

Valsts policijas koledža

Rīgā

13.11.2020 Iekšējie noteikumi Nr. 10

**Valsts policijas koledžas studiju (mācību) procesa plānošanas, nodrošināšanas, izpildes, kontroles un anketēšanas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar Valsts

pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību:
	1. kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža)notiek studiju (mācību) procesa plānošana, nodrošināšana, izpilde un kontrole pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmā „Policijas darbs” (turpmāk – studiju programma), arodizglītības programmā „Policijas darbs” (turpmāk – arodizglītības programma) un profesionālās pilnveides izglītības programmā „Policijas darba pamati” (turpmāk – profesionālās pilnveides programma) (turpmāk – izglītības programma);
	2. kādā Koledža veic izglītojamo un Valsts policijas struktūrvienības, kurā dienesta pienākumus pilda Koledžas absolvents, priekšnieka (turpmāk­-Valsts policijas struktūrvienības priekšnieks) anketēšanu.
3. Šo iekšējo noteikumu izpratnē izglītojamais ir:
	1. Koledžas Kadetu nodaļas kadets, kurš apgūst studiju programmu pilna laika klātienē, arodizglītības programmu klātienē vai profesionālās pilnveides programmu;
	2. Valsts policijas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura apgūst studiju programmu nepilna laika neklātienē vai arodizglītības programmu neklātienē.
4. Šo iekšējo noteikumu 2.punktā minētie izglītojamie ievēro šo iekšējo noteikumu 1.pielikumā noteikto studiju (mācību) laika organizāciju.
5. **Studiju (mācību) procesa plānošana**
6. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa, saskaņā ar attiecīgās izglītības programmas plānu līdz kārtējā gada 1.jūlijam sagatavo studiju (mācību) grafiku kārtējam akadēmiskajam gadam (2.pielikums) un iesniedz to Koledžas katedrām, Koledžas Latgales filiālei, Koledžas Kadetu nodaļai un Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos) (turpmāk- direktora vietnieks) saskaņošanai.
7. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāle studiju (mācību) grafiku elektroniski saskaņo ar studiju kursa (mācību priekšmeta) pedagogu un līdz kārtējā gada 10.jūlijam iesniedz Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļai. Koledžas Kadetu nodaļa un Koledžas direktora vietnieks studiju (mācību) grafiku saskaņo un elektroniski iesniedz Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļai līdz kārtējā gada 10.jūlijam.
8. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa saskaņoto studiju (mācību) grafiku līdz 15.jūlijam iesniedz Koledžas direktoram apstiprināšanai.
9. Koledžas katedra un Koledžas Latgales filiāle, saskaņojot studiju (mācību) grafiku, ņemot vērā studiju kursa (mācību priekšmeta) saturu, veic lekciju (nodarbību) sadalījumu, pēc iespējas ievērojot, ka:
	1. lekcijas un teorētiskās nodarbības katrā izglītības programmā un izglītības ieguves formā studiju (mācību) grupām plāno kopā;
	2. seminārus un praktiskās nodarbības katrā izglītības programmā un izglītības ieguves formā studiju (mācību) grupām plāno atsevišķi.
10. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāle pedagoga darba slodzi plāno, pamatojoties uz pedagoga darba slodzes plānošanu regulējošo jomu normatīvajiem aktiem un atbilstoši apstiprinātajam studiju (mācību) grafikam.
11. Saskaņā ar apstiprināto studiju (mācību) grafiku Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāle izstrādā plānoto pedagoga lekciju (nodarbību) īstenošanas grafiku (3.pielikums), elektroniski to saskaņo ar studiju kursa (mācību priekšmeta) pedagogu un iesniedz Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļā šādos termiņos:
	1. par septembri– līdz kārtējā gada 30.jūlijam;
	2. par oktobri un novembri– līdz kārtējā gada 30.augustam;
	3. par decembri un janvāri– līdz kārtējā gada 30.oktobrim;
	4. par februāri un martu– līdz kārtējā gada 30.decembrim;
	5. par aprīli un maiju– līdz kārtējā gada 25.februārim;
