



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES
SARKANĀ KRUSTA
MEDICĪNAS KOLEDŽA

TĀLĀKIZGLĪTĪBAS UN PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS
Ar 24.11.2022. RSU Sarkanā
Krusta medicīnas koledžas
Padomes lēmumu Nr.5-3

Spēkā no 25.11.2022.
Ar RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas direktora
rīkojumu Nr. 1-8/83

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

Šim dokumentam grozījumu nav

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. Vispārīgie noteikumi

1. Šis Nolikums nosaka Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) struktūru, darba organizāciju un uzdevumus.
2. Nodaļa ir Koledžas struktūrvienība, kuras darbību koordinē un pārrauga Koledžas direktore.
3. Nodaļas izveidi un likvidēšanu, kā arī Nodaļas Nolikumu apstiprina Koledžas Padome. Nodaļas struktūru un amatu sarakstu nosaka ar Koledža direktora rīkojumu.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošās likumdošanas normas un Koledžas darbību reglamentējošos iekšējo normatīvos dokumentus.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi

5. Nodaļas mērķi un uzdevumi ir:
 - 5.1. organizēt, koordinēt un nodrošināt Arodizglītības un Profesionālās vidējās izglītības programmu praktisko realizāciju Koledžā, tai skaitā:
 - 5.1.1. organizēt Nodaļas kompetencē esošo Arodizglītības un Profesionālās vidējās izglītības programmu īstenošanu (lekciju, praktisko nodarbību, prakšu, eksāmenu plānošana, tarificēšana, laika un norises vietu plānošana utt.);
 - 5.1.2. sadarboties ar izglītojamajiem un pedagogiem, citām Koledžas struktūrvienībām, Rīgas Stradiņa universitāti, citām izglītības iestādēm, darba devējiem un profesionālajām organizācijām;
 - 5.1.3. piedalīties Koledžas popularizēšanas pasākumos;
 - 5.1.4. apkopot un uzkrāt informāciju, uzturēt datu bāzi par izglītojamajiem, sekmēm un izmaiņām mācību sarakstos;
 - 5.1.5. regulāri gatavot informāciju un pārskatus par Nodaļas darbu, izglītojamajiem, mācību procesa norisi;
 - 5.1.6. veikt Nodaļas darba un nodaļas pārraudzībā esošo mācību programmu analīzi un kvalitātes kontroli;
 - 5.1.7. sagatavot, sniegt priekšlikumus un veikt nepieciešamās izmaiņas mācību programmu kvalitātes uzlabošanai;
 - 5.1.8. piedalīties mācību programmu akreditācijas procesos;
 - 5.1.9. piedalīties Uzņemšanas komisijas darbā.
 - 5.2. sekmēt ārstniecības personu, Koledžas mācībspēku un citu veselības aprūpes un sociālās aprūpes procesā iesaistīto personu profesionālo pilnveidi un kvalifikācijas celšanu, kā arī veicināt ikviena interesenta vēlmi papildināt savas zināšanas un celt

kvalifikāciju atbilstoši individuālajām interesēm un iepriekš iegūtajam izglītības līmenim.

6. Mērķu realizācijai Nodaļai ir jāveic šādi uzdevumi:
 - 6.1. apzināt ārstniecības personu, veselības aprūpes un sociālās aprūpes procesā iesaistīto personu, Koledžas mācībspēku un citu interesentu mācību vajadzības;
 - 6.2. sekot Veselības ministrijas, Labklājības ministrijas, Nodarbinātības Valsts aģentūras un citu iestāžu, kā arī Eiropas Savienības institūciju izsludinātajiem iepirkumu un projektu konkursiem profesionālās pilnveides programmu īstenošanā;
 - 6.3. koordinēt profesionālās pilnveides programmu izstrādi un apstiprināšanu vai licencēšanu;
 - 6.4. sagatavot un iesniegt attiecīgā iepirkuma vai projekta nolikumam atbilstošus piedāvājumus;
 - 6.5. informēt potenciālos apmācību dalībniekus par Koledžas piedāvātajām profesionālās pilnveides programmām, semināriem un tālākizglītības iespējām;
 - 6.6. organizēt profesionālās pilnveides programmu norisi;
 - 6.7. sagatavot atbilstošus dokumentus par profesionālās pilnveides programmas apguvi; reģistrēt un izsniegt tos likumdošanā vai Koledžas noteiktajā kārtībā;
 - 6.8. novērtēt apmācību dalībnieku apmierinātību ar profesionālās pilnveides programmu;
 - 6.9. sadarboties ar Koledžas absolventiem, citām Koledžas struktūrvienībām, Rīgas Stradiņa universitāti, profesionālajām asociācijām, darba devējiem un sabiedriskajām organizācijām utml. jaunu tālākizglītības programmu izstrādē un īstenošanā.

