



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES
SARKANĀ KRUSTA
MEDICĪNAS KOLEDŽA

NOLIKUMS PAR ARODIZGLĪTĪBAS UN PROFESIONĀLĀS VIDĒJĀS IZGLĪTĪBAS IEGŪŠANAS KĀRTĪBU

APSTIPRINĀTS
Ar RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas padomes
24.10.2024. lēmumu Nr. 5-10

Spēkā no 25.10.2024.
Ar RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas direktora
rīkojumu Nr. 1-8/92

Reģistrācijas Nr.3347702502; 90000809720; tālr.: 67296929, fakss: 6727659 J. Asara iela 5, Rīga, LV-1009, Latvija
e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rsuskmk.lv

Pamata versija 29.06.2016. Grozījumi 14.09.2021.; 24.10.2024.

Izdots saskaņā ar:
Izglītības likumu
Profesionālās izglītības likumu
Ministru kabineta 2020. gada 2. jūnija noteikumi Nr. 332
"Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu"
Koledžas nolikumu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Nolikums par Arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības iegūšanas kārtību (turpmāk – Nolikums) ir pamatdokuments, kas reglamentē izglītības ieguves kārtību Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžā (turpmāk – Koledža) īstenotajās arodizglītības un profesionālās vidējas izglītības programmās.
- 1.2. Izglītojamā tiesības un pienākumus nosaka Koledžas Iekšējās kārtības noteikumi.

II. NOLIKUMĀ IZMANTOTIE TERMINI

- 2.1. *Izglītība* – sistematizētu zināšanu un prasmju apguves un attieksmju veidošanas process un tā rezultāts. Izglītības process ietver mācību un audzināšanas darbību.
- 2.2. *Izglītības rezultāts* – personas zināšanu, prasmju un attieksmju kopums.
- 2.3. *Izglītojamais* - persona, kas apgūst izglītības programmu izglītības iestādē.
- 2.4. *Profesionāla izglītība* – praktiska un teorētiska sagatavošanās darbībai noteiktā profesijā, profesionālās kvalifikācijas ieguvei un profesionālās kompetences ieguvei.
- 2.5. *Profesionālās kvalifikācijas dokuments* – dokuments, kas apliecina personas profesionālo kvalifikāciju un dod tiesības pretendēt uz konkrētai profesijai un kvalifikācijas pakāpei atbilstoša amata ieņemšanu.
- 2.6. *Mācību gads* – uz kalendāro laiku attiecināms mācību periods Koledžā, kas sadalīts divos semestros – rudens (no septembra līdz janvārim) un pavasara (no februāra līdz jūnijam).
- 2.7. *Akadēmiskā (mācību) stunda* — mācību darba laika vienība, kuras ilgums ir 45 minūtes.
- 2.8. *Kontaktstunda* – mācībspēka un izglītojamā tieša saskarsme, kas tiek īstenota mācību programmas mērķu un uzdevumu sasniegšanai un kuras ilgums ir viena akadēmiskā stunda.
- 2.9. *Lekcija* – mācību organizācijas forma, kurā izklāsta mācību priekšmeta teorētisko materiālu.
- 2.10. *Nodarbība* – mācību procesa organizācijas forma, kurā izglītojamie mācībspēka vadībā konkrētizē lekcijās un patstāvīgi apgūtās teorētiskās zināšanas, kā arī apgūst atbilstošas praktiskās iemaņas. Nodarbību veidi:
 - 2.10.1. praktiskajā nodarbībā Izglītojamie pedagoga vadībā apgūst attiecīgai tēmai atbilstošas praktiskās iemaņas. Tās mērķis ir realizēt profesionālo prasmju kompleksas veidošanas procesu, attīstīt patstāvīgā darba un vērtēšanas spējas;
 - 2.10.2. seminārā Izglītojamie pedagoga vadībā uzklasa un apspriež patstāvīgi sagatavotus darbus. Semināra mērķis ir attīstīt izglītojamā intelektuālās spējas patstāvīgi, radoši

domāt, prasmi saskaņāt, izvērtēt un analizēt, saskaņāt svarīgāko; izvērtēt likumsakarības konkrētos apstākļos.

