

# Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas IZGLĪTĪBAS KOORDINĀCIJAS NODAĻAS REGLAMENTS

## I. Vispārīgie noteikumi

1. Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas (turpmāk – koledža) Izglītības koordinācijas nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir koledžas struktūrvienība.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro likumus, citus normatīvos aktus, Iekšlietu ministrijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta un koledžas rīkojumus, kā arī šo reglamentu.
3. Nodaļas darbība ir koledžas direktora vietnieka, nodaļas priekšnieka pakļautībā.

## II. Nodaļas uzdevumi

4. Organizēt koledžas pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas, profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmu izstrādi, aktualizēšanu, pilnveidi un īstenošanu.
5. Sagatavot dokumentus koledžas un koledžā īstenojamo programmu licencēšanai un akreditācijai.
6. Organizēt mācību programmu īstenošanu koledžā.
7. Izstrādāt nodarbību un lekciju sarakstus atbilstoši mācību plāniem.
8. Plānot akadēmiskā personāla atklātās nodarbības.
9. Veikt koledžas akadēmiskā personāla kontaktstundu uzskaiti.
10. Organizēt un kontrolēt mācību nodarbību uzskaites žurnālu aizpildīšanu.
11. Nodrošināt kvalifikācijas eksāmenu, noslēgumu pārbaudījumu un iestājek sāmenu sagatavošanu un īstenošanu.
12. Organizēt studējošo kvalifikācijas darbu izstrādi un aizstāvēšanu.
13. Reģistrēt izglītojamos Audzēkņu reģistrācijas un uzskaites grāmatā.
14. Noformēt koledžas studējošo lietas.
15. Veikt sekmju apkopojumu izglītības programmās.
16. Nodrošināt aptaujas anketu aizpildīšanu izglītības programmās.
17. Sagatavot izglītību apliecinošus dokumentus visām izglītības programmām.
18. Izstrādāt normatīvo aktu projektus un līgumus, sagatavot rīkojumu projektus un citus dokumentus izglītības jautājumos koledžā.
19. Sagatavot pārskatus un atskaites par izglītību apliecinošiem dokumentiem, veikt to norakstīšanu.
20. Atbilstoši pilnvarojumam pārstāvēt koledžu valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
21. Savas kompetences ietvaros izskatīt iesniegumus un sagatavot atbildes uz tiem.
22. Kontrolēt bibliotēkas darbu.
23. Analizēt nodaļas darbu un sniegt priekšlikumus koledžas direktoram par nodaļas darba efektivitātes uzlabošanu.

### III. Nodaļas vadība

24. Nodaļu vada direktora vietnieks, nodaļas priekšnieks, kurš ir tiešā pakļautībā koledžas direktoram.
25. Direktora vietnieks, nodaļas priekšnieks:
  - 29.1. plāno nodaļas darbu;
  - 29.2. atbild par nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
  - 29.3. nosaka nodaļas amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm (turpmāk – amatpersona) un darbinieku, ar kuriem noslēgts darba līgums, (turpmāk – darbinieks) pienākumus un tiesības;
  - 29.4. sagatavo koledžas direktoram priekšlikumus par nodaļas amatpersonu un darbinieku iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata, par atalgojuma apmēru un par viņu apbalvošanu vai disciplinārsodīšanu.
26. Direktora vietnieka, nodaļas priekšnieka prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda direktora vietnieks, Praktisko mācību nodaļas priekšnieks saskaņā ar amata aprakstā noteikto.

### IV. Nodaļas tiesības

27. Pieprasīt un saņemt no Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta un koledžas struktūrvienībām nodaļas darbam nepieciešamo informāciju.
28. Sniegt priekšlikumus koledžas direktoram un Padomei par izglītības procesa pilnveidošanu koledžā.
29. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības  
koledžas direktora vietniece, Izglītības  
koordinācijas nodaļas priekšnieks  
pulkvedis



V. Students

SASKAŅOTS

Ugunsdrošības un civilās  
aizsardzības koledžas direktors  
A.Pencis

2016.gada 11 .maijā