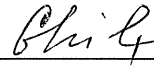


APSTIPRINĀTS

ar VeA Senāta
2017.gada 26. aprīļa
lēmumu Nr. 17-68
Senāta priekšsēdētāja



G. Hilkeviča

NOLIKUMS

par izmaiņu organizēšanu nodarbību sarakstā Ventspils Augstskolā

1. Šis nolikums nosaka kā tiek organizēta nodarbību pārcelšana, kad docētājs objektīvu iemeslu (slimība, komandējumi u.c.) dēļ nevar ierasties uz nodarbību saskaņā ar nodarbību sarakstu.
2. Ventspils Augstskolā nodarbības tiek īstenotas saskaņā ar rektora apstiprinātu nodarbību sarakstu.
3. Izmaiņu nodarbību sarakstā regulāru reģistrāciju nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālā nodrošina fakultāšu vadība.
4. Ja nepieciešams atcelt nodarbību:
 - 4.1. Docētājs izvērtē, vai ir iespējams organizēt nodarbību apmaiņu. Ja nodarbību apmaiņa ir iespējama, tad docētājs to organizē, saskaņojot ar fakultātes vadību un studējošo grupu. Ja nodarbību apmaiņa nav iespējama, docētājs informē studiju administrēšanas speciālistu - lietvedi par izmaiņām nodarbību sarakstā.
 - 4.2. Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis vai pats docētājs veic ierakstu nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālā par izmaiņām nodarbību sarakstā.
 - 4.3. Ieraksti žurnālā jāveic pirms izmaiņām, ja tas iespējams.
 - 4.4. Studiju administrēšanas speciālists - lietvedis vai pats docētājs ievieto VeA elektroniskajā ziņojumu dēlī informāciju par izmaiņām nodarbību sarakstā un nosūta atbilstošu e-pastu studējošo grupai.
 - 4.5. Docētājs vienojas ar studentiem par nodarbību atstrādāšanu, ar mācību daļas vadītāju vai speciālistu studiju un studiju kvalitātes jautājumos saskaņo telpu, kurā notiks atstrādājamā nodarbība un paziņo par to studiju administrēšanas speciālistam - lietvedim, kā arī ievieto informāciju VeA elektroniskajā ziņojumu dēlī un nosūta e-pastu studējošo grupai.
 - 4.6. Kad nenotikušās nodarbības ir atstrādātas, docētājs to apliecina ar parakstu nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālā.
5. Ja paredzēta docētāja ilglaicīga prombūtne, kas ilgst vairāk par mēnesi, docētājs informē par to programmas direktoru un dekānu. Fakultātes dekāns un programmas direktors veic nepieciešamās korekcijas: pārceļ studiju kursu uz citu semestri vai nodrošina kursa docētāja aizvietošanu.
6. Docētājam, kurš slimo un uzrāda darbnespējas lapu, nenotikušās nodarbības nav jāatstrādā. Ja docētāju uz viņa slimības laiku nav iespējams aizvietot, tad docētājs

var pats nenotikušās nodarbības atstrādā. Par atstrādātām vai aizvietotām nodarbībām dekāns ierosina apmaksāt darbu.

7. Nodarbību izmaiņu neregistrēšana un neizpilde ir vērtējama kā disciplinārs un finansiāls pārkāpums.
8. Kontroli par ierakstu veikšanu nodarbību pārcelšanas uzskaites žurnālā un to faktisko realizāciju veic Mācību daļas vadītājs.
9. Fakultāšu dekāniem jānodrošina docētāju informēšana par šī nolikuma saturu.