- 2.11. *Modulis* — profesionālās kvalifikācijas sastāvdaļa, tā pamatā ir sasniedzamie mācīšanās rezultāti kā novērtējams un pierādāms zināšanu, prasmju un kompetenču kopums.
- 2.12. *Moduļa programma* — profesionālās izglītības programmas sastāvdaļa, kas ietver moduļa mērķus un uzdevumus, moduļa sasniedzamos rezultātus, moduļa saturu, satura apguves plānojumu, iegūtās izglītības vērtēšanas kritērijus un kārtību, kā arī programmas īstenošanai nepieciešamo metožu un līdzekļu uzskaitījumu.
- 2.13. *Prakse* – izglītības procesā ietvertās mācību programmas sastāvdaļa, kuras mērķis ir nostiprināt izglītojamā iegūtās teorētiskās zināšanas un iegūt praktiska darba iemaņas izvēlētajā specialitātē.
- 2.14. *Pārbaudījumi*:
 - 2.14.1. Kārtējie mācību pārbaudījumi:
 - ✓ kontroldarbs – rakstiska zināšanu pārbaude nodarbības ietvaros;
 - ✓ referāts – izglītojamā rakstiski sagatavots apkopojošs materiāls par noteiktu tēmu;
 - ✓ eseja - patstāvīgā darba rezultātā iegūto zināšanu refleksija;
 - ✓ teorijas ieskaite – zināšanu pārbaudes forma, kas tiek kārtota, pabeidzot konkrēta mācību priekšmeta apguvi vai nozīmīgu izglītības procesa posmu;
 - ✓ ieskaite praktiskajās nodarbībās – mācību priekšmeta programmā paredzēto praktisko iemaņu apguves pārbaudes forma;
 - ✓ eksāmens – zināšanu un prasmju pārbaudes forma, kurā zināšanu vērtēšana tiek veikta 10 ballu sistēmā;
 - 2.14.2. Kvalifikācijas eksāmens - Profesionālās vidējās izglītības un Arodizglītības programmu apguvi noslēdzoši valsts pārbaudījumi.
- 2.15. *Reflektants* – persona, kura Koledžas uzņemšanas noteikumos noteiktā kārtībā un termiņos, ir iesniedzis dokumentus un pretendē uz vietu mācībām arodizglītības vai vidējās profesionālās izglītības programmā.
- 2.16. *Mācību līgums* - vienošanās starp Koledžu un izglītojamo, kas reglamentē Koledžas un katra atsevišķa izglītojamā savstarpējās saistības izglītības procesa īstenošanas laikā.
- 2.17. *Mācību parāds* – mācību programmā paredzēto mācību priekšmetu pārbaudījumu nenokārtošana mācību procesa grafika ietvaros, eksāmenu grafikā vai pedagoga noteiktajā laikā.
- 2.18. *Mācību programma* – izglītības procesa organizācijas forma ar noteiktām prasībām, kuru sekmīga izpilde ļauj izglītojamajam iegūt noteiktu profesionālo kvalifikāciju.

III. UZŅEMŠANA MĀCĪBU PROGRAMMĀ

- 3.1. Uzņemšana mācību programmā notiek konkursa kārtībā saskaņā ar Koledžas uzņemšanas noteikumiem attiecīgajai mācību programmai konkrētajam mācību gadam.
- 3.2. Reflektantam, kurš saskaņā ar Uzņemšanas komisijas lēmumu ir izturējis uzņemšanas konkursu un tādejādi ir ieguvis iespēju mācīties izvēlētajā mācību programmā, lai uzsāktu mācības ir jānoslēdz Mācību līgums ar Koledžu Uzņemšanas komisijas noteiktajā termiņā.
- 3.3. Reflektants tiek ieskaitīts izglītojamo skaitā ar Koledžas direktora rīkojumu, kas izdots pamatojoties uz Uzņemšanas komisijas lēmumu un reflektanta noslēgto Mācību līgumu.

IV. MĀCĪBU SATURS

- 4.1. Mācību saturu arodizglītībā un profesionālajā vidējā izglītībā nosaka izglītības programma, kas veidots atbilstoši Valsts izglītības standartam, profesiju standartiem un Latvijas Republikas saistošajiem normatīvajiem dokumentiem.
- 4.2. Profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmas pamatdaļu veido:
 - 4.2.1. profesionālie mācību priekšmeti vai profesionālo kompetenču moduļi;
 - 4.2.2. mūžizglītības kompetenču modulis – "Sabiedrības un cilvēka drošība".
- 4.3. Profesionālās vidējās un arodizglītības programmas mainīgo daļu veido:

- 4.3.1. mūžizglītības kompetenču moduļi;
 - 4.3.2. profesionālie specializētie kursi.
 - 4.3.3. profesionālo kompetenču moduļi vai profesionālie mācību priekšmeti atbilstoši nozaru kvalifikāciju struktūru aprakstos iekļautās nozares profesijā ietilpstošajai specializācijai vai saistītajām profesijām.
- 4.4. Mācību saturu nosaka arī mācību un kvalifikācijas prakšu programmas, patstāvīgo darbu uzdevumi u.c. dokumenti.
- 4.5. Par izglītības procesa kvalitatīvu norisi, mācību priekšmetu saturu un to īstenošanu atbild Arodizglītības nodaļa.

