

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts [pasts@koledza.vp.gov.lv](mailto:pasts@koledza.vp.gov.lv); [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 26.05.2022 | Nr. 4 |

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu

**Profesionālās pilnveides un pieaugušo neformālās izglītības programmu izstrādes un īstenošanas kārtība Valsts policijas koledžā**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējos noteikumos lietotie saīsinājumi un termini:
   1. Koledža – Valsts policijas koledža;
   2. Katedra – Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles nodaļa;
   3. IPAS – izglītības procesa administrēšanas sistēma, kas nodrošina izglītības procesu un ar to saistīto pasākumu plānošanu, organizēšanu, analīzi, kontroli un uzraudzību;
   4. Moodle – interneta vidē Koledžas uzturēta interaktīva mācību platforma, kas nodrošina pieeju mācību saturam;
   5. E-mācību vide – izglītības procesa administrēšanas sistēma (IPAS) un interneta vidē uzturēta interaktīvā mācību platforma (Moodle);
   6. PNIP – pieaugušo neformālās izglītības programma, kuras apjoms ir 2 līdz 160 (neieskaitot) akadēmiskās stundas;
   7. PPIP – licencēta profesionālās pilnveides izglītības programma (izņemot Koledžas kadetu izglītībai paredzētās programmas), kuras apjoms ir ne mazāk kā 160 akadēmiskās stundas;
   8. Programma – pieaugušo neformālās izglītības programma (PNIP) un licencēta profesionālās pilnveides izglītības programma (izņemot Koledžas kadetu izglītībai paredzētās programmas) (PPIP);
   9. Apliecība – Koledžas izsniegts pieaugušo neformālās izglītības programmas (PNIP) apguvi apliecinošs dokuments;
   10. Iestāde – Valsts policija vai cita iestāde, kura lūdz izstrādāt, īstenot Programmu;
   11. Ārpakalpojums – komersanta izstrādāta un īstenota programma;
   12. Klausītājs – persona, kura apgūst kādu no programmām;
   13. Attālināti – Programmas īstenošanas personāla komunikācija ar Klausītāju, izmantojot tiešsaistes video konferences platformu;
   14. Mācību gads – laika periods no kārtējā gada 1.septembra līdz nākamā gada 31.augustam;
   15. PNIP plāns – mācību gadā plānoto pieaugušo neformālās izglītības programmu apkopojums pa mēnešiem;
   16. PNIP grafiks – četru mēnešu pieaugušo neformālās izglītības programmu īstenošanas plāns, nosakot konkrētus īstenošanas datumus;
   17. PNIP mācību grupa – IPAS izveidota apgūstamās programmas informācijas kopums, kurā apkopota visa informācija par apgūstamo programmu, dalībniekiem, Programmas īstenošanas personālu un nodarbību sarakstu;
   18. Zināšanu pārbaude – iegūto zināšanu novērtēšana, izmantojot testu vai jebkuru citu zināšanu novērtējuma formātu, kas izveidots mācību platformā Moodle, vai izmantojot citas iegūto zināšanu vērtējuma apkopošanas metodes. Zināšanu novērtēšana ir obligāta PNIP, kuras īstenotas attālināti, bet PNIP, kuras īstenotas klātienē, pēc Programmas īstenošanas personāla izvēles;
   19. Programmas atbildīgais – Koledžas struktūrvienība, kura atbildīga par Koledžas Programmas izstrādāšanas procesu un turpmāku Programmas uzraudzību. Par katru PNIP Programmas atbildīgais nosakāms pirms PNIP iegādes vai izstrādes un pēc PNIP apstiprināšanas nofiksējams IPAS.:
       1. Katedra;
       2. Koledžas Kinoloģijas nodaļa par Programmām kinoloģijas jomā;
       3. Profesionālās pilnveides nodaļa par PNIP, ko nevar izstrādāt Katedra.

* 1. Programmas organizators – Koledžas struktūrvienība, kura atbildīga par Programmas īstenošanas organizēšanu:
     1. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa par Programmām, kas paredzētas Iestādes amatpersonu un darbinieku tālākizglītības un profesionālās izglītības ieguvei (izņemot kinoloģijas jomā un Koledžas kadetiem);
     2. Koledžas Kinoloģijas nodaļa par Programmām kinoloģijas jomā.
  2. Programmas īstenošanas personāls - persona, kura izstrādā un īsteno Programmu:
     1. persona, kurai ar Koledžu noslēgtas darba tiesiskās attiecības, vai persona, kura deleģēta no Valsts policijas vai citām kompetentām iestādēm, atbilstoši programmas saturam;
     2. amatpersona, kura ieņem akadēmisko amatu Koledžā vai noteikta ar pavēli pildīt akadēmiskā amata pienākumus Koledžā;
     3. juridiska persona, kurai ar Koledžu noslēgts līgums par programmas izstrādi vai īstenošanu.

