

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)

**REGLAMENTS**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 29.09.2023 | Nr. 7 |

**Valsts policijas koledžas**

**Izglītības koordinācijas nodaļas reglaments**

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

75. panta otro daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Izglītības koordinācijas nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos) tieši pakļauta struktūrvienība, kas savas kompetences ietvaros atbild par tai uzticēto uzdevumu izpildi.
3. Nodaļas reglaments nosaka Nodaļas uzdevumus, struktūru un kompetenci, tiesības un darba organizāciju.
4. Nodaļas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, likums „Par policiju”, Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likums, Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm disciplināratbildības likums, Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi likumi un Ministru kabineta noteikumi, rīkojumi un instrukcijas, Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas normatīvie akti, Koledžas nolikums, Koledžas reglaments un Nodaļas reglaments.
5. Nodaļas struktūru un amata vietu sarakstu apstiprina Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.
6. Nodaļas nodarbinātos ieceļ amatā un atbrīvo no amata Koledžas direktors.
7. Oficiālā sarakstē Nodaļa izmanto Koledžas veidlapu.
8. **Nodaļas uzdevumi**
9. Nodrošināt izglītības procesa plānošanu, organizēšanu, nodrošināšanu un kontroli.
10. Nodrošināt Koledžas īsā cikla profesionālās augstākās izglītības programmas “Policijas darbs”, arodizglītības programmas “Policijas darbs” un profesionālās pilnveides izglītības programmas “Policijas darba pamati Valsts policijas amatpersonām” apguvi policijas darbiniekiem, kuri ir dienestā Valsts policijā.
11. Organizēt un nodrošināt Koledžas popularizēšanas pasākumus.
12. Organizēt un koordinēt Koledžas sadarbību izglītības jomā ar citām izglītības iestādēm Latvijā, kā arī ar valsts un pašvaldības institūcijām.
13. Sagatavot Koledžas iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus, rīkojumu dokumentus, plānu projektus.
14. Sniegt Koledžas vadībai priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Koledžas darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos;
15. Sadarboties un veikt saraksti ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, organizācijām.
16. Sadarbībā ar Koledžas katedrām izstrādāt priekšlikumu un grozījumu projektus Koledžas izglītības programmu izstrādei, aktualizēšanai un pilnveidošanai, kā arī nodrošināt to saskaņošanu, apstiprināšanu, licencēšanu un akreditāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Organizēt un kontrolēt formālo izglītības programmu saskaņošanu un apstiprināšanu Valsts policijā, izglītības kvalitātes dienestā vai Augstākās izglītības satura centrā.
18. Izskatīt, analizēt un sagatavot atzinumus par Iekšlietu ministrijas resora un citu iestāžu vai institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu, attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un citu dokumentu projektiem.
19. Veikt izglītības kvalitātes analīzi un sagatavo ieteicamās rekomendācijas izglītības kvalitātes paaugstināšanai, kā arī nodrošināt datu elektronisku uzskaiti un apkopojumu.
20. Izstrādāt normatīvo aktu projektus Koledžas kompetences esošajos jautājumos izglītības jomā.
21. Nodaļa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar Iekšlietu ministrijas padotībā esošām iestādēm, valsts un ārvalstu tiesību sargājošām institūcijām, valsts un ārvalstu policijas izglītības iestādēm, citām valsts un pašvaldību institūcijām un sabiedriskajām organizācijām, fiziskām un juridiskām personām, kuras sniedz izglītības pasākumus, kā arī ar citām Koledžas struktūrvienībām.
22. Saskaņā ar Koledžas pilnvarojumu (deleģējumu) pārstāvēt Koledžu Iekšlietu ministrijas resora vai citu iestāžu (institūciju) izveidotajās darba grupās un komisijās, vai rīkotajās konferencēs un semināros.
23. Veikt Nodaļas darbības novērtējumu par katru gadu un studiju (mācību) gadu.
24. Veikt studējošo un izglītojamo sekmju uzskaiti, aktualizēšanu, kontroli, apkopošanu un arhivēšanu atbilstoši Koledžā noteiktajai kārtībai.
25. Sadarbībā ar Koledžas katedrām organizēt, plānot un nodrošināt studiju (mācību procesu Koledžas izglītības programmās.
26. **Nodaļas struktūra un kompetence**
27. Nodaļas struktūru veido:
    1. Studiju un mācību grupa;
    2. Kvalitātes un kontroles grupa.
28. Nodaļas sastāvā ir amatpersonas ar speciālajām dienesta pakāpēm un darbinieki (uz darba līguma pamata):
    1. Nodaļas vadītājs;
    2. Studiju un mācību grupas:
       1. vecākais inspektors;
       2. vecākie speciālisti.
    3. Kvalitātes un kontroles grupas:
       1. vecākais inspektors;
       2. vecākie speciālisti.
29. Nodaļas vadītājs:
    1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu un nodrošina šajā reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