	6. par laika posmu no jūnija līdz augustam – līdz kārtējā gada 30.aprīlim.
12. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa, pamatojoties uz Koledžas katedru un Koledžas Latgales filiāles iesniegto plānoto pedagogu lekciju (nodarbību) īstenošanas grafiku, 10 darba dienu laikā sagatavo lekciju (nodarbību) sarakstu (4.pielikums) un elektroniski nosūta Koledžas katedrām un Koledžas Latgales filiālei saskaņošanai.
13. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāle lekciju (nodarbību) sarakstu elektroniski saskaņo piecu darba dienu laikā.
14. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa saskaņoto lekciju (nodarbību) sarakstu iesniedz Koledžas direktora vietniekam apstiprināšanai:
	1. par septembri– līdz kārtējā gada 20.augustam;
	2. par oktobri un novembri– līdz kārtējā gada 20. septembrim;
	3. par decembri un janvāri– līdz kārtējā gada 20. novembrim;
	4. par februāri un martu– līdz kārtējā gada 20. janvārim;
	5. par aprīli un maiju– līdz kārtējā gada 20. martam;
	6. par laika posmu no jūnija līdz augustam – līdz kārtējā gada 20.maijam.
15. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa apstiprināto lekciju (nodarbību) sarakstu elektroniski nosūta Koledžas katedrām un Koledžas Latgales filiālei un ievieto Koledžas tīmekļvietnē.
16. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāle apstiprināto lekciju (nodarbību) sarakstu vienas darba dienas laikā pēc tā saņemšanas elektroniski nosūta pedagogiem.
17. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa lekciju (nodarbību) sarakstā ailē “pedagogs (vārds, uzvārds)” norāda –Koledžas katedru vai Koledžas Latgales filiāli, kas nodrošina studiju kursa (mācību priekšmeta) īstenošanu, ja nav iespējams norādīt konkrētu pedagogu lekcijas (nodarbības) nodrošināšanai. Koledžas katedra vai Koledžas Latgales filiāle vienas darba dienas laikā pēc īstenotās lekcijas (nodarbības) Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļai elektroniski nosūta pedagoga vārdu, uzvārdu, kurš īstenoja lekciju (nodarbību).
18. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa sadarbībā ar Koledžas katedrām un Koledžas Latgales filiāli līdz kārtējā akadēmiskā (mācību) gada sākumam sagatavo un iesniedz Koledžas direktora vietniekam apstiprināšanai:
	1. pedagogu konsultāciju grafiku (5.pielikums), norādot konkrētus konsultācijas laikus un vietu;
	2. pedagogu aizvietotāju sarakstu (6.pielikums).
19. Apstiprināto pedagogu konsultāciju grafiku un pedagogu aizvietotāju sarakstu Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa elektroniski nosūta Koledžas katedrām un Koledžas Latgales filiālei, kā arī ievieto Koledžas Izglītības procesu administrēšanas sistēmā (turpmāk–IPAS).
20. Konsultācijas šo iekšējo noteikumu izpratnē ir pedagoga un izglītojamā savstarpējā komunikācija, kuras laikā pedagogs sniedz izglītojamajam padomu, skaidrojumu, kvalitatīvai izglītības programmas apguvei. Šo iekšējo noteikumu 16.1. apakšpunkts neietver konsultācijas, kuras tiek sniegtas, lai sagatavotos valsts noslēguma, izglītības programmas noslēguma pārbaudījumam vai iestājpārbaudījumiem.
21. Izglītojamais konsultāciju piesaka IPAS, norādot pedagogu un vēlamo konsultāciju laiku. Pedagogs pieteikto konsultāciju apstiprina izglītojamā vēlamajā laikā, vai vienojas par citu konsultāciju laiku.
22. Pēc konsultācijas, izglītojamajam ir pienākums vienas dienas laikā IPAS apstiprināt notikušo konsultāciju.
23. Pedagogam ir pienākums nodrošināt konsultācijas pedagogu konsultāciju grafikā norādītajā laikā un vietā. Pedagogu konsultāciju grafikā iekļauto konsultāciju laiks tiek uzskaitīts pedagoga darba slodzē.