III. Nodaļas vadība un struktūra

7. Nodaļas darbu vada Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Koledžas direktoram.
8. Nodaļas sastāvā ietilpst sekojoši amati:
 - 8.1. nodaļas vadītājs;
 - 8.2. nodaļas vadītāja vietnieks;
 - 8.3. tālākizglītības metodīķis;
 - 8.4. e-mācību lietvedis (datubāzu tehniķis);
 - 8.5. lietvedis.
9. Nodaļas darbinieku galvenie amata uzdevumi noteikti šajā Nolikumā, savukārt detalizēts amata pienākumu apraksts un amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasmes un kompetences ir noteiktas katra darbinieka amata aprakstā.
10. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļas darbu, dod Nodaļas darbiniekiem mutiskus un rakstiskus darba uzdevumus un seko to izpildei.
11. Katrs darbinieks ir personīgi atbildīgs par saņemto darba uzdevumu kvalitatīvu izpildi un Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumdošanas un Koledžas iekšējo normatīvo dokumentu, tai skaitā Nodaļas nolikuma, prasībām.
12. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Koledžas direktors. Nodaļas darbinieku atlase tiek veikta konkursa kārtībā.

IV. Nodaļas darbinieku amatu funkcijas un galvenie darba uzdevumi

13. Nodaļas darbinieku kopīgais pienākums ir Koledžas vadības noteiktās stratēģijas un darba uzdevumu sekmīga izpilde.
14. Nodaļas vadītāja darbības mērķi:
 - 14.1. Organizēt tālākizglītības procesus, komunicējot ar valsts institūcijām dažāda veida finansējuma piesaistes kontekstā; Koledžas docētājiem un absolventiem, kā arī veselības aprūpes iestādēm, profesionālajām asociācijām un sabiedrību.

