

APSTIPRINĀTS
ar Banku augstskolas
05.07.2021 rīkojumu
“Par kārtības apstiprināšanu”
Nr. 1.5-3/94

Kārtība par nodarbinātās personas dalību Banku augstskolas īstenotajās izglītības programmās Eiropas Sociālā fonda projekta Nr.8.4.1.0/16/I/001 „Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide” 6. kārtas ietvaros

Rīgā

1. Kārtība par nodarbinātās personas dalību Banku augstskolas īstenotajās izglītības programmās Eiropas Sociālā fonda projekta Nr.8.4.1.0/16/I/001 “Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide” ietvaros (turpmāk – noteikumi), lai izpildītu 2021.gada 28.maijā noslēgtā sadarbības līguma starp Valsts izglītības attīstības aģentūru (turpmāk – aģentūra) un augstskolu Nr. 6.-2.3.3/14 “Par sadarbību Eiropas Savienības fondu darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.4.1. specifiskā atbalsta mērķa “Pilnveidot nodarbināto personu profesionālo kompetenci” Eiropas Sociālā fonda projekta Nr. 8.4.1.0/16/I/001 “Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide” īstenošanā”” (turpmāk – projekts) normas, nosaka kārtību, kādā Banku augstskola (turpmāk – augstskola) nodrošina:

- 1.1. nodarbinātās personas (turpmāk – personas) dalību augstskolas īstenotajās izglītības programmās (turpmāk – mācību programmas);
- 1.2. informācijas pieejamību par pieteikšanos augstskolas īstenotajās mācību programmas;
- 1.3. līguma slēgšanu ar personām par mācību programmu apguvi;
- 1.4. mācību programmu īstenošanas procesu;
- 1.5. projekta prasību īstenošanas kārtību augstskolā projekta ietvaros.

2. Augstskolas noteiktais projekta vadītājs vai cits atbildīgais darbinieks par projekta īstenošanu (turpmāk – projekta vadītājs) laika periodā, kad aģentūra ir izsludinājusi personu pieteikšanos mācībām projektā, nodrošina:

- 2.1. korektas informācijas sniegšanu interesentiem par projektu, projekta ietvaros īstenojamajām augstskolas mācību programmām, to saturu, mācībspēkiem un mācību programmu īstenošanas grafikiem, kā arī par citiem ar mācību programmu īstenošanu saistītiem jautājumiem;
- 2.2. sadarbībā ar Komunikācijas un mārketinga daļu ar projektu saistītas informācijas sagatavošanu un ievietošanu augstskolas tīmekļa vietnē;
- 2.3. ar projektu saistītās informācijas sniegšanu interesentiem telefoniski vai izmantojot elektronisko saziņu, kā arī, ja nepieciešams, klātienē.

3. Pēc personu pieteikšanās termiņa dalībai mācību programmās beigām projekta vadītājs veic:

3.1. personu, kuras pieteikušās un par kurām aģentūra ir apstiprinājusi atbilstību dalībai mācību programmās, apzināšanu, lai nodrošinātu mācību grupu nokomplektēšanu;

3.2. mācību grupu nokomplektēšanu atbilstoši apstiprināto pieteikumu skaitam;

3.3. mācību grafiku precizēšanu, ja nepieciešams;

3.4. mācībspēku komplektēšanu atbilstoši izveidoto grupu skaitam un mācību programmu saturam.

