

APSTIPRINĀTS

Ventspils Augstskolas  
Rektora v.i. K.Krēsliņš

## **Ventspils Augstskolas speciālista studiju procesa organizācijas jautājumos amata apraksts**

### **1. Vispārējie noteikumi**

- 1.1. Speciālista studiju procesa organizācijas jautājumos (turpmāk speciālists) amatā var būt persona, kurai ir augstākā izglītība un darba pieredze izglītības jomā.
- 1.2. Speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba Ventspils Augstskolas (turpmāk VeA) rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Savā darbībā speciālists ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, kas reglamentē augstākās izglītības institūciju darbību, kā arī VeA dokumentus, kas nosaka studiju darba organizāciju Augstskolā.
- 1.4. Speciālists ir VeA Mācību daļas darbinieks un savus amata pienākumus veic saskaņā ar Mācību daļas vadītāja un mācību prorektora norādījumiem.
- 1.5. Speciālists sava amata kompetences ietvaros sadarbojas ar citu administratīvo, akadēmisko un zinātnisko struktūrvienību vadību un to darbiniekiem, studiju programmu direktoriem, Studentu padomi, speciālistu ārējo sakaru jautājumos.

### **2. Galvenie pienākumi**

- 2.1. Sagatavot ar studiju darbu saistītas atskaites un pārskatus.
- 2.2. Sagatavot un nodot elektroniski studiju datus valsts institūciju datu bāzēm.
- 2.3. Nodrošināt operatīvo auditoriju noslogojuma plānojumu un izmaiņas tajā.
- 2.4. Sniegt organizatorisku atbalstu uzņemšanas procesā VeA studiju programmās.
- 2.5. Protokolēt Uzņemšanas komisijas un Studiju padomes sēdes.
- 2.6. Sniegt atbalstu fakultāšu sekretārēm (-iem) diploma un diploma pielikumu sagatavošanā.
- 2.7. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus mācību un metodiskā darba jautājumos.
- 2.8. Reģistrēt un uzglabāt mācību prorektora rīkojumus.
- 2.9. Reģistrēt un izsniegt izziņas studentiem.
- 2.10. Nepieciešamības gadījumā organizēt augstskolu didaktikas kursus vai to apmeklējumu.
- 2.11. Izvērtēt studiju procesa kvalitāti un metodisko darbu VeA un izstrādāt priekšlikumus to pilnveidei.
- 2.12. Nepieciešamības gadījumā konsultēt docētājus studiju kursu docēšanas, pārbaudījumu organizēšanas, mācību materiālu un bakalaura un maģistra darbu izstrādes jautājumos.
- 2.13. Organizēt studiju kvalitātes aptaujas, absolventu aptaujas un to rezultātu apkopošanu.
- 2.14. Sadarboties ar VeA Studentu padomi izglītības kvalitātes jautājumos.
- 2.15. Veikt citus uzdevumus pēc Mācību daļas vadītāja un mācību prorektora norādījumiem.

### 3. Tiesības

- 3.1. Vērsties pie augstskolas vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar savu darba pienākumu izpildi
- 3.2. Iepazīties ar VeA Senāta un fakultāšu domju lēmumiem, rektora, prorektoru un dekānu rīkojumiem un norādījumiem,
- 3.3. Iesniegt priekšlikumus VeA vadībai un koleģiālajām institūcijām studiju procesa kvalitātes uzlabošanai VeA,
- 3.4. Piedalīties visu VeA un tās struktūrvienību koleģiālo institūciju darbā, kas ir saistīts ar lēmumu pieņemšanu attiecībā uz studiju procesa un tā kvalitātes nodrošināšanu.
- 3.5. Saņemt no augstskolas darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju jautājumos, kuri attiecas uz dāva pienākumu izpildi.

