



LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS CELTNIECĪBAS KOLEDŽA

Reģ. Nr. 3334001284

Gaiziņa ielā 3, Rīgā, LV-1050; tālrunis un fakss: 67228726; e-pasts: sekretare@rck.lv

APSTIPRINĀTS
ar RCK padomes 20.12.2011.
lēmumu (Prot. Nr.32, 3.punkts)

Rīgā,

2011.gada 20.decembrī

Nolikums Nr. _____

**Rīgas Celtniecības koledžas
NEKLĀTIENES NODAĻAS NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz 08.05.2007.
Ministru kabineta noteikumu Nr.297
"Rīgas Celtniecības koledžas nolikums"
12.5.punktu

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums „Rīgas Celtniecības koledžas Neklātienes nodaļas nolikums” (turpmāk – nolikums) nosaka Rīgas Celtniecības koledžas (turpmāk – koledža) Neklātienes nodaļas juridisko statusu un darbības principu, funkcijas un uzdevumus, audzēkņu uzņemšanas un mācību procesa nodrošināšanas kārtību, audzēkņu un darbinieku tiesības un pienākumus, un nodaļas finansēšanas kārtību.
- 1.2. Neklātienes nodaļa ir Rīgas Celtniecības koledžas struktūrvienība, kura nodrošina 3.profesionālās izglītības līmeņa būvniecības kvalifikāciju (būvtehnika, ceļu būvtehnika, ēku inženiertīklu tehnika) iegūšanas un kvalifikācijas celšanas iespēju pēc „atvērtās izglītības” principa.
- 1.3. Neklātienes nodaļas absolventi, kuri sekmīgi pabeiguši teorētisko kursu, izstrādājuši un aizstāvējuši diplomprojektu, saņem Latvijas Republikas atzītu Rīgas Celtniecības koledžas diplomu, kas dod iespēju strādāt atbilstošā amatā, kā arī turpināt būvniecības izglītību augstskolās.
- 1.4. Neklātienes nodaļas pamatuzdevumi:
 - 1.4.1. teorētiski un praktiski izglītot augsti kvalificētus, konkurētspējīgus profesionālās vidējās izglītības būvniecības speciālistus, licences un būvsertifikāta iegūšanai būvniecībā;
 - 1.4.2. dot iespēju būvniecībā strādājošiem darbiniekiem paaugstināt savu kvalifikāciju;
 - 1.4.3. izvēloties un izstrādājot programmas, elastīgi reaģēt uz Latvijas Republikas būvniecības nozares vajadzībām.

- 1.5. Neklātienes nodaļā mācās personas, kurām ir:
 - vidējā izglītība un
 - 2 gadu praktiska darba stāžs būvniecībā;
- 1.6. Neklātienes nodaļā uzņemšana un līgumu slēgšana var tikt organizēta visu mācību gadu, ja mācību grupas nav nokomplektētas;
- 1.7. Neklātienes nodaļai ir divi konsultāciju punkti – Liepājā un Daugavpilī.
- 1.8. Neklātienes nodaļa izmanto savu nodaļas spiedogu un koledžas vidusskolas norēķinu kontu.

II Audzēkņi

- 2.1. Audzēkņu uzņemšana notiek saskaņā ar Neklātienes nodaļas uzņemšanas noteikumiem.
- 2.2. Audzēkņus uzņem un atskaita ar koledžas direktora rīkojumu.
- 2.3. Audzēkņi saņem noteikta parauga sekmju lapu.
- 2.4. Vispārīgās audzēkņu tiesības, pienākumus un atbildību nosaka koledžas Iekšējās kārtības noteikumi.
- 2.5. Audzēkņa un koledžas finansiālās attiecības un citas saistības nosaka ar audzēkni noslēgts līgums.
- 2.6. Audzēkņi var saņemt mācību konsultācijas, mācību metodiskos materiālus, programmas.
- 2.7. Audzēkņiem ir dotas iespējas mācīties pēc individuālajiem plāniem un pašu izvēlētajā laikā un tempā.
- 2.8. Audzēkņi apmeklē atbalstnodarbības koledžā pēc noteikta kalendārā plāna no darba brīvajā laikā un brīvdienās.
- 2.9. Audzēkņi var izmantot koledžas dienesta viesnīcu, ja tur ir brīvas vietas, samaksājot dienesta viesnīcā noteikto īres maksu.
- 2.10. Audzēkņi var izmantot koledžas bibliotēku un metodisko kabinetu.

III Nodaļas vadītājs

- 3.1. Neklātienes nodaļas vadītāju pieņem darbā ar direktora rīkojumu.
- 3.2. Nodaļas vadītājam obligāti jāpārvalda valsts valoda C līmeņa 2.pakāpē.
- 3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts koledžas direktoram.
- 3.4. Nodaļas vadītājs organizē neklātienes nodaļas darbu, atbild par mācību procesa plānošanu un metodisko nodrošinājumu.
- 3.5. Nodaļas vadītājs veic darba tirgus analīzi un izstrādā priekšlikumus par attiecīgu specialitāšu apgūšanu koledžas Neklātienes nodaļā.
- 3.6. Nodaļas vadītājs savas kompetences un pieejamo resursu ietvaros veic informatīvus un reklāmas pasākumus, lai popularizētu koledžas Neklātienes nodaļu.
- 3.7. Nodaļas vadītājs atbild par augsti profesionālu pedagogu piesaistīšanu darbam Neklātienes nodaļā.
- 3.8. Nodaļas vadītājs organizē materiāli tehnisko bāzi atbilstoši koledžā pieņemtajai kārtībai.
- 3.9. Nodaļas vadītājs kārtro Neklātienes nodaļas mācību dokumentāciju un atbild par tās pareizu, koledžā noteiktu, izpildi. Neklātienes nodaļas obligātā dokumentācija ir:
 - audzēkņu sekmju lapas;
 - sekmju uzskaites žurnāls;

- rīkojumi par Neklāties nodaļas darbu;
 - diplomu uzskaites žurnāls;
 - audzēkņu personīgās lietas;
 - neklāties nodaļas rīkojumi, atbalstnodarbību saraksti.
- 3.10. Nodaļas vadītājs organizē un piedalās Neklāties nodaļas audzēkņu uzņemšanā.
- 3.11. Nodaļas vadītājs sastāda nodarbību plānus un grafikus un iepazīstina ar tiem Neklāties nodaļā nodarbinātos skolotājus.
- 3.12. Nodaļas vadītājs veido savstarpēju sakaru saiknes, nodrošina regulārus kontaktus un informācijas apmaiņu ar radniecīgām mācību iestādēm un tautsaimniecības uzņēmumiem.
- 3.13. Nodaļas vadītājs organizē diplomu un akadēmisko izziņu izsniegšanu.
- 3.14. Nodaļas vadītājs sastāda atbalstnodarbību kalendāru, eksāmenu, ieskaīšu un konsultāciju grafiku, un finanšu tāmes.
- 3.15. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- kontrolēt nodarbības Neklāties nodaļas grupās;
 - piedalīties lēmumu pieņemšanā par ieņēmumu sadali, lai materiāli stimulētu labākos nodaļas darbiniekus;
 - informēt koledžas direktoru par audzēkņu interesēm un vajadzībām;
 - iesniegt koledžas direktoram priekšlikumus par neklāties nodaļas darba optimizāciju.

IV Konsultāciju punkta koordinators

- 4.1. Konsultāciju punkta koordinators pieņem darbā ar direktora rīkojumu.
- 4.2. Konsultāciju punkta koordinators obligāti jāpārvalda valsts valoda C līmeņa 2.pakāpē.
- 4.3. Konsultāciju punkta koordinators ir tieši pakļauts Neklāties nodaļas vadītājam.
- 4.4. Darba līgums ar Konsultāciju punkta koordinators tiek noslēgts uz 1 mācību gadu.
- 4.5. Konsultāciju punkta koordinators plāno un organizē Konsultāciju punkta mācību darbu.
- 4.6. Konsultāciju punkta koordinators savas kompetences un pieejamo resursu ietvaros veic informatīvus un reklāmas pasākumus, lai popularizētu koledžas Neklāties nodaļu.
- 4.7. Konsultāciju punkta koordinators kārtos Konsultāciju punkta mācību dokumentāciju un atbild par tās pareizu izpildi.

V Skolotājs

- 5.1. Vispārīgie noteikumi:
- 5.1.1. Par neklāties nodaļas skolotāju var būt persona ar pedagoģisko vai profesionālo augstāko izglītību;
- 5.1.2. Skolotājam jāpārvalda valsts valoda C līmeņa 2.pakāpē;
- 5.1.3. Skolotāja darbība aptver mācību un metodisko darbu atbilstoši normatīviem;
- 5.1.4. Neklāties nodaļas skolotājus pieņem darbā ar direktora rīkojumu.

5.2. Skolotāja pienākumi:

5.2.1. izpildīt mācību plānu, programmu un satura prasības atbilstošā līmenī;

5.2.2. veikt metodisko darbu un sagatavot nepieciešamos mācību tehniskos līdzekļus priekšmeta sekmīgai apgūšanai;

5.2.3. gatavot mācību metodiskos līdzekļus konkrētu tēmu un uzdevumu sekmīgai apguvei;

5.3. Skolotāja tiesības:

5.3.1. sniegt priekšlikumus mācīšanas procesa pilnveidošanai un uzlabošanai nodaļā;

5.3.2. ieviest jaunas mācību formas un metodes;

5.3.3. kontrolēt iekšējās kārtības noteikumu izpildi;

5.3.4. piedalīties sanāsmēs un apspriedēs, kurās izskata Neklātienes nodaļas jautājumus.

5.4. Skolotājs ir atbildīgs par:

5.4.1. sava mācību priekšmeta profesionālas apguves efektivitāti;

5.4.2. koledžas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu, inventāra, aparatūras, iekārtu un mācību līdzekļu saglabāšanu lietošanas kārtībā kabinetos un laboratorijās;

5.4.3. saistošu ārējo un iekšējo (Izglītības un zinātnes ministrijas, turpmāk - IZM, koledžas) normatīvo aktu un koledžas administrācijas rīkojumu un normatīvu izpildi.

VI Mācību process

6.1. Mācību procesu organizē atbilstoši koledžas sagatavotam un IZM apstiprinātam plānam.

6.2. Specialitāšu sarakstu, iegūstamo kvalifikāciju, mācību priekšmetus un nepieciešamo mācību ilgumu to apguvei izstrādā koledža, saskaņo un apstiprina IZM Profesionālās izglītības administrācijā.

6.3. Mācību plānu un programmu izstrādi koordinē IZM Profesionālās izglītības administrācija, nosakot koledžā apgūstamās profesionālās izglītības līmenim atbilstošu mācību priekšmetu saturu.

6.4. Neklātienes nodaļas mācību sākumu nosaka atkarībā no mācību grupu nokomplektēšanas.

6.5. Mācību process un zināšanu pārbaudes veidi:

6.5.1. Mācību gads sastāv no 2 semestriem.

6.5.2. Mācību priekšmetu programmās paredzētos kontroldarbus, kursa darbus, kursa projektus pēc priekšmetu skolotāju izdotiem uzdevumiem, eksāmenus un ieskaites audzēkņi var kārtot pēc mācību plānā paredzēto atbalsta nodarbību beigām, semestra beigās vai individuāli, saskaņojot laiku ar priekšmeta skolotāju.

6.5.3. Praktiskie un laboratorijas darbi notiek atbalstnodarbību laikā un to izpildei grupas daļa pa 10 - 12 cilvēku katrā.

6.5.4. Konsultācijas plāno pēc konsultāciju pieteikuma saņemšanas. Rakstisko konsultāciju pieteikumus apkopo, uzskaita un organizē to izpildi neklātienes nodaļas metodikās.

6.5.5. Vienas mācību stundas garums atbalstnodarbībās ir 30 minūtes. Nodarbības organizē pa mācību stundu pāriem.

6.5.6. Mācību procesa un diplomprojektēšanas grafiku sastāda Neklātienes nodaļa. Diplomprojektēšanai paredzētas 10 nedēļas.

6.5.7. Audzēkņu zināšanas, prasmes un iemaņas vērtē pēc 10 ballu sistēmas.

6.5.8. Mācību procesa noslēgumā audzēkņi izstrādā un aizstāv diplomprojektu.

VII Metodīķis

- 7.1. Neķlātiēnes nodaļas metodīķis atbild par mācību satura, mācību plānu, programmu, kontroldarbu, kursa darbu, kursa projektu metodisko nodrošinājumu.
- 7.2. Metodīķis veic audzēķņu mācību darba un seķmju uzskaiti.
- 7.3. Metodīķis realizē audzēķņu un priēķšmetu skolotāju mācību darba saikni.
- 7.4. Metodīķis piedalās mācību un metodisko materiālu sagatavošanā.
- 7.5. Metodīķis nodrošina savlaicīgu audzēķņu un skolotāju informāciju par izmaiņām mācību procesā.
- 7.6. Metodīķis pēc audzēķņu pieprasījuma un administrācijas norādījuma sagatavo mācību palīglīdzekļus (tieķ noformēts kā papilddarbs par atsevišķu samaksu). Mācību palīglīdzekļu sagatavošanā vajadzības gadījumā var iesaistīt bibliotekāri vai sekretāri (tieķ noformēts kā papilddarbs par atsevišķu samaksu).
- 7.7. Metodīķis sagatavo rīķojumu projektus par neķlātiēnes nodaļas darbu, nosūta nepieciešamos ziņojumus audzēķņiem, reģistrē un ķārto ienāķošo un izejošo korespondenci.
- 7.8. Metodīķis strādā ar Neķlātiēnes nodaļas obligāto dokumentāciju, apstrādā to un lietvedības normatīvos noteiktajā ķārtībā un sastāvā nodod koledžas arhīvā.
- 7.9. Metodīķis ķatru semestri noformē stundu apmaksas skaitu un seķo, lai tas atbilstu mācību plānam.

VIII Nodaļas finansēšana

- 8.1. Neķlātiēnes nodaļā mācības notieķ par maksu.
- 8.2. Neķlātiēnes nodaļas audzēķņi mācību naudu iemaksā 2 reizes gadā, pirms mācību semestra sākuma. Izņēmuma ķārtā, saskaņojot ar nodaļas vadītāju, mācību naudu var maksāt pa daļām.
- 8.3. Mācību maksas apmēru nosaka nodaļas vadītāja sastādīta un koledžas direktora apstiprināta iķgada tāme.
- 8.4. Mācību naudu audzēķņi iemaksā koledžas vidusskolas ķontā.
- 8.5. Neķlātiēnes nodaļas līdzekļus izlieto saskaņā ar izdevumu tāmi.
- 8.6. Skolotāju pasnieģto stundu apmaksas notieķ pa atsevišķiem mēnešiem vai pēc mācību priēķšmeta kursa beigām, iesniedzot nodaļas vadītāja apstiprinātas noturēto stundu uzskaites lapas koledžas grāmatvedībā.

IX Noslēģuma ļautājums

- 9.1. Nolikums stājas spēķā ar 2012.gada 27.janvāri.
- 9.2. Vienlaikus ar šī Nolikuma spēķā stāšanos Rīģas Celtnieķības koledžas Neķlātiēnes nodaļas reģlaments (apstiprināts koledžas padomes sēdē 07.07.2009.) zaudē spēķu.

RCK direktore:

I.Lūse