3.5. sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju daļas darbiniekiem platformu abonēšanu attālināto mācību īstenošanai, atbilstoši apstiprināto mācību plānu grafikiem;

4. Pēc kārtības 3.punkta izpildes projekta vadītājs sadarbībā ar studiju prorektoru veic:

4.1. sadarbībā ar Finanšu daļu projektam norēķinu konta atvēršanu, ja tas ir nepieciešams;

4.2. projekta plānotā budžeta tāmes (turpmāk - tāme) sagatavošanu, norādot konkrētas projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamās izmaksu pozīcijas un apakšpozīcijas, nodrošinot, ka visas budžeta pozīcijas tāmē ir identificējamās un norādītie apmēri ir pamatoti. Projektā iesaistītā mācībspēka atalgojumu;

4.3. tāmes saskaņošanu ar Finanšu daļas vadītāju un personāla vadītāju, kā arī nodrošina tāmes iesniegšanu rektoram apstiprināšanai;

4.4. informācijas iesniegšanu personāla vadītājam par veicamo darba apjomu projekta ietvaros saskaņā ar apstiprināto tāmi projekta līguma prasībām;

4.5. projekta līgumā noteikto darbību veikšanu avansa saņemšanai par mācību programmu īstenošanu atbilstoši projekta līgumam, ja nepieciešams;

4.6. projekta līgumā noteikto atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu.

5. Projekta vadītājs nodrošina sadarbībā ar studiju prorektoru un iesaistītajiem mācībspēkiem, ka mācību programmu īstenošanā piesaistītie mācībspēki īsteno mācību programmas atbilstoši apstiprinātiem studiju kursu aprakstiem un ar aģentūru saskaņotajam mācību programmu saturam.

6. Projekta vadītājs nodrošina, ka:

6.1. augstskolas mācību grupās tiek uzņemtas personas, kuras ir reģistrējušās tiešsaistē projekta informācijas sistēmā un par kurām aģentūra ir veikusi atbilstības pārbaudi;

6.2. personas, kas pieteikušās projektā, lai apgūtu augstskolas īstenotās mācību programmas, noslēdz ar augstskolu līgumu par mācībām mācību programmā (turpmāk – līgums);

6.3. Finanšu daļa pēc līguma noslēgšanas sagatavo un izsniedz personām atbilstošus rēķinus par 10% mācību maksas segšanu, ja personām nav maznodrošinātas vai trūcīgas personas statuss.

7. Projekta vadītājs sadarbībā ar Finanšu daļu pēc līguma noslēgšanas veic kontroli pār noteikumu 6.3.apakšpunktā izrakstīto rēķina apmaksu, nodrošinot, ka mācības var uzsākt tikai tās personas, kuras ir nokārtojušas savas finansiālās saistības atbilstoši noslēgtajam līgumam.

8. Ja persona pirms mācību uzsākšanas pēc noteikumu 6.3.apakšpunktā minētā rēķina izrakstīšanas dienas nav veikusi apmaksu vai to veikusi nepilnā apmērā, tad persona nav tiesīga uzsākt dalību augstskolas organizētajās mācībās.

9. Ja persona neuzsāk vai pārtrauc mācības, personas veiktā maksa par mācībām netiek atmaksāta.

10. Ja personas ir samaksājušas noteikumu 6.3.apakšpunktā minēto rēķinu, projekta vadītājs nodrošina:

10.1. personu uzņemšanu mācību programmās un atskaitīšanu no mācību programmām (ar rektora rīkojumu);

10.2. sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju daļas darbiniekiem piekļuves tiesību izveidi mācību platformām (izveidi vidē Moodle, konferences rīkam Zoom.us, Microsoft Office 365), kurās paredzēts īstenot attālināto mācību programmas, kā arī informācijas par piekļuves tiesībām nosūtīšanu personām;

10.3. personu mācību apmeklētības uzskaites kontroli, pamatojoties uz mācībbspēku atskaitēm par personu apmeklētību;

10.4. datu ievadi projekta informācijas sistēmā par mācību programmās uzņemtajām personām divu darba dienu laikā pēc personu uzņemšanas;

10.5. katrai personai pieejamu mācību materiālu valsts valodā, ievērojot, ka mācību materiāli paliek personas īpašumā pēc mācību programmas pabeigšanas;

10.6. ka augstskolas darbinieku projekta ietvaros izveidotajos materiālos, tai skaitā dokumentos, kas atspoguļo projekta īstenošanas gaitu, ir iekļauta norāde uz projektu;