### 4. Atbildība

- 4.1. Speciālists atbild par atbalsta sniegšanu Mācību daļas vadītājam studiju procesa organizācijas procesā.
- 4.2. Speciālists atbild par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu, pastāvīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata vietas aprakstu iepazīnos:

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

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS  
MĀCĪBU DAĻAS VADĪTĀJA  
AMATA APRAKSTS**

**1. Vispārējie noteikumi.**

- 1.1. Mācību daļas vadītājs ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kas pilda izglītības metodiķa funkcijas un kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.
- 1.2. Mācību daļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba augstskolas rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Mācību daļas vadītājs ir tieši padots augstskolas mācību prorektoram, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

**2. Galvenie pienākumi.**

- 2.1. Izveidot ar mācību prorektoru un fakultāšu dekāniem saskaņotu kārtējā akadēmiskā gada kalendāro plānu studiju nodrošināšanai VeA.
- 2.2. Organizēt uzņemšanu VeA studiju programmās.
- 2.3. Atbilstoši Uzņemšanas komisijas vai fakultāšu iesniegumiem gatavot imatrikulācijas un eksmatrikulācijas rīkojumus.
- 2.4. Sagatavot pa fakultātēm, studiju nodaļām sadalītu kārtējā studiju semestra studentu sarakstus; pamatojoties uz imatrikulācijas un eksmatrikulācijas rīkojumiem veikt izmaiņas tajos; operatīvi novadīt šo informāciju līdz atbilstošajām fakultātēm.
- 2.5. Sagatavot un noformēt studiju līgumus.
- 2.6. Noformēt nepieciešamo dokumentāciju gala pārbaudījumiem. Koordinēt diploma pielikumu sagatavošanu un izglītības dokumentu izsniegšanu absolventiem.
- 2.7. Apstiprināt studentu dokumentu norakstus un izziņas. Kontrolēt un iesniegt apstiprināšanai izrakstus no studiju kartes, diplomus, diplomu pielikumus.
- 2.8. Sagatavot, reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus studentu personālsastāva un tā finansējuma jautājumos, par studentu imatrikulāciju, eksmatrikulāciju, studiju pārtraukumiem un studiju procesa organizāciju VeA, kā arī rīkojumus par stipendijām.
- 2.9. Sagatavot 2.7. punktā minēto rīkojumu izrakstus vai norakstus.
- 2.10. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus mācību un metodiskā darba jautājumos.
- 2.11. Reģistrēt un uzglabāt mācību prorektora rīkojumus.
- 2.12. Reģistrēt un izsniegt izziņas studentiem.
- 2.13. Sakārtot (pa kursiem, finansējuma veidiem) un uzglabāt studentu pieteikuma anketas un reģistrācijas veidlapas.
- 2.14. Nepieciešamības gadījumā organizēt augstskolu didaktikas kursus vai to apmeklējumu.
- 2.15. Izvērtēt studiju procesa kvalitāti un metodisko darbu Augstskolā un izstrādāt priekšlikumus to pilnveidei.
- 2.16. Nepieciešamības gadījumā konsultēt docētājus studiju kursu docēšanas, pārbaudījumu organizēšanas, mācību materiālu un bakalaura un maģistra darbu izstrādes jautājumos.

- 2.17. Izstrādāt un apkopot ieteikumus studentu patstāvīgā darba organizēšanai un nepieciešamības gadījumā palīdzēt to īstenošanā.
- 2.18. Veicināt docētāju savstarpējus nodarbību apmeklējumus un organizēt diskusijas rezultātu izvērtēšanai.
- 2.19. Veikt citus uzdevumus pēc augstskolas vadības norādījumiem.

**3. Tiesības.**

- 3.1. Griezties pie augstskolas vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus augstskolas vadībai jautājumos, kuri ietilpst mācību daļas vadītāja kompetencē.
- 3.3. Piedalīties sanāksmēs, apspriedēs un citos pasākumos, kur tiek lemts par studiju darba jautājumiem.
- 3.4. Saņemt no augstskolas darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju jautājumos, kuri attiecas uz dāva pienākumu izpildi.

**4. Atbildība.**

- 4.1. Mācību daļas vadītājs atbild par studiju procesa plānošanu, vadīšanu, koordinēšanu un analīzi VeA.
- 4.2. Mācību daļas vadītājs atbild par visu šajā amatu aprakstā minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

201\_\_ . gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/