



APSTIPRINĀTS:
LU Rīgas Medicīnas koledžas
Padomes sēdē
Rīgā, 18.05. 2016.
Protokola Nr.60

NOLIKUMS PAR
AKADĒMISKAJIEM UN ADMINISTRATĪVAJIEM AMATIEM LATVIJAS
UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽĀ

Izstrādāts saskaņā ar Augstskolu likumu un
ar LU Senāta 28.12.2009. lēmumu Nr.307 apstiprināto nolikumu
„Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas nolikums”

1. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikumā lietotie termini:

- 1.1. **Administratīvais amats** – šī nolikuma izpratnē amats, ko pilda amatpersona, kura vada akadēmisko struktūrvienību un pieņem lēmumus, kas ir saistoši attiecīgās struktūrvienības personāla locekļiem.
- 1.2. **Akadēmiskais atvaļinājums** – akadēmiskā personāla īpaša darba forma akadēmiskās darbības mērķiem.
- 1.3. **Akadēmiskā darba stāžs** – laika posms, kurā persona darba tiesisko attiecību ietvaros veikusi akadēmisku darbu asistenta, lektora, docenta amatā vai kā šo amatu pienākumu izpildītājs, vai viesasistenta, vieslektora, viesdocenta amatā.
- 1.4. **Akadēmiskā personāla darbs**-akadēmiskais darbs (studiju darbs) un individuālais darbs (metodiskais darbs, zinātniskais darbs, organizatoriskais darbs un profesionālā pilnveide).
- 1.5. **Akadēmiskais amats** – amats, kuru pildot, veic akadēmisku darbu.
- 1.6. **Amata vieta** – vienība LU RMK amatu sarakstā.
- 1.7. **Atklāts konkurss** – amata vietas ieņemšanas process, publicējot sludinājumu Latvijas dienas presē un internetā un organizējot vēlēšanas, kurās var piedalīties amata pretendents ar atbilstošu kvalifikāciju.
- 1.8. **LU RMK konkurss** – amata vietas ieņemšanas process, organizējot iekšēja konkursa vēlēšanas LU RMK akadēmiskajos amatos ievēlētajiem mācībspēkiem.
- 1.9. **Zinātniskais darbs** – radoša darbība, kas ietver zinātnei, pētniecību un inovācijas.

1.1.Nolikuma piemērošana

2. Šis nolikums reglamentē akadēmisko un administratīvo amatu vietu noteikšanu un ieņemšanu, kvalifikācijas prasības, uzdevumus un vēlēšanu kārtību, kā arī akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu.
3. Šis nolikums pieņemts, pamatojoties uz Augstskolu likumu, Zinātniskās darbības likumu, Izglītības likumu, LU RMK Nolikumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

1. 2.Akadēmiskie un administratīvie amati

4. Vēlētie akadēmiskie amati koledžā šī nolikuma izpratnē ir:
 - 5.1. docents;
 - 5.2. lektors;
 - 5.3. asistents.
5. Koledžas administratīvais personāls ir direktors, direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji.
Vēlētie administratīvie amati koledžā šī nolikuma izpratnē ir:
 - 6.1. katedras vadītājs;
 - 6.2. nodaļas vadītājs.

2. Akadēmisko un administratīvo amatu vietas noteikšanas un ieņemšanas kārtība

2.1.Amata vietas noteikšana

6. Docentu, lektoru, asistentu amata vietu skaitu atbilstoši koledžas nepieciešamībai (realizētajām studiju programmām un studējošo skaitam), finansālajām iespējām, stratēģiskajam plānam pēc struktūrvienību ierosinājuma nosaka Koledžas Padome.
7. Pamats administratīvā amata vietas noteikšanai ir LU RMK struktūrvienības izveidošana vai reorganizācija.

2.2.Amata vietas ieņemšana

8. Akadēmiskajos un administratīvajos amatos ievēlē atklātā konkursā.
9. Personu var ievēlēt tikai vienā docenta, lektora vai asistenta amatā un tikai vienā augstskolā. Šādā amatā ievēlēta persona akadēmisko darbu citā augstskolā vai koledžā var veikt, būdama viesdocenta, vieslektora amatā.
10. Docentu, lektoru un asistentu vēlēšanas, aizklāti balsojot, notiek LU RMK padomē ne vēlāk kā trīs mēnešu laikā no konkursa izsludināšanas dienas.
11. Docentus, lektoros un asistentus ievēlē uz sešiem gadiem.
12. Ja ir brīvs docenta, lektora un asistenta vai katedras vadītāja amats, LU RMK padome pēc struktūrvienības ierosinājuma, kam pievienoti attiecīgā amata vietas darba uzdevumi ([1.pielikums](#)) un prasības pretendentiem, pieņem lēmumu izsludināt atklātu konkursu uz brīvo akadēmiskā vai vēlēta administratīvā personāla amatu.
13. Personāla daļa izsludina atklātu konkursu ieviešot informāciju Latvijas Universitātes un LURMK mājas lapās, portālā „Latvijas Vēstnesis” uz akadēmiskajiem amatiem, kuriem attiecīgajā semestrī izbeidzas ievēlēšanas termiņš, kā arī uz vakantajiem akadēmiskajiem amatiem ar pilnu vai nepilnu slodzi.
14. Ar akadēmiskajā un administratīvajā amatā ievēlēto personu direktors slēdz darba līgumu uz visu ievēlēšanas laiku vai, savstarpēji vienojoties, – uz īsāku termiņu. Akadēmiskajā amatā pirmo reizi ievēlētam docentam, piešķir attiecīgu akadēmisko nosaukumu, izdodot rīkojumu un izsniedzot atbilstošu LU RMK diplomu.
15. Atsevišķos gadījumos, ja LU RMK ir brīvs vai uz laiku brīvs akadēmiskais amats, LU RMK padome var nolemt neizsludināt konkursu. Šajā gadījumā direktors uz laiku līdz diviem gadiem var pieņemt darbā viesdocentu, vieslektoru vai viesasistentu.

