



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Izglītības koordinācijas nodaļas

REGLAMENTS

Rīgā

2021.gada 31.maijā

Nr. 13

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts policijas koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) struktūrvienība, kas nodrošina izglītības procesa apguvi Koledžas pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmā, arodizglītības programmā un profesionālas pilnveides izglītības programmā "Policijas darba pamati" (turpmāk - izglītības programmas).
2. Nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt policijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, organizēt un koordinēt Koledžas sadarbību izglītības jomā citām izglītības iestādēm Latvijā, kā arī ar valsts un pašvaldības institūcijām.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos).

II. Nodaļas uzdevumi

4. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. sadarbībā ar Koledžas katedrām organizēt, plānot un nodrošināt studiju (mācību) procesu Koledžas izglītības programmās;
 - 4.2. 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;

- 4.3. sadarbībā ar Koledžas katedrām nodrošināt kvalifikācijas eksāmenu, valsts noslēguma pārbaudījumu, noslēguma pārbaudījumu un iestājpārbaudījumu norisi izglītības programmās;
- 4.4. nodrošināt savlaicīgu sekmju grāmatiņu aizpildīšanu savas kompetences ietvaros;
- 4.5. nodrošināt savlaicīgu nodarbību saraksta ievadi Izglītības procesu administrēšanas sistēmā, atbilstoši nodarbību sarakstam, un kontrolēt to aizpildīšanas kārtību atbilstoši metodiskajiem norādījumiem;
- 4.6. nodrošināt izglītojamo lietu iekārtošanu, aktualizēšanu un arhivēšanu Koledžas izglītības programmās;
- 4.7. veikt izglītojamo uzskaiti Koledžas izglītības programmās;
- 4.8. nodrošināt līgumu par izglītības ieguvi ar izglītojamajiem savlaicīgu slēgšanu;
- 4.9. veikt sekmju apkopojumu un analīzi Koledžas izglītības programmās;
- 4.10. veikt Koledžas reflektantu, izglītojamo, absolventu un nodarbināto aptaujas, analizēt to rezultātus un sniegt priekšlikumus Koledžas darbības uzlabošanai izglītības programmu apguves jomā;
- 4.11. organizēt un nodrošināt studējošo kvalifikācijas darbu izstrādi un aizstāvēšanu;
- 4.12. sagatavot izglītību apliecinājošos dokumentus Koledžas izglītības programmu absolventiem;
- 4.13. sastādīt studiju (mācību) grafiku un lekciju (nodarbību) sarakstu atbilstoši Koledžas izglītības programmās paredzētajiem studiju (mācību) plānam;
- 4.14. sagatavot imatrikulācijas pavēles pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmā;
- 4.15. sadarbībā ar Koledžas Personāla vadības nodaļu sagatavot:
 - 4.15.1. ieskaitīšanas un atskaitīšanas pavēles arodizglītības programmā klātienē un profesionālās pilnveides izglītības programmā "Policijas darba pamati";
 - 4.15.2. eksmatrikulācijas lēmumus pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmā pilna laika klātienē;
- 4.16. sagatavot eksmatrikulācijas lēmumus pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmā nepilna laika neklātienē;
- 4.17. veikt studiju kursu salīdzinājumus ar Koledžā apgūstamajiem studiju kursiem, personām, kuras uzsāk studijas vēlākajos studiju posmos;
- 4.18. sagatavot ieskaitīšanas un atskaitīšanas pavēles arodizglītības programmas neklātienē;
- 4.19. sadarbībā ar Koledžas katedrām, Kadetu nodaļu un Kinoloģijas nodaļu plānot, organizēt un nodrošināt nodaļas dalību Koledžas popularizēšanas pasākumos par iespējām iegūt policista profesijai atbilstošu izglītību;
- 4.20. organizēt personu ārpus formālās izglītības sistēmas apgūtās profesionālās kompetences novērtēšanu;
- 4.21. organizē izlaiduma pasākumus izglītības programmu absolventiem;

- 4.22. veikt pedagogu kontaktstundu uzskaiti un saskaņošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 4.23. sagatavot izziņas, kā arī arhīva izziņas izglītības programmas izglītojamajiem ar izglītības procesu saistītajos jautājumos;
- 4.24. veikt datu ievadi un aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā un Koledžas Izglītības procesu administrēšanas sistēmā par izglītības programmu izglītojamajiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 4.25. savas kompetences ietvaros nodrošināt pakalpojumu izpildi atbilstoši Koledžas maksas pakalpojuma cenrādim;
- 4.26. 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;
- 4.27. piedalīties Koledžas darbības sfērā ietilpstošu problēmjautājumu risināšanā;
- 4.28. veikt izglītības kvalitātes analīzi un sagatavo ieteicamās rekomendācijas izglītības kvalitātes paaugstināšanai, kā arī nodrošināt datu elektronisku uzskaiti un apkopojumu;
- 4.29. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, sagatavot mācību izdevumu aprēķinus no Koledžas izglītības programmu atskaitītajiem (eksmatrikulētajiem) izglītojamajiem;
- 4.30. veikt izglītības programmu realizācijai nepieciešamo izglītības dokumentu veidlapu pasūtīšanu, uzskaiti un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 4.31. organizēt un veicināt nodaļas personālsastāva kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 4.32. veicināt sadarbību ar nacionālajām vai starptautiskajām izglītības iestādēm;
- 4.33. sniegt Koledžas vadībai priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Koledžas darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos;
- 4.34. izstrādāt normatīvo aktu projektus Koledžas kompetences esošajos jautājumos izglītības jomā;
- 4.35. iepazīstināt nepilna laika neklātienē izglītojamos ar Koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā;
- 4.36. saskaņā ar Koledžas pilnvarojumu (deleģējumu) pārstāvēt Koledžu Iekšlietu ministrijas resora vai citu iestāžu (institūciju) izveidotajās darba grupās un komisijās, vai rīkotajās konferencēs un semināros;
- 4.37. veikt Nodaļas darbības novērtējumu par katru gadu un studiju (mācību) gadu.

III. Nodaļas sastāvs un darba organizācija

5. Nodaļas nodarbināto štatus apstiprina Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.
6. Nodaļas sastāvā ar amatpersonas ar speciālajām dienesta pakāpēm un darbinieki (uz darba līguma pamata):
 - 6.1. nodaļas vadītājs;
 - 6.2. vecākais inspektors;
 - 6.3. vecākie speciālisti.
7. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.
8. Nodaļas personālsastāva pienākumi un tiesības ir noteikti Koledžas direktora apstiprinātajos amatu aprakstos.
9. Nodaļas amatpersonas un darbinieki ir nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā.
10. Nodaļas vadītājs par darba rezultātiem atskaitās Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos), viņa noteiktajā kārtībā un termiņos.
11. Nodaļas personālsastāvs par darba rezultātiem atskaitās nodaļas vadītājam, viņa noteiktajā kārtībā un termiņos.
12. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto viņa ieteikta un rīkojuma dokumentā (pavēlē) noteikta Nodaļas vai Koledžas amatpersona (darbinieks).

IV. Noslēguma jautājums

13. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas izglītības koordinācijas nodaļas 2013.gada 24.septembra reglamentu Nr.22

Izglītības koordinācijas nodaļas
vadītāja

A.Fišere

SASKAŅOTS

Valsts policijas koledžas
direktora vietnieks

2021.gada 28. maijā

A.Sudārs

SASKAŅOTS

Valsts policijas koledžas
direktors

2021.gada 31. maijā

Ģ.Zalāns