



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES
SARKANĀ KRUSTA
MEDICĪNAS KOLEDŽA

STUDIJU NODAĻAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas Domes 29.08.2024.
lēmumu Nr.4-7

Spēkā no 30.08.2024.
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktores rīkojumu
Nr. 1-8/76

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3397702502; PVN reģistrācijas nr. 90000809720; Jāņa Asara iela 5, Rīgā, LV-1009, Latvija; tālr. 67296929, e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rcmc.lv

Pamata versija: 14.02.2013; Grozījumi: 07.02.2019., 22.04.2021., 29.08.2024.

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 10¹.panta 7.punktu,
Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Nolikumu

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 īsā cikla 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 Domes lēmumus, Direktora rīkojumus, Direktora vietnieka akadēmiskajā un pētniecības darbā norādījumus, šo nolikumu un citus Koledžas darbību reglamentējošos iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
- 1.5. Nodaļas struktūru un amatu aprakstus nosaka ar Koledžas direktora rīkojumu.
- 1.6. Nodaļas adrese: Jāņa Asara iela 5, Rīga, LV-1009, Latvija.
- 1.7. Nodaļas izveidi, reorganizāciju un likvidēšanu, kā arī Nodaļas Nolikumu apstiprina Koledžas Dome.

II. Nodaļas mērķis, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Nodaļas mērķis – nodrošināt studējošajiem kvalitatīvu izglītību un profesionālo sagatavotību RSU SKMK īstenotajās īsā cikla 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 normatīvajiem aktiem un RSU SKMK iekšējiem normatīviem dokumentiem;
 - 2.2.2. Nodrošināt studējošo uzņemšanas un imatrikulācijas sekmīgu norisi, ar studiju procesu saistīto izziņu un iesniegumu apriti, kā arī diplomu un diplomu pielikumu sagatavošanu un iesniegšanu;
 - 2.2.3. Plānot un nodrošināt sekmīgu un kvalitatīvu studiju procesu norisi (lekcijas, praktiskās nodarbības, studiju prakses, eksāmeni, u.c.) gan klātienē, gan kombinētās, gan attālinātās studijās;

- 2.2.4. Veikt studējošo uzskaiti, nodrošināt studējošo personas lietu izveidi un uzturēšanu un pārējo ar studijām saistīto informatīvo dokumentāciju atbilstoši RSU SKMK lietu nomenklatūrai;
 - 2.2.5. Nodrošināt uz uzturēt aktuālo datu ievadi Latvijas augstskolu informatīvajā sistēmā (turpmāk – LAIS) un Valsts izglītības un informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS);
 - 2.2.6. Apkopot un uzturēt studējošo sekmju uzskaiti un izmaiņas studējošo sarakstā, kā arī, veikt sekmības un studējošo kustības (atbiruma) analīzi;
 - 2.2.7. Sadarboties ar docētājiem un studiju programmu direktoriem un sniegt ar studiju procesu saistīto nepieciešamo informāciju;
 - 2.2.8. Organizēt, plānot un kontrolēt akadēmiskā personāla darba plānojumu, izpildi, uzskaiti;
 - 2.2.9. Informēt potenciālos studētgrībētājus un reflektantus par studiju procesu un studiju organizāciju;
 - 2.2.10. Sniegt informatīvus ziņojumus studējošajiem par studiju procesu un studiju programmu praktiskās īstenošanas norisi;
 - 2.2.11. Veikt studiju kvalitātes kontroles pasākumus;
 - 2.2.12. Sagatavot un sniegt priekšlikumus studiju programmu kvalitātes uzlabošanai;
 - 2.2.13. Piedalīties studiju programmu akreditācijas procesos;
 - 2.2.14. Sadarboties ar Studentu pašpārvaldi studiju procesa optimizēšanā, sociālo jautājumu risināšanā, un pozitīva mikroklimata nodrošināšana koledžā;
 - 2.2.15. Sadarboties citām Koledžas struktūrvienībām, Rīgas Stradiņa Universitāti, citām izglītības iestādēm, darba devējiem un nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.2.16. Piedalīties koledžas popularizēšanas pasākumos;
 - 2.2.17. Izstrādāt un īstenot Studiju nodaļas kompetencei atbilstošus projektus;
 - 2.2.18. Veikt citus ar studiju praktisko realizāciju saistītus uzdevumus.
- 2.3. Atbilstoši nepieciešamībai Koledžas direktors un Koledžas direktora vietnieks akadēmiskajā un pētniecības darbā var noteikt citus uzdevumus vai korigēt esošos.
- 2.4. Nodaļas kompetence:
- 2.4.1. Nodaļas kompetenci realizē tās darbinieki, saskaņā ar amatu aprakstiem.
- 2.5. Savas kompetences ietvaros, nodaļai ir tiesības:
- 2.5.1. pieprasīt un saņemt no koledžas struktūrvienībām un citām iestādēm darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 2.5.2. sadarboties ar citu nodaļu darbiniekiem savas kompetences jautājumu risināšanā;
 - 2.5.3. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, tādā veidā nodrošinot Studiju nodaļas darbinieku profesionālo pilnveidi;
 - 2.5.4. pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 2.5.5. 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, pārcelšanu 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;
 - 3.7.3. apkopot un uzturēt studējošo sekmju uzskaiti un izmaiņas studējošo sarakstā;
 - 3.7.4. veikt studējošo uzskaiti, nodrošināt studējošo personas lietu izveidi un uzturēšanu un pārējo ar studiju procesu saistīto informatīvo dokumentāciju atbilstoši RSU SKMK lietu nomenklatūrai;
 - 3.7.5. sagatavot studējošo apliecības un koordinēt to izsniegšanas procesu,
 - 3.7.6. sagatavot un koordinēt semestra vērtējumu un eksāmenu protokolu apriti;
 - 3.7.7. gatavot absolventu diplomus un diplomu pielikumus;
 - 3.7.8. gatavot statistikas pārskatus un atsaites par studentu plūsmu, sekmēm, u.tml.,
 - 3.7.9. sagatavot nodaļas dokumentus nodošanai un turpmākai glabāšanai arhīvā,
 - 3.7.10. strādāt un pārraudzīt koledžas lietvedības sistēmu, termiņu izpildi.
 - 3.7.11. kārtot un pārraudzīt studentu, kuri mācas pēc individuālā plāna un vēlākos studiju posmos, pielīdzināto studiju kursus un prakses dokumentāciju,
 - 3.7.12. Sniegt studējošajiem konsultācijas un skaidrojumus par studiju procesu, akadēmisko parādu kārtības kārtību,
 - 3.7.13. Pieņemt, reģistrēt un apstrādāt studējošo iesniegumus,
 - 3.7.14. apkopot un uzskaitīt informāciju par docētāju padarīto darbu attiecīgajā kalendāra mēnesī,
 - 3.7.15. Sadarboties ar Rīgas Stradiņa universitātes Bibliotēku, aktualizējot tai imatrikulēto, eksmatrikulēto, studiju pārtraukumā esošo un no studiju pārtraukuma atjaunoto studējošo sarakstus,
 - 3.7.16. Sniegt tehnisko atbalstu studiju materiālu sagatavošanā docētājiem, t.sk. kopēšana, laminēšana, iesiešana,
 - 3.7.17. Veicināt pozitīva Koledžas tēla veidošanu.
- 3.8. Studiju prakšu vadītāja pienākumi:
 - 3.8.1. plānot, organizēt un sadarbībā ar studiju kursu docētājiem nodrošināt studiju praktiskās nodarbības;
 - 3.8.2. plānot, organizēt un nodrošināt studiju praksi, tajā skaitā, simulētā vidē balstītu praksi un preklīnisko praksi,
 - 3.8.3. sagatavot studiju prakšu līgumus atbilstoši praktisko nodarbību un prakšu norises vietām un līguma nosacījumiem, veikt līgumu reģistrāciju,
 - 3.8.4. kontrolēt praktisko nodarbību un studiju prakšu dokumentācijas apriti atbilstoši RSU SKMK normatīvajiem dokumentiem un lietu nomenklatūrai,
 - 3.8.5. organizēt un nodrošināt praktisko nodarbību un studiju prakšu hospitācijas un pārraudzību,
 - 3.8.6. organizēt studiju prakšu pārbaudījumus,
 - 3.8.7. sadarboties ar jau esošajām studiju praktisko nodarbību un prakšu vietām un piesaistīt jaunus sadarbības partnerus,
 - 3.8.8. Piedalīties sabiedrisko attiecību un starptautiskās sadarbības aktivitātēs, kā arī starptautiskās sadarbības projektos.
 - 3.8.9. Piedalīties Koledžas un koleģiālo institūciju rīkotajās sanāksmēs.
 - 3.8.10. Piedalīties Koledžas stratēģisko plānu īstenošanā.
 - 3.8.11. Veicināt pozitīva Koledžas tēla veidošanu.
- 3.9. Studiju procesa organizatora pienākumi:

