



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

JĒKABPILS TEHNOLOĢIJU TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 1036003651, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90011018726

Pasta iela 1, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201

Tālrunis 65231726, tālrunis/fakss 65231917, e-pasts koledza@jak.lv, www.jttehnikums.lv

NOLIKUMS

Jēkabpilī

16.02.2024.

Nr.1.-8/14

Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma struktūrvienības Barkavā nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un 75.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma struktūrvienība Barkavā (turpmāk – Struktūrvienība) ir Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) patstāvīga struktūrvienība, kas atrodas tā pakļautībā.

2. Struktūrvienības darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti, Tehnikuma nolikums un šis nolikums.

3. Struktūrvienībai ir sava veidlapa.

4. Struktūrvienības faktiskā un izglītības programmu īstenošanas adrese ir Dzirnavu iela 1, Barkava, Barkavas pagasts, Madonas novads, LV-4834.

5. Struktūrvienības oficiālā elektroniskā pasta adrese ir barkava@jak.lv un Struktūrvienības oficiālā tīmekļa vietnes adrese ir www.jttehnikums.lv.

II. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi

6. Struktūrvienības funkcijas:

6.1. īstenot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētās un akreditētās profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības programmas, radot labvēlīgus apstākļus izglītojamā intelektuālajai, tikumiskajai un fiziskajai attīstībai, izvēloties izglītības procesam atbilstīgas darba metodes un formas;

6.2. sagatavot izglītojamo darbībai noteiktā profesijā, veicinot viņa pilnveidošanos par garīgi un fiziski attīstītu, brīvu, atbildīgu un radošu personību;

6.3. veicināt zināšanu un prasmju apguvi, attieksmju veidošanos, kas izglītojamajam nodrošinātu attiecīgā līmeņa profesionālās kvalifikācijas ieguvu un sekmētu viņa konkurētspēju mainīgos sociālekonomiskajos apstākļos;

6.4. sekmēt izglītojamā pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos pašam pret sevi, līdzcilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, veicināt viņa pašapziņu un spēju uzņemties Latvijas pilsoņa pienākumus;

6.5. radīt motivāciju profesionālajai attīstībai un tālākizglītībai, un nodrošināt izglītojamajam iespēju sagatavoties izglītības turpināšanai profesionālās augstākās izglītības pakāpē, kā arī izglītībai mūža garumā, izmantojot projektu iespējas, t.sk. starptautisko.

7. Struktūrvienības uzdevumi:

7.1. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, lai nodrošinātu efektīvāku izglītības programmu apguvi;

7.2. sadarboties ar darba devējiem un nozaru pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības programmu teorētisko mācību un praktisko nodarbību, kā arī mācību prakšu kvalitatīvāku apguvi;

7.3. racionāli un efektīvi izmantot Struktūrvienībā esošos materiālus un personāla resursus;

7.4. organizēt Struktūrvienības pārziņā esošās kustamās mantas un nekustamā īpašuma efektīvu apsaimniekošanu, tajā skaitā nodrošinot apkuri, ūdensapgādi, kanalizāciju, atkritumu savākšanu un izvešanu, teritorijas uzkopšanu, labiekārtošanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

7.5. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzības pasākumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

7.6. veikt pasākumus un sadarboties ar Tehnikumu izglītības iestādes plānošanas, projektu vadības jautājumos, kā arī attīstības aktivitāšu īstenošanā.

III. Struktūrvienības kompetences un pakalpojumi

8. Struktūrvienības kompetences:

8.1. Struktūrvienībai nav savas grāmatvedības. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina Tehnikums. Finanšu izlietojuma uzskaiti veic Struktūrvienības grāmatvedis;

8.2. pieņemt maksājumus par Struktūrvienības sniegtajiem pakalpojumiem, tajā skaitā īres maksu, samaksu par ēdināšanas pakalpojumiem un citiem Struktūrvienības iniciētiem pakalpojumiem;

8.3. pieņemt un izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, kas attiecas uz Struktūrvienības darbu atbilstoši Iesniegumu likumā noteiktajām prasībām, konsultējoties ar Tehnikuma vadību;