V. MĀCĪBU PROCESS

- 5.1. Mācību process Koledžas īstenotajās izglītības programmās notiek valsts valodā.
- 5.2. Mācību programmas vidējais kontaktstundu apjoms tiek noteikts atbilstoši. Izglītojamo patstāvīgā darba apjoms Arodizglītības programmā un Profesionālās vidējās izglītības programmās vidēji ir ne vairāk kā 15% (piecpadsmit) no kopējā attiecīgās izglītības programmas apjoma.
- 5.3. Mācību gada ilgumu, tā sākumu un beigas, sadalījumu semestros, kā arī eksāmenu skaitu un norises laiku nosaka Mācību kalendārais plāns.
- 5.4. Mācību procesa realizācijas formas ir lekcijas, praktiskās nodarbības, semināri, patstāvīgais darbs, konsultācijas, prakse.
- 5.5. Mācību semestrī plānoto nodarbību norises laiku un vietu nosaka Nodarbību saraksts. Eksāmenu sesijā plānoto konsultāciju un eksāmenu norises laiku un vietu nosaka Eksāmenu un konsultāciju grafiks.
- 5.6. Mācību laikā iegūto zināšanu, prasmju un attieksmju vērtēšanā tiek ievēroti:
- 5.6.1. pozitīvo sasniegumu summēšanas princips – iegūtā izglītība tiek vērtēta, summējot pozitīvos sasniegumus;
 - 5.6.2. vērtējuma obligātuma princips – nepieciešams iegūt pozitīvu vērtējumu par programmu pamatdaļās ietvertā obligātā satura apguvi;
 - 5.6.3. prasību atklātības un skaidrības princips – atbilstoši izvirzītajam programmas mērķim un uzdevumiem ir noteikts pamatprasību kopums iegūtās izglītības vērtēšanai;
 - 5.6.4. vērtēšanā izmantoto pārbaudes veidu dažādības princips – programmas apguves vērtēšanā izmanto dažādus pārbaudes veidus;
 - 5.6.5. vērtējuma atbilstības princips – pārbaudes darbā tiek dota iespēja apliecināt analītiskās un radošās iespējas, zināšanas, prasmes un iemaņas. Pārbaudēs iekļaujamais satura apjoms atbilst mācību priekšmeta programmā noteiktajam saturam un profesiju standartā noteiktajām prasmju un zināšanu prasībām.
- 5.7. Mācību prakses organizēšanu un vērtēšanu nosaka Prakses programma un Arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības prakses nolikums.
- 5.8. Pēc izglītības programmas apgūšanas izglītojamie kārtā profesionālo kvalifikācijas eksāmenu. Tā sekmīgas nokārtošanas rezultātā tiek piešķirta kvalifikācija.
- 5.9. Ja izglītojamais Kvalifikācijas eksāmenā ieguvis vērtējumu zemāku par 5 ballēm izglītojamais saņem izziņu par mācību kursu vai moduļu noklausīšanos.
- 5.10. Ārkārtas situācijās ietvaros, var tikt veiktas izmaiņas izglītības programmas mācību plānā saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumiem studiju procesa organizēšanai.

VI. MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJA SEMESTRĪ

- 6.1. Lai nodrošinātu kvalitatīvu mācību darba organizāciju, veicinātu komunikāciju starp mācību procesā iesaistītajām pusēm, kā arī nodrošinātu atgriezenisko saikni starp mācībbspēkiem un Izglītojamo, katra izglītojamo grupa mācību gada sākumā izvēlās grupas vecāko, par to informējot grupas kuratoru un programmas vadītāju. Ja izglītojamie savu izvēli neizdara paši, grupas kurators