- 14.2. Koordinēt Koledžas realizējamo tālākizglītības projektu plānošanu, organizēšanu un izpildi.
- 14.3. Atbildēt par Tālākizglītības nodaļas mērķu sasniegšanu, uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar nodaļas Nolikumu.
15. Nodaļas vadītāja galvenie darba uzdevumi ir:
 - 15.1. Sekot ES projektu finansējuma piedāvājumiem profesionālās tālākizglītības jomā.
 - 15.2. Plānot un organizēt formālās un neformālās tālākizglītības pasākumus, nodrošināt šo pasākumu norisi.
 - 15.3. Plānot, koordinēt un vadīt Tālākizglītības nodaļas darbu.
 - 15.4. Piedalīties Koledžas un koleģiālo institūciju rīkotajās sanāksmēs.
 - 15.5. Veicināt pozitīva Koledžas tēla veidošanu.
 - 15.6. Piedalīties starptautiskās sadarbības projektos.
 - 15.7. Gatavot savas atbildības jomas informāciju ievietošanai Koledžas mājas lapā.
16. Nodaļas vadītāja vietnieka darbības mērķi:
 - 16.1. atbildēt par arodizglītības programmas “Māszinības” un profesionālās vidējās izglītības programmas “Zobārstniecība” mācību procesa nodrošināšanu, sistemātisku pilnveidi un pedagogu darba organizāciju atbilstoši mācību plāniem;
 - 16.2. veidot un uzturēt aktīvu komunikāciju ar izglītojamajiem un pedagogiem.
17. Nodaļas vadītāja vietnieka galvenie darba uzdevumi:
 - 17.1. nodrošināt un koordinēt arodizglītības programmas “Māszinības” (kvalifikācija - māšas palīgs) praktisko realizāciju atbilstoši tās mērķiem un uzdevumiem;
 - 17.2. nodrošināt un koordinēt profesionālās vidējās izglītības programmas „Zobārstniecība” (kvalifikācija - zobārsta asistents) praktisko realizāciju atbilstoši tās mērķiem un uzdevumiem;
 - 17.3. piedalīties Sabiedrisko attiecību aktivitātēs, tai skaitā Koledžas Karjeras dienās un rekrutēšanas pasākumos.
18. Tālākizglītības metodiķa darbības mērķi:
 - 18.1. organizēt tālākizglītības procesus, komunicējot ar Koledžas docētājiem un absolventiem, kā arī veselības aprūpes iestādēm un profesionālajām asociācijām;
 - 18.2. koordinēt Koledžas realizējamo neformālās izglītības projektu plānošanu, norises organizēšanu un izpildi.
19. Tālākizglītības metodiķa galvenie darba pienākumi: plānot un organizēt formālās un neformālās tālākizglītības pasākumu norisi.
20. E-mācību lietveža darbības mērķi:
 - 20.1. veikt e-mācību vides administrēšanu veiksmīga mācību procesa nodrošināšanai;
 - 20.2. veidot komunikāciju ar izglītojamajiem un pedagogiem.
21. E-mācību lietveža galvenie darba pienākumi:
 - 21.1. iesaistīties Nodaļas dokumentācijas sagatavošanā un aprītē;
 - 21.2. nodrošināt e-mācību vides administrēšanu un e-dokumentācijas sagatavošanu un apriti.
22. Lietveža darbības mērķi:
 - 22.1. nodrošināt Nodaļas dokumentācijas sagatavošanu un apriti veiksmīga izglītības procesa nodrošināšanai;
 - 22.2. veidot veiksmīgu komunikāciju ar izglītojamajiem un pedagogiem.
23. Lietveža galvenie darba uzdevumi:
 - 23.1. nodrošināt atbalstu Nodaļas īstenoto izglītības procesu nodrošināšanai;
 - 23.2. iesaistīties Nodaļas īstenoto tālākizglītības projektu organizēšanā un nepieciešamo atskaišu sagatavošanā.

V. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

24. Lai nodrošinātu sekmīgu savu pienākumu izpildi, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Koledžas struktūrvienībām, kā arī ar ārējām uzraugošajām institūcijām, sadarbības partneriem un valsts un pašvaldības iestādēm.
25. Darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
26. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši Koledžas iekšējo normatīvo aktu priekšrakstiem un likumdošanas prasībām.
27. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības pieprasīt un saņemt no Koledžas vadības un citām struktūrvienībām Nodaļas darba veiksmīgai nodrošināšanai nepieciešamo informāciju.

VI. Nobeiguma noteikumi

28. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 25. novembrī.
29. Nolikums var tikt grozīts un papildināts ar Koledžas Padomes lēmumu.
30. Nodaļas darbinieki apliecina iepazīšanos ar Nolikumu (vai tā grozījumiem) ar savu parakstu.
31. Šim Nolikumam pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.

RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktore

Ināra Upmale, Dr. sc. admin.

Iveta Dambe

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītāja

TĀLĀKIZGLĪTĪBAS UN PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS NODAĻAS STRUKTŪRA



TĀLĀKIZGLĪTĪBAS UN PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS NODAĻAS AMATU SARAKSTS

Nr. p. k.	Amats
1.	Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītāja
2.	Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītāja vietniece
3.	Tālākizglītības metodiķe
4.	E-mācību lietvede (datubāzu tehniķe)
5.	Tālākizglītības un profesionālās izglītības lietvede