8.4. saglabāt un uzkrāt dokumentus, kas ir iekļauti Tehnikuma direktora apstiprinātajā un ar Jēkabpils Zonālo valsts arhīvu saskaņotajā lietu nomenklatūrā atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;

8.5. saņemt informāciju no Tehnikuma par Struktūrvienībai paredzēto naudas līdzekļu plūsmu un nodrošināt budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;

8.6. piedalīties publisko iepirkumu nolikumu izstrādē, kas attiecas uz Struktūrvienību;

8.7. nodrošināt Struktūrvienības izglītojamo un darbinieku pieprasīto izziņu izsniegšanu;

8.8. saņemt informāciju par Tehnikumā pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārējo informāciju, kas attiecas uz mācību procesu, saimniecisko darbību un Tehnikuma attīstību;

8.9. patstāvīgi izstrādāt Struktūrvienības iekšējos normatīvos aktus atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām;

8.10. izstrādāt darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas;

8.11. izmantot mācību sociālo tīklu "Mykoob";

8.12. ievadīt un aktualizēt informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā par izglītojamajiem un pedagogiem, par izglītību apliecinājošiem dokumentiem, pedagogu tarifikāciju un statistikas pārskatus saskaņā ar Ministru kabineta noteikto Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtību;

8.13. veikt izglītojamo reģistrāciju valsts pārbaudes darbiem Valsts pārbaudījumu sistēmā;

8.14. sadarboties ar uzņēmējiem, nodrošinot darba vidē balstītu mācīšanos, tajā skaitā ārvalstīs;

8.15. iniciēt Tehnikuma dalību Nodarbinātības valsts aģentūras un citu institūciju izsludinātajos konkursos par pieaugušo izglītības pakalpojumu sniegšanu;

8.16. iesaistīties izglītojamo mācību uzņēmumu veidošanā un to piedāvājuma nodrošināšanā;

8.17. iesaistīties eksperimentālos izmēģinājumos un demonstrējumos Struktūrvienības apsaimniekotajās lauksaimnieciski izmantojamajās zemēs;

8.18. izvērtēt un iniciēt Tehnikuma dalību Izglītības un zinātnes ministrijas un Lauku atbalsta dienesta organizētajos projektu konkursos, kas saistīti ar lauksaimniecisko ražošanu, lauku attīstību un lauksaimnieciskās nozares profesionālo kompetenču nodrošināšanu novadā;

8.19. komplektēt bibliotēkas fondu, veikt tā uzskaiti, izmantot to un saglabāt saskaņā ar Bibliotēku likumu, Izglītības likumu un citiem bibliotekāra pakalpojumu sniegšanu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;

8.20. kārtot lietvedību, pamatojoties uz ikgadējo Tehnikuma izstrādāto lietu nomenklatūru.

9. Struktūrvienība paralēli izglītības pamatuzdevumiem drīkst sniegt maksas ēdināšanas, dienesta viesnīcas, ārpusstundu darba un citus pakalpojumus saistībā ar Struktūrvienībā īstenojamām izglītības programmām.

IV. Struktūrvienības darba organizācija un vadītāja kompetence

10. Struktūrvienības darbu organizē un vada Struktūrvienības vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Tehnikuma direktors.

11. Struktūrvienības vadītāja amata pienākumus, kompetenci, atbildību un tiesības nosaka Tehnikuma direktora apstiprināts amata apraksts.

12. Struktūrvienības darbinieki atrodas Struktūrvienības vadītāja tiešā pakļautībā.

13. Struktūrvienības vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā veic ar direktora rīkojumu norīkots darbinieks.