16. Direktoram ir tiesības uz vienu gadu iecelt akadēmiskajos amatos personas, kuras atbilst šajā nolikumā norādītajām akadēmiskā amata kvalifikācijas prasībām.
17. Katedras vadītāju ievēlē LU RMK konkursa kārtībā uz sešiem gadiem (bez docenta nosaukuma ne vairāk kā divas reizes pēc kārtas) LU RMK padome. Katedras vadītājs veic arī akadēmisku darbu.
18. Pēc amata vietas pretendenta apstiprināšanas LU RMK padomē direktors slēdz darba līgumu ar katedras vadītāju.
19. Nodaļas vadītāju pēc nodaļas priekšlikuma no docentiem, lektoriem, asistentiem LU RMK konkursa kārtībā ievēlē uz četriem gadiem un ne vairāk kā divas reizes pēc kārtas. Nodaļas vadītājs veic arī akadēmisku darbu.
20. Administratīvā amata pienākumu izpildītāju uz laiku, ne ilgāku par vienu gadu, nosaka ar LU RMK direktora rīkojumu.
21. Persona šajā nolikumā noteiktajā kārtībā var tikt nodarbināta ne vairāk kā divos administratīvajos amatos vienlaikus ar nosacījumu, ka netiek pieļauts normatīvajos aktos noteiktais interešu konflikts.

3. Akadēmisko amatu kvalifikācijas prasības un uzdevumi

22. Akadēmisko amatu galvenie uzdevumi saskaņā ar Augstskolu likumu, Zinātniskās darbības likumu un LU Amatu katalogu ir noteikti LU RMK akadēmisko amatu aprakstos.
23. Uz docenta amatu var pretendēt persona, kurai ir doktora grāds, zinātnes nozarei atbilstošas publikācijas un kura spēj lasīt lekciju kursus, vadīt seminārus, praktiskās nodarbības un laboratorijas darbus. Uz lektora amatu var pretendēt persona, kurai ir vismaz maģistra grāds, nozarei atbilstošas zinātniskās publikācijas vai publicēti mācību līdzekļi un kura spēj lasīt lekciju kursus, vadīt seminārus, praktiskās nodarbības un laboratorijas darbus.
24. Uz asistenta amatu var pretendēt persona, kurai ir vismaz maģistra grāds atbilstošajā zinātnes nozarē un kura spēj vadīt praktiskās nodarbības, veikt individuālu zinātnisko darbu. Ja personai nav attiecīgā zinātniskā grāda, viņu var ievēlēt asistenta amatā ne vairāk kā divas reizes pēc kārtas.
25. Ievērojot nepieciešamību apgūt praktiskās iemaņas un zināšanas, profesionālo studiju programmu profila priekšmetos docenta amatu var ieņemt arī persona ar augstāko izglītību bez zinātniskā grāda, bet lektora vai asistenta amatu – arī bez akadēmiskā grāda, ja tai ir docējamajam priekšmetam atbilstošs pietiekams praktiskā darba stāžs:
 - 25.1. docenta amatā – persona bez zinātniskā grāda, kurai praktiskā darba stāžs attiecīgajā jomā ir ne mazāks kā septiņi gadi;
 - 25.2. lektora vai asistenta amatā – persona bez akadēmiskā grāda, kurai praktiskā darba stāžs attiecīgajā jomā ir ne mazāks kā pieci gadi.
26. Lai profesionālajā studiju programmā ievēlētu akadēmisko personālu bez zinātniskā vai akadēmiskā grāda, LU RMK padome ar savu lēmumu apstiprina prasības, kas izvirzāmas šādu amatu pretendentiem: vismaz viena gada pedagoģiskā darba pieredze augstākas izglītības studiju programmā; profesionālo organizāciju piešķirtie sertifikāti specialitātē; līdzdalība zinātniskos projektos, klīniskos pētījumos specialitātē; līdzdalība profesionālo organizāciju valdē, profesionālajās apvienībās.