- kopā ar Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītājas vietnieci grupas vecāko nozīmē.
- 6.2. Uzsākot katru mācību procesā ietvertā mācību priekšmeta/mācību moduļa apguvi, pedagogs iepazīstina ar tā saturu, apguvei nepieciešamiem literatūras avotiem, semestrī izpildāmajiem darbiem un prasībām, noslēguma zināšanu un prasmju pārbaudes formu, veidu un vērtēšanas kritērijiem.
 - 6.3. Visi mācību procesa ietvaros paredzētie patstāvīgie darbi, kontroldarbi u.c. semestra pārbaudījumi izglītojamam jāizpilda mācību procesa plāna laika sadalījuma, lekciju un nodarbību sarakstā paredzētajos termiņos.
 - 6.4. Izglītojamo rakstveida pārbaudījumu pārbaudi un novērtējumu pedagogs veic ne ilgāk kā vienas nedēļas laikā pēc pārbaudījuma.
 - 6.5. Nodarbību apmeklēšana un pārbaudījumu kārtošana visos mācību priekšmetos/mācību moduļos ir obligāta.
 - 6.6. Pārbaudījumu laikā aizliegts izmantot mobilos saziņas līdzekļus, klēpj datorus vai citus palīg līdzekļus, ja tam nav saņemta pedagoga atļauja. Ja izglītojamais neievēro pārbaudījuma noteikumus, izmanto neatļautus palīg līdzekļus vai citu personu palīdzību, pedagogam ir tiesības izraidīt izglītojamo no pārbaudījuma un piešķirt nesekmīgu vērtējumu. Pirms izraidīšanas no pārbaudījuma norises vietas pedagogs rakstveidā brīvā formā sagatavo aktu par izglītojamā pārkāpumu pārbaudījuma laikā.
 - 6.7. Pārbaudījumus izglītojamais var veikt atkārtoti ne vairāk kā trīs reizes semestra laikā. Ja otrajā reizē pārbaudījums nokārtots nesekmīgi, izglītojamais pārbaudījumu var kārtot trešo, pēdējo reizi - pie Direktora vietnieces akadēmiskajā un pētniecības darbā izveidotas komisijas, kurā iekļauti ne mazāk kā divi pedagogi.
 - 6.8. Ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla (semestra ietvaros) nav apmeklējis nodarbības vienu mēnesi un ilgāk, par iespējam turpināt mācības pēc Arodizglītības nodaļas vadītāja ierosinājuma lemj Koledžas direktors.
 - 6.9. Ja izglītojamais nav apmeklējis nodarbības vienu mēnesi un ilgāk slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ, mācības iespējams turpināt pēc pedagogu un Arodizglītības nodaļas vadītāja izstrādāta individuāla plāna.
 - 6.10. Ja izglītojamais nav piedalījies kādā no nodarbībām, pedagogam ir tiesības kārtējā pārbaudījumā iekļaut papildus jautājumus par izglītojamā neapmeklēto nodarbību tēmām, pārbaudot viņa patstāvīgi apgūtās zināšanas.
 - 6.11. Mācību semestris par sekmīgi pabeigtu tiek uzskatīts, ja izglītojamais ir nokārtojis visus kārtējos pārbaudījumus attiecīgajā semestrī paredzētajos mācību priekšmetos, ko apliecina nodaļā iesniegtie pārbaudījumu protokoli.
 - 6.12. Katra semestra beigās visos mācību priekšmetos vai moduļos pedagogi izliek semestra vērtējumu.
 - 6.13. Katra mācību gada beigās visos mācību priekšmetos pedagogi izliek mācību gada vērtējumu.
 - 6.14. Ja izglītojamais nav saņēmis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem vai moduļiem, mācību praksē vai Kvalifikācijas praksē. Pie profesionālās kvalifikācijas eksāmena kārtošanas viņš netiek pielaists.
 - 6.15. Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas lietvede 5 darbadienu laikā pēc pārbaudījumu protokolu saņemšanas Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) ievada semestru, gada un pēcpārbaudījumu vērtējumus,
 - 6.16. Izglītojamo zināšanas un prasmes novērtē un galīgos vērtējumus nosaka atbilstoši RSU SKMK "Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība arodizglītības un vidējās profesionālās izglītības programmās".