10.7. dokumentu pārvaldību saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tai skaitā, nodrošina:

10.7.1. projekta dokumentu pārvaldības nodalīšanu no augstskolas kopējās dokumentu pārvaldības;

10.7.2. lai visā dokumentācijā (tajā skaitā, rīkojumos, līgumos, personu reģistrācijas kartītēs, maksājumu uzdevumos u.c. dokumentos), kas attiecas uz projekta īstenošanu, tiek norādīts projekta numurs 8.4.1.0/16/I/001;

10.7.3. visas ar projekta īstenošanu saistītās dokumentācijas uzglabāšanu līdz 2028.gada 31.decembrim;

10.8. savas kompetences ietvaros personu datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem datu aizsardzības un apstrādes jomā.

11. Augstskolas mācībbspēkiem ir šādi pienākumi:

11.1. veikt personu mācību apmeklētības uzskaiti;

11.2. attālināti apmācīt personu saskaņā ar mācību programmām;

11.3. ievietot mācību programmas materiālus Moodle;

11.4. nodrošināt personai mācībām nepieciešamo izdales materiālu, individuālo darba rīku un materiāli tehniskās bāzes pieejamību atbilstoši mācību programmai, mācību programmas īstenošanas plānam un mācību programmas īstenošanas grafikam;

11.5. uzdot patstāvīgos darbus, ja šādi darbi ir paredzēti mācību programmā, tos ievietojot Moodle;

11.6. informēt personas par mācību programmas apguves progresu;

11.7. atskaitīties projekta vadītājam par personu apmeklētību un mācību programmas apguves progresu;

11.8. novērtēt personu sasniegumus mācību programmas apgūvē;

11.9. nodrošināt mācību programmu gala pārbaudījumu norisi un to novērtēšanu;

11.10. iesniegt projekta vadītājam sarakstu ar tām personām, kuras sekmīgi ir apguvušas mācību programmas;

11.10. iesniegt projekta vadītājam sarakstu ar tām personām, kuras nedrīkst tikt pieļautas pie noslēguma pārbaudījuma kārtošanas, ja:

11.10.1. personas ir kavējušas vairāk kā 20% no mācību programmas kopējā nodarbību skaita;

11.10.2. personas nav apguvušas mācību programmu;

11.11. savas kompetences ietvaros nodrošināt personu datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem datu aizsardzības un apstrādes jomā.

11. Projekta vadītājs nodrošina augstskolas rīkojumu sagatavošanu par personas nepielaišanu pie noslēguma pārbaudījuma kārtošanas noteikumu 11.10. apakšpunktā noteiktajos gadījumos.

12. Projekta vadītājs nodrošina augstskolas rīkojumu par personas atskaitīšanu no apmācāmo skaita sagatavošanu, šādos gadījumos:

12.1. ir saņemts personas rakstveida iesniegums par mācību pārtraukšanu;

12.2. persona nav pieļauta pie noslēguma pārbaudījuma kārtošanas;

12.3. persona bez attaisnojoša iemesla nav ieradusies uz noslēguma pārbaudījuma kārtošanu;

12.4. personas ir kavējušas vairāk kā 20% no mācību programmas kopējā nodarbību skaita;

12.5. persona mācību laikā atkārtoti pārkāpusi augstskolas iekšējos normatīvos aktus.

13. Noteikumu 12.punktā minētajos gadījumos projekta vadītājs nodrošina rīkojumu nosūtīšanu aģentūrai par no mācību programmām atskaitītajām personām divu darba dienu laikā pēc personu atskaitīšanas.

14. Projekta vadītājam sadarbībā ar citiem augstskolas darbiniekiem atbilstoši viņu kompetencei ir pienākums īstenot kontroli pār projekta izpildi, nodrošināt informācijas sniegšanu un kvalitatīvi un precīzi sagatavotu dokumentu iesniegšanu aģentūrā saskaņā projekta līgumu.