Prasības visiem akadēmisko amatu pretendentiem:

 - 26.1. valsts valodas zināšanas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 26.2. svešvalodu zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams akadēmiskā amata pienākumu pildīšanai (tai skaitā nodarbību vadīšanai šajās valodās) ([2. pielikums](#) Eiropas valodu prasmes līmeņi);¹
 - 26.3. nepārtraukta savas akadēmiskās un zinātniskās kvalifikācijas pilnveidošana;

¹

Atbilstoši Eiropas Padomes izstrādātajām Eiropas kopīgajām pamatnostādņēm valodu apguvei

26.4. pretendents kurš kandidē uz amatu profesionālajos studijuursos strādā veselības aprūpes iestādē atbilstoša profila nodaļā.

4. Administratīvo amatu kvalifikācijas prasības un darba uzdevumi

27. Uz nodaļas vadītāja amatu var pretendēt persona, kurai ir augstākā izglītība, maģistra vai doktora grāds ar kvalifikāciju medicīnas vai veselības aprūpes vai izglītības zinātņu jomās; vismaz viena gada pieredze administratīvā amatā;
28. Uz katedras vadītāja amatu var pretendēt persona, kurai ir augstākā izglītība, maģistra vai doktora grāds ar kvalifikāciju medicīnas vai veselības aprūpes vai izglītības zinātņu jomās; vismaz viena gada pieredze administratīvā amatā;
29. Darba uzdevumi noteikti amatu aprakstos.

5. Vēlēšanu kārtība akadēmiskajos un administratīvos amatos

30. Atklāta konkursa pretendents ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc konkursa izsludināšanas dienas iesniedz Koledžas Personāla daļā šādus dokumentus:
 - 30.1. iesniegumu direktoram par piedalīšanos konkursā;
 - 30.2. dokumentu, kas apliecina nepieciešamo akadēmisko vai zinātnisko grādu, kopijas vai Akadēmiskās informācijas centra lēmuma par iepriekš iegūtās izglītības pielīdzināšanu kopiju;
 - 30.3. ja augstākā izglītība, akadēmiskais vai zinātniskais grāds iegūts ārvalstīs, - izziņu par to, kādam Latvijā piešķirtam akadēmiskajam grādam vai diplomam atbilst ārvalstīs iegūtais diploms. Ārvalstīs iegūto diplomu ekspertīzi veic Akadēmiskās informācijas centrs (izdodot izziņu);
 - 30.4. akadēmiskā vai vēlētā administratīvā amata pretendenta dzīves un darba gājumu (curriculum vitae) pēc apstiprinātas formas-europass ([3. pielikums](#)) ;
 - 30.5. profesionālo kvalifikāciju, pilnveidi apliecinošu dokumentu un citu dokumentu, kas apstiprinātu pretendenta atbilstību kvalifikācijas prasībām par akadēmiskā un zinātniskā darba stāžu kopijas;
 - 30.6. ja nepieciešams, saskaņā ar Valsts valodas likumu, iesniedz arī valsts valodas prasmes apliecības kopiju;
 - 30.7. apliecinājumu par atbilstību Izglītības likuma prasībām ([4. pielikums](#)).
31. Papildus 30. punktā minētajiem dokumentiem akadēmiskā amata pretendents var iesniegt visu zinātnisko publikāciju sarakstu par pēdējiem 6 gadiem.
32. Ar izsludinātā akadēmiskā amata darba uzdevumiem pretendents var iepazīties LU RMK mājas lapā vai Personāla daļā.
33. Personāla daļa pārbauda šī nolikuma 31. punktā minēto dokumentu esamību, reģistrē iesniegtos dokumentus un triju darba dienu laikā nodod LU RMK padomes priekšsēdētājam.
34. Ja Personāla daļa konstatē pretendenta iesniegto dokumentu neatbilstību 31. punkta prasībām, tad Personāla daļa tos tālāk nevirza un ar motivētu pavadvēstuli nosūta pretendentam.
35. LU RMK padomes priekšsēdētājs visu zināšanai izliek pretendentu sarakstu uz attiecīgo akadēmisko vai administratīvo amatu, uzrādot amatu un vakancu skaitu, kā arī pretendenta vārdu un uzvārdu, zinātnisko grādu un pašreiz ieņemamo amatu, kopējo zinātniskā un pedagoģiskā darba stāžu.
36. Ne vēlāk kā trīs mēnešu laikā no konkursa izsludināšanas dienas notiek LU RMK padomes sēde.
37. LU RMK padomes sēdē ir tiesības izskatīt jautājumu par vēlēšanām akadēmiskajos un vēlētā administratīvā personāla amatos, ja tajā piedalās ne mazāk kā 2/3 padomes locekļi. Uz LU RMK padomes sēdi priekšsēdētājs uzaicina akadēmisko un vēlētā administratīvā

personāla amatu pretendētus. LU RMK padomes sēdē par katru amata pretendentu ziņo LU RMK padomes sekretārs. Notiek diskusija. Sēdes gaita tiek protokolēta.

38. Pēc iepazīšanās ar dokumentiem un pēc pārrunām ar visiem attiecīgā amata pretendentiem LU RMK padome, aizklāti balsojot, pieņem lēmumu par ievēlēšanu vai neievēlēšanu.