- 3.9.1. Nodrošināt īsa cikla profesionālās augstākās izglītības studiju procesa norisi atbilstoši attiecīgā studiju gada mācību plānam;
 - 3.9.2. sadarbībā ar docētājiem plānot lekciju sarakstus, saskaņojot tos ar praktisko nodarbību sarakstiem;
 - 3.9.3. sekot līdzi studentu studiju slodzei atbilstoši studiju gada plānam;
 - 3.9.4. nodrošināt operatīvu informācijas apmaiņu studiju grafika izmaiņu gadījumā.
 - 3.9.5. Iesaistīties Studiju nodaļas ikdienas aktivitātēs,
 - 3.9.6. ievadīt e-studiju vidē *Moodle* lekciju un praktisko nodarbību un eksāmenu sarakstus;
 - 3.9.7. gatavot pārskatus un atskaites par kabinetu noslodzi, studentu plūsmu u.tml. jautājumiem;
 - 3.9.8. iesaistīties studentu uzņemšanas procesā;
 - 3.9.9. iesaistīties studentu adaptācijas un motivācijas pasākumu izstrādē un norisē;
 - 3.9.10. iesaistīties studentu karjeras plānošanas pasākumu organizēšanā;
 - 3.9.11. sadarbībā ar citām Koledžas struktūrvienībām un kolēģiem, iekļaut studiju gada plānā paredzēto ārvalstu docētāju lekcijas un praktiskos seminārus;
 - 3.9.12. sadarbībā ar RSU un citiem sadarbības partneriem (t.sk. veselības aprūpes iestādēm), plānot lekcijas un nodarbības attiecīgā sadarbības partnera telpās;
 - 3.9.13. Piedalīties Sabiedrisko attiecību un starptautiskās sadarbības aktivitātēs, kā arī starptautiskās sadarbības projektos.
 - 3.9.14. Piedalīties Koledžas un koleģiālo institūciju rīkotajās sanāksmēs.
 - 3.9.15. Veicināt pozitīva Koledžas tēla veidošanu.
- 3.10. Nodaļas darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstā un darba līgumā.
 - 3.11. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošu uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
 - 3.12. Darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
 - 3.13. 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 Domes 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 direktores rīkojumu.

Ināra Upmale

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktore

Solvita Belova
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Studiju nodaļas vadītāja

STUDIJU NODAĻAS STRUKTŪRA

