

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63622663, e-pasts: info@ventspilstehnikums.lv, www.ventspilstehnikums.lv

APSTIPRINU
K. Vāgnere-Davidova
Ventspilī, 2020.gada 27.aprīlī
Nr. 1-08/18

MĀCĪBU PROCESA NODROŠINĀJUMA STRUKTŪRVIENĪBAS REGLAMENTS

Izdoti saskaņā ar Ventspils Tehnikuma nolikumu

1. Vispārīgi noteikumi

1. Ventspils Tehnikuma Mācību procesa nodrošinājuma struktūrvienība (turpmāk tekstā - Struktūrvienība) ir Ventspils Tehnikuma (turpmāk tekstā – VT) izveidota struktūrvienība, kura savu funkciju ietvaros nodrošina VT mācību procesa nodrošināšanai nepieciešamā aprīkojuma iegādi, uzturēšanu un racionāla izmantošanu.
2. Reglaments nosaka Struktūrvienības uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
3. Struktūrvienība ir Ventspils Tehnikuma struktūrvienība, kas ir pakļauta Ventspils Tehnikuma direktora vietniekam pētniecības un viedo tehnoloģiju jomā.
4. Struktūrvienība pilda savus uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojoties ar VT citām struktūrvienībām.
5. Struktūrvienība savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, citu normatīvos aktus, lēmumus, rīkojumus, kā arī šo reglamentu.
6. Struktūrvienību izveido, reorganizē un likvidē, kā arī Struktūrvienības darbinieku skaita sarakstu un reglamentu apstiprina Ventspils Tehnikuma direktors.

2. Nodāļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Struktūrvienība, sekmējot VT funkciju, pieņemto lēmumu, vadības izdoto rīkojumu izpildi ir šādi uzdevumi:

2.1.1. Normatīvo dokumentu pilnveide:

- 2.1.1.1. nodrošināt savlaicīgu grozījumu veikšanu VT iekšējo normatīvo aktu projektos savas kompetences ietvaros;
- 2.1.1.2. nodrošinot sadarbību ar citām VT struktūrvienībām, Struktūrvienība VT direktora uzdevumā piedalās ar Ventspils Tehnikuma direktora rīkojumu izveidotu komisiju un darba grupu darbā;
- 2.1.1.3. analizēt Struktūrvienības uzdevumu izpildi un tās kvalitāti, gatavot statistiskos materiālus (atskaites) Struktūrvienības kompetences ietvaros;
- 2.1.1.4. organizēt aktuālākās informācijas sagatavošanu par Struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai VT mājas lapā www.ventspilstehnikums.lv, Struktūrvienībai ir uzdevums sniegt informāciju par uzsāktajiem un īstenotajiem pasākumiem Struktūrvienībā.

2.1.2. VT mācību procesa nepieciešamo apstākļu nodrošināšana:

- 2.1.2.1. organizēt nepieciešamā mācību procesa nodrošināšanai nepieciešamā inventāra, mēbeļu, iekārtu un materiālu iegādi, to uzglabāšanu, uzskaiti un sadali sadarbībā ar izglītības programmu vadošajiem pedagogiem un par mācību darbnīcām atbildīgajiem pedagogiem;
- 2.1.2.2. nodrošināt mācību procesam nepieciešamās tehnikas iegādi, organizēt šīs tehnikas apkopi un remontu, lai tiktu ievērota darba drošība mācību procesā;
- 2.1.2.3. sadarbībā ar darba drošības speciālistu kontrolēt izglītojamo iepazīstināšanu ar darba drošības noteikumiem mācību darbnīcās;
- 2.1.2.4. veikt iegādātā inventāra racionālu izmantošanas uzraudzību un kontroli;
- 2.1.2.5. nodrošināt pieprasījumu, kas saistīti ar mācību procesam nepieciešamajām iegādēm, sagatavošanu un iesniegšanu tiešajam vadītājam izskatīšanai Ventspils Tehnikuma Budžeta komisijā, kā arī veikt atbilstošas iegādes;
- 2.1.2.6. sniegt priekšlikumus VT attīstības plānošanas dokumentos par nepieciešamajām iegādēm mācību procesa nodrošināšanai;
- 2.1.2.7. veikt ar Struktūrvienības darbu saistītus papilduzdevumus.

