

APSTIPRINĀTS
ar 2006. gada 20. septembra
Senāta sēdes lēmumu Nr. 06-54

Ručs

2

VENTSPILS AUGSTSKOLAS
IZGLĪTĪBAS METODIĶIS INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJU FAKULTĀTES
STUDIJU PROCESA ORGANIZĀCIJAS JAUTĀJUMOS
AMATA APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Izglītības metodiķis fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā. Viņam (ai) saistoši ir tie valsts un pārvaldes normatīvi, kuri attiecas uz fakultātes darbu.
- 1.2. Izglītības metodiķi fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos pieņem darbā un atbrīvo no darba VeA rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Par Izglītības metodiķi fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos pieņem darbā personu ar augstāko izglītību.
- 1.4. Izglītības metodiķis fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos ir tieši padots fakultātes dekānam un prodekānam, bet to ilgstošas prombūtnes laikā –personai, kas aizstāj fakultātes dekānu un prodekānu, kā arī VeA Mācību daļas vadītājam, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Sistemātiski veikt fakultātes lietvedību atbilstoši likumdošanas normām un prasībām.
- 2.2. Konsultēt studentus studiju procesa uzlabošanā, nepieciešamo dokumentu noformēšanā un studiju programmas realizācijā.
- 2.3. Savas kompetences ietvaros organizēt izglītības un studiju programmas īstenošanu atbilstoši studiju plānam un programmām.
- 2.4. Konsultēt docētājus studiju procesa sekmīgai norisei.
- 2.5. Uzskaitīt un analizēt studējošo sasniegumus, izsniegt, apkopot un ievadīt VeA Studiju datu bāzē akadēmiskās grupas eksaminācijas lapas un individuālās eksaminācijas lapas studentiem, kuri pārbaudījumu kārtā atkārtoti vai kuri kārtā no iepriekšējā semestra pārceltu pārbaudījumu
- 2.6. Organizēt studējošo gala pārbaudījumu sekmīgu norisi, risināt ar gala pārbaudījumu saistītos organizatoriskos jautājumus.
- 2.7. Apkopot nepieciešamo informāciju diplomu sagatavošanai absolventiem.
- 2.8. Pēc fakultātes vadības norādēm veikt dokumentu projektu sagatavošanu studiju programmu akreditēšanai.
- 2.9. Līdzdarboties jauno reflektantu uzņemšanas komisijā, pieņemt pieteikumus un reģistrēt studentus studijām VeA.
- 2.10. Apkopot studentu sekmju rezultātus, pirms individuālās eksaminācijas lapas izsniegšanas, pārbaudīt vai students ir veicis „Nolikuma par studiju kārtību Ventspils Augstskola” par attiecīgo pakalpojumu noteiktās summas iemaksu VeA kasē.

Ručs

- 2.11. Pēc fakultātes vadības pieprasījuma sagatavot dokumentus.
- 2.12. Organizēt dokumentu, stendu, informatīvo materiālu un citu uzskates līdzekļu izstrādi un noformēšanu.
- 2.13. Veikt atsevišķus uzdevumus pēc augstskolas vadības vai fakultātes dekāna un prodekāna norādījumiem.

3. Tiesības.

- 3.1. Griezties pie fakultātes dekāna un Mācību daļas vadītāja personāla jautājumos, kas saistīti ar viņa darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Iepazīties ar VeA Senāta, ITF Domes lēmumiem, VeA rektora, prorektoru un ITF dekāna rīkojumiem un norādījumiem.
- 3.3. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus VeA vadībai fakultātes lietvedības darba organizācijas un citos jautājumos, kas tieši saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.
- 3.4. Saņemt no VeA darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju jautājumos, kuri attiecas uz viņa darba pienākumu izpildi.

4. Atbildība.

- 4.1. Izglītības metodiķis fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos atbild par visu šajos darba pienākumos minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Izglītības metodiķis fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos atbild par tiešā pārziņā nodoto materiālo vērtību, kā arī dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un uzskaiti.
- 4.3. Izglītības metodiķis fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos atbild par paša (as) vainas dēļ nodarītiem materiāliem zaudējumiem.
- 4.4. Izglītības metodiķis fakultātes studiju procesa organizācijas jautājumos atbild par VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas skar fakultātes darbu.

Ar amata aprakstu iepazīšos:

_____ gada _____.

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/