1. Iekšējie noteikumi nosaka:
   1. kārtību, kādā Koledžā plāno, izstrādā, saskaņo, apstiprina, īsteno, atceļ, pārceļ un aktualizē PNIP;
   2. kārtību, kādā Koledža paziņo par programmas īstenošanu un klausītāji piesakās programmas apguvei;
   3. kārtību, kādā veic programmas īstenotāja un organizēšanas kvalitātes novērtējumu;
   4. kārtību, kādā veic PNIP iegūto zināšanu novērtēšanu;
   5. kārtību, kādā Koledža sagatavo un izsniedz apliecību par PNIP apguvi;
   6. Koledžas struktūrvienību kompetenci;
   7. kārtību, kādā izstrādā, saskaņo, apstiprina un aktualizē PPIP.

1. **Pieaugušo neformālās izglītības programmu plānošana**
2. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa līdz kārtējā gada 10.janvārim no IPAS iegūst aktuālo PNIP sarakstu (1.pielikums), iekļaujot informāciju:
   1. PNIP nosaukums;
   2. PNIP apjoms (akadēmiskās stundas);
   3. PNIP maksimālais klausītāju skaits;
   4. Programmas atbildīgais.
3. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa šo iekšējo noteikumu 3.punktā minēto sarakstu (1.pielikums) piecu darba dienu laikā nosūta Iestādei.
4. Koledža informē Iestādi, ka šo iekšējo noteikumu 4. punktā minēto informāciju nepieciešams iesūtīt Koledžai līdz kārtējā gada 1.martam. Ja Iestādei rodas nepieciešamība apgūt papildu tēmas, kuras nav iekļautas 1.pielikumā, Koledža informē Iestādi par nepieciešamību aizpildīt pieteikumu papildu mācībām (2.pielikums). Papildus pieprasīto tēmu sarakstu var iesūtīt otro reizi līdz kārtējā gada 30.septembrim.
5. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa, saņemot no Iestādes šo iekšējo noteikumu 5.punktā minēto informāciju, piecu darba dienu laikā sagatavo:
   1. sarakstu ar Iestādes pieprasītām PNIP;
   2. ziņojumu ar uzdevumu Katedrai izskatīt Iestādes papildus pieprasītās tēmas, ja tādas iesniegtas, un kopā ar 2.pielikumu iesniedz Koledžas direktoram uzdevuma izpildes apstiprināšanai.
6. Katedra, saņemot šo iekšējo noteikumu 6.punktā minētos dokumentus, līdz kārtēja gada 30.martam, sarakstā norāda pieprasīto PNIP īstenošanas reizes, veidu un mēnesi, sniedz atskaiti par uzdevuma izpildi, norādot:
   1. ar pieprasīto tēmu papildināmo esošo PNIP (norādot programmas nosaukumu un termiņu programmas aktualizācijai);
   2. par pieprasīto tēmu izstrādājamu jaunu PNIP (norādot izstrādes datumu, Programmas atbildīgo);
   3. ka pieprasīto tēmu nav iespējams īstenot (norādot atteikuma iemeslu).
7. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa, saņemot šo iekšējo noteikumu 7.punktā minēto informāciju, līdz kārtējā gada 15.aprīlim izstrādā PNIP gada plānu (turpmāk – Plāns) (3.pielikums) un nodod to saskaņošanai Katedrai.
8. Katedra PNIP plānu saskaņo līdz kārtējā gada 25.aprīlim.
9. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa piecu darba dienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 9.punkta saskaņojuma saņemšanas iesniedz PNIP plānu saskaņošanai Iestādei.
10. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa piecu darba dienu laikā pēc saskaņojuma saņemšanas no Iestādes iesniedz PNIP plānu Koledžas direktoram apstiprināšanai.
11. Pēc Plāna apstiprināšanas Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa mēneša laikā PNIP plānā iekļautās programmas ievada IPAS, izveidojot PNIP mācību grupas ar statusu “Sagatavošanā”.
12. Programmas atbildīgais izveidotajās PNIP mācību grupās ar statusu “Sagatavošanā” ievada nodarbību datumu, programmas īstenošanas personālu un nomaina PNIP mācību grupas statusu uz “Ieplānots”:
    1. par laika posmu no septembra līdz decembrim – līdz 30.jūlijam;
    2. par laika posmu no janvāra līdz aprīlim – līdz 30.novembrim;
    3. par laika posmu no maija līdz augustam – līdz 30.martam.
13. **Programmas izstrāde, saskaņošana un apstiprināšana**
14. Šo iekšējo noteikumu III.nodaļā noteiktā Programmas izstrādes saskaņošanas kārtība attiecas arī uz PPIP, kas paredzētas Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas organizētajām PPIP Koledžas kadetu izglītības ieguvei.

1. Ja Koledžai nav iespējams izstrādāt PNIP par kādu no Iestādes pieprasītām tēmām (šo iekšējo noteikumu 7.3.apakšpunkts), Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa izvērtē iespēju PNIP izstrādei pieaicināt Programmas īstenošanas personālu uz uzņēmuma līguma pamata un nepieciešamības gadījumā iekļauj plānotās izmaksas budžeta līdzekļu pieprasījumā nākamajam gadam.
2. Programmas organizators, piesaistot Programmas izstrādei Programmas īstenošanas personālu, pirms tiesisko attiecību nodibināšanas ar Koledžu, nosūta Katedrai informāciju izglītības un profesionālās darbības atbilstības izvērtēšanai.

Programmu izstrādā Programmas atbildīgais pēc savas iniciatīvas vai saskaņā ar Iestādes pieprasījumu. Nepieciešamībās gadījumā programmu izstrādā Koledžas direktora apstiprināta darba grupa.

Koledžas izstrādātās Programmas saskaņo, apstiprina vai iesniedz licencēšanai vismaz divus mēnešus pirms Programmas īstenošanas.

PPIP izstrādā Koledžas direktora apstiprināta darba grupa. Darba grupas vadītājs izstrādāto PPIP saskaņo ar Iestādi viena mēneša laikā.

Katram PPIP priekšmetam darba grupas vadītājs nosaka atbildīgo Katedru, kura ir atbildīga par tās izstrādi.

Pēc PPIP saskaņošanas ar Iestādi darba grupas vadītājs to iesniedz Koledžas padomei apstiprināšanai.

