

APSTIPRINU
EPF Dekāns:



Asoc.prof. A. Zemītis

2003.g. 15. septembris

VeA EPF fakultātes prodekāna amata apraksts

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Prodekāns ir EPF amatpersona tiešai studiju darba organizēšanai fakultātē.
- 1.2. Prodekāns ir tieši pakļauts EPF dekānam un pilda viņa uzdevumus fakultātes kopīgo mērķu sasniegšanai.

2. Prodekāna darba pienākumi

- 2.1. Prodekāns organizē studiju darbu fakultātē, risina ar studiju darbu saistītos saimnieciskos jautājumus.
- 2.2. Prodekāns savas kompetences ietvaros pārrauga fakultātes struktūrvienību (katedru, nodaļu u.tml.) vadītāju un fakultātes darbinieku darbu.
- 2.3. Prodekāns sadarbībā ar VeA speciālistu ārējo sakaru jautājumos koordinē fakultātes studentu līdzdalību starptautiskās sadarbības un akadēmiskās apmaiņas programmās.
- 2.4. Prodekāns veic profesionālās orientācijas darbu fakultātes potenciālo studentu vidē un organizē ikgadējus sagatavošanas kursus iestājek sāmeniem VeA, kā arī kontrolē to sekmīgu norisi.
- 2.5. Prodekāns koordinē darba piedāvājumu realizāciju savas fakultātes studentu vidē.
- 2.6. Prodekāns piedalās Gala pārbaudījumu, Valsts pārbaudījumu un iestājpārbaudījumus organizēšanā Ekonomikas un pārvaldības fakultātē.
- 2.7. Prodekāns nodrošina regulāru informācijas atjaunošanu par fakultāti VeA interneta lapā un sadarbībā ar VeA speciālistu organizatorisko un sabiedrisko attiecību jautājumos gatavo materiālus par EPF dalībai izstādēs un citos reklāmas pasākumos.
- 2.8. Prodekāns kontrolē VeA *Studiju datu bāzes* operatīvo papildināšanu un tās satura atbilstības realitātei kontroli.

- 2.9. Prodekāns kontrolē un nodrošina nepieciešamās informācijas sagatavošanu un savlaicīgu iesniegšanu VeA Mācību daļā studiju programmu beidzēju diploma pielikumu noformēšanai.
- 2.10. Prodekāns gatavo informāciju dekānam par jebkuru ar fakultātes darbību saistītu jautājumu, kā arī pilda dekāna operatīvus uzdevumus.
- 2.11. Prodekāns savas kompetences ietvaros gatavo dekāna rīkojumu projektus.

3. Prodekāna tiesības.

- 3.1. Iepazīties ar VeA Senāta, EPF Domes lēmumiem, VeA rektora, prorektora un EPF dekāna rīkojumiem un norādījumiem.
- 3.2. Iesniegt priekšlikumus dekānam un EPF Domei par fakultātes darba uzlabošanu vai pilnveidošanu.

4. Prodekāna atbildība.

- 4.1. Prodekāns ir atbildīgs par dekāna rīkojumu, fakultātes Domes un VeA vadības lēmumu un rīkojumu izpildi jautājumos, kas ietilpst viņa kompetences sfērā.
- 4.2. Prodekāns ir atbildīgs par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Pienākumu sadalījums starp EPF dekānu un EPF prodekānu, kas izstrādāts balstoties uz dekāna un prodekāna amatu aprakstiem

Dekāna pienākumi	Prodekāna pienākumi
1) Organizē zinātnisko darbu fakultātē;	1) Organizē studiju darbu fakultātē un ar to saistītos saimnieciskos jautājumus;
2) Plāno fakultātes perspektīvo attīstību un regulāri atjauno attiecīgās sadaļas VeA attīstības koncepcijā;	2) Koordinē EPF studentu dalību starptautiskās programmās;
3) Pārstāv EPF attiecībās gan ar pašmāju, gan ārvalstu fiziskajām un juridiskajām personām;	3) Veic profesionālo orientāciju potenciālo studentu vidē un organizē sagatavošanas kursus iestājek sāmeniem;
4) Piedalās dažādu sadarbības projektu sagatavošanā un realizācijā;	4) Koordinē darba piedāvājumu realizāciju EPF studentu vidē;
5) Kārto fakultātes saimnieciskos un finansiālos jautājumus;	5) Piedalās Gala pārbaudījumu, Valsts pārbaudījumu un iestājpārbaudījumu organizēšanā fakultātē;
6) Nodrošina finansiālo informāciju VeA finansu plānošanai;	6) Nodrošina regulāru informācijas atjaunošanu par EPF VeA mājas lapā;
7) Kārto fakultātes personāla jautājumus;	7) Sadarbojoties ar citiem VeA speciālistiem gatavo materiālus dalībai reklāmas pasākumos;
8) Organizē VeA sadarbību ar citām augstskolām, zinātniskām un citām iestādēm;	8) Kontrolē VeA <i>Studiju datu bāzes</i> operatīvo papildināšanu un tās satura kontroli;
9) Apkopo un iesniedz VeA Mācību daļā EPF akadēmiskā personāla mācību slodzes, izdara to iksemestra precizējumus;	9) Kontrolē un nodrošina informācijas savlaicīgu sagatavošanu diploma pielikumu noformēšanai;
10) Savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus;	
11) Pārrauga un kontrolē fakultātes personāla darbu.	10) Gatavo informāciju dekānam par jebkuru ar fakultātes darbību saistītu jautājumu un pilda dekāna operatīvos uzdevumus.