    2. organizē Nodaļai deleģēto uzdevumu izpildi;
    3. atbildīgs par nodaļas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    4. sniedz priekšlikumus par Nodaļas darbības pilnveidošanu, nodarbināto darba gaitu, profesionālo sagatavošanu, apbalvošanu, disciplinārsodīšanu, darba samaksu un prēmēšanu;
    5. saskaņā ar piešķirtajiem pilnvarojumiem pārstāv Koledžu citās valsts un pašvaldību iestādēs un organizācijās;
    6. nodrošina nodarbināto funkcionālo pienākumu izpildi;
    7. savas kompetences ietvaros nodrošina darba aizsardzības prasību ievērošanu Nodaļā.
30. Studiju un mācību grupa:
    1. sadarbībā ar Koledžas katedrām nodrošina kvalifikācijas eksāmenu, valsts noslēguma pārbaudījumu, noslēguma pārbaudījumu un iestājpārbaudījumu norisi izglītības programmās;
    2. nodrošina izglītojamo lietu iekārtošanu, aktualizēšanu un arhivēšanu Koledžas izglītības programmās;
    3. veic izglītojamo uzskaiti Koledžas izglītības programmās;
    4. nodrošina līgumu par izglītības ieguvi ar izglītojamajiem savlaicīgu slēgšanu;
    5. veikt Koledžas reflektantu, izglītojamo, absolventu un nodarbināto aptaujas, analizē to rezultātus un sniedz priekšlikumus Koledžas darbības uzlabošanai izglītības programmu apguves jomā;
    6. organizē un nodrošina studējošo kvalifikācijas darbu izstrādi un aizstāvēšanu;
    7. sagatavo izglītību apliecinošos dokumentus Koledžas izglītības programmu absolventiem;
    8. plāno, organizē un nodrošina Koledžas iestājpārbaudījumu procesu atbilstoši Koledžas Uzņemšanas noteikumiem;
    9. sagatavo imatrikulācijas pavēles īsā cikla profesionālās augstākās izglītības programmā;
    10. sadarbībā ar Koledžas Personāla vadības nodaļu sagatavo:
        1. ieskaitīšanas un atskaitīšanas pavēles arodizglītības programmā klātienē un profesionālās pilnveides izglītības programmā “Policijas darba pamati Valsts policijas amatpersonām”;
        2. eksmatrikulācijas lēmumus īsā cikla profesionālās augstākās izglītības programmā pilna laika klātienē;
    11. sagatavo eksmatrikulācijas lēmumus īsā cikla profesionālās augstākās izglītības programmā nepilna laika neklātienē;
    12. veic studiju kursu salīdzinājumus ar Koledžā apgūstamajiem studiju kursiem, personām, kuras uzsāk studijas vēlākajos studiju posmos;
    13. sadarbībā ar Koledžas katedrām, Kadetu nodaļu un Kinoloģijas nodaļu plāno, organizē un nodrošina dalību ar policista profesiju un Koledžu saistītos popularizēšanas pasākumos;
    14. organizē personu ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtās profesionālās kompetences novērtēšanu;
    15. organizē izlaiduma pasākumus izglītības programmu absolventiem;
    16. veic datu ievadi un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā un Koledžas Izglītības procesu administrēšanas sistēmā par izglītības programmu izglītojamiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
    17. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, sagatavo mācību izdevumu aprēķinus no Koledžas izglītības programmu atskaitītajiem (eksmatrikulētajiem) izglītojamajiem;
    18. iepazīstināa nepilna laika neklātienes izglītojamos ar Koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā.;
    19. kompetences ietvaros sniedz atbalstu neklātienes studējošo dienesta komandējumu uz Koledžas studiju organizēšanu (sesijām).
31. Nodaļas Kvalitātes un kontroles grupa:
    1. veic pedagogu kontaktstundu uzskaiti un sadarbībā ar Koledžas katedrām kontrolēt pedagogu slodžu izpildi atbilstoši normatīvo aktu noteiktajām prasībām;
    2. sagatavo izziņas, kā arī arhīva izziņas izglītības programmas izglītojamajiem ar izglītības procesu saistītajos jautājumos;
    3. savas kompetences ietvaros nodrošina pakalpojumu izpildi atbilstoši Koledžas maksas pakalpojuma cenrādim;
    4. veic izglītības programmu realizācijai nepieciešamo izglītības dokumentu veidlapu pasūtīšanu, uzskaiti un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
    5. sadarbībā ar Koledžas katedrām veic pedagogu darba slodzes plānošanu, uzskaiti un izpildes kontroli atbilstoši koledžas iekšējiem noteikumiem;
    6. kontrolē un pēc nepieciešamības aktualizē koledžas Izglītības pasākumu administrēšanas sistēmu atbilstoši iekšējo noteikumu prasībām un amata pienākumiem;
    7. veic izglītojamo sekmju kontroli un uzskaiti Izglītības pasākumu administrēšanas sistēmas studiju un mācību grupu elektroniskajā žurnālā;
    8. nodrošina savlaicīgu nodarbību saraksta ievadi Izglītības procesu administrēšanas sistēmā, atbilstoši nodarbību sarakstam, un kontrolēt to aizpildīšanas kārtību atbilstoši metodiskajiem norādījumiem;
    9. plāno studiju (mācību) grafiku un lekciju (nodarbību) sarakstu atbilstoši Koledžas izglītības programmās paredzētajiem studiju (mācību) plānam;
    10. veic kvalifikācijas darbu ievadi un pārbaudi plaģiātisma sistēmā.
