



## VENTSPILS TEHNIKUMS

Reģ. Nr. 3234001525, nod. maks. reģ. Nr. 90000079824

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601

Tālrunis: 63622663, fakss: 63623060, mājaslapa: [www.pikc.lv](http://www.pikc.lv), e-pasts: [info@pikc.lv](mailto:info@pikc.lv)

APSTIPRINU  
Ventspils Tehnikuma  
direktore \_\_\_\_\_ K.Vāgnere  
Ventspilī, 2019. gada 2. septembrī  
Nr. 1-08.04/006

### IZGLĪTOJAMO PĀRCELŠANAS, ATSKAITĪŠANAS, AKADĒMISKĀ ATVAĻINĀJUMA UN INDIVIDUĀLĀ MĀCĪBU PLĀNA PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu un IZM 03.06.2013. kārtību Nr.13  
"Kārtība, kādā izglītojamajiem profesionālās pamatizglītības,  
arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka  
individuālos mācību plānus un piešķir akadēmisko atvaļinājumu"*

#### 1. Vispārīgais jautājums

- 1.1. Profesionālās izglītības kompetences centra "Ventspils Tehnikums" "Izglītojamo pārcelšanas, atskaitīšanas, akadēmiskā atvaļinājuma un individuālā apmeklējuma piešķiršanas kārtība" (turpmāk- Kārtība) nosaka Ventspils Tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) kārtību:
  - 1.1.1. izglītojamo pārcelšanai nākamajā kursā,
  - 1.1.2. izglītojamo atskaitīšanai no mācību iestādes,
  - 1.1.3. akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanai,
  - 1.1.4. individuālā mācību plāna (turpmāk – Plāns) noteikšanai.

#### 2. Izglītojamo pārcelšana nākamajā kursā

- 2.1. Mācību gada laikā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšana notiek atbilstoši "Ventspils Tehnikuma izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas un pārbaudījumu organizēšanas kārtībai".
- 2.2. Jautājumu par izglītojamā pārcelšanu nākamajā kursā izskata Tehnikuma Pedagoģiskās padomes sēdē katra kārtējā mācību gada noslēgumā.

- 2.3. Izglītojamo pārceļ nākamajā kursā, pamatojoties uz gada mācību sasniegumu vērtējumu ballēs.
- 2.4. Izglītojamo nākamajā kursā pārceļ, ja visos mācību priekšmetos, praktiskajās mācībās vai praksē ir vērtējums ballēs (skalā no 1 līdz 10) vai ieskaitīts vērtējums.
- 2.5. Ja izglītojamajam nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā mācību priekšmetā, praktiskajās mācībās vai praksē:
  - 2.5.1. Tehnikuma Pedagoģiskā padome nosaka nepietiekamo vērtējumu labošanas termiņu, kuru nokārtošana ir nosacījums izglītojamā pārceļšanai nākamajā kursā;
  - 2.5.2. grupas audzinātājs izstrādā pēcpārbaudījumu kārtošanas grafiku, ko saskaņo ar direktora vietnieku izglītības un stratēģiskās attīstības jomā, kā arī iepazīstina ar to izglītojamo;
  - 2.5.3. direktors izdod rīkojumu par pēcpārbaudījumiem un nozīmē komisiju;
  - 2.5.4. grupas audzinātājs nodrošina izglītojamo iepazīšanos ar rīkojumu un kontrolē rīkojuma izpildi.
- 2.6. Izglītojamo nākamajā kursā pārceļ ar direktora rīkojumu līdz nākamā mācību gada sākumam.

### **3. Izglītojamo atskaitīšana no mācību iestādes**

- 3.1. Jautājumu par izglītojamā atskaitīšanu izskata Tehnikuma administrācija atbilstoši saņemtajiem iesniegumiem, kuros norādīts pamatojums.
- 3.2. Izglītojamo atskaitīšana no izglītojamo skaita pieļaujama šādos gadījumos:
  - 3.2.1. ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības;
  - 3.2.2. ja izglītojamais vairāk kā 10 dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības;
  - 3.2.3. ja izglītojamais noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk, kā līdz mācību sākumam nākamajā kursā, nav nokārtojis Tehnikuma pedagoģiskās padomes noteiktos pēcpārbaudījumus un izglītojamajam nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā no mācību priekšmetiem, praktiskajās mācībās vai praksē;
  - 3.2.4. slimības dēļ, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;
  - 3.2.5. pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu, bet izglītojamajam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu tikai uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu;
  - 3.2.6. gadījumos, kad tiek rupji pārkāpti Tehnikuma Iekšējās kārtības noteikumi.
- 3.3. Izglītojamo atskaita ar direktora rīkojumu. Ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu to paziņo izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem) un Izglītības pārvaldei.

### **4. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršana**

- 4.1. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem Tehnikuma direktors, pamatojoties uz Tehnikuma Pedagoģiskās padomes lēmumu.

- 4.2. Lēmumu pieņem, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.
- 4.3. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir sekojošos gadījumos:
  - 4.3.1. Ilgstoši slimojošiem izglītojamajiem, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir uz laiku līdz 12 mēnešiem;
  - 4.3.2. izglītojamajam pēc bērna piedzimšanas, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopiju. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir uz laiku līdz bērna 1,5 gadu vecuma sasniegšanai;
  - 4.3.3. ģimenes apstākļu dēļ, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu vai viņa vecāku iesniegumu, ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu.
- 4.4. Akadēmisko atvaļinājumu nepiešķir izglītojamam, kurš bez pamatizglītības ir uzsācis arodizglītības programmas apguvi vai mācās viengadīgā izglītības programmā.
- 4.5. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar iestādes direktora rīkojumu.