VII. MĀCĪBU PARĀDI

- 7.1. Mācību parādi veidojas, ja izglītojamais nenokārto izglītības programmā ieplānotos pārbaudījumus nodarbību sarakstā, eksāmenu grafikā vai attiecīgā pedagoga noteiktajā laikā.
- 7.2. Lai nokārtotu mācību parādu, izglītojamais ar attiecīga mācību priekšmeta/ mācību moduļa pedagogu jāsaskaņo iespējamais mācību parāda kārtēšanas laiks, par to informējot nodaļas lietvedi;
- 7.3. Mācību gadu beidzot, izglītojamajam ir pieļaujams ne vairāk kā viens mācību parāds (izglītības programmās, kur mācību ilgums ir garāks par vienu mācību gadu).
- 7.4. Lai izglītojamais varētu kārtot Valsts pārbaudījumus - Kvalifikācijas eksāmenus, viņam ir jābūt nokārtotiem visiem izglītības programmā noteiktajiem mācību priekšmetu/ mācību moduļu noslēguma pārbaudījumiem un nokārtotām visām finanšu saistībām.

VIII. APELĀCIJA

- 8.1. Apelācijas sūdzību par pārbaudījuma vērtējumu vai pārbaudījuma norises kārtību izglītojamais var iesniegt līdz nākamās darba dienas beigām, no brīža, kad paziņots vērtējums.
- 8.2. Pēc apelācijas saņemšanas tās pamatotību izvērtē Apelācijas komisija trīs cilvēku sastāvā, ko apstiprina ar Direktora rīkojumu. Komisijas sastāvā iekļauj Direktora vietnieku akadēmiskajā un pētniecības darbā, Arodizglītības nodaļas vadītāju un pedagogu, kurš nebija saistīts ar pārbaudījuma norisi.
- 8.3. Ja saņemtās sūdzības saturs liecina par acīmredzamiem procesuālas dabas pārkāpumiem pārbaudījuma gaitā, Apelācijas komisija var atcelt vērtējumu un uzdot atkārtot pārbaudījumu.
- 8.4. Apelācijas komisija var pieprasīt apelācijas sūdzības iesniedzējam un pedagogam, kurš vērtējis pārbaudījumu, detalizēti skaidrot komisijas rīcībā esošo informāciju, sniedzot rakstveida vai mutvārdu skaidrojumus vai citu papildus informāciju.
- 8.5. Izskatot apelācijas sūdzību, Apelācijas komisija apmierina vai noraida apelācijas sūdzībā ietverto prasību, fiksējot lēmuma pieņemšanas gaitu sēdes protokolā. Apelācijas komisijas vērtējums nav apstrīdams.
- 8.6. Apelācijas sūdzību izskata un apelācijas komisijas lēmumu pieņem piecu darba dienu laikā no tās saņemšanas (no brīža, kad saņemts, Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļā). Apelācijas sūdzības izskatīšanas termiņu var pagarināt, ja apelācijas komisijai nepieciešams pieprasīt un saņemt papildus informāciju.
- 8.7. Apelācijas komisijas priekšsēdētājs apelācijas sūdzības izskatīšanas rezultātus paziņo pedagoga, kurš vērtējis pārbaudījumu, un iesniedzējam, pievienojot izrakstu no apelācijas komisijas sēdes protokola.

IX. REĢISTRĀCIJA MĀCĪBĀM NĀKAMAJĀ MĀCĪBU GADĀ

- 9.1. Lai izglītojamo reģistrētu mācībām nākamajā mācību gadā, viņam:
 - 9.1.1. jābūt nokārtotām visām iepriekšējā mācību gada saistībām;
 - 9.1.2. jābūt izpildītām no Mācību līguma izrietošajām finanšu saistībām (iegūstot izglītību par fizisku/juridisku personu līdzekļiem - profesionālās vidējās izglītības programmās).
- 9.2. Nākamajā mācību gadā izglītojamais tiek reģistrēts ar Koledžas direktora rīkojumu:
 - 9.2.1. ja izglītojamais līdz 1.oktobrim ir nokārtojis visus mācību parādus, viņš tiek ieskaitīts nākamajā mācību gadā;
 - 9.2.2. ja izglītojamais līdz 1.oktobrim nenokārto mācību parādus, viņš tiek atskaitīts no izglītojamo skaita ar Direktora rīkojumu.

X. IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS MAIŅA

- 10.1. Ja izglītojamais vēlas pāriet no vienas izglītības programmas citā, tad viņš raksta koledžas direktoram adresētu iesniegumu, kuru saskaņo ar Tālākizglītības un profesionālās izglītības

nodaļas vadītāja vietnieci. Tiek veikta mācību priekšmetu vai moduļu salīdzināšana, un ar izglītojamo tiek noslēgts vienošanās protokols, kurā tiek atrunāti mācību priekšmeti vai moduļi, kuri jānokārto protokolā atrunātā laikā. Izglītojamo tiek ieskaitīts jaunajā izglītības programmā ar direktora rīkojumu.