1. Programmas organizators:
   1. pēc PPIP apstiprināšanas Koledžas padomē triju darba dienu laikā nosūta to Izglītības kvalitātes valsts dienestam licences saņemšanai un akreditācijai;
   2. pēc licences un akreditācijas saņemšanas PPIP ievada Valsts izglītības informācijas sistēmā, IPAS un nosūta programmu Katedrām, kuras noteiktas par PPIP priekšmetu atbildīgajām.
2. Programmas atbildīgais izstrādāto PNIP iesniedz apstiprināšanai Koledžas Metodiskajai komisijai, pirms tam saskaņojot to ar Iestādi.
3. Programmas atbildīgais Koledžas Metodiskās komisijas konstatētos trūkumus novērš 15 darba dienu laikā un iesniedz PNIP atkārtoti apstiprināšanai Koledžas Metodiskajai komisijai.
4. Koledžas Metodiskās komisijas lēmums par PNIP atbilstību ir galējs un PNIP uzskatāma par apstiprinātu. PNIP apstiprināšanu dokumentē Koledžas Metodiskās komisijas sēdes protokolā un PNIP programmu aprakstā.
5. Programmas atbildīgais apstiprinātās PNIP saturu 10 darba dienu laikā ievada IPAS, aizpildot nepieciešamos informācijas laukus.
6. Programmas atbildīgais PNIP izstrādā atbilstoši šo iekšējo noteikumu 4.pielikumā noteiktai formai, aizpildot visus informācijas laukus. (4.pielikums).
7. Programmas izstrādā, ievērojot Valsts policijas koledžas iekšējo normatīvo aktu prasības dokumentu pārvaldes jomā.
8. **Paziņošanas un pieteikšanās kārtība programmas apguvei**
9. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa:
   1. paziņojumu par iespēju pieteikties PNIP nosūta mērķauditorijai vismaz 15 darba dienas pirms tās īstenošanas;
   2. paziņojumā norāda dalībnieku pieteikšanās termiņu, kas nedrīkst būt mazāks par septiņām darba dienām pirms PNIP īstenošanas;
   3. paziņojumam par iespēju pieteikties PNIP pievieno tās īstenošanas plānu;
   4. šo iekšējo noteikumu 29.1.–29.3.apakšpunktā aprakstītās darbības nav obligātas, ja paziņošanu par īstenojamo PNIP īsteno caur IPAS.
10. Uz PPIP mācībām klausītāju sarakstu nosaka ar Iestādes pavēli.
11. Īstenojot pieteikšanās procesu caur IPAS, Programmas organizators vismaz 15 darba dienas pirms PNIP īstenošanas aktivizē IPAS “Programmas pieteikuma anketu”.
12. PNIP klausītāji piesakās aizpildot IPAS “Programmas pieteikuma anketu” tās aktualizācijas laikā vai pēc Koledžas lūguma Iestādes iesūtīta klausītāju saraksta, ko IPAS ievada Programmas organizators.
13. **Programmas īstenošanas kārtība**
14. Ja Koledžai nav iespējams īstenot kādu no Iestādes pieprasītām tēmām (šo iekšējo noteikumu 7.3.apakšpunkts), Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa:
    1. izvērtē iespēju PNIP īstenošanai pieaicināt Programmas īstenošanas personālu;
    2. izvērtē iespējas iegādāties programmu;
    3. izvērtē iespēju nodrošināt apmācības, izmantojot ārpakalpojumu;
    4. nepieciešamības gadījumā, lai nodrošinātu šo iekšējo noteikumu 33.1. –33.3.apakšpunktā noteikto pakalpojuma izpildi, pieprasa Valsts policijai papildu finansējumu vai iekļauj plānotās izmaksas budžeta līdzekļu pieprasījumā nākamajam gadam.
15. Programmas organizators, piesaistot PNIP īstenošanai Programmas īstenošanas personālu, pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Koledžu, nosūta Katedrai informāciju, izglītības un profesionālās darbības atbilstības izvērtēšanai.
16. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa:
    1. Programmā pieteiktos klausītājus neatkarīgi no apgūstamās Programmas īstenošanas veida ievada IPAS;
    2. Pirms PNIP īstenošanas pieteiktos klausītājus apstiprina vai noraida dalībai PNIP, ieliekot klausītājam attiecīgo statusu IPAS;
    3. Ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms PNIP īstenošanas nosūta paziņojumu klausītājiem uz e-pastu par dalību mācībās;
    4. Ja programmas īstenošanas veids ir attālināti:
       1. E-mācību vidē aktivizē Programmas novērtēšanas anketu;
       2. mācību platformā Moodle izveido piekļuves datus (saiti, video konferences ID un paroli) video konferencei;
       3. noslēdzoties Programmai, divu darba dienu laikā e-mācību vidē noslēdz klausītājiem piekļuvi video konferencei un Programmas novērtēšanas anketai;
       4. piecu darba dienu laikā pēc Programmas norises noslēdz klausītajiem iespēju piekļūt Moodle kursam.
17. PNIP īstenošanas veidi:
    1. klātienē;
    2. attālināti;
    3. pašmācība, izmantojot E-mācību vidi;
    4. kombinētais (daļa pašmācībā, izmantojot E-mācību vidi, un daļa klātienē).
18. Ārpus PNIP plāna īstenojamo Programmu īstenošanas kārtību nosaka Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa, programmas norises laiku iepriekš saskaņojot ar Programmas atbildīgo un Iestādi, kas pieprasījusi programmu.
19. **Iegūto zināšanu novērtēšanas nosacījumi**
20. PNIP īstenošanas personāls veic klausītāju iegūto zināšanu pārbaudi, ievērojot šādas prasības:
    1. PNIP klātienē vai kombinēti. Programmas īstenošanas personāls pēc savas izvēles var papildus izstrādāt PNIP iegūto zināšanu novērtējumu. Šādā gadījumā Programmas īstenošanas personāls informē Programmas organizatoru un nosaka novērtējuma kritērijus, par kuriem informē klausītājus.
    2. PNIP attālināti. Iegūto zināšanu novērtēšana ir obligāta. Ja kā iegūto zināšanu pārbaudījumu izvēlas testu, ievēro šādus testa nosacījumus:
       1. Tests sastāv no ne mazāk kā pieciem jautājumiem;
       2. Jāizveido jautājumu banka, kas ir kā minimums divas reizes lielāka par testā iekļaujamo jautājumu skaitu;
       3. Iegūtās zināšanas vērtē punktos, kur 10 punkti ir augstākais vērtējums skalā;
       4. 10 punktus proporcionāli sadala par katru testā iekļauto jautājumu;
       5. Iegūtās zināšanas novērtētas sekmīgi, ja ir iegūti vismaz seši punkti.
    3. Programmas īstenošanas personāls iegūtos novērtējuma rezultātus ievada IPAS vai nosūta Programmas organizatoram triju darba dienu laikā pēc PNIP īstenošanas.
21. PPIP zināšanu novērtēšanu nosaka izstrādātās programmas aprakstā.
22. **Programmas īstenotāja un organizēšanas kvalitātes novērtējumus**
23. Pēc programmas apguves klausītājs E-mācību vidē aizpilda „Valsts policijas koledžas programmas vērtējuma anketu” (turpmāk – Novērtējuma anketa) (5.pielikums).
24. Organizējot programmas apguvi klātienē vai kombinēti, Programmas organizators var izvēlēties programmas novērtēšanu veikt ārpus E-mācību vides, klausītajiem Novērtēšanas anketu aizpildot papīra formātā.

1. Pēc programmas īstenošanas Programmas organizators apkopo vērtējuma anketās sniegtos datus.
2. Apkopotos datus Programmas organizators nosūta Programmas atbildīgajam.
3. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa reizi ceturksnī iesniedz Koledžas direktoram ziņojumu par šo iekšējo noteikumu 42.punktā apkopoto vērtējuma anketu rezultātiem.
4. Koledžas direktors izvērtē ziņojumā sniegtos rezultātus un nepieciešamības gadījumā dod uzdevumu Programmu atbildīgajam izvērtēt Programmas īstenošanas personāla atbilstību Programmu īstenošanai.
5. Programmas organizators reizi ceturksnī apkopotos datus izmanto, lai izvērtētu nepieciešamību uzlabot Programmu organizēšanas procesus.
6. **Kārtība, kādā programmu aktualizē**
7. Programmas atbildīgais PNIP plānā iekļautās Programmas nepieciešamības gadījumā aktualizē vismaz divus mēnešus pirms PNIP īstenošanas.

Par PPIP priekšmetu atbildīgā Katedra nepieciešamības gadījumā savas kompetences ietvaros veic priekšmeta aktualizāciju.

1. Programmas atbildīgais, aktualizējot Programmas un veicot grozījumus, ievēro sekojošo:
   1. ja PNIP grozījumi nav būtiski, tos apstiprina Koledžas Metodiskā komisija. Ja PPIP grozījumi nav būtiski, tos apstiprina Koledžas direktors. Par nebūtiskiem uzskata šādus grozījumus:
      1. izmaiņas mācību priekšmetu (tēmu) apjomā – kopsummā ne vairāk par 10 procentiem no Programmas kopējā apjoma, saglabājot Programmas kopējo akadēmisko stundu skaitu, teorijas un praktisko nodarbību apjomu;
      2. mācību priekšmetu (tēmu) nosaukumu maiņa, viena mācību priekšmeta (tēmas) sadalīšana divos, kā arī citi grozījumi atbilstoši ārējos normatīvajos aktos veiktajām izmaiņām;
      3. izmaiņas teorētisko un praktisko nodarbību saturā, pilnveidojot to atbilstoši Valsts policijas prasībām.
      4. aktualizēts literatūras saraksts.
2. Ja, aktualizējot PPIP, tajā veic būtiskus grozījumus, Programmas organizators nosūta grozījumus apstiprināšanai Koledžas padomei un rīkojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
3. Programmas organizators piecu darba dienu laikā Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada veiktos grozījumus PPIP saturā.
4. Ja, aktualizējot PNIP, tajā veic būtiskus grozījumus, Programmas atbildīgais saskaņo grozījumus ar Iestādi un iesniedz tos apstiprināšanai Koledžas Metodiskajai komisijai.
5. Programmas atbildīgais piecu darba dienu laikā IPAS ievada veiktos grozījumus PNIP saturā.
6. **Programmas īstenošanas atcelšana vai pārcelšana**
7. Programmas īstenošana var tikt atcelta vai pārcelta, ja:
   1. septiņas darba dienas pirms noteiktā PNIP īstenošanas datuma uz to nav pieteicies programmā noteiktais minimālais klausītāju skaits:
      1. Programmas organizators ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pirms programmas īstenošanas datuma sagatavo un iesniedz ziņojumu Koledžas direktoram ar lūgumu atcelt programmas īstenošanu;
      2. Programmas organizators elektroniski nosūta informāciju par programmas īstenošanas atcelšanu Programmas atbildīgajam;
      3. Programmas organizators elektroniski informē klausītājus vai klausītāju saraksta iesniedzēju par programmas īstenošanas atcelšanu;
   2. divus mēnešus pirms Programmu īstenošanas nav bijis iespējams Programmu izstrādāt vai apstiprināt:
      1. Programmas atbildīgais iesniedz Koledžas direktoram ziņojumu ar lūgumu programmu atcelt vai pārcelt, norādot iemeslus, kāpēc nebija iespējams izstrādāt vai apstiprināt Programmu;
      2. Programmas atbildīgais elektroniski nosūta informāciju par programmas īstenošanas atcelšanu vai pārcelšanu Programmas organizatoram;
   3. nav iespējams Programmu nodrošināt ar Programmas īstenošanas personālu:
      1. Programmas atbildīgais nekavējoties, bet iespēju robežās ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms Programmas īstenošanas datuma, iesniedz Koledžas direktoram ziņojumu, norādot Programmas atcelšanas vai pārcelšanas iemeslus;
      2. Programmas atbildīgais elektroniski nosūta informāciju par programmas īstenošanas atcelšanu vai pārcelšanu Programmas organizatoram;
      3. Programmas organizators elektroniski informē klausītājus vai klausītāju saraksta iesniedzēju par programmas īstenošanas atcelšanu vai pārcelšanu.
   4. Ja Programmas īstenošanu pārceļ, obligāti norāda jauno Programmas īstenošanas datumu.
8. **Kārtība, kādā sagatavo un izsniedz apliecību par PNIP apguvi**
9. Programmas organizators apliecību par PNIP apguvi (6.pielikums) sagatavo klausītājam, kurš:
   1. PNIP klātienē vai kombinēti:
      1. PNIP noklausījies vismaz 90 % apmērā. Programmas īstenošanas personāls IPAS vai apmeklējuma lapā veic ierakstu par klausītājiem, kuri nav izpildījuši šo prasību;
      2. nokārtojis sekmīgi iegūto zināšanu pārbaudes darbu, ja to Programmas īstenošanas personāls noteicis PNIP kā papildu prasību iegūto zināšanu novērtēšanai.
   2. PNIP attālināti, nokārtojis sekmīgi iegūto zināšanu pārbaudes darbu.

