



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS VALSTS TEHNIKUMS

Reģ. Nr. 3336003573
Krišjāņa Valdemāra ielā 1C, Rīgā, LV-1010
tāl. 26128169, e-pasts kanceleja@rvt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023. gada 22. novembrī

Nr. 1-1-2/14

MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Valsts tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) mācību procesa organizācijas mērķis ir nodrošināt licencēto un akreditēto izglītības programmu atbilstošu un kvalitatīvu īstenošanu. Mācību process ietver profesionālās izglītības programmu īstenošanu, interešu izglītību un audzināšanas darbu.
2. Profesionālās izglītības programmu īstenošana ietver:
 - 2.1. teorētiskās mācības vispārīzglītojošos un profesionālajos mācību priekšmetos;
 - 2.2. praktiskās mācības, patstāvīgo darbu profesionālajos mācību priekšmetos, mācību/kvalifikācijas praksi;
 - 2.3. Darba vidē balstītas mācības.
3. Mācību gads iedalās divos semestros. Semestra sākumu un nobeigumu nosaka Tehnikums atbilstoši attiecīgo Izglītības programmu mācību grafikiem
4. Izglītojamajam mācību slodze nedēļā vienā profesionālās izglītības programmā nedrīkst pārsniegt:
 - 4.1. līdz 18 gadu vecumam - 36 mācību stundas;
 - 4.2. sākot ar 18 gadu vecumu - 40 mācību stundas.
5. Kopējais brīvdienu skaits mācību gadā 11 nedēļas.
6. Mācību stundas ilgums - 40 minūtes.
7. Mācību stundu sākums atbilstoši mācību stundu sarakstam. Uz mācību stundām izglītojamajam jāierodas vismaz 10 minūtes pirms stundas sākuma.
8. Interešu izglītības pulciņu nodarbības notiek atbilstoši noteiktam grafikam.
9. Izglītojamo mācību sasniegumi - zināšanas, prasmes un iemaņas tiek vērtētas atbilstoši iekšējos noteikumos „Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība” ietvertajām prasībām. Tās ir vienādas visiem Tehnikuma pedagogiem un izglītojamiem visās izglītības programmās un mācību priekšmetos.
10. Tehnikums organizē izglītojamo mācību un kvalifikācijas praksi saskaņā ar Tehnikuma mācību un kvalifikācijas prakses organizēšanas kārtību, un tā ir obligāta visiem Tehnikuma izglītojamiem.

11. Ar mācību procesa organizāciju saistīto uzdevumu izpildi organizē un kontrolē direktora vietnieks izglītības organizācijas jomā, savukārt praktisko mācību un kvalifikācijas prakses norisi kontrolē direktora vietnieks darba vidē balstītas un mūžizglītības jomā.

II. Izglītojamo uzņemšanas un ieskaitīšanas kārtība

12. Izglītojamo uzņemšana Tehnikumā notiek atbilstoši Profesionālās izglītības likuma 27. panta noteikumiem un Izglītības un zinātnes ministrijas 2012. gada 20. jūnija kārtībai Nr. 12 „Kārtība, kādā personas uzņem profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās Izglītības un zinātnes ministrijas padotībā esošajās valsts profesionālās izglītības iestādēs.”
13. Personas uzņemšana Tehnikumā notiek, pamatojoties uz šādiem personas iesniegtajiem dokumentiem:
 - 13.1. iesniegums Tehnikuma direktoram, kurā norādīta izvēlētā profesionālās izglītības programma un kvalifikācija;
 - 13.2. medicīniskā izziņa,
 - 13.3. fotogrāfijas,
 - 13.4. personu apliecinoša dokumenta kopija;
 - 13.5. iepriekšējo izglītību apliecinošu dokumentu kopija, uzrādot oriģinālu.
14. Iesniegumā norādīto ziņu atbilstība tiek pārbaudīta, dokumentu iesniedzējam uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
15. Izglītojamo uzņemšanu veic ar Tehnikuma direktora rīkojumu izveidota uzņemšanas komisija.
16. Tehnikums ir tiesīgs noteikt papildus prasības izglītojamo uzņemšanai (konkursam).
17. Ārpus konkursa Tehnikums uzņem personas ar speciālām vajadzībām, bērnus bāreņus un bez vecāku gādības palikušos bērnus (uzrādot šādus faktus apliecinošus dokumentus).
18. Ieskaitīšana Tehnikumā notiek, slēdzot līgumu starp izglītojamo vai viņa likumīgo pārstāvi (nepilngadīgiem) un Tehnikumu.

III. Mācību darba organizācija

19. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību stundu saraksts. Mācību stundu sarakstu sastādīšanu vada un kontrolē Tehnikuma direktora vietnieks izglītības organizācijas jomā.
20. Mācību stundu sarakstu apstiprina Tehnikuma direktora vietnieks izglītības organizācijas jomā. Ar apstiprināto sarakstu izglītojamie un pedagogi jāiepazīstina līdz iepriekšējās nedēļas pēdējai darba dienai.
21. Izmaiņas mācību stundu sarakstā veic tikai direktora vietnieks izglītības organizācijas jomā vai cita Tehnikuma direktora pilnvarota persona. Izmaiņas norāda personu, kura aizvieto mācību stundas, mācību stundu plānojuma secības izmaiņas un klātienes nodarbību maiņu uz attālinātām mācībām. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek izdarītas darba dienas laikā, un izglītojamie ar tām tiek iepazīstināti Mykoob vidē un Tehnikuma mājas lapā līdz iepriekšējās dienas plkst. 16.30.
22. Darba dienas laikā saņemtā informācija par pedagoga prombūtni tiek operatīvi apstrādāta un tiek veiktas izmaiņas mācību stundu sarakstā nekavējoties.

23. Pedagogu, viņa prombūtnē mācību procesa laikā no septembra līdz jūnijam ieskaitot, aizvieto cits pedagogs, pamatojoties uz veiktajām izmaiņām mācību stundu sarakstā. Stundu saraksta izmaiņas apstiprina ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz faktiski organizēto mācību procesu kalendārās nedēļas ietvaros.
24. Par mācību stundas saturu un darba uzdevumiem izglītojamie tiek informēti elektroniskajā žurnālā Mykoob. Mācību priekšmeta/moduļa pedagogs regulāri veic ierakstus par mācību stundā apgūstamo tematu/tematiem, izmantojamajiem mācību materiāliem, audzēknim veicamajiem darba uzdevumiem, pārbaudes darbu (ja paredzēts), patstāvīgi veicamo darbu, tā izpildes termiņu un iesniegšanas veidu (ja paredzēts).
25. Audzināšanas stundas izglītojamiem tiek plānotas vienreiz nedēļā un atspoguļotas mācību stundu sarakstā. Audzināšanas stundas netiek ierēķinātas Izglītības likuma noteiktajā izglītojamā nedēļas mācību slodzē.
26. Pedagogu konsultācijas notiek pēc apstiprināta grafika. Tās iekļauj pedagoga mācību stundu sarakstā.
27. Mācību darba kvalitātes nodrošināšanai pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās.
28. Katra semestra beigās mācību priekšmeta pedagogs ieraksta grupas elektroniskajā Mykoob uzskaites žurnālā semestra un gada mācību sasniegumu vērtējumus. Ja mācību sasniegumu vērtējