



APSTIPRINĀTS
Banku augstskolas
Senāta 18.10.2022. sēdē,
protokols Nr.9

**Pieaugušo mūžizglītības, neformālās izglītības, tālākizglītības un profesionālās
pilnveides programmu īstenošanas kārtība Banku augstskolā
Rīgā**

Izdota saskaņā ar Augstskolu likuma 15.panta pirmo daļu

2022.gada 18.oktobrī

Nr.1.5-2/44

I. Vispārīgie noteikumi

1. Pieaugušo mūžizglītības, neformālās izglītības, tālākizglītības un profesionālās pilnveides programmu īstenošanas kārtība Banku augstskolā (turpmāk – kārtība) nosaka kārtību, kādā Banku augstskolā (turpmāk – augstskola) tiek īstenotas mūžizglītības, neformālās izglītības, tālākizglītības un profesionālās pilnveides (tai skaitā pedagogu profesionālās kompetences pilnveides) programmas (turpmāk – programmas).

2. Programmu izstrādi un īstenošanu nodrošina mūžizglītības projektu vadītājs.

3. Mūžizglītības projektu vadītājs ir tieši pakļauts studiju un zinātnes prorektoram.

4. Mūžizglītības projektu vadītājam ir šādi pienākumi:

4.1. vadīt programmas izstrādi, sadarbojoties ar augstskolas katedrām, kas ietver šādus uzdevumus:

4.1.1. saskaņot plānoto programmu apmācību tēmas ar studiju un zinātnes prorektoru;

4.1.2. sadarbībā ar Finanšu daļas atbildīgo darbinieku aprēķināt maksu par attiecīgās programmas apguvi un to virzīt rektoram apstiprināšanai;

4.1.3. saskaņot ar studiju un zinātnes prorektoru programmas īstenošanā iesaistīto mācītbspēku kandidatūras;

4.1.4. vienoties ar mācītbspēkiem par programmu īstenošanas laiku un veidu;

4.2. veikt īstenošanas gaitā konstatētās nepieciešamo izmaiņas;

4.3. sagatavot dokumentus programmas vai tās izmaiņu apstiprināšanai:

4.3.1. Senātā, ja programmas nepieciešams licencēt vai akreditēt saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

4.3.2. rektoram ar rīkojumu gadījumos, kas nav noteikti kārtības 4.3.1. apakšpunktā;

4.4. nodrošināt programmas licencēšanas vai akreditācijas procesu vai saskaņojuma saņemšanu no pašvaldības, kuras teritorijā plānots organizēt apmācības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sekot līdzī programmas licencēšanas un akreditācijas termiņiem;

4.5. sadarbībā ar citām augstskolas struktūrvienībām plānot un organizēt programmas īstenošanu;

4.6. sadarboties ar augstskolas Komunikāciju un mārketinga daļu programmu īstenošanas popularizēšanā;

4.7. sniegt informāciju personāla vadītājam, lai noslēgtu līgumu ar mācībspēku;

4.8. nodrošināt komunikāciju ar potenciālajiem programmu dalībniekiem;

4.9. pārraudzīt programmu izpildes atbilstību izglītības procesu reglamentējošiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem;

4.10. informēt Finanšu daļu par programmas noslēgumu, lai veiktu samaksu mācībspēkam.

4.11. nodrošināt apliecības, sertifikāta vai cita dokumenta, kas apliecina programmas apguvi, izsniegšanu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem izglītību regulējošajiem normatīvajiem aktiem;

4.12. nodrošināt programmas lietvedību;

4.13. veikt citus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

5. Persona, kura vēlas apgūt kādu no augstskolas piedāvātajām programmām, reģistrējas augstskolā tās norādītajā termiņā, norādot šādu informāciju:

5.1. personas vārds, uzvārds;

5.2. personas kods;

5.3. personas kontaktinformācija;

5.4. vēlamā programma, kuru persona vēlas apgūt.

6. Mūžizglītības projektu vadītājs pēc personas reģistrācijas iesnieguma saņemšanas sazinās ar attiecīgo personu un konsultē to par programmas apguves nosacījumiem.

7. Pēc personas reģistrēšanās apmācībām Finanšu daļa nosūta rēķinu par programmas apguvi uz personas norādīto elektroniskā pasta adresi.

8. Persona veic maksājumu saskaņā ar augstskolas izsniegto rēķinu tajā norādītajā termiņā.

9. Uz kārtības 8.punktā minētā rēķina apmaksas pamata atbildīgais darbinieks nodrošina šīs personas reģistrāciju programmā.

