārtotos iekšējos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktorees rīkojumu.

Ināra Upmale

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktore

Inga Odiņa

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Studiju nodaļas vadītājas p.i.

STUDIJU NODAĻAS STRUKTŪRA

