

Ventspils Augstskolas Mācību daļas nolikums

Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ventspils Augstskolas Mācību daļa ir Ventspils Augstskolas (turpmāk tekstā - Augstskola) struktūrvienība. Tās galvenais uzdevums ir studiju darba organizēšana un nodrošināšana Augstskolā atbilstoši Boloņas procesa pamatnostādņēm, kā arī studiju kvalitātes kontrole.
- 1.2. Mācību daļas nosaukums
 - 1.2.1. latviešu valodā – Ventspils Augstskolas Mācību daļa;
 - 1.2.2. angļu valodā – Study Departament of Ventspils University College
 - 1.2.3. vācu valodā – Studienabteilung der Hochschule Ventspils
 - 1.2.4. franču valodā – Département des études de l' Ecole supérieure de Ventspils
- 1.3. Mācību daļa savā darbībā ievēro
 - 1.3.1. Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus;
 - 1.3.2. VeA Satversmi;
 - 1.3.3. VeA Senāta lēmumus;
 - 1.3.4. VeA rīkojumus;
 - 1.3.5. šo Nolikumu.
- 1.4. Mācību daļas darbs tiek dokumentēts atbilstoši lietu nomenklatūrai.
- 1.5. Mācību daļai var būt savs zīmogs un sava simbolika.
- 1.6. Mācību daļas darbības nodrošināšanai nepieciešamie finanšu līdzekļi tiek iekļauti Augstskolas budžetā.

Mācību daļas darbības mērķis

Mācību daļas darbības mērķis ir sekmīgas studiju programmu īstenošanas organizācijas nodrošināšana un akadēmiskās darbības plānošana atbilstoši Augstskolas attīstības stratēģijai.

Mācību daļas galvenie darbības virzieni

- 3.1. Augstskolas mērķiem atbilstošas akadēmiskās darbības taktikas noteikšana un nodrošināšana;
- 3.2. akadēmiskās darbības kvalitātes analīze un uzraudzība Augstskolā un sadarbības ietvaros ārpus tās;

Lat

- 3.3. akadēmiskās darbības organizēšana, akadēmiskā personāla noslodzes normatīvu izstrāde un to izpildes kontrole, akadēmiskajā procesā iesaistīto struktūrvienību darbības koordinācija un pārraudzība;
- 3.4. Ar akadēmisko darbību saistīto normatīvo aktu un dokumentācijas (studiju uzsākšana, studijas, studiju nobeigums) izstrāde, to izpildes koordinācija, kontrole un pilnveidošana.

Mācību daļas uzdevumi

Mācību daļa

- 4.1. veic studiju procesa analīzi, pārrauga studiju programmu īstenošanu, studiju procesa atbilstību Augstskolas, Izglītības un zinātnes ministrijas, Augstākās izglītības padomes un Latvijas Republikas Ministru kabineta izdotajiem normatīvajiem aktiem un Eiropas Savienības nostādnēm augstākās izglītības jomā;
- 4.2. organizē Augstskolas Studiju padomes sēdes;
- 4.3. sadarbībā ar fakultāšu vadību organizē studiju darba izvērtēšanai un pilnveidošanai veltītas apspriedes un seminārus.
- 4.4. organizē Augstskolas zinātniski metodiskās konferences;
- 4.5. organizē aptaujas studiju darba kvalitātes kontrolei, apkopo un analizē to rezultātus;
- 4.6. organizē docētāju pedagoģiskās kvalifikācijas pilnveidošanu;
- 4.7. izstrādā priekšlikumus Augstskolas Senātam un Studiju padomei mācību metodiskā darba perspektīvai plānošanai un pilnveidei (sponsoru piesaiste, vieslektoru uzaicināšana, iesaistīšanās starpaugstskolu sadarbības programmās un projektos, u.c.);
- 4.8. apkopo un sniedz ar studiju procesu saistīto informāciju Augstskolas struktūrvienībām un speciālistiem, Izglītības un zinātnes ministrijai un Centrālajai statistikas pārvaldei;
- 4.9. sagatavo, izstrādā vai apkopo ar studiju procesa kvalitāti un pilnveidi saistītus informatīvos materiālus augstākās izglītības jomā, augstskolu didaktikā un izglītībā kopumā un izvieto tos docētājiem pieejamā vidē;
- 4.10. organizē un nodrošina studentu uzņemšanu;
- 4.11. izstrādā lekciju sarakstu un semestra pārbaudījumu grafiku;
- 4.12. sagatavo imatrikulācijas un eksmatrikulācijas dokumentus;
- 4.13. kontrolē gala un valsts pārbaudījumu dokumentācijas izstrādi;
- 4.14. koordinē diplomu un diplomu pielikumu sagatavošanu un izsniegšanu absolventiem;
- 4.15. sadarbojas ar Studentu padomi studiju procesa kvalitātes pilnveides jomā;
- 4.16. konsultē studējošos un docētājus ar studiju darba organizāciju saistītos jautājumos;
- 4.17. nodrošina studiju darba un prakšu organizāciju studējošo un docētāju mobilitātes programmu ietvaros;
- 4.18. sadarbībā ar Augstskolas Informācijas un tehnisko mācību līdzekļu daļu nodrošina sekmju bāzes pārvaldību.

Mācību daļas sastāvs un pārvalde

- 5.1. Mācību daļas darbu vada Mācību daļas vadītājs, kas administratīvi pakļauts Augstskolas mācību prorektoram.
- 5.2. Mācību daļas darbinieku skaitu un funkcijas nosaka Augstskolas Senāts.
- 5.3. Mācību daļas vadītāju un tās darbiniekus konkursa kārtībā darbā pieņem rektors.
- 5.4. Mācību daļas vadītāja un darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Augstskolas Senāta apstiprināti amatu apraksti.
- 5.5. Mācību daļas vadītājs un darbinieki ir atbildīgi par šīs struktūrvienības darba uzdevumu izpildi.

Mācību daļas kompetence

- 6.1. Mācību daļas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar pienākumu sadali.
- 6.2. Savas kompetences ietvaros Mācību daļai ir tiesības
 - 6.2.1. saņemt no Augstskolas vadības, struktūrvienību vadītājiem, speciālistiem un Studentu pašpārvaldes informāciju un materiālus, lai īstenotu šajā Nolikumā izvirzītos mērķus un uzdevumus;
 - 6.2.2. vīzēt dokumentus, kuri skar jautājumus, kas ietilpst Mācību daļas kompetencē;
 - 6.2.3. pārbaudīt Augstskolas struktūrvienībās studiju darba organizācijas atbilstību normatīvajiem aktiem.

Mācību daļas reorganizācija vai darbības izbeigšana

- 7.1. Augstskolas Mācību daļas nolikumu, kā arī izmaiņas un papildinājumus tajā apstiprina Augstskolas Senāts;
- 7.2. Augstskolas Senāts reorganizē vai izbeidz Mācību daļas darbību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.