6. Balsošanas kārtība

39. Pirms aizklātās balsošanas ar klātesošo LU RMK padomes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot, ievēlē balsu skaitīšanas komisiju ne mazāk kā 3 locekļu sastāvā.
40. Amata pretendenta vārdu un uzvārdu ieraksta vēlēšanu biļetenā ([5. pielikums](#)). Vienā biļetenā uzvārdu alfabēta secībā ieraksta visus amata kandidātus, ja viņi pretendē uz vienu un to pašu vakanci.
41. Ja struktūrvienībā izsludināts konkurss uz vairākām viena amata vietām, tad biļetenā uzrāda arī vakanto vietu skaitu.
42. Balsu skaitīšanas komisija saņem no LU RMK padomes sekretāra sagatavotus biļetenus un pret parakstu padomes locekļu reģistrācijas lapā izdala tos padomes locekļiem.
43. Balsojot LU RMK padomes locekļi savu attieksmi pret amata pretendenta ievēlēšanu pauž svītrojot biļetenā vienu no vārdiem - "ievēlēt" vai "neievēlēt", kas biļetenā atrodas līdzās pretendenta vārdam un uzvārdam, un atstājot biļetenā tādu pretendentu skaitu, kas nav lielāks par vakanto vietu skaitu.
44. Par nederīgiem atzīstami biļeteni, kas neatbilst noteiktam paraugam, saplēsti, neļauj konstatēt balsotāja attieksmi pret visiem biļetenā iekļautajiem pretendentiem vai arī kuros balsots par vairāk pretendentu, nekā ir vakanto vietu.
45. Par amatā ievēlētu atzīstams pretendents, kas saņēmis vairāk par pusi klātesošo LU RMK padomes locekļu balsu.
46. Ja vēlēšanās uz vienu un to pašu akadēmiskā vai administratīvā amata vietu piedalās divi pretendenti un neviens no viņiem nav ieguvis vairāk par pusi klātesošo balsstiesīgo LU RMK padomes locekļu balsu, tajā pašā sēdē notiek vēlēšanu otrā kārtā, kurā piedalās abi pretendenti.
47. Ja vēlēšanās uz vienu un to pašu akadēmiskā amata vietu konkrētajā apakšnozarē piedalās trīs un vairāk pretendenti un neviens no viņiem nav ieguvis vairāk par pusi nepieciešamo balsu, tajā pašā sēdē notiek vēlēšanu otrā kārtā, kurā piedalās divi pretendenti, kuri ieguvuši visvairāk balsu, vai arī vairāki pretendenti, ja tie ieguvuši vienādu balsu skaitu.
48. Ja vēlēšanas izsludinātas uz vairākām viena un tā paša akadēmiskā amata vietām un pretendentu skaits biļetenā ir lielāks par šo vietu skaitu, bet vēlēšanās vajadzīgais pretendentu skaits nav ieguvis nepieciešamo balsu vairākumu ievēlēšanai visās vakancēs, cik uzrādītas biļetenā, tad notiek vēlēšanu otrā kārtā. Tajā vairs nepiedalās tie pretendenti, kuri ieguvuši nepieciešamo balsu vairākumu. Vēlēšanu otrā kārtā uz atlikušajām vakancēm piedalās tie pretendenti, kuri ieguvuši lielāko balsu skaitu, pie tam vēlēšanu otrā kārtā piedalās par vienu pretendentu vairāk nekā vēl ir vakances, ja pretendentu skaits pārsniedz atlikušo vakancu skaitu.
49. Ja punktos 46, 47, 48 minētajos gadījumos arī vēlēšanu otrā kārtā pretendenti nav ieguvuši nepieciešamo balsu skaitu ievēlēšanai attiecīgajā akadēmiskajā amatā, tad LU RMK padome, aizklāti balsojot, pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.
50. Balsu skaitīšanas komisija apkopo vēlēšanu datus, ieraksta tos protokolā par katru amata pretendentu ([6. pielikums](#)), konstatē vēlēšanu rezultātus, paraksta protokolu un ziņo LU RMK padomei.
51. Balsu skaitīšanas komisijas protokolu par vēlēšanu rezultātiem LU RMK padome apstiprina, atklāti balsojot, ar vienkāršu klātesošo padomes locekļu balsu vairākumu.
52. Par konkursa rezultātiem LU RMK padomes sekretārs paziņo pretendentiem, par ko pretendenti parakstās atsevišķā žurnālā. Klāt neesošajiem pretendentiem sekretārs par

konkursa rezultātiem paziņo rakstiski, ierakstītā vēstulē ar paziņojumu par izsniegšanu triju darba dienu laikā, skaitot no konkursa rezultātu publiskas paziņošanas brīža.

53. Pretendenti ir tiesības iepazīties ar balsu skaitīšanas komisijas protokolu pie LU RMK padomes sekretāra.

7. Vēlēšanu rezultātu apstrīdēšana

54. Pretendents var iesniegt direktoram adresētu iesniegumu par vēlēšanu procedūras pārkāpumiem mēneša laikā no vēlēšanu rezultātu paziņošanas brīža.

55. Pretendents iesniegumu iesniedz lietvedei. Iesniegumā norāda iespējamus pārkāpumus vēlēšanu procedūrā un tam pievieno dokumentus vai citus pierādījumus, kam ir nozīme iesniegumā minēto faktu vērtēšanā.