24. Ja izglītojamajam nepieciešamas konsultācijas ārpus pedagogu konsultāciju grafikā noteiktā laika, pedagogs par papildus konsultāciju izpildi informē Koledžas katedras vai Koledžas Latgales filiāles vadītāju. Šajā punktā minētās konsultācijas tiek fiksētas pedagoga papildus konsultāciju grafikā (7.pielikums) un ieskaitītas pedagoga darba slodzē. Pedagoga papildus konsultāciju grafiku pedagogs iesniedz Koledžas katedru vadītājam vai Koledžas Latgales filiāles vadītājam apstiprināšanai, pievienojot to ikmēneša pedagoga izpildītajai darba slodžu kartei.
25. **Studiju (mācību) procesa nodrošināšana**
26. Pedagogs ierodas uz lekcijām (nodarbībām) saskaņā ar apstiprināto lekciju (nodarbību) sarakstu.
27. Ja pedagogam objektīvu apstākļu dēļ nav iespējams ierasties uz lekciju (nodarbību) lekciju (nodarbību) sarakstā noteiktajā laikā, viņš savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 15 minūtes pirms lekcijas (nodarbības) sākuma par to informē attiecīgo Koledžas katedras vadītāju vai Koledžas Latgales filiāles vadītāju.
28. Studiju (mācību) grupas vecākais nekavējoties informē Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļu, ja pedagogs kavē lekciju (nodarbību) ilgāk par 15 minūtēm.
29. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa par pedagoga prombūtni informē attiecīgo Koledžas katedru un Koledžas Latgales filiāli, kas pieņem lēmumu noteikt aizvietotāju lekcijas (nodarbības) norisei saskaņā ar pedagogu aizvietotāju sarakstu vai lekciju (nodarbību) pārcelt.
30. Koledžas katedras vai Koledžas Latgales filiāle vienas darba dienas laikā pēc aizvietotās lekcijas (nodarbības) elektroniski par to informē Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļu, norādot lekcijas (nodarbības) datumu un laiku, aizvietotāja vārdu, uzvārdu, ja lekciju (nodarbību) vadīja aizvietotājs saskaņā ar pedagogu aizvietotāju sarakstu.
31. Ja lekcija (nodarbība) tiek pārcelta, attiecīgā Koledžas katedra vai Koledžas Latgales filiāle, pārceltās lekcijas (nodarbības) saskaņo Ar Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļu un ne vēlāk kā plānotās lekcijas (nodarbības) dienā, sagatavo Koledžas direktora vietniekam adresētu ziņojumu par nepieciešamajām izmaiņām lekciju (nodarbību) sarakstā, ja zināms, ka nav iespējams nodrošināt aizvietotāju atbilstoši pedagogu aizvietotāju sarakstam.
32. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa pārceltās lekcijas (nodarbības) laiku paziņo Koledžas Kadetu nodaļai, ja lekciju (nodarbību) pārceļ tekošās darba dienas ietvaros un nav nepieciešamas veikt izmaiņas lekciju (nodarbību) sarakstā.
33. Ja lekciju (nodarbību) pārceļ tekošās darba dienas ietvaros, izmaiņas lekciju (nodarbību) sarakstā nav nepieciešams veikt. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa pārceltās lekcijas (nodarbības) laiku paziņo Koledžas Kadetu nodaļai.
34. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa, pamatojoties uz šo iekšējo noteikumu 28.punktā minēto ziņojumu, vienas darba dienas laikā veic nepieciešamās izmaiņas lekciju (nodarbību) sarakstā un aktualizēto lekciju (nodarbību) sarakstu elektroniski nosūta Koledžas Kadetu nodaļai, Koledžas katedrām un Koledžas Latgales filiālei un ievieto IPAS. Studiju (mācību) grafiki tiek aktualizēti reizi semestrī.
35. Ja lekciju (nodarbību) plānots īstenot ārpus Koledžas, Koledžas katedras vadītājs vai Koledžas Latgales filiāles vadītājs iesniedz direktora vietniekam ziņojumu, norādot mācību/studiju grupu, lekcijas (nodarbības) laiku un vietu.
36. **Studiju (mācību) procesa izpilde un kontrole**
37. Koledžas pedagogi izglītojamo apmeklējumu katrā lekcijā (nodarbībā) reģistrē IPAS, saskaņā ar Koledžā noteikto kārtību.
38. Pedagogs reģistrē izglītojamo vērtējumu IPAS šādos termiņos:
	1. kārtējo pārbaudījumu vērtējumus – desmit darba dienu laikā no studiju kursā (mācību priekšmetā) paredzētās lekcijas (nodarbības), kurā pārbaudījums noticis;
	2. studiju kursa (mācību priekšmeta) apguves vērtējumus - desmit darba dienu laikā pēc lekciju (nodarbību) sarakstā paredzētās studiju kursa (mācību priekšmeta) noslēguma pārbaudījuma;