14. Struktūrvienības vadītājs:

14.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Struktūrvienības darbu, ir personīgi atbildīgs par Struktūrvienības likumīgu darbību un deleģētās kompetences jautājumu izpildi;

14.2. kontrolē un pārrauga Struktūrvienības saimniecisko un tehnisko apkalpošanu, darba aizsardzības pasākumu organizēšanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Struktūrvienībā, mācību procesa organizēšanu;

14.3. iesniedz Tehnikumam materiāli tehniskā nodrošinājuma iegādes plānu;

14.4. rīkojas ar Struktūrvienības rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem;

14.5. lietderīgi un racionāli lieto autotransportu, atbild par Struktūrvienības autotransporta un traktortehnikas izmantošanu;

14.6. ierosina Tehnikuma direktoram iecelt amatā un atbrīvot no amata Struktūrvienības darbiniekus;

14.7. koordinē un pārrauga Struktūrvienībā esošo pedagoģisko darbinieku profesionālo pilnveidi;

14.8. sagatavo licencēšanai un akreditēšanai izglītības programmas;

14.9. ir pilnvarots slēgt šādus līgumus:

14.9.1. par izglītojamo kvalifikācijas praksēm;

14.9.2. sadarbības līgumus ar uzņēmējiem;

14.9.3. īres līgumus ar izglītojamajiem par dienesta viesnīcas izmantošanu;

14.9.4. līgumus par izglītības iegūšanu;

14.10. ir pilnvarots apstiprināt iekšējos normatīvos aktus, instrukcijas, evakuācijas plānus, stundu sarakstus, eksāmenu norises kārtības un kvalifikācijas eksaminācijas komisijas personālsastāva sarakstus, ēdienkartes;

14.11. ir pilnvarots sagatavot un parakstīt informatīvas vēstules, atskaites par projektu aktivitātēm (projekti, kas attiecas uz Struktūrvienības atbildības jomu, tajā skaitā neformālo izglītību);

14.12. izdod rīkojumus par mācību ekskursijām, sporta sacensībām, konkursiem un pasākumiem;

14.13. izsniedz izziņas izglītojamajiem un darbiniekiem;

14.14. saņem un nosūta valsts pārbaudes darbus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

14.15. pārstāv Struktūrvienību attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

14.16. nodrošina Struktūrvienības lietojumā esošo objektu saglabāšanu un racionālu apsaimniekošanu;

14.17. sniedz ziņojumus par Struktūrvienības darbu pēc Tehnikuma direktora

pieprasījuma;

14.18. saņem valsts centralizēto eksāmenu materiālus Madonas novada pašvaldības Izglītības pārvaldē, Saieta laukumā 1, Madonā, Madonas novadā;

14.19. nodrošina valsts pārbaudes darbu norisi;

14.20. nodrošina starptautiskos pasākumus Struktūrvienībā;

14.21. nodrošina neformālās izglītības aktivitātes un sadarbību ar sociālajiem partneriem;

14.22. izdod iekšējos normatīvos aktus.

V. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšana

15. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina Struktūrvienības vadītājs.

16. Struktūrvienības tiesiskuma, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Tehnikuma direktors.

17. Struktūrvienības vadītājs pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Struktūrvienības darbinieku faktisko rīcību.

18. Struktūrvienības izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt divu nedēļu laikā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Tehnikuma direktoram.

19. Struktūrvienības vadītāja pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Tehnikuma direktoram.

VI. Struktūrvienības nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

20. Struktūrvienība izstrādā Struktūrvienības nolikumu. Struktūrvienības nolikumu saskaņo Tehnikuma direktors.

21. Grozījumus Struktūrvienības nolikumā var izdarīt pēc Tehnikuma direktora, Struktūrvienības vadītāja iniciatīvas vai Tehnikuma konventa priekšlikuma.

22. Grozījumus nolikumā izstrādā Struktūrvienība un saskaņo Tehnikuma direktors.

VII. Noslēguma jautājums

23. Atzīt par spēku zaudējušu Jēkabpils Agrobiznesa koledžas 2018.gada 20.marta nolikumu Nr.1.-7/9 "Jēkabpils Agrobiznesa koledžas Barkavas struktūrvienības nolikums".

Struktūrvienības Barkavā vadītāja

S.Smeltere

Smeltere 29479397

Saskaņots:

Direktore

R.Pole