3. Struktūrvienības darba organizācija un struktūra

- 3.1. Struktūrvienību vada tās vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā.
- 3.2. Struktūrvienības vadītājs ir pakļauts VT direktora vietniekam pētniecības un viedo tehnoloģiju jomā.
- 3.3. Struktūrvienības vadītājam tieši pakļauti ir par mācību darbnīcām atbildīgie pedagogi.
- 3.4. Struktūrvienības vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba VT direktors.
- 3.5. Struktūrvienības vadītājs:
 - 3.5.1. ir atbildīgs par Struktūrvienības uzdevumu un VT direktora un VT direktora vietnieka pētniecības un viedo tehnoloģiju jomā rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

- 3.5.2. nodrošina Struktūrvienības darbības tiesiskumu atbilstoši šajā nolikumā un amata aprakstā noteiktajai kompetencei;
 - 3.5.3. nosaka Struktūrvienības darbinieku pienākumu sadali un organizē Struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.5.4. plāno, organizē un vada Struktūrvienības darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 3.5.5. izstrādā priekšlikumus Struktūrvienības darbinieku amatu aprakstiem;
 - 3.5.6. nodrošina savu un citu Struktūrvienības darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām normatīvo aktu prasībām;
 - 3.5.7. saskaņo Struktūrvienības darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Struktūrvienības netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.5.8. regulāri organizē Struktūrvienības darbinieku sanāksmes;
 - 3.5.9. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
 - 3.5.10. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
- 3.6. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 3.6.1. pastāvīgi izlemt Struktūrvienības kompetencē esošo jautājumu īstenošanas secību;
 - 3.6.2. dot Struktūrvienības darbiniekim norādījumus Struktūrvienības uzdevumu izpildē, prasīt atskaiti (arī rakstiski) par amata pienākumu, Struktūrvienības vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi.
- 3.7. Darba tiesiskās attiecības ar Struktūrvienības darbiniekiem nodibina un pārtrauc VT, saskaņojot to ar Struktūrvienības vadītāju. Darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi. Amatu aprakstus darbiniekiem apstiprina VT direktors.
- 3.8. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā Struktūrvienības darbu vada ar VT direktora rīkojumu nozīmēts Struktūrvienības vai VT citas struktūrvienības darbinieks.

4. Struktūrvienības tiesības un atbildība

- 4.1. Pildot Struktūrvienības noteiktos uzdevumus, Struktūrvienības darbiniekiem ir šādas tiesības:
- 4.1.1. pieprasīt un saņemt Struktūrvienības darba veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas (iestādes) iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 4.1.2. Struktūrvienības noteikto uzdevumu risināšanai un VT interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, konsultēties un sadarboties ar sertificētiem speciālistiem, konsultantiem, valsts amatpersonām, u.c. speciālistiem;
 - 4.1.3. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
 - 4.1.4. ierosināt grozījumus Struktūrvienības reglamentā;
 - 4.1.5. plānot un pieprasīt Struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 4.1.6. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 4.1.7. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Struktūrvienības kompetencē.

4.2. Pildot Struktūrvienības noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Struktūrvienības darbinieki ir atbildīgi:

- 4.2.1. par šajā reglamentā noteikto funkciju nodrošināšanu VT;
- 4.2.2. par šajā reglamentā uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 4.2.3. par Struktūrvienības darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 4.2.4. par Struktūrvienības darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 4.2.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 4.2.6. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, par jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu VT;
- 4.2.7. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, par to izpildi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Struktūrvienības reglamentam, VT vadības rīkojumiem, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

5. Struktūrvienības finansēšana

5.1. Struktūrvienības darbība tiek finansēta no VT budžeta.

6. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

6.1. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina Struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par Struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

6.2. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

- 6.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Struktūrvienības vadītājam;
- 6.2.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu VT direktora vietniekam pētniecības un viedo tehnoloģiju jomā;
- 6.2.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu VT direktoram.

6.3. VT vadībai, VT Konventa vai VT padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Struktūrvienības darbu.

7. Noslēguma noteikumi

- 7.1. Nolikums stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprinājis VT direktors.
- 7.2. Par šī reglamenta savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Struktūrvienības vadītājs.

IZSTRĀDĀJA:

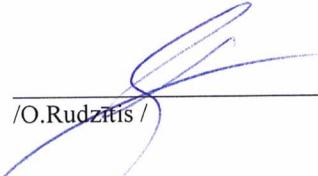
Mācību procesa nodrošinājuma
struktūrvienības vadītājs



/O.Davidovs/

SASKAŅOTS:

Ventspils Tehnikuma jurists



/O.Rudzītis /

SASKAŅOTS:

Direktora vietnieks pētniecības un viedo tehnoloģiju
jomā



/U.Bergmanis /

SASKAŅOTS:

Direktora vietnieks praktisko mācību un darba vidē
balstītās apmācības darbā



/A.Garbena /