## **5. Individuālā mācību plāna noteikšana**

- 5.1. Izglītojamais var apgūt izglītības programmas daļu pēc Plāna šādos gadījumos:
  - 5.1.1. slimības un/vai rehabilitācijas gadījumā pēc ilgstošas slimošanas, pamatojoties uz izglītojamā vai viņa vecāku iesniegumu, ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu un ģimenes ārsta slēdzienu;
  - 5.1.2. gadījumā, kad nepieciešama izglītojamā jaundzimušā bērna aprūpe, pamatojoties uz izglītojamā vai viņa vecāku iesniegumu, ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību;
  - 5.1.3. vecāku, brāļu un māsu aprūpei ārkārtas situācijās, pamatojoties uz pilngadīgā izglītojamā iesniegumu un Sociālā dienesta vai ģimenes ārsta izziņu par aprūpes nepieciešamību;
  - 5.1.4. citu apstākļu dēļ, kas traucē izglītojamajam apmeklēt izglītības iestādi regulāri, pamatojoties uz izglītojamā vai viņa vecāku iesniegumu, ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu .
- 5.2. Grupas audzinātājs sagatavo un iesniedz Tehnikuma Metodiskajai padomei nepieciešamo informāciju par izglītojamā spējām apgūt profesionālās izglītības programmas daļu individuāli.
- 5.3. Metodiskā padome pieņem lēmumu par individuālā plāna noteikšanu, pamatojoties uz iesniegto informāciju un dokumentiem.
- 5.4. Individuālo mācību plānu grupas audzinātājs/-a saskaņo ar direktora vietnieku izglītības un stratēģiskās attīstības jomā, pamatojoties uz izglītības programmas īstenošanas ilgumu un apjomu.
- 5.5. Individuālajā mācību plānā nosaka:
  - 5.5.1. mācību priekšmetus un praktiskās mācības, mācību tēmas un kontakstundu skaitu, atbilstoši programmai (plānā ietver teoriju vispārīglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos, praktiskos un laboratorijas darbus

vispārīzglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos un sportu, kā arī praktiskās mācības), norāda pasniedzēja vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju;

- 5.5.2. obligāti apmeklējamo konsultāciju stundu skaitu,
- 5.5.3. mācību sasniegumu pārbaudes formu.
- 5.6. Plānu apstiprina ar Tehnikuma direktora rīkojumu.
- 5.7. Atbildīgās personas par plāna izpildes uzraudzību ir grupas audzinātājs/-a un direktora vietnieks izglītības un stratēģiskās attīstības jomā.
- 5.8. Profesionālās izglītības programmas apguvi individuālā plāna īstenošanas laikā atzīmē šādā kārtībā:
  - 5.8.1. grupas elektroniskajā mācību nodarbību uzskaites žurnālā „Mykoob” tiek atzīmēti nodarbību kavējumi (nodarbību neapmeklēšana tiek atzīmēta ar „n”);
  - 5.8.2. plānā pasniedzējs atzīmē apmeklētās konsultācijas un iegūtos vērtējumus katrā mācību priekšmetā, kā arī kopvērtējumu;
  - 5.8.3. grupas elektroniskajā mācību nodarbību uzskaites žurnālā „Mykoob”, tiek fiksēts kopvērtējums no plāna;
  - 5.8.4. izskatot jautājumu par stipendijas piešķiršanu, mācību nodarbību kavējumus plāna īstenošanas laikā ar direktora rīkojumu apstiprina par attaisnotiem, ja izglītojamais ir apmeklējis konsultācijas un iegūvis ikmēneša vērtējumu mācību priekšmetos vai iesniedzis ārsta zīmi.
- 5.9. Ja izglītojamais nepilda plānu, mācību priekšmetu skolotāji nekavējoties par to informē grupas audzinātāju.
- 5.10. Grupas audzinātājs/-a noskaidro plāna neizpildes iemeslus un informē Tehnikuma direktora vietnieku izglītības un stratēģiskās attīstības jomā un direktoru.
- 5.11. Tehnikuma direktors var pieņemt lēmumu par plāna atcelšanu, ja izglītojamajam ir neattaisnoti kavējumi un nav vērtējumu mācību priekšmetos un praktiskajās mācībās.

## 6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Tehnikuma direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā kārtībā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenots mācību darbs Tehnikumā.
- 6.2. Izmaiņas un papildinājumus šajā kārtībā apspriež Metodiskās padomes un Tehnikuma Pedagoģiskās padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu. Izmaiņas apstiprina Tehnikuma direktors.

### Izstrādāja:

Ventspils Tehnikuma direktores vietniece  
izglītības un stratēģiskās attīstības jautājumos

\_\_\_\_\_  
/I.Burceva /

**SASKAŅOTS:**

Ventspils Tehnikuma Direktora vietniece  
audzināšanas darbā

/D.Laterere/

**SASKAŅOTS:**

Direktora vietnieks praktisko mācību, pieaugušo  
izglītības un darba vidē balstītās apmācības darbā

/A.Garbena/

**SASKAŅOTS:**

Ventspils Tehnikuma

/S.Lukse/

**SASKAŅOTS:**

Ventspils Tehnikuma struktūrvienības vadītājs

/A.Kozlovs/

**SASKAŅOTS:**

Ventspils Tehnikuma struktūrvienības vadītāja

/I.Roga/

**SASKAŅOTS:**

Ventspils Tehnikuma struktūrvienības vadītāja

/G.Ruciņa/

**SASKAŅOTS:**

Ventspils Tehnikuma struktūrvienības vadītāja

/V.Hermansone/

**SASKAŅOTS:**

Ventspils Tehnikuma jurists

/O.Rudzītis/