- 10.2. Ja izglītojamo vēlas pārnākt mācīties no citas izglītības iestādes, tad viņš raksta direktoram adresētu iesniegumu, kuru saskaņo ar Direktora vietnieku akadēmiskajā un pētniecības darbā un Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītāja vietnieci. Tiek veikta mācību priekšmetu salīdzināšana, un ar izglītojamo tiek noslēgts vienošanās protokols, kurā tiek atrunāti mācību priekšmeti, kuri ir jānokārto protokolā atrunātajā laikā. Izglītojamo tiek ieskaitīts jaunajā izglītības programmā ar direktora rīkojumu.

XI. PĀRBAUDĪJUMI UN TO VĒRTĒŠANA, KVALIFIKĀCIJAS EKSĀMENS

- 11.1. Izglītojamo zināšanu un prasmju pārbaude tiek organizēta saskaņā ar Koledžas nolikumu "Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība arodizglītības un vidējās profesionālās izglītības programmās".
- 11.2. Izglītojamo, kurš kvalifikācijas eksāmenu vai tā daļu nav kārtojis bez attaisnojoša iemesla vai kuru neapmierina vērtējums, ir tiesīgs kārtot kvalifikācijas eksāmenu nākamajā mācību gadā, sedzot kvalifikācijas eksāmena izmaksas.
- 11.3. Izglītojamie, kuri attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradušies uz Valsts pārbaudījumu – kvalifikācijas eksāmenu, iesniedz Koledžas direktoram attaisnojošu dokumentu un lūgumu par eksāmena kārtošānu citā laikā. Direktoram ir tiesības atļaut izglītojamajam kārtot eksāmenu savā izglītības iestādē citā laikā saskaņā ar mācību grafikā paredzētajiem kvalifikācijas eksāmenu laikiem bez maksas.
- 11.4. Ārpus formālās izglītības sistēmas profesionālo kompetenci ieguvušais izglītojamo, kurš kvalifikācijas eksāmenu vai tā daļu nav kārtojis bez attaisnojoša iemesla vai kuru neapmierina vērtējums, ir tiesīgs kārtot kvalifikācijas eksāmenu pēc sešiem mēnešiem, sedzot kvalifikācijas eksāmena izmaksas.

XII. IZGLĪTOJAMO ATSKAITĪŠANA

- 12.1. Izglītojamo no izglītojamo skaita atskaita:
 - 12.1.1. ja izglītojamo ir apguvis mācību programmu un ieguvjis kvalifikāciju (ir sekmīgi pabeidzis mācības Arodizglītības vai Profesionālās vidējās izglītības programmā);
 - 12.1.2. ja izglītojamo ir paudis šādu vēlēšanos rakstveidā;
 - 12.1.3. ja izglītojamo nav nokārtojis mācību priekšmeta apguves procesā paredzētos pārbaudījumus, tai skaitā attiecīgo praksi saskaņā ar Prakses programmu;
 - 12.1.4. ja izglītojamo ir pārkāpis Koledžas iekšējās kārtības noteikumus;
 - 12.1.5. ja izglītojamo šajā Nolikumā paredzētajā kārtībā nav nokārtojis no Mācību līguma izrietošās finanšu saistības ar Koledžu (iegūstot izglītību par fizisku/juridisku personu līdzekļiem).
- 12.2. Atskaitīšana notiek, pamatojoties uz Koledžas direktora rīkojumu.

XIII. MĀCĪBU MAKSA

- 13.1. Izglītojamiem, kuri mācās par fizisku/juridisku personu līdzekļiem maksas izglītības programmā vai maksas izglītības programmas vietās, 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Mācību līguma noslēgšanas jāsamaksā mācību maksa pēc Mācību līgumam pievienotā pielikuma Vienošanās par mācību maksas veikšanu. Pretējā gadījumā reflektants netiek ieskaitīts izglītojamo skaitā Koledžas attiecīgajā izglītības programmā.
- 13.2. Sākot ar 2.studiju semestri, pamatojoties uz izglītojamā rakstisku iesniegumu, Koledža var atļaut izglītojamajam mācību maksu par attiecīgo mācību semestri veikt pa daļām.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

Šim Nolikumam pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.

Ināra Upmale

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
direktore

Ilze Gaile
RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītājas vietniece