

Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra
KOLEDŽA

Slokas iela 61, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67811750, fakss 67769495, e-pasts koledza@siva.gov.lv

Jūrmalā

15.11.2016.

Nr.1-3/16

APSTIPRINĀTS
Sociālās integrācijas valsts aģentūras
Koledžas padomes 2016.gada 15.novembra sēdē, protokols Nr. 8-4/3

**Koledžas
REGLAMENTS**

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) funkcijas un uzdevumus, darba organizāciju, darbinieku kompetenci.
2. Koledža savā darbībā ievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, Labklājības ministrijas iekšējos noteikumus, Aģentūras nolikumu, Aģentūras reglamentu, Koledžas reglamentu, Aģentūras iekšējos noteikumus un rīkojumus.

II. Koledžas funkcijas un uzdevumi

3. Koledžas funkcijas ir:
 - 3.1. īstenot pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas;
 - 3.2. veikt zinātniskos pētījumus.
4. Koledža savu funkciju izpildes nodrošināšanai veic šādus uzdevumus:
 - 4.1. īsteno pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas atbilstoši profesiju standartiem un profesionālās izglītības standartiem;
 - 4.2. veicina studējošo personības attīstību;
 - 4.3. sagatavo darba tirgum kvalificētus speciālistus;
 - 4.4. sagatavo studējošos studiju turpināšanai, lai iegūtu otrā līmeņa profesionālo augstāko izglītību;
 - 4.5. nodrošina studiju procesa un pārbaudījumu kvalitāti;
 - 4.6. veic pētījumus studiju profilam atbilstošo zinību jomās;
 - 4.7. nodrošina studiju programmu apguves iespēju pilna un nepilna laika studijās;
 - 4.8. sadarībā ar darba devējiem izstrādā jaunas studiju programmas;
 - 4.9. informē sabiedrību par Koledžas darbību;
 - 4.10. sekmē Aģentūras mērķu īstenošanu un funkciju izpildi;

- 4.11. saskaņā ar Aģentūras direktora pilnvarojumu sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, darba devējiem, sadarbības partneru organizācijām, starptautiskajām institūcijām;
- 4.12. nodrošina Koledžas darbības iekšējo kontroli;
- 4.13. nodrošina maksas pakalpojumu sniegšanu atbilstoši Aģentūras maksas pakalpojumu cenrādim;
- 4.14. sagatavo atskaites par Koledžas darbu;
- 4.15. kārto Koledžas dokumentus atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodrošina dokumentu nodošanu Aģentūras arhīvā;
- 4.16. nodrošina ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.

III. Koledžas darba organizācija

5. Koledžas lēmēj institūcija un koleģiāla vadības institūcija ir Koledžas padome.
6. Koledžas padome darbojas saskaņā ar Sociālās integrācijas valsts aģentūras nolikumu un Koledžas padomes nolikumu.
7. Koledžas darba organizāciju nosaka Koledžas vadītāja izdots Koledžas reglaments, kuru apstiprina Koledžas padome.
8. Koledžas darbinieku skaitu nosaka Aģentūras direktors.
9. Koledžas akadēmiskā personāla skaitu nosaka Koledžas padome.
10. Koledžas personāls ir pakļauts Koledžas vadītājam.
11. Koledžas personāls:
 - 11.1. administratīvais personāls: Koledžas vadītājs, Koledžas vadītāja vietnieks izglītības jomā, lietvedis;
 - 11.2. akadēmiskais personāls: docenti, viesdocenti, lektori un vieslektori.
12. Administratīvā un akadēmiskā personāla (turpmāk – darbinieki) pienākumus un atbildību nosaka darbinieku amata apraksti, Koledžas noteikumi par akadēmiskajiem un administratīvajiem amatiem.
13. Koledžas vadītājs:
 - 13.1. nodrošina Koledžas darbības iekšējo kontroli;
 - 13.2. nodrošina reglamentējošo dokumentu izstrādi, nosaka pakļautībā esošo darbinieku kompetenci (izstrādā amatu aprakstus un kontrolē to izpildi);
 - 13.3. ierosināt nepieciešamo iepirkumu veikšanu;
 - 13.4. nodrošināt ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
14. Koledžas vadītājam ir tiesības:
 - 14.1. iesniegt priekšlikumus Aģentūras direktoram par Koledžas darba pilnveidošanu;
 - 14.2. kompetences ietvaros veikt saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 14.3. saskaņā ar pilnvarojumu pārstāvēt Koledžu valsts un pašvaldību iestādēs;
 - 14.4. uzdot pakļautajiem darbiniekiem citu neparedzētu uzdevumu izpildi.
15. Koledžas vadītāju prombūtnes laikā aizvieto Koledžas vadītāja vietnieks izglītības jomā, kuram aizvietošanas laikā ir tādas pašas tiesības, pienākumi un atbildība kā vadītājam.
16. Koledžas vadītāja vietnieks izglītības jautājumos:
 - 16.1. nodrošina studiju procesa plānošanu;
 - 16.2. koordinē un kontrolē studiju procesu;
 - 16.3. sniedz informāciju Koledžas akadēmiskā personāla tarifācijas izstrādei;
 - 16.4. organizē un vada Pētījumu un metodiskās padomes darbu;
 - 16.5. sagatavo studiju virzienu pašnovērtējuma ziņojumus.
17. Koledžas vadītāja un darbinieku kompetenci nosaka Aģentūras reglaments, Koledžas reglaments, amatu apraksti, darba līgumi, Aģentūras iekšējie noteikumi un rīkojumi.
18. Darbinieki, atbilstoši amatu aprakstiem, atbild par uzdoto uzdevumu savlaicīgu, kvalitatīvu un precīzu izpildi.

19. Darbinieku tiesības:

- 19.1. uzdevumu izpildei pieprasīt un saņemt no vadītāja un Aģentūras citām struktūrvienībām uzdevumu izpildei nepieciešamos līdzekļus, dokumentus, atskaites un informāciju;
- 19.2. sniegt priekšlikumus vadītājam par organizatorisko struktūru, nepieciešamajām apmācībām kvalifikācijas pilnveidošanai un citiem ar Koledžas darbības nodrošināšanu saistītajiem jautājumiem.

IV. Administratīvo aktu sagatavošana un pārbaudes kārtība

20. Lēmumu projektus par profesionālās rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu piešķirt pakalpojumu sagatavo Koledžas lietvedis.
21. Lēmumu profesionālās rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu piešķirt pakalpojumu saskaņošanu veic juriskonsults.

V. Noslēguma jautājums

22. Atzīt pat spēku zaudējušu 2015.gada 29.jūnija Koledžas reglamentu Nr.1-3/3.

Koledžas vadītāja



V.Ponciusa

SASKAŅOTS:

Direktore

I.Jurševska