



# UGUNSDROŠĪBAS UN CIVILĀS ĀIZSARDZĪBAS KOLEDŽA

Rīgā

13.08.2014.

Iekšējie noteikumi Nr. 22/3-1.1-19/3

## Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas studiju (mācību) procesa plānošanas, nodrošināšanas, izpildes un kontroles noteikumi

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžā (turpmāk – koledža) notiek studiju (mācību) procesa plānošana, nodrošināšana, izpilde un kontrole pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmā „Ugunsdrošība un ugunsdzēsība” (pilna laika klātienē un nepilna laika neklātienē), tālākizglītības programmās un profesionālās pilnveides izglītības programmās (turpmāk – izglītības programmas).
2. Šo iekšējo noteikumu izpratnē pedagogi ir:
  - 2.1. koledžas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura ieņem docenta vai lektora amatu;
  - 2.2. darbinieks, ar kuru koledžai noslēgts darba līgums un kurš ieņem docenta vai lektora amatu;
  - 2.3. persona, kurai ar koledžu nodibinātas tiesiskas attiecības uz uzņēmuma līguma pamata.
3. Šo iekšējo noteikumu izpratnē izglītojamais ir koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas kadets, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi vai cita persona, kura koledžā profesionāli pilnveidojas vai iegūst profesionālo izglītību.

### II. Studiju (mācību) procesa plānošana

4. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi vai darbinieks, ar kuru noslēgts darba līgums (turpmāk – nodarbinātais), saskaņā ar attiecīgās izglītības programmas plānu līdz kārtējā kalendārā gada 31.jūlijam sagatavo studiju (mācību) procesa kalendāro grafiku (1.pielikums)

studiju (mācību) gadam, saskaņo to ar koledžas katedru vadītājiem un iesniedz koledžas direktoram apstiprināšanai.

5. Saskaņā ar apstiprināto studiju (mācību) procesa kalendāro grafiku koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais līdz kārtējā kalendārā gada 15.augustam izstrādā nodarbību grafiku studiju (mācību) gadam (2.pielikums), saskaņo to ar koledžas katedru vadītājiem un iesniedz koledžas direktoram apstiprināšanai.

6. Koledžas katedru vadītāji pedagoga darba slodzi plāno pamatojoties uz pedagoga darba slodzes plānošanas jomas regulējošiem normatīvajiem aktiem un atbilstoši apstiprinātajam nodarbību grafikam studiju (mācību) gadam.

7. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais, pamatojoties uz nodarbību grafiku, gatavo nodarbību sarakstu (3.pielikums) katrām divām kalendārajām nedēļām un saskaņo to ar koledžas katedru vadītājiem un iesniedz koledžas direktoram apstiprināšanai.

8. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais apstiprināto nodarbību sarakstu iesniedz koledžas katedru vadītājiem, ievieto koledžas mācību serverī un izvieto uz koledžas informatīvā stenda.

9. Koledžas katedru vadītāji līdz kārtējā mēneša 30.datumam izstrādā pedagogu konsultāciju grafiku (4.pielikums) nākamajam mēnesim, ko saskaņo ar direktora vietnieku, Izglītības koordinācijas nodaļas priekšnieku un iesniedz koledžas direktoram apstiprināšanai.

10. Apstiprināto pedagogu konsultāciju grafiku koledžas katedru vadītāji ievieto koledžas mācību serverī un izvieto uz koledžas informatīvā stenda.

### **III. Studiju (mācību) procesa nodrošināšana**

11. Pedagogs ierodas uz nodarbībām saskaņā ar apstiprināto nodarbību sarakstu.

12. Ja pedagogam nav iespējams ierasties uz nodarbību, viņš par to informē attiecīgās koledžas katedras vadītāju. Attiecīgās koledžas katedras vadītājs sadarbībā ar Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbināto nodrošina pedagogam aizvietotāju vai plāno nodarbības pārcelšanu uz citu laiku.

13. Šo noteikumu 12.punktā noteiktajā gadījumā Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais veic izmaiņas nodarbību sarakstā, ko apstiprina koledžas direktors. Informāciju par izmaiņām nodarbību sarakstā ievieto koledžas mācību serverī un izvieto uz koledžas informatīvā stenda.

### **IV. Studiju (mācību) procesa izpilde un kontrole**

14. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais Grupas mācību nodarbību uzskaites žurnālā (turpmāk – žurnāls) ieraksta izglītojamā faktiskās dzīvesvietas adresi, deklarētās dzīvesvietas adresi un kontaktālrūņa numuru, atbilstoši studiju (mācību) programmai veic žurnāla lappušu sadali pa mācību kursiem (mācību priekšmetiem), izdara nepieciešamos ierakstus sadaļā „Sāturs un mācību priekšmeti”, ieraksta pedagoga vārdu, uzvārdu.