56. Iesniegumu izskata viena mēneša laikā no tā iesniegšanas brīža. Direktors iesnieguma izskatīšanai izveido komisiju, kura sniedz rakstisku atzinumu direktoram. Atzinuma sagatavošanai komisija var pieaicināt ekspertus.

57. Ar iesnieguma iesniegšanas brīdi līdz direktora vai šķīrējtiesas lēmumam tiek apturēta vēlēšanu rezultātu tālāka noformēšana.

58. Personāla daļa pārliecinās par iesnieguma par vēlēšanu procedūras pārkāpumu esamību.

59. Šķīrējtiesas vai direktora lēmumu paziņo pretendentam, Personāla daļai un struktūrvienības vadītājam rakstveidā nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.

8. Vēlēšanu rezultātu noformēšana

60. LU RMK padomes sekretārs 3 darba dienu laikā pēc vēlēšanām amatos iesniedz Personāla daļā:

59.1. noformētu sēdes galīgo lēmumu,

59.2. apstiprinātu balsu skaitīšanas protokolu,

59.3. pretendentu raksturojošo dokumentu paketi.

61. Ja viena mēneša laikā apelācijas sūdzības nav iesniegtas, tad Personāla daļa sagatavo darba līgumu un nodod to direktoram parakstīšanai.

62. Ja ir iesniegtas apelācijas sūdzības, tad darba līgumu sagatavo un nodod parakstīšanai 5 dienu laikā pēc pretendentam pozitīva apelācijas komisijas lēmuma saņemšanas Personāla daļā.

63. Ja vēlēšanu rezultātā līdz šim amatā esošajam darbiniekam darba termiņš izbeidzas, tad maiņām jānotiek akadēmiskā gada semestra beigās.

9. Akadēmiskā personāla aizstāšana pagaidu prombūtnes laikā

63. Pagaidu prombūtnes laikā, ja tas nepārsniedz 2 (divus) gadus, docenta amatā var iecelt lektoru vai asistentu. Aizstāšanu noformē ar LU RMK direktora rīkojumu.

64. Akadēmiskā personāla atvaļinājumi:

64.1. LU RMK akadēmiskajam personālam katru gadu pienākas apmaksāts 8 (astoņu) nedēļu atvaļinājums, bet ik pēc 6 (sešiem) gadiem tas var lūgt apmaksātu 6 (sešu) kalendāro mēnešu akadēmisko atvaļinājumu zinātniskiem pētījumiem vai zinātniskā darba veikšanai ārpus savas darbavietas;

64.2. Akadēmiskajam personālam ir tiesības 1 (vienu) reizi saņemt apmaksātu 3 (triju) mēnešu studiju atvaļinājumu doktora disertācijas sagatavošanai;

64.3. Docentiem 1 (vienā) ievēlēšanas reizē ir tiesības lūgt neapmaksātu atvaļinājumu uz laiku līdz 24 (divdesmit četriem) mēnešiem, lai strādātu par vieslektoru akadēmiskajos amatos citās augstskolās.

10. Noslēguma jautājumi

65. Šī nolikuma 2. – 8. nodaļas noteikumi neattiecas līdz ievēlēšanas termiņa beigām uz darbiniekiem, kuri šī nolikuma spēkā stāšanās brīdī jau ievēlēti akadēmiskajos un administratīvajos amatos saskaņā ar Nolikumu par vēlēšanām akadēmiskajos un administratīvajos amatos Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžā.
66. Atzīt par spēku zaudējušiem Nolikumu par vēlēšanām akadēmiskajos un administratīvajos amatos Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžā, apstiprinātu ar LU RMK padomes 24.02.2010. lēmumu, Protokols Nr. 28.
67. Nolikums stājas spēkā ar 2016. gada 19. maiju.

