

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

**REGLAMENTS**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 11.02.2025  | Nr. 1.4-4  |

**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. Sadarbībā ar Koledžas katedrām organizēt, plānot un nodrošināt studiju (mācību) procesu Koledžas izglītības programmās un pētniecības jomas attīstību.
10. Nodrošināt Koledžas īsā cikla profesionālās augstākās izglītības programmas “Policijas darbs”, arodizglītības programmas “Policijas darbs” un profesionālās pilnveides izglītības programmu apguvi policijas darbiniekiem (izņemot kinoloģijas jomā), kuri ir dienestā Valsts policijā.
11. Sadarbībā ar citām struktūrvienībām organizēt un nodrošināt Koledžas popularizēšanas, kā arī rekrutēšanas pasākumus.
12. 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.
13. Sniegt Koledžas vadībai priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Koledžas darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos, kā arī izstrādāt normatīvo aktu projektus Koledžas kompetences esošajos jautājumos izglītības jomā.
14. 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.
15. Organizēt un kontrolēt formālo izglītības programmu saskaņošanu Valsts policijā un apstiprināšanu Izglītības kvalitātes valsts dienestā vai Augstākās izglītības satura centrā.
16. Veidot un īstenot Koledžas pētniecības stratēģiju, nosakot prioritārās pētniecības jomas.
17. 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.
18. Veikt izglītības kvalitātes analīzi un sagatavo ieteicamās rekomendācijas izglītības kvalitātes paaugstināšanai, kā arī nodrošināt datu elektronisku uzskaiti un apkopojumu.
19. Saskaņā ar Koledžas pilnvarojumu (deleģējumu) pārstāvēt Koledžu Iekšlietu ministrijas resora vai citu iestāžu (institūciju) izveidotajās darba grupās un komisijās, vai rīkotajās konferencēs un semināros.
20. Kontrolēt izglītības programmu, studiju kursu un mācību priekšmetu satura izveidi, ievietošanu un uzturēšanu Izglītības procesu administrēšanas sistēmā (turpmāk – IPAS) un e-mācību vidē “Moodle”.
21. Nodrošināt izglītojamo lietu iekārtošanu, aktualizēšanu un arhivēšanu Koledžas izglītības programmās.
22. Plānot, organizēt un nodrošināt Koledžas iestājpārbaudījumu procesu atbilstoši Koledžas Uzņemšanas noteikumiem.
23. Veikt datu ievadi un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā un Koledžas IPAS par izglītības programmu izglītojamiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
24. Sadarbībā ar Koledžas katedrām veikt pedagogu darba slodzes plānošanu, uzskaiti un izpildes kontroli atbilstoši Koledžas iekšējiem noteikumiem.
25. Plānot studiju (mācību) grafiku un lekciju (nodarbību) sarakstu atbilstoši Koledžas izglītības programmās paredzētajiem studiju (mācību) plānam.
26. Nodrošināt dokumentācijas sagatavošanu kvalifikācijas eksāmenam, noslēguma pārbaudījumam, kvalifikācijas praksei un darba vidē balstītām studijām Koledžā un Valsts policijā.
27. **Nodaļas struktūra un kompetence**
28. Nodaļas struktūru veido amatpersonas ar speciālajām dienesta pakāpēm un darbinieki (uz darba līguma pamata):
	1. nodaļas vadītājs;
	2. galvenais inspektors;
	3. Studiju un mācību grupa:
		1. vecākais inspektors;
		2. vecākie speciālisti.
	4. Kvalitātes un kontroles grupa:
		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. Galvenais inspektors:
	1. sadarbībā ar katedrām nodrošina izglītības programmu izstrādi, satura izvērtēšanu, programmu aktualizēšanu licencēšanas un akreditācijas dokumentu sagatavošanai;
	2. plāno, sagatavo un saskaņo ar katedras vadītājiem nodarbību sarakstu, organizē un nodrošina izglītības programmu īstenošanas pasākumus profesionālās pilnveides izglītības programmās, kvalitatīvai Valsts policijas darbinieku sagatavošanai;
	3. kontrolē izglītības programmu, studiju kursu un mācību priekšmetu satura izveidi, ievietošanu un uzturēšanu IPAS un e-mācību vidē “Moodle”;
	4. sniedz atbalsta konsultācijas pedagogiem studiju un mācību satura ievadē, uzturēšanā IPAS un e-mācību vidē “Moodle”, kā arī patstāvīgi informē katedras vadītājus par katedras nodarbināto aktivitātēm e-mācību vidē Moodle;
	5. veic profesionālās pilnveides izglītības programmu izglītojamo sekmju uzskaiti, aktualizēšanu, kontroli, apkopošanu un arhivēšanu atbilstoši Koledžā noteiktajai kārtībai (gan IPAS, gan izdrukas veidā);
	6. nodrošina tiešsaistes nodarbību plānošana tiešsaistes platformā “Cisco Webex”, atbilstoši apstiprinātam nodarbību sarakstam un atskaites sagatavošana par attālināto mācību īstenošanu;
	7. sagatavo ieskaitīšanas, atskaitīšanas pavēles izglītību apliecinošos dokumentus profesionālās pilnveides izglītības programmas absolventiem;
	8. nodrošina Koledžas profesionālās pilnveides izglītības programmu izglītojamo lietu iekārtošanu, uzturēšanu un nodošanu arhivēšanai;
	9. nodrošina informācijas par izglītojamo datiem ievietošanu un uzturēšanu IPAS un Valsts izglītības informācijas sistēmā;
	10. kontrolē un organizē profesionālās pilnveides izglītības programmu nodarbību datumu plānošanu un apstiprināšanu Koledžas IPAS;
	11. kontrolē un nodrošina profesionālās pilnveides izglītības programmu saskaņošanu Valsts policijā, apstiprināšanu Koledžā un akreditēšanu Izglītības kvalitātes valsts dienestā;
	12. izstrādā Koledžas mācību gada plānu profesionālās pilnveides izglītības programmās.
31. 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 IPAS 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. iepazīstina nepilna laika neklātienes izglītojamos ar Koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā.;
	19. kompetences ietvaros sniedz atbalstu nepilna laika neklātienes studējošo dienesta komandējumu uz Koledžas studiju organizēšanu (sesijām).
32. 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 IPAS atbilstoši iekšējo noteikumu prasībām un amata pienākumiem;
	7. veic izglītojamo sekmju kontroli un uzskaiti IPAS studiju un mācību grupu elektroniskajā žurnālā;
	8. nodrošina savlaicīgu nodarbību saraksta ievadi IPAS, 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;
	11. veic Koledžas pedagogu un studējošo iesaisti pētniecības jomas projektos;
	12. organizē konferences, seminārus, darbnīcas un citus pasākumus, kas veicina pētniecības rezultātu apmaiņu un diskusijas;
	13. organizē apmācības un seminārus par pētniecības prasmēm, datu analīzi, publikāciju rakstīšanu, projektu vadību un citiem saistītiem tematiem;
	14. sadarbībā ar Koledžas katedrām noteikt ilgtermiņa pētniecības mērķus un resursus, kā arī veic tā izpildes kontroli;
	15. veicina studentu iesaisti pētnieciskajā darbībā, nodrošinot nepieciešamos resursus un vadību;
	16. veicināt sadarbību ar citām izglītības iestādēm, pētniecības institūtiem un industrijas pārstāvjiem
	17. organizēt pētījumu publikāciju starptautiskajos un vietējos zinātniskajos krājumos un žurnālos.
33. **Nodaļas tiesības**
34. Nodaļas kompetences uzdevumu izpildei pieprasīt informāciju un dokumentus no citām Koledžas struktūrvienībām.
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 un rekrutēšanas jautājumos;
	4. iestājpārbaudījumu plānošanas, organizēšanas un norises jautājumos;
	5. pētniecības 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. Nodaļas galvenais inspektors izpilda amata aprakstā noteiktos amata pienākumus, Nodaļas vadītāja, Koledžas direktora vietnieka (studiju un mācību jautājumos) un Koledžas direktora rīkojumus.
43. Studiju un mācību grupas vecākais inspektors vada un organizē savas grupas darbu.
44. Kvalitātes un kontroles grupas vecākais inspektors vada un organizē savas grupas darbu.
45. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos).
46. Nodaļas amatpersonas un nodarbinātie ir tiešā pakļautībā Nodaļas vadītājam.
47. Nodaļas vadītāja un Nodaļas nodarbināto amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Koledžas direktora apstiprinātajos amata aprakstos.
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. 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.
53. Nodaļas vadītājs noteiktajā kārtībā atskaitās par padarīto darbu Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos).
54. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļai uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, darba organizācijas un to efektivitātes pastāvīgu pilnveidošanu.
55. **Noslēguma jautājumi**
56. Reglaments stājas spēkā 2025.gada 11.februārī.
57. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas 2023.gada 29.septembra reglamentu Nr.7 “Izglītības koordinācijas nodaļas reglaments”.

Direktors D.Homenko

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

Saskaņots:

Valsts policijas koledžas

direktora vietniece

pulkvede A.Fišere

Sanita Rinkmane, 28601228

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 KAPMC

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