15. Kursa (grupas) dežurants katru dienu pirms nodarbībām koledžas Personāla un lietvedības sektorā saņem žurnālu, kurā pedagogs veic attiecīgos ierakstus par katras nodarbības norisi atbilstoši metodiskajiem norādījumiem par žurnāla aizpildīšanu. Katru dienu pēc nodarbībām kursa (grupas) dežurants nodod žurnālu koledžas Personāla un lietvedības sektorā.

16. Pedagogs piecu darba dienu laikā pēc nodarbību sarakstā paredzētās pēdējās nodarbības mācību kursā (mācību priekšmetā) ieraksta vērtējumu par mācību kursa (mācību priekšmeta) apguvi:

16.1. žurnālā;

16.2. noslēguma pārbaudījuma veidlapā.

17. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais ne retāk kā reizi mēnesī pārbauda žurnāla aizpildīšanu atbilstoši metodiskajiem norādījumiem un par pārbaudes rezultātiem izdara ierakstu žurnāla sadaļā „Ieteikumi un aizrādījumi par žurnāla iekārtošanu un aizpildīšanu”.

18. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais ne retāk kā reizi mēnesī apkopo izglītojamo sekmes un mutvārdos ziņo par studiju parādiem kursa kuratoram un koledžas direktora vietniekam, Izglītības koordinācijas nodaļas priekšniekam.

19. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais pirms izglītības programmas noslēguma pārbaudījuma pārbauda, vai izglītojamais saņēmis sekmīgu vērtējumu visos mācībuursos (mācību priekšmetos). Izglītojamajam atļauts kārtot noslēguma pārbaudījumu, ja izglītojamais sekmīgi nokārtojis visus izglītības programmas mācību kursus.

20. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas nodarbinātais pēc izglītības programmas noslēguma pārbaudījuma komisijas protokola saņemšanas sagatavo izglītības programmas apguvi apliecinājošus dokumentus.

Saskaņots ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu 2014.gada 8.augustā.

Direktors

A.Pencis

A.Šlakota, 28332327  
agita.slakota@ucak.vugd.gov.lv

*A.Šlakota*  
11.08.2014.

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības  
koledžas direktora vietnieks,  
Izglītības koordinācijas nodaļas  
priekšnieks

*V. Students*  
12.08.2014.



2.pielikums Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas 2014.gada 13. augusta iekšējiem noteikumiem Nr. 02/13-11-19/13, Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas stūdiņu (mācību) procesa plānošanas, nodrošināšanas, izpildes un kontroles noteikumi.”

**APSTIPRINU**

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas direktors

(V.Uzvārds, paraksts)

Rīgā, 20 \_\_.gada \_\_.

**Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas nodarbību grafiks 20 \_\_./20 \_\_.studiju (mācību) gadam**

Nr. p.k.	Mēnesis, gads	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Stundu skaits kopā	
	Pedagoga vārds, uzvārds																																	

Grafiku sagatavoja Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas \_\_\_\_\_  
(amats, V.Uzvārds, paraksts)

Rīgā, 20 \_\_.gada \_\_.

Direktors

A.Pencis

3.pielikums Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas  
2014.gada 13. augusta iekšējiem noteikumiem Nr. 22/8-1.1-146, Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas studiju (mācību) procesa plānošanas, nodrošināšanas, izpildes un kontroles noteikumi”

APSTIPRINU

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas direktors

(V.Uzvārds, paraksts)

Rīgā, 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_

**Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas  
nodarbību saraksts (kurss, grupa)  
no 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_ līdz 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_**

<i>Datums, diena</i>	<i>Nodar- bību skaits</i>	<i>Mācību kurss / mācību priekšmets</i>	<i>Vieta</i>	<i>Pedagogi</i>

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas

Izglītības koordinācijas nodaļas \_\_\_\_\_  
(amats, V.Uzvārds, paraksts)

Rīgā, 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Direktors



A.Pencis

4.pielikums Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas  
2014.gada 13. augusta iekšējiem  
noteikumiem Nr. 23/13-11-19/3, Ugunsdrošības  
un civilās aizsardzības koledžas studiju (mācību)  
procesa plānošanas, nodrošināšanas, izpildes un  
kontroles noteikumi”

APSTIPRINU  
Ugunsdrošības un civilās  
aizsardzības koledžas direktors

(V.Uzvārds, paraksts)

Rīgā, 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_

**Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas  
pedagogu konsultāciju grafiks  
20\_\_ .gada \_\_\_\_\_**

<b>Pedagoga vārds, uzvārds</b>	<b>Datums</b>	<b>Laiks</b>	<b>Telpas Nr.</b>

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas

\_\_\_\_\_ katedras vadītājs

(V.Uzvārds, paraksts)

Rīgā, 20\_\_ .gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Direktors



A.Pencis