1.Pielikums

Apstiprināts

**Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas
lektora ()
darba uzdevumi**

Nozare: _____, apakšnozare- _____

1. Plānotais pētniecības darbs un spēja piesaistīt resursus projekta veikšanai.

1.1. Veikt pētniecības darbu saistībā ar

2. Studiju programmā „_____” plānotais darbs.

2.1. Kvalifikācijas darbu vadīšana un recenzēšana atbilstoši mācībspēka apstiprinātai slodzei

2.2. Docējamie studiju kursi:

<i>Programma</i>	<i>Studiju kurss</i>	<i>Apjoms (KP)</i>

2.3. Docējamo studiju kursu e-studiju materiālu izveidošana un papildināšana.

2.4. Docējamo studiju kursu pilnveide un aktualizācija

3. Zinātniskās publikācijas.

4. Citi uzdevumi.

5. Amata pienākumu veikšanai nepieciešamās valodas zināšanas.

Direktora vietnieks: _____

Datums

Iepazīnos: _____ personas paraksts, atšifrējums

Datums

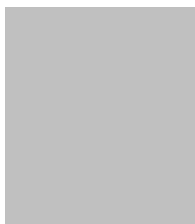
Eiropas valodu prasmes līmeņi

2. pielikums

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
S A P R A T N E	Klausīšanās	Es saprotu pazīstamus vārdus un ļoti vienkāršas frāzes, kad lēni un skaidri runā par mani, manu ģimeni un tuvāko apkārtni.	Es saprotu atsevišķas frāzes un biežāk lietotos vārdus izteikumos, kam ir saistība ar mani (piemēram, vienkāršu informāciju par sevi un ģimeni, iepirkšanos, dzīvesvietu, darbu). Es varu uztvert galveno domu īsos, vienkāršos un skaidri izrunātos paziņojumos, sludinājumos.	Es saprotu galveno saturu skaidrā un literāri pareizā runā par pazīstamām tēmām, ar kurām es saskaros darbā, skolā, brīvajā laikā utt. Es saprotu radio un televīzijas raidījumu saturu tad, kad samērā lēni un skaidri runā par aktuāliem notikumiem vai tematiem, kuri mani interesē personīgi vai profesionāli.	Es varu saprast garāku runu un lekcijas, sekot līdz pat sarežģītai argumentācijai, ja temats ir pietiekami pazīstams. Es saprotu gandrīz visu televīzijas ziņās un reportāžās par jaunākajiem notikumiem. Es saprotu gandrīz visas filmas literārā runā.	Es varu saprast garāku runu arī tad, ja tai nav skaidras uzbūves un ir vāji izteiktas loģiskās sakarības. Es bez pūlēm saprotu televīzijas raidījumus un filmas.	Es bez grūtībām saprotu jebkuru runas veidu – gan tiešā saziņā teikto, gan pārraidīto pat tad, ja ātrā tempā runā dzimtās valodas lietotājs. Es varu saprast runātājus ar dažādām izrunas īpatnībām.
	Lasīšana	Es saprotu pazīstamus vārdus un nosaukumus, kā arī ļoti vienkāršus teikumus, piemēram, paziņojumus, plakātos, katalogos.	Es varu izlasīt ļoti īsus un vienkāršus tekstus. Es varu sameklēt konkrētu informāciju vienkāršos, ar ikdienas dzīvi saistītos tekstos: sludinājumos, reklamizdevumos, ēdienkartēs, sarakstos. Es varu saprast īsas un vienkāršas privātās vēstules.	Es saprotu tekstus, kuros izmantota ikdienā bieži lietota vai ar manu darbu saistīta valoda. Es varu saprast privātajās vēstulēs aprakstītos notikumus, izjūtas un vēlmes.	Es varu izlasīt pārskatus un rakstus par aktuālām problēmām, kuros autors pauž noteiktu attieksmi vai viedokli. Es varu saprast mūsdienu prozas darbus.	Es varu saprast garus un sarežģītus dažāda tipa tekstus, izprotot stila atšķirības. Es varu saprast speciālos rakstus un garākas tehniskās instrukcijas pat tad, ja tās neattiecas uz manu darbības jomu.	Es bez grūtībām varu izlasīt dažāda tipa, uzbūves vai valodas ziņā sarežģītus tekstus: rokasgrāmatas, speciālos rakstus, literāros darbus.
R U N Ā Š A N A	Dialogs	Es varu vienkāršā veidā sazināties, ja sarunu biedrs teikto var lēnām atkārtot vai pateikt citiem vārdiem un palīdz man formulēt to, ko es cenšos pasacīt. Es varu uzdot vienkāršus jautājumus un atbildēt uz tiem sarunā par man ļoti labi zināmām tēmām.	Es varu sazināties parastās ikdienišķās situācijās, kur notiek vienkārša informācijas apmaiņa par man zināmiem tematiem vai darbībām. Es varu iesaistīties ļoti īsā sarunā par sadzīviskiem jautājumiem, tomēr mana valodas prasme ir nepietiekama, lai patstāvīgi veidotu dialogu.	Es spēju ārzemju ceļojuma laikā sazināties situācijās, kur nepieciešams runāt. Es varu bez iepriekšējas sagatavošanās iesaistīties sarunā par man zināmiem vai mani interesējošiem, kā arī ar ikdienas dzīvi saistītiem tematiem (piemēram, "ģimene", "vaļasprieks", "darbs", "ceļošana", "jaunākie notikumi").	Es varu diezgan brīvi un bez sagatavošanās sazināties ar dzimtās valodas runātājiem. Es varu aktīvi piedalīties diskusijās par man zināmām problēmām, pamatojot un aizstāvojot savu viedokli.	Es varu veikli un brīvi izteikties, piemērotus vārdus un izteicienus īpaši nemeklējot. Es protu prasmīgi lietot valodu gan ikdienas situācijās, gan darba vajadzībām. Es protu precīzi formulēt savas domas un uzskatus un prasmīgi uzturēt sarunu.	Es varu bez grūtībām piedalīties jebkurā sarunā vai diskusijā, labi pārzinu idiomātiskos izteicienus un sarunvalodas vārdus. Es varu runāt pilnīgi brīvi un precīzi izteikt smalkas nozīmes nianšes. Ja valodas lietojumā man rodas grūtības, es protu tik veikli pārveidot sacīto, ka citi to nemana.
	Monologs	Es varu vienkāršos teikumus pastāstīt par savu dzīvesvietu un cilvēkiem, kurus pazīstu.	Es varu vienkāršos teikumus pastāstīt par savu ģimeni un citiem cilvēkiem, dzīves apstākļiem, savu izglītību un pašreizējo vai iepriekšējo darbu.	Es protu veidot un saistīt kopā izteikumus, lai pastāstītu par pieredzēto un dažādiem notikumiem, saviem sapņiem, cerībām un vēlmēm. Es varu īsi pamatot un paskaidrot savus uzskatus un nodomus. Es varu izstāstīt stāstu, izklāstīt grāmatas vai filmas saturu un izteikt par to savu attieksmi.	Es varu sniegt skaidru un detalizētu dažādu tēmu izklāstu, kas ietilpst manā interešu lokā. Es varu pamatot savus uzskatus par apspriežamo jautājumu, izvērtēt atšķirīgus viedokļus.	Es varu sniegt skaidru un vispusīgu sarežģītu tēmu izklāstu, iekļaut tajā pakārtotus jautājumus, izvērst atsevišķas tēzes un nobeigt ar atbilstošiem secinājumiem.	Es varu pilnīgi brīvi, skaidri un argumentēti, konkrētajai situācijai atbilstošā veidā sniegt kādas tēmas izklāstu. Es protu veidot savu stāstījumu tā, lai klausītājam būtu vieglāk uztvert un iegaumēt nozīmīgākos jautājumus.