32. **Nodaļas tiesības**
33. Pieprasīt informāciju un dokumentus no citām Koledžas struktūrvienībām Nodaļas uzdevumu izpildei.
34. Iepazīties Koledžas struktūrvienībās ar visiem dokumentiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
35. Sniegt atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savas kompetences ietvaros vai pārsūtīt tos Valsts policijai izskatīšanai pēc piekritības.
36. Sniegt saistošus norādījumus Koledžas struktūrvienībām:
    1. izglītības procesa plānošanas, organizēšanas un kontroles jautājumos;
    2. studiju un mācību jautājumos;
    3. popularizēšanas jautājumos;
    4. iestājpārbaudījumu plānošanas, organizēšanas un norises jautājumos.
37. Nodaļas uzdevumu izpildei noteiktajā kārtībā izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas, kā arī piešķirtos resursus.
38. Sniegt priekšlikumus Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos) un Koledžas direktoram, darba pienākumu izpildes un darba apstākļu uzlabošanai.
39. **Nodaļas darba organizācija**
40. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kuru amatā ieceļ Koledžas direktors pēc Koledžas direktora vietnieka (studiju un mācību jautājumos) priekšlikuma.
41. Nodaļas darbs tiek plānots, galvenos pasākumus iekļaujot Koledžas, Valsts policijas un Iekšlietu ministrijas darba plānos.
42. Studiju un mācību grupas vecākais inspektors vada un organizē savas grupas darbu.
43. Kvalitātes un kontroles grupas vecākais inspektors vada un organizē savas grupas darbu.
44. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos).
45. Nodaļas amatpersonas un nodarbinātie ir tiešā pakļautībā Nodaļas vadītājam.
46. Nodaļas vadītāja un Nodaļas nodarbināto amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Koledžas direktora apstiprinātajos amata aprakstos.
47. Nodaļas darbu organizē pēc galvenajiem darba uzdevumiem, sadalot izpildāmās funkcijas starp nodarbinātajiem atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
48. Nodaļas nodarbinātie izpilda amata aprakstā noteiktos amata pienākumus, Nodaļas vadītāja, Koledžas direktora vietnieka (studiju un mācību jautājumos) un Koledžas direktora rīkojumus.
49. Koledžas direktora vietnieks (studiju un mācību jautājumos) un Koledžas direktors dod rīkojumus Nodaļas vadītājam, kas nodrošina rīkojumu izpildi un jebkuram Nodaļas nodarbinātajam.
50. Nodaļas nodarbinātajam saņemot tiešu rīkojumu no Koledžas direktora vai Koledžas direktora vietnieka (studiju un mācību jautājumos), viņš par to mutiski vai elektroniski informē Nodaļas vadītāju.
51. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Nodaļas vadītāja ieteikts, ar Koledžas direktora vietnieku (studiju un mācību jautājumos) saskaņots un Koledžas direktora pavēlē noteikts Nodaļas nodarbinātais.
52. Nodaļas nodarbinātā amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Nodaļas vadītāja ieteikts, ar Koledžas direktora vietnieku (dienesta un administratīvajos jautājumos) saskaņots un Koledžas direktora pavēlē noteikts Nodaļas nodarbinātais.
53. Nodaļas nodarbinātie amata pienākumus un Koledžas vadības dotos rīkojumus pilda saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
54. Nodaļas nodarbinātie par kvalitatīvu, savlaicīgu savā kompetencē esošo amata pienākumu un saņemto rīkojumu izpildi atbild saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
55. Nodaļas darbu plāno, svarīgākos darbus iekļaujot Koledžas darba plānā.
56. Nodaļa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Koledžas un Valsts policijas struktūrvienībām, Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošajām iestādēm, citām valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām.
57. Nodaļas vadītājs noteiktajā kārtībā atskaitās par padarīto darbu Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos).
58. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļai uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, darba organizācijas un to efektivitātes pastāvīgu pilnveidošanu.
59. **Noslēguma jautājumi**
60. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.oktobrī.
61. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas 2021.gada 31.maija reglamentu Nr.13 “Izglītības koordinācijas nodaļas reglaments”.

Nodaļas vadītāja Sanita Rinkmane

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

Saskaņots:

Valsts policijas koledzās

direktora vietniece

pulkvede A.Fišere

Saskaņots:

Valsts policijas koledžas

direktors

pulkvedis D.Homenko

Sanita Rinkmane, 28601228

[sanita.rinkmane@koledza.vp.gov.lv](mailto:sanita.rinkmane@koledza.vp.gov.lv)

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

VPK direktora vietnieks (dienesta un administratīvie jautājumi)

VPK direktora vietnieks (studiju un mācību jautājumi)

VPK PVN

VPK FVN

VPK PPN

VPK IKN

VPK IMC

VPK HK

VPK PTK

VPK SK

VPK TZK

VPK AN

VPK Kadetu nodaļa

VPK Kinoloģijas nodaļa

VPK B

VPK Studējošo pašpārvalde