	3. arodizglītības programmas mācību priekšmeta semestra vērtējumu - desmit darba dienu laikā pēc mācību priekšmeta programmā paredzētās pēdējās semestra nodarbības.
39. Šo iekšējo noteikumu 34.3. apakšpunktā minēto vērtējumu arodizglītības programmas izglītojamajiem reģistrē arī sekmju grāmatiņā.
40. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa un Koledžas Latgales filiāle šo iekšējo noteikumu 34.2.apakšpunktā minēto reģistrēto apguves vērtējumu studiju kursā mēneša laikā ieraksta studiju programmas izglītojamā studiju kartē. Pedagogs 34.2 apakšpunktā minēto reģistrēto mācību priekšmeta apguves vērtējumu ieraksta izglītojamā sekmju grāmatiņā.
41. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles vadītājs ne retāk kā reizi mēnesī kontrolē šo iekšējo noteikumu 33., 34. un 35.punktā noteikto termiņu izpildi un Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājs­-šo noteikumu 36.punktā noteikto termiņu izpildi.
42. Koledžas Kadetu nodaļa izvērtē šo iekšējo noteikumu 2.1. apakšpunktā minēto izglītojamo sekmes un nesekmības iemeslus un kontrolē studiju (mācību) parādu kārtošanas termiņus, kā arī sadarbībā ar Koledžas katedrām sniedz priekšlikumus metodiskajai komisijai par kadeta individuālā studiju (mācību) parādu kārtošanas plāna sastādīšanas nepieciešamību vai atskaitīšanu no izglītības programmas.
43. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa izvērtē šo iekšējo noteikumu 2.2. apakšpunktā minēto izglītojamo sekmes un nesekmības iemeslus un kontrolē studiju (mācību) parādu kārtošanas termiņus.
44. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa un Koledžas Latgales filiāle 10 darba dienas pēc studiju (mācību) gada pārbaudījumiem un piecas darba dienas pirms kvalifikācijas eksāmena apkopo šo iekšējo noteikumu 2.2. apakšpunktā minēto izglītojamo sekmes, vērtē nesekmības iemeslus un nepieciešamības gadījumā rakstiski informē Koledžas direktora vietnieku.
45. Koledžas hospitācijas komisija veic studiju (mācību) pasākumu norises un pedagogu darba kvalitātes, kā arī profesionālo spēju novērtēšanu saskaņā ar Koledžas apstiprinātām vadlīnijām par pedagogu hospitēšanu.
46. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa pirms izglītības programmas noslēguma pārbaudījuma (kvalifikācijas eksāmena) pārbauda, vai izglītojamais saņēmis sekmīgu vērtējumu visos studiju kursos (mācību priekšmetos), un sagatavo Koledžas direktora pavēli par atļauju kārtot noslēguma pārbaudījumu (kvalifikācijas eksāmenu).
47. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa pēc izglītības programmas noslēguma pārbaudījuma (kvalifikācijas eksāmena) komisijas protokola saņemšanas sagatavo izglītības programmas apguves apliecinošus dokumentus.
48. **Anketēšanas kārtība**
49. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas veiktās aptaujas anketas ir anonīmas un anketēšanas rezultāti tiek izmantoti tikai apkopotā veidā.
50. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa arodizglītības programmas iestājpārbaudījumu laikā veic reflektantu anketēšanu ar mērķi noskaidrot reflektanta motivāciju mācīties Koledžā un informācijas avotus, no kuriem reflektantiieguva informāciju par mācībām Koledžā.
51. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa pēc katra studiju programmas semestra, kā arī pēc izglītības programmas apguves veic izglītojamo anketēšanu atbilstoši Koledžas izstrādātajām aptaujas anketām ar mērķi noskaidrot izglītojamo vērtējumu par apgūto izglītības programmu un akadēmiskā un vispārējā personāla darba efektivitāti un kvalitāti.
52. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa sešu mēnešu laikā pēc izglītības programmas apguves veic Valsts policijas struktūrvienības priekšnieka anketēšanu atbilstoši Koledžas izstrādātajām aptaujas anketām ar mērķi noskaidrot Koledžas absolventu, kuri pilda dienesta pienākumus Valsts policijā, zināšanu līmeni, iegūtās prasmes un profesionālās iemaņas.
53. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa reizi gadā studiju programmas ietvaros un reizi arodizglītības programmas un profesionālās pilnveides programmas apguves laikā veic izglītojamo anketēšanu par sadzīves apstākļiem Koledžā.
54. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa šo iekšējo noteikumu 45., 46., 47. un 48.punktā minētās aptaujas anketas izstrādā IPAS un anketēšanu veic elektroniski.
55. Koledžas Latgales filiāle savas kompetences ietvaros veic šo iekšējo noteikumu 48., 49., 50. un 53.punktā minētās anketēšanas IPAS un anketēšanas rezultātus elektroniski iesniedz Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļai ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 31.oktobrim.
56. Ar Koledžas direktora pavēli noteiktā atbildīgā Koledžas katedra un Latgales filiāle, ne vēlāk kā mēnesi pēc prakses posma noslēguma, veic kadetu anketēšanu par prakses norisi, prakses uzdevumu izpildi un lūdz prakses vadītāja pienākumu izpildes novērtējumu.
57. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 30.novembrim apkopo iepriekšējā gadā veiktos anketēšanu rezultātus un sagatavo anketēšanas rezultātu pārskatu.
58. Koledžas kompetentā struktūrvienība izglītojamo anketēšanas rezultātus par sadzīves apstākļiem Koledžā nosūta Nodrošinājuma valsts aģentūrai.
59. Anketēšanas rezultātu pārskatu iekļauj kārtējā gada publiskajā Koledžas darbības pārskatā. Studiju programmas aptaujas anketu rezultātus iekļauj studiju virziena pašnovērtējuma ziņojumā.
60. **Noslēguma jautājums**
61. Noteikt, ka 2020./2021. mācību/studiju gadā izglītojamo apmeklējumu un sekmes reģistrē šādā kārtībā:
	1. arodizglītības programmā un profesionālā pilnveides programmā–nodarbību uzskaites žurnālā, kurus izgatavo Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa, šādā kārtībā:
		1. Pedagogs pirms katras nodarbības Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļā saņem žurnālu, kurā veic attiecīgos ierakstus par katras nodarbības norisi atbilstoši metodiskajiem norādījumiem par žurnāla aizpildīšanu un pēc katras lekcijas (nodarbības) nodod to atpakaļ.
		2. Pedagogs desmit darba dienu laikā pēc kārtējā pārbaudījuma reģistrē tā vērtējumu žurnālā.
		3. Pedagogs piecu darba dienu laikā pēc mācību priekšmeta programmā paredzētās pēdējās semestra nodarbības un pēc mācību priekšmeta noslēguma pārbaudījuma reģistrē arodizglītības programmas mācību priekšmeta semestra vērtējumu un noslēguma vērtējumu žurnālā un sekmju grāmatiņā.
		4. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa ne retāk kā reizi mēnesī pārbauda žurnāla aizpildīšanu atbilstoši metodiskajiem norādījumiem un par pārbaudes rezultātiem mutiski ziņo Koledžas direktora vietniekam (studiju un mācību jautājumos).
		5. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa līdz katras nedēļas pēdējai darba dienai apkopo izglītojamo sekmes un apkopoto informāciju elektroniski nosūta Koledžas Kadetu nodaļai un Koledžas katedrām.
		6. Koledžas Kadetu nodaļa vērtē izglītojamo nesekmības iemeslus un kontrolē mācību parādu kārtošanas termiņus, kā arī sadarbībā ar Koledžas katedrām sniedz priekšlikumus metodiskajai komisijai par izglītojamo sekmju analizēšanas un izvērtēšanas nepieciešamību metodiskās komisijas sēdē.
	2. studiju programmā – IPAS, saskaņā ar šajos noteikumos noteikto kārtību.
62. Noteikt, ka 2020./2021. mācību/studiju gadā pedagogs notikušo klātienes konsultāciju reģistrē Konsultāciju reģistrācijas lapā, kurā parakstās arī izglītojamais. Konsultāciju reģistrācijas lapu pedagogs pievieno ikmēneša pedagogu izpildītajai slodzei.
63. Atzīt par spēku zaudējušiem Koledžas 2015.gada 2.aprīļa iekšējos noteikumus Nr.9 ”Valsts policijas koledžas studiju (mācību) procesa plānošanas, nodrošināšanas, izpildes, kontroles un anketēšanas noteikumi”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2020.gada 26.oktobrī (atzinums Nr.20/521391).