1. Programmas organizators 20 darba dienu laikā pēc PNIP īstenošanas apliecību elektroniski nosūta klausītājam un Iestādei, kuras nodarbinātais apguva PNIP.
2. PNIP, kas apgūta pašmācībā, izmantojot E-mācību vidi, apliecību neizsniedz.
3. **Koledžas struktūrvienību kompetence**
4. Koledžas struktūrvienību kompetence:
   1. Koledžas Kinoloģijas nodaļa atbild par Programmām kinoloģijas jomā, to izstrādi, īstenošanu un nodrošināšanu ar Programmas īstenošanas personālu;
   2. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa atbild par Koledžas Programmu (izņemot kinoloģijas jomā) īstenošanas organizēšanu, par ārpakalpojuma piesaisti tālākizglītības un profesionālās izglītības ieguvei (izņemot kinoloģijas jomā), par Programmas īstenošanas personāla piesaisti PNIP, kurās tā noteikta par Programmas atbildīgo;
   3. Katedra atbild par Koledžas programmas izstrādes procesu, Programmas īstenošanas personāla piesaisti Koledžas programmu izstrādei vai īstenošanai par Programmām, kurās tā noteikta par Programmas atbildīgo.
5. Koledžas programmai, kuras saturs atbilst vairāku Katedru kompetencei, nosaka vienu Programmas atbildīgo, savstarpēji iesaistītām Katedrām vienojoties, vai ar Koledžas direktora lēmumu. Programmas atbildīgo fiksē IPAS.
6. Programmas atbildīgais atbild par PNIP uzturēšanu IPAS. Mācību gada beigās Programmas atbildīgais pārbauda PNIP sarakstu IPAS un pēc nepieciešamības veic programmu aktualizāciju vai virza jautājumu izskatīšanai Koledžas Metodiskajā komisijā par PNIP izslēgšanu no aktuālo PNIP saraksta.
7. Programmas īstenošanas personāls ir atbildīgs par mācību satura atbilstību Programmā noteiktajām tēmām un mācību materiāla ievietošanu, aktualizēšanu mācību platformā Moodle esošajos kursos, kurus tie vada.
8. **Noslēguma jautājums**
9. Iekšējie noteikumi stājas spēkā ar 2022. gada 1. augustu.
10. Ar 2022. gada 1. augustu atzīt par spēku zaudējušiem Koledžas 2014.gada 9.janvāra iekšējos noteikumus Nr.2 “Profesionālās pilnveides un pieaugušo neformālās izglītības programmu izstrādes un īstenošanas kārtība Valsts policijas koledžā”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2022. gada 23. maijs

(atzinums Nr. 20/CAnos/36478).

Direktors D. Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Nosūtīšanas uzdevums

VPK PPN

VPK IKN

VPK TZK

VPK PTK

VPK HK

VPK SK

VPK KN

1.pielikums

Valsts policijas koledžas

26.05.2022

iekšējiem noteikumiem Nr. 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Valsts policijas koledžas  Pieaugušo neformālās izglītības programmu saraksts  0000./0000. mācību gadam | | | | | | | |
| Aizpilda  Valsts policijas koledža | | | | | Aizpilda  Valsts policijas pārvalde\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Nr.p.k. | Programmas nosaukums | programmas apjoms | Maksimālais klausītāju skaits | Programmas atbildīgais | Atzīmēt ar X nepieciešamo | Vēlamais īstenošanas mēnesis | Aptuvenais klausītāju skaits |
| 1. | nosaukums |  |  |  |  |  |  |
| 2. | nosaukums |  |  |  |  |  |  |
| 3. | nosaukums |  |  |  |  |  |  |
| 4. | nosaukums |  |  |  |  |  |  |

2.pielikums

Valsts policijas koledžas

26.05.2022

iekšējiem noteikumiem Nr. 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Valsts policijas koledža  Pieteikums papildu mācībām | | | | | |
| Nr.p.k. | Apgūstamās tēmas nosaukums | Kontaktpersona no Iestādes (vārds, uzvārds, e-pasts un telefona Nr.), ar ko sazināties par pieprasīto tēmu | Aptuvenais klausītāju skaits | Vēlamais mācību īstenošanas gads, mēnesis | Valsts policijas koledžas piezīmes |
| 1. | nosaukums |  |  |  |  |
| 2. | nosaukums |  |  |  |  |
| 3. | nosaukums |  |  |  |  |