10. Ja persona bez attaisnojoša iemesla neuzsāk vai pārtrauc programmas apguvi, personas veiktā maksa par programmas apguvi netiek atmaksāta.

11. Pēc informācijas saņemšanas par rēķina apmaksu atbildīgais darbinieks nodrošina:

11.1. sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju daļu piekļuves tiesību izveidi mācību platformām (piemēram, izveidi vidē Moodle, konferences rīkam Zoom.us, Microsoft Office 365), kurās paredzēts īstenot programmu, kā arī informācijas par piekļuves tiesībām nosūtīšanu personām, ja tas ir nepieciešams;

11.2. sadarbībā ar Studiju informācijas daļu un Informācijas tehnoloģiju daļu augstskolas telpu rezervāciju programmas īstenošanas nodrošināšanai;

11.3. personu mācību apmeklētības uzskaites kontroli, pamatojoties uz mācībspēku atskaitēm par personu apmeklētību;

11.4. katrai personai pieejamus mācību materiālus, ievērojot, ka mācību materiāli paliek personas īpašumā pēc programmas pabeigšanas;

11.5. augstskolas programmas īstenošanai izveidotajos materiālos, tai skaitā dokumentos, kas atspoguļo programmas īstenošanas gaitu, ir iekļauta norāde uz projektu, kura

ietvaros tiek īstenota attiecīgā programma, ja projekts tiek īstenots kādas Eiropas Savienības programmas ietvaros;

11.6. dokumentu pārvaldību saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

11.7. fizisko personu datu, kas iegūti sakarā ar programmas īstenošanu, apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem datu aizsardzības un apstrādes jomā.

12. Personai, kura vēlas apgūt kādu no augstskolas piedāvātajām programmām ir šādi pienākumi:

12.1. reģistrēties pirms nodarbības:

12.1.1. nodarbības apmeklējuma sarakstā, ja viņš nodarbību apmeklē klātienē;

12.1.2. augstskolas noteiktā mācību platformā, kurā notiek nodarbība, norādot savu vārdu uzvārdu sadaļā “Saziņa” (Chat) vai Moodle vidē), ja nodarbību viņš apmeklē attālināti;

12.2. lai piedalītos augstskolas īstenotajā programmā attālināti, nodrošināt pieeju datoram vai viedierīcei ar interneta pieslēgumu, mikrofonu un webkameru (turpmāk – ierīce), kā arī nodrošināt nepārtrauktu ierīces darbību mācību grafikā noteiktajās kontaktstundās vai pārbaudījuma laikā, ja tāds ir;

12.3. ievērot augstskolas iekšējos normatīvos aktus, kas regulē programmas apguvi, kā arī augstskolas iekšējās kārtības noteikumus;

12.4. apgūt programmu atbilstoši programmas prasībām;

12.5. pēc apmācībām aizpildīt augstskolas sagatavoto izglītojamā anketu par programmas īstenošanu.

13. Pēc sekmīgas programmas apguves persona, kura apguvusi kādu no augstskolas piedāvātajām programmām, saņem augstskolas izsniegtu apliecību, kuras paraugu ar rīkojumu nosaka augstskolas rektors.

Rektore

L.Peiseniece

1.pielikums
18.10.2022. noteikumiem "Pieaugušo mūžizglītības,
neformālās izglītības, tālākizglītības un profesionālās
pilnveides programmu īstenošanas kārtība Banku
augstskolā"



BA SCHOOL OF
BUSINESS AND FINANCE

APLIECĪBA

Nr....

Izdošanas vietas

datums

.....

Vārds, uzvārds

Personas kods:

Ir apguvis (-usi) pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmu

Programmas nosaukums, tēmas

Apjoms

Programma saskaņota ar pašvaldību _____
(datums, numurs)

Programmas vadītājs _____
(Vārds, uzvārds) (paraksts)

Rektors _____
(Vārds, Uzvārds) (paraksts)

Vieta datums



BA SCHOOL OF
BUSINESS AND FINANCE

APLIECĪBA

Nr....

.....
(apliecības ieguvēja vārds un uzvārds nominatīvā)

Personas kods:

ir apguvis (-usi)

neformālās izglītības programmu

.....

Programmas nosaukums nominatīvā

..... stundu apjomā

Programmas nosaukums apguves laikā sasniegtie rezultāti/iegūtās kompetences

1.....

2.....

3.....

Rektors (paraksts)_____ vārds, uzvārds

Vieta datums