

KOLEDŽA

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 29466508, e-pasts: pasts@siva.gov.lv

REGLAMENTS

Jūrmalā

03.06.2024.

Nr.1-3/2

APSTIPRINĀTS
Koledžas domes 2024.gada 20.maija sēdē
Protokola Nr.8-4/2

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk – aģentūra) koledžas (turpmāk – koledža) darba organizāciju un darbinieku kompetenci.
2. Koledža ir aģentūras struktūrvienība, kura nodrošina Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 15.¹ panta pirmās daļas 2.punktā noteiktās funkcijas, izņemot profesionālās piemērotības noteikšanu, un minētā panta 4.punktā noteiktās funkcijas.
3. Koledža savu funkciju nodrošināšanai veic Ministru kabineta 2012.gada 18.decembra noteikumu Nr.914 „Sociālās integrācijas valsts aģentūras nolikums” (turpmāk – aģentūras nolikums) 11.⁴ punktā noteiktos uzdevumus.

II. Koledžas darba organizācija

4. Koledža ir tieši pakļauta aģentūras direktora vietniekam profesionālās rehabilitācijas jomā.
5. Koledžas lēmēj institūcija un koleģiāla vadības institūcija ir koledžas dome, kuras darbību reglamentē Profesionālās izglītības likums un aģentūras nolikums.
6. Koledžas padomdevēj institūcija ir koledžas konvents, kura darbību reglamentā Profesionālās izglītības likums un konventa nolikums.
7. Koledžas darba organizāciju nosaka koledžas vadītāja izdots reglaments, kuru apstiprina koledžas dome.
8. Koledžas personāls tiek veidots atbilstoši Profesionālās izglītības likumam un aģentūras nolikumam:
 - 8.1. koledžas akadēmiskā personāla skaitu saskaņojot ar koledžas domi nosaka aģentūras direktors;

- 8.2. koledžas administratīvā personāla un pedagoģiskā personāla skaitu nosaka aģentūras direktors.
9. Koledžas akadēmiskā, administratīvā un pedagoģiskā personāla (turpmāk – darbinieki) pienākumi, tiesības, kompetence un atbildība ir noteikta darba līgumā, amata aprakstā, šajā reglamentā, aģentūras koplīgumā, ētikas kodeksā un citos tiesību aktos (piemēram, iekšējie noteikumi, rīkojumu u.c.).
10. Koledžas personāls ir tieši pakļauts koledžas vadītājam.
11. Koledžas vadītājs ir valsts amatpersona, kuru pieņem darba un atbrīvo no tā aģentūras direktors.
12. Koledžas vadītājs:
 - 12.1. ir atbildīgs par struktūrvienības darbu, uzdevumu un rezultatīvo rādītāju izpildi;
 - 12.2. nodrošina koledžas darba iekšējo kontroli un risku pārvaldību;
 - 12.3. kontrolē studiju un mācību procesu koledžā;
 - 12.4. nodrošina reglamentējošo dokumentu izstrādi (iekšējie noteikumi, rīkojumi u.c. dokumenti), nosaka pakļautībā esošo darbinieku kompetenci (izstrādā amata aprakstus un kontrolē to izpildi);
 - 12.5. nodrošina struktūrvienības dokumentu kārtošānu atbilstoši aģentūras lietu nomenklatūrai un struktūrvienības dokumentu nodošanu aģentūras arhīvā;
 - 12.6. nodrošina noteikto pārskatu un citas pieprasītās informācijas savlaicīgu sagatavošanu;
 - 12.7. ierosina nepieciešamo iepirkumu plānošanu un organizēšanu struktūrvienības funkciju izpildes nodrošināšanai;
 - 12.8. nodrošina ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību;
 - 12.9. nodrošina priekšlikumu sniegšanu aģentūras direktora vietniekam struktūrvienības darbības nodrošināšanas jautājumos;
 - 12.10. sniedz priekšlikumus ārējo normatīvo aktu pilnveidošanai profesionālās rehabilitācijas jomā;
 - 12.11. atbilstoši pilnvarojumam pārstāv koledžu valsts un pašvaldības iestādēs;
 - 12.12. atbilstoši struktūrvienības kompetencei veic saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 12.13. nodrošina citu aģentūras vadības doto uzdevumu izpildi.
13. Koledžas vadītāja vietnieks studiju jautājumos:
 - 13.1. organizē studiju procesa plānošanu;
 - 13.2. koordinē studiju procesu;
 - 13.3. sniedz informāciju koledžas akadēmiskā personāla tarifkācijas izstrādei;
 - 13.4. sagatavo studiju virzienu pašnovērtējuma ziņojuma projektu;
 - 13.5. organizē un vada Pētījumu un metodiskās padomes darbu;
 - 13.6. nodrošina citu koledžas vadītāja doto uzdevumu izpildi.
14. Koledžas vadītāja vietnieks mācību darbā:
 - 14.1. nodrošina mācību procesa plānošanu;
 - 14.2. koordinē mācību procesu;
 - 14.3. veic profesionālās izglītības programmu, izņemot studiju programmu, īstenošanas procesa kvalitātes pārbaudi;
 - 14.4. organizē metodisko komisiju darbu;
 - 14.5. sagatavo un sniedz priekšlikumus koledžas vadītājam jaunu profesionālās izglītības programmu, izņemot studiju programmu, īstenošanai;
 - 14.6. sniedz informāciju koledžas pedagoģiskā personāla tarifkācijas izstrādei;
 - 14.7. nodrošina citu koledžas vadītāja doto uzdevumu izpildi.