Direktors Ģ.Zalāns

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

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | VPK Nodrošinājuma nodaļa (Sekretariāts) | - 1 eks. |
|  | VPK direktora vietnieki  | - 2 eks. |
|  | VPK Finanšu vadības nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Izglītības koordinācijas nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Humanitārā katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Tiesību zinātņu katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Policijas tiesību katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Sporta katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Kadetu nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Profesionālās pilnveides nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Personāla vadības nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Nodrošinājuma nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Kinoloģijas nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Latgales filiāle | - 1 eks. |
|  | **Kopā:** |  **15 eks.** |

Valsts policijas koledžas

Izglītības koordinācijas nodaļas vadītāja

pulkvežleitnante A.Fišere

2020.gada 10. novembrī

1.pielikums

Valsts policijas koledžas 13.11.2020

iekšējiem noteikumiem Nr. 10

Lekciju (nodarbību) ilgums

|  |  |
| --- | --- |
| Lekcija (nodarbība) pēc kārtas  | Laiks  |
|  | 8.30-10.00 |
|  | 10.20-11.50 |
|  | 12.50-14.20 |
|  | 14.40-16.10 |

Lekciju (nodarbību) ilgums pirmssvētku dienās

|  |  |
| --- | --- |
| Lekcija (nodarbība) pēc kārtas  | Laiks  |
|  | 8.30-10.00 |
|  | 10.10-11.40 |
|  | 12.15-13.45 |
|  | 13.50-15.20 |

Direktors Ģ.Zalāns

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

2.pielikums

Valsts policijas koledžas 13.11.2020

iekšējiem noteikumiem Nr. 10



Direktors Ģ.Zalāns

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

3.pielikums

Valsts policijas koledžas 13.11.2020

iekšējiem noteikumiem Nr. 10



Direktors Ģ.Zalāns

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

4.pielikums

Valsts policijas koledžas 13.11.2020

iekšējiem noteikumiem Nr. 10

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas

direktora vietnieks

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

20\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lekciju (nodarbību) saraksts

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Programma, apguves veids, forma | Programma, apguves veids, forma |
| Diena, datums | Lekcijas (nodarbības)laiks  | Grupa | Grupa |
|  |  | Lekcija (nodarbība),pedagogs (vārds, uzvārds\*),auditorija | Lekcija (nodarbība),pedagogs (vārds, uzvārds\*),auditorija |

no 20\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz 20\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ja plānošanas periodā par laika posmu no septembra līdz decembrim nav zināms studiju kursa (mācību priekšmeta) pedagogs, norāda Koledžas katedru, kas nodrošina studiju kursa (mācību priekšmeta) īstenošanu vai Koledžas Latgales filiāli