R A K S T Ī Š A N A	Rakstīšana	Es protu uzrakstīt īsu, vienkāršu tekstu, piemēram, nosūtīt apsveikuma pastkartī. Es protu aizpildīt veidlapas ar personas datiem, piemēram, ierakstīt savu vārdu, pilsonību un adresi viesnīcas reģistrācijas veidlapā.	Es varu uzrakstīt īsas zīmītes un vienkāršus paziņojumus. Es protu uzrakstīt ļoti vienkāršu vēstuli, piemēram, izteikt kādam pateicību.	Es protu uzrakstīt vienkāršu, saistītu tekstu par jautājumiem, kas man ir zināmi vai mani interesē. Es varu uzrakstīt vēstuli, aprakstot tajā savus pārdzīvojumus un iespaidus.	Es varu uzrakstīt skaidru, detalizētu tekstu par dažādiem jautājumiem, kas skar manu interešu loku. Es varu uzrakstīt eseju vai ziņojumu, dot rakstisku informāciju, kā arī argumentēt vienu vai otru viedokli. Es protu uzrakstīt vēstules, izceļot man nozīmīgākos notikumus un iespaidus.	Es protu skaidri un loģiski uzrakstīt savas domas, izteikt savu viedokli. Es varu uzrakstīt vēstuli, eseju vai ziņojumu par sarežģītiem jautājumiem, izceļot to, ko es uzskatu par nozīmīgu un svarīgu. Es protu rakstīt konkrētam lasītājam piemērotā stilā.	Es protu uzrakstīt skaidru, loģisku tekstu atbilstošā stilā. Es varu uzrakstīt sarežģītas vēstules, referātus vai rakstus tā, lai lasītājam būtu viegli pamanīt un atcerēties svarīgākās vietas. Es varu uzrakstīt pārskatus un recenzijas gan par literārajiem, gan speciālās literatūras darbiem.
--	------------	--	---	---	--	---	---

PERSONAS DATI



Ierakstiet vārdu/-s, uzvārdu/-s

[Aizpildiet tikai nepieciešamās iedaļas. Neaizpildītās iedaļas izdzēsiet.]

 Ierakstiet ielas nosaukumu, mājas numuru, pilsētu, pasta indeksu, valsti

 Norādiet tālruņa numuru  Norādiet mobilā tālruņa numuru

 Norādiet e-pasta adresi/-es

 Norādiet personīgās interneta vietnes adresi

 Norādiet tūlītējās ziņojumapmaiņas (IM) sistēmu Norādiet ziņojumapmaiņas kontu/-s

Dzimums Norādiet dzimumu | Dzimšanas datums dd/mm/gggg | Pilsonība Norādiet pilsonību/-as

VAKANCE
VĒLAMĀIS AMATS
VĒLAMĀ NODARBOŠANĀS
IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA
PIEREDZES KOPSAVILKUMS

Norādiet vakanci, kurai piesakāties / vēlamo amatu / vēlamo nodarbošanos / izglītības programmu, kurai piesakāties / pieredzes kopsavilkumu (izdzēsiet no kreisās puses slejas nevajadzīgos nosaukumus)

DARBA PIEREDZE

Ierakstiet laika periodu (no - līdz)

[Veidojiet atsevišķu sadaļu katrai darba pieredzei. Sāciet ar jaunākajiem datiem.]

Norādiet profesijas vai ieņemamā amata nosaukumu

Norādiet darba vietas nosaukumu un atrašanās vietu (pilnu adresi un interneta vietnes adresi, ja nepieciešams)

3. Norādiet galvenos darba pienākumus

Nozare Norādiet darbības veidu vai jomu

IZGLĪTĪBA

Ierakstiet laika periodu (no - līdz)

[Veidojiet atsevišķu sadaļu katrai apgūtajai izglītības programmai. Sāciet ar jaunākajiem datiem.]

Ierakstiet izglītības dokumenta / piešķirtās kvalifikācijas nosaukumu

Ja zināms, norādiet EKI līmeni

Norādiet izglītības iestādes nosaukumu un atrašanās vietu (valsti, ja nepieciešams)

4. Norādiet galvenos mācību priekšmetus vai iegūtās prasmes

PRASMES

[Izdzēsiet neaizpildītās iedaļas.]

Dzimtā valoda

Norādiet dzimto/-ās valodu/-as

Citas valodas

SAPRATNE		RUNĀŠANA		RAKSTĪŠANA
Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	

Ierakstiet valodu

Norādiet līmeni Norādiet līmeni Norādiet līmeni Norādiet līmeni Norādiet līmeni

Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Ja iegūtā izglītība atbilst noteiktam līmenim, norādiet to.

Ierakstiet valodu

Norādiet līmeni Norādiet līmeni Norādiet līmeni Norādiet līmeni Norādiet līmeni

Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Ja iegūtā izglītība atbilst noteiktam līmenim, norādiet to.

Līmeņi: A1/A2: Pamatlīmenis - B1/B2: Vidējais līmenis - C1/C2 Augstākais līmenis

[Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei](#)

Komunikācijas prasmes

Aprakstiet savas komunikācijas prasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:

5. Labas komunikācijas prasmes, kas iegūtas, strādājot par pārdošanas vadītāju

Curriculum Vitae

Aprakstiet savas organizatoriskās / vadības prasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:
6. Vadība (pašlaik vadu 10 cilvēku komandu)

Ar darba pienākumiem saistītās
prasmes

Aprakstiet savas ar darba pienākumiem saistītās prasmes, kas nav norādītas citur. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:

7. Labi pārzinu kvalitātes kontroles procesus (pašlaik vadu kvalitātes auditu)

Digitālā prasme

PAŠNOVĒRTĒJUMS				
Informācijas apstrāde	Komunikācija	Satura veidošana	Drošība	Problēmrisināšana
Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni

Līmeņi: Pamatlīmenis - Vidējais līmenis - Augstākais līmenis

[Digitālās prasmes - Pašnovērtējuma tabula](#)

Ierakstiet savu (-us) IKT sertifikātu (-us)

Aprakstiet citas savas datorprasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:

8. labas biroja programmatūras prasmes (teksta redaktors, izklājlapa, prezentāciju programmatūra)

9. labas foto rediģēšanas programmatūras prasmes, kas iegūtas, nodarbojoties ar fotomākslu amatieru līmenī

Citas prasmes

Aprakstiet citas konkrētajam gadījumam atbilstošas prasmes, kas netika minētas iepriekš. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:

10. Galdniecība

Transportlīdzekļa vadītāja
apliecība

Norādiet transportlīdzekļa vadītāja apliecības kategoriju/-as. Piemērs:

B

PAPILDU INFORMĀCIJA

Publikācijas

Izdzēsiet no kreisās puses slejas iedaļas, ja tās nav būtiskas.

Prezentācijas

Publikācijas piemērs:

Projekti

11. Kā veiksmīgi izveidot CV, New Associated Publishers, Londona, 2002.

Konferences

Projekta piemērs:

Semināri

12. Devonā jaunā publiskā bibliotēka. Projekta galvenais arhitekts, kas atbild par projektēšanu, būvniecību, iepirkumiem un autoruzraudzību (2008-2012).

Apbalvojumi

Dalība biedrībās, organizācijās
u.tml.

Atsauksmes

Atsauces

Kursi

Sertifikācija

PIELIKUMI

Norādiet visus CV pievienotos dokumentus. Piemēri:

13. izglītības dokumentu un kursu beigšanas sertifikātu kopijas;

14. izziņa no darba vai prakses vietas;

15. publikācijas vai zinātniskie darbi.

Pretendenta uz _____ amatu
(*docenta, lektora, asistenta*)

APLIECINĀJUMS

Es, _____, p.k. _____ - _____,
(*vārds, uzvārds*)

iepazīnies ar Izglītības likuma 50. panta pirmo, otro un ceturto punktu, kuros noteikts, ka par pedagogu nedrīkst strādāt persona:

- 1) kas sodīta par tīša noziedzīga nodarījuma izdarīšanu (neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas), izņemot gadījumu, kad pēc sodāmības dzēšanas vai noņemšanas Ministru kabineta noteikta institūcija, izvērtējusi, vai tas nekaitē izglītojamo interesēm, ir atļāvusi strādāt par pedagogu personai, kas bijusi sodīta par tīšu kriminālpārkāpumu vai mazāk smagu noziegumu. Ministru kabinets nosaka kārtību, kādā tiek izvērtēts, vai atļauja šādai personai strādāt par pedagogu nekaitēs izglītojamo interesēm;
- 2) kuras rīcībspēja ierobežota normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 3) kurai ar tiesas lēmumu atņemtas aizgādības tiesības,

apliecinu, ka varu pretendēt uz minētā amata vakanci un strādāt par pedagogu.

(*datums*)

(*paraksts*)