



# METODISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS  
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas  
koledžas padomes 29.11.2018.  
lēmumu Nr. 5-3

Spēkā no 30.11.2018.  
Ar RSU Sarkanā Krusta medicīnas  
koledžas 30.11.2018. direktora  
rīkojumu  
Nr. 1-8/103

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591 J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009, Latvija;  
e-pasts: [rsusmk@rsu.lv](mailto:rsusmk@rsu.lv), [www.rcmc.lv](http://www.rcmc.lv)

Pamata: 27.09.2018., Grozījumi: 2018.gada novembra 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) Metodiskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Koledžas struktūrvienība, kas nodrošina metodiskās darbības organizēšanu atbilstīgi studiju/mācību programmu un studiju kursu/priekšmetu mērķiem, uzdevumiem un sagaidāmajiem rezultātiem.
2. Nodaļas nosaukums:
  - 2.1. latviešu valodā – Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas Metodiskā nodaļa;
  - 2.2. angļu valodā – Red Cross medical college of Riga Stradiņš University Methodological Department.
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 Koledžas direktora rīkojumu.

## II Nodaļas mērķis, galvenie uzdevumi un kompetence

7. Nodaļas vispārējais mērķis ir sekmēt metodiskās darbības organizēšanu, atbalstot docētājus un pedagogus metodisko materiālu izstrādē, sekmējot pozitīvas, studentcentrētas mācību vides uzturēšanu Koledžā, tādējādi nodrošinot arodizglītības, profesionālās vidējās izglītības un augstākās izglītības praktisko realizāciju atbilstoši to mērķiem un uzdevumiem.
8. Mērķa realizācijai Nodaļai ir jāveic šādi uzdevumi:
  - 8.1. piedalīties esošo un jaunu studiju/mācību programmu izveidē, licencēšanā, akreditēšanā;
  - 8.2. sagatavot ikgadējos studiju virziena/studiju programmu, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmu pašvērtējuma ziņojumus;
  - 8.3. piedalīties hospitācijās un analizēt to rezultātus, izvirzot priekšlikumus par iespējamām uzlabojumiem;
  - 8.4. sagatavot metodiskos norādījumus un veicināt docētāju/pedagogu metodisko materiālu un pedagoģiskā portfolio izveidi un pilnveidi, kā arī koordinēt savstarpējo metodisko sadarbību, kas ietver labākas pieredzes apmaiņu;
  - 8.5. organizēt metodiskos seminārus, regulāri informējot esošos docētājus/pedagogus par inovācijām pedagoģijā, mācību metodēm un paņēmieniem, studiju kursu kartēšanu,

- 8.6. plānot un organizēt jauno docētāju/pedagogu ievirzi pedagoģiskajā darbā;
  - 8.7. piedalīties Studiju programmu iekšējās kvalitātes novērtēšanā un analizē, t.sk. analizēt studējošo, absolventu un darba devēju aptauju rezultātus un sniegt priekšlikumus par studiju procesa pilnveidi;
  - 8.8. organizēt nepieciešamās informācijas ievadi un aktualizēšanu informācijas sistēmās LAIS un e-vidē.
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 Metodiskās 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. piedalīties jaunu studiju/mācību programmu izveidē, licencēšanā un akreditēšanā;
  - 12.2. atbalstīt docētājus un pedagogus metodisko materiālu izstrādē un profesionālajā pilnveidē;
  - 12.3. koordinēt docētāju/pedagogu labākās pieredzes apmaiņu un zināšanu uzkrāšanu;
  - 12.4. sekmēt pozitīvas, studentcentrētas mācību vides uzturēšanu;
  - 12.5. sadarbībā ar Studiju nodaļu, nodrošināt pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmu praktisko realizāciju atbilstoši to mērķiem un uzdevumiem;
  - 12.6. sadarbībā ar Arodizglītības nodaļu, nodrošināt arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmu praktisko realizāciju atbilstoši to mērķiem un uzdevumiem;
  - 12.7. plānot, koordinēt un vadīt Nodaļas darbu.
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 e-studiju lietvedes (datubāzu tehnikes) galvenie pienākumi:
  - 15.1. nodrošināt e-studiju administrēšanu un studiju procesa e-dokumentācijas sagatavošanu un apriti;
  - 15.2. nodrošināt studiju materiālu, tiešsaistes kursu, mācību elementu ievietošanu MOODLE e-studiju vidē;
  - 15.3. nodrošināt MOODLE vērtējumu grāmatas iekārtošanu un regulāru studiju vērtējumu atskaišu apkopošanu un iesniegšanu Studiju nodaļā.
16. Studiju programmu direktoru galvenie pienākumi:
  - 16.1. noformēt un sagatavot programmu apstiprināšanai, licencēšanai un akreditācijai atbilstoši RSU un Koledžas noteiktajai kārtībai;
  - 16.2. atbildēt par studiju programmas stratēģijas sagatavošanu, īstenošanu un attīstīšanu atbilstoši Koledžas misijai, mērķiem un darbības stratēģijai;
  - 16.3. organizēt un veikt studiju programmas pašnovērtējumu reizi semestrī;
  - 16.4. plānot akadēmiskā personāla piesaisti un tā attīstību atbilstoši studiju programmas stratēģijai;

- 16.5. izvērtēt Koledžā un citās augstākās izglītības iestādēs agrāk iegūto kredītpunktu atbilstību studiju programmai un pielīdzināt noklausītos studiju kursus Koledžas studiju programmām.
17. Simulētās vides metodiķes galvenie pienākumi:
- 17.1. sadarboties ar LR un starptautiskām institūcijām ar izglītību un medicīnu saistītās jomās;
  - 17.2. veicināt simulētās vides izmantošanu veselības aprūpes studiju procesā;
  - 17.3. sadarbībā ar ārvalstu un vietējiem docētājiem, veikt simulāciju meistarklašu, nodarbību un vieslekciju plānošanu, sagatavošanu un vadīšanu Koledžā;
  - 17.4. iesaistīties klīnisko prasmju datu bāzes izveidē un aktualizācijā.
18. Praktiskās izglītības metodiķes galvenie pienākumi:
- 18.1. plānot un organizēt mācību laboratoriju iekārtojumu un aprīkojumu;
  - 18.2. sadarbībā ar Koledžas docētājiem, apzināt inovatīva mācību procesa nodrošināšanai nepieciešamo mācību vides aprīkojumu;
  - 18.3. izvietot aprīkojumu mācību laboratorijās atbilstoši studiju programmās paredzētajam nepieciešamajam tehniskajam nodrošinājumam, tai skaitā simulētai mācību videi;
  - 18.4. sadarbībā ar Simulētās vides metodiķi, organizēt pasākumus, lai apmācītu Koledžas docētājus darbam ar mācību laboratorijās izvietoto aprīkojumu, tai skaitā mācību manekeniem.
19. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
20. Darbinieki pastāvīgi paaugstina savu profesionālo zināšanu un prasmju līmeni, piedaloties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
21. Darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas darbiniekiem nodibina un izbeidz Koledžas direktors.

#### **VI Nobeiguma noteikumi**

22. Nolikuma grozījumi stājas spēkā 2018.gada 29.septembrī.
23. Atbilstoši nepieciešamībai, Koledžas direktors un Koledžas direktora vietnieks akadēmiskajā un pētniecības darbā var noteikt Nodaļai papildus darba uzdevumus vai koriģēt esošos.
24. Nolikums var tikt grozīts un papildināts ar Koledžas Padomes lēmumu.
25. Nodaļas darbinieki apliecina iepazīšanos ar Nolikumu (vai tā grozījumiem) ar savu parakstu.
26. Šim Nolikumam pakārtotos iekšējos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktores rīkojumu.

Ināra Upmale

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas  
direktore

Karīna Jansone

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas  
Metodiskās nodaļas vadītāja

## METODISKĀS NODAĻAS STRUKTŪRA