SASKAŅOTS

Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājs

Humanitārās katedras vadītājs

Policijas tiesību katedras vadītājs

Sporta katedras vadītājs

Tiesību zinātņu katedras vadītājs

Latgales filiāles vadītājs

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

Direktors Ģ.Zalāns

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

5.pielikums

Valsts policijas koledžas 13.11.2020

iekšējiem noteikumiem Nr. 10

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas

direktora vietnieks

(personiskais paraksts, V.Uzvārds)

20\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pedagogu konsultāciju grafiks

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pedagoga vārds, uzvārds | Amats | Konsultāciju laiks | Kabinets |
| POLICIJAS TIESĪBU KATEDRA |
|  |  |  |  |
| HUMANITĀRĀ KATEDRA |
|  |  |  |  |
| TIESĪBU ZINĀTŅU KATEDRA |
|  |  |  |  |
| SPORTA KATEDRA |
|  |  |  |  |
|  |  | LATGALES FILIĀLE |  |
|  |  |  |  |

Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājs

Humanitārās katedras vadītājs

Policijas tiesību katedras vadītājs

Sporta katedras vadītājs

Tiesību zinātņu katedras vadītājs

Latgales filiāles vadītājs

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

Direktors Ģ.Zalāns

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6.pielikumsValsts policijas koledžas 13.11.2020iekšējiem noteikumiem Nr. 10APSTIPRINUValsts policijas koledžasdirektora vietnieks(personiskais paraksts, V.Uzvārds)20\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Pedagogu aizvietotāju saraksts

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Studiju kurss (mācību priekšmets) | Pedagogs (vārds, uzvārds) | Aizvietotājs (vārds, uzvārds) |
| Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programma „Policijas darbs” |
| Policijas tiesību katedra  |
|  |  |  |
| Humanitārā katedra |
|  |  |  |
| Tiesību zinātņu katedra |
|  |  |  |
| Sporta katedra |
|  |  |  |
| Latgales filiāle |  |  |
|  |  |  |
| Arodizglītības programma „Policijas darbs”  |
| Policijas tiesību katedra |
|  |  |  |
| Humanitārā katedra  |
|  |  |  |
| Tiesību zinātņu katedra |
|  |  |  |
| Sporta katedra |
|  |  |  |
| Latgales filiāle |  |  |
|  |  |  |
| Profesionālās pilnveides izglītības programma „Policijas darba pamati” |
| Policijas tiesību katedra |  |  |
|  |  |  |
| Humanitārā katedra  |
|  |  |  |
| Tiesību zinātņu katedra  |
|  |  |  |
| Sporta katedra |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājs Humanitārās katedras vadītājs  |
| Policijas tiesību katedras vadītājs  |
| Sporta katedras vadītājs  |
| Tiesību zinātņu katedras vadītājs Latgales filiāles vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Direktors Ģ.Zalāns

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

7.pielikums

Valsts policijas koledžas 13.11.2020

iekšējiem noteikumiem Nr. 10

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_katedras vadītājs/Latgales filiāles vadītājs

(personiskais paraksts, V.Uzvārds)

20\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Valsts policijas koledžas**

**­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ katedras/Latgales filiāles \_\_\_\_\_\_(pedagoga amats, vārds,uzvārds)**

**\_\_\_\_mēneša ārpus konsultāciju grafikā iekļauto papildus konsultāciju reģistrs**

**202\_\_./202\_\_.studiju/mācību gads**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****p.k.** | **Datums** | **Grupas Nr.** | **Konsultāciju laiks (plkst. no-līdz)** | **Izglītojamā V.Uzvārds** | **Konsultācijas mērķis (studiju kurss, mācību priekšmets u.c.)** | **Izglītojamā paraksts par konsultācijas saņemšanu** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Direktors Ģ.Zalāns

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