3.pielikums

Valsts policijas koledžas

26.05.2022

iekšējiem noteikumiem Nr. 4

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas

direktors

[paraksts un tā atšifrējums]

[datums]

Valsts policijas koledžas

pieaugušo neformālās izglītības programmu plāns

[0000/0000] mācību gadam

Plāna mērķis: Valsts policijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p.k.** | **Pieaugušo neformālās izglītības programmas nosaukums** | **Klātienē (K), attālināti (A)** | **Atbildīgā Koledžas struktūrvienība** | **Atbildīgais PNIP organizators** | **Izpildes mēnesis** | **Iestādes pārvalde** |
|  | [nosaukums] | [norāda  K vai A] | [nosaukums] | [darbinieka vārds uzvārds] | [norāda mēnesi] | [norāda VP pārvaldi/es] |

Izglītības dokuments, kas apliecina programmas apguvi: apliecība

Sagatavoja:

Valsts policijas koledžas

Profesionālās pilnveides nodaļas vadītājs

[paraksts un tā atšifrējums]

[datums]

SASKAŅOTS

Valsts policijas priekšnieks

[paraksts un tā atšifrējums]

[datums]

\* Valsts policijas koledžas pieaugušo neformālās izglītības programmu plāna šablons nosaka minimālo informācijas apmēru, pēc nepieciešamības plāns var tikt papildināts ar papildu informācijas kolonnām, kā arī to vizuālais izskats drīkst atšķirties.

4.pielikums

Valsts policijas koledžas

26.05.2022

iekšējiem noteikumiem Nr. 4

**Valsts policijas koledžas**

**Pieaugušo neformālās izglītības programmas paraugs**

Pieaugušo neformālās izglītības programmas titullapa

[IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS ĪSTENOTĀJA NOSAUKUMS NOMINATĪVĀ]

**APSTIPRINA**

**[Metodiskā komisija**

**datums 00.00.0000. ]**

|  |  |
| --- | --- |
| Pieaugušo neformālās izglītības programma | **[ programmas nosaukums]1** |
|  |  |
| Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību,  pieredzi ar izglītības programmu saistītā jomā,  priekšzināšanu līmenis (ja attiecināms) | […] |
|  |  |
| Izglītības programmas apguves veids | [klātiene / attālināti / kombinētais / pašmācības, izmantojot e-mācību vidi] |
|  |  |
| Izglītības programmas apguves valoda | […] |
|  |  |
| Izglītības programmas apjoms stundās | […] stundas |
|  |  |
| Klausītāju skaits | [skaitlis minimālais, maksimālais] |
|  |  |
| Programmas mērķauditorija | [norāda pēc iespējas to konkretizējot, nosakot klausītāju specializāciju, struktūrvienību, amatu u.tml.] |
|  |  |
| Izglītības programmas apguvi apliecinošs dokuments | Apliecība par pieaugušo neformālās izglītības programmas apguvi |

|  |
| --- |
| SASKAŅOTS |
| Valsts policijas priekšnieks |
| [paraksts un tā atšifrējums] |
| [datums] |

[Pieaugušo neformālās izglītības programmas izstrādes gads]

\*Ja programma tiek apstiprināta un saskaņota elektroniski (parakstot ar elektronisko parakstu) dokuments jānoformē atbilstoši elektroniski parakstāmo dokumentu prasībām.

\*\* Paraugs ir izstrādāts saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas 01.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-6e/21/3 par “Profesionālās izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu izstrādes un noformēšanas kārtība” 25.1 pielikuma paraugā norādītajam prasībām.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1**Nosaukums atspoguļo izglītības programmas saturu, un tas neietver profesionālās kvalifikācijas vai

profesijas nosaukumu

PIEAUGUŠO NEFORMĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS APRAKSTS

**Izglītības programmas mērķis**

Izglītības procesā ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti (ietver zināšanas, prasmes un kompetences)**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(utt.)

**Izglītības programmas apjoms stundās un sadalījums2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Izglītības programmas daļa | Stundu skaits | |
| Klātiene | Attālināti |
| Teorija |  |  |
| Prakse |  |  |
| Pārbaudījums |  |  |
| Kopā |  |  |

**Izglītības programmas satura apguves plānojums**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k. | Sasniedzamais rezultāts\* | Temats | Apakštemati | Stundu skaits |
| 1. |  | 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  […]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2. |  |  |  |  |
| […] |  |  |  |  |

\*Sasniedzamo rezultātu - (apgalvojums (i), ko izglītojamais zina, prot un kādus uzdevumus spēj veikt pēc temata apguves) norāda katram tematam

**Izglītības programmas īstenošanai obligāti nepieciešamo materiālo līdzekļu uzskaitījums**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Materiālo līdzekļu nosaukums (pa veidiem) | Daudzums |
| 1. | Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti |  |
| 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| … |  |  |
| 2. | Materiāli, palīgmateriāli u.tml. |  |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| … |  |  |
| 3. | **…** |  |
| 3.1. |  |  |
| 3.2. |  |  |
| … |  |  |
| 4. | **…** |  |
| 4.1. |  |  |
| 4.2. |  |  |
| … |  |  |

**Neformālās izglītības programmas īstenošanai nepieciešamais personāls**

|  |
| --- |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  […]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Izglītības programmas īstenošanā pielietojamās mācību metodes**

|  |
| --- |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  […]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Izglītības programmas apguves nosacījumi**

Lai iegūtu apliecību par izglītības programmas apguvi un ieguvuši nepieciešamo zināšanu, prasmju un kompetenču vērtējumu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Programmas aprakstu sagatavoja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds uzvārds, e-pasts)

**Izmantojamās literatūras un avotu saraksts**

[norāda secīgi: normatīvie akti; monogrāfiskie izdevumi; sērijizdevumi; juridiskās prakses materiāli; elektroniskie resursi; nepublicēti materiāli]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2Aizpilda tikai tās sadaļas, kuras attiecas uz konkrētās pieaugušo neformālās izglītības programmas īstenošanu

5.pielikums

Valsts policijas koledžas

26.05.2022

iekšējiem noteikumiem Nr. 4

**Valsts policijas koledžas programmas**

**vērtējuma anketa**

Anketa ir anonīma.Lūdzam Jūs atbildēt uz anketas jautājumiem, novērtējot programmu [nosaukums], kas tika īstenota [datums].Anketu rezultāti tiks apkopoti un izmantoti, lai uzlabotu pieaugušo neformālās izglītības programmu kvalitāti.

1. **Kā Jūs vērtējat mācību norisi?**

Atzīmējiet savu vērtējumu ballēs!

Vērtējumu izsaka 10 ballu skalā:

(10 - "izcili", 9 - "teicami", 8 - "ļoti labi", 7 - "labi", 6 - "gandrīz labi", 5 - "viduvēji", 4 - "gandrīz viduvēji", 3 - "vāji", 2 - "ļoti vāji", 1 - "ļoti, ļoti vāji").

**( 0 - jāliek, ja vērtējuma kritērijs netika pielietots)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p.k.** | **Vērtējuma kritērijs** | **Vērtējums ballēs** | | | | | | | | | | |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1. | Mācību programmas atbilstība aktualitātēm |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Mācību programmā apskatāmo tēmu apjoma pietiekamība |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Informācijas apjoms par mācību procesa norises kārtību |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Mācību procesu praktiskā organizācija (laika plānojums, norises vieta u.tml.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Jūsu komentāri** ……………………………………………………………………………………………..............................................................................................................................................................

1. **Lūdzu, novērtējiet pedagoga darbu!**

Vērtējumu izsaka 10 ballu skalā:

(10 - "izcili", 9 - "teicami", 8 - "ļoti labi", 7 - "labi", 6 - "gandrīz labi", 5 - "viduvēji", 4 - "gandrīz viduvēji", 3 - "vāji", 2 - "ļoti vāji", 1 - "ļoti, ļoti vāji").

**( 0 - jāliek, ja vērtējuma kritērijs netika pielietots)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p.k.** | **Vērtējuma kritērijs** |  | **Vērtējums** | | | | | | | | | |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(pedagoga vārds, uzvārds)** | | | | | | | | | | |
| 1. | Teorija tika papildināta ar praktiskiem  uzdevumiem vai piemēriem no prakses |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Tēmas izskaidrojums bija saprotams |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Pedagoga darba stils palīdzēja izprast un apgūt  tēmu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Demonstrētie materiāli palīdzēja izprast  apgūstamo tēmu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Jūsu komentāri** ……………………………………………………………………………………………..............................................................................................................................................................

1. **3. Vai iegūtās zināšanas varēsiet izmantot, veicot tiešos pienākumus?**

|  |  |
| --- | --- |
| Vienmēr |  |
| Bieži |  |
| Dažreiz |  |
| Nekad |  |

**PALDIES PAR ATSAUCĪBU!**

6.pielikums

Valsts policijas koledžas

26.05.2022

iekšējiem noteikumiem Nr. 4



*Reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_*

*Valsts policijas koledžas direktors V.Uzvārds*

*Sagatavošanas datums*

Apliecība sagatavota elektroniski un ir derīga bez paraksta

*\_\_ stundu apjomā*

*Programmas apguves laiks*

**“Programmas nosaukums”**

*apguva pieaugušo neformālās izglītības programmu*

**Vārds uzvārds**

**APLIECĪBA**

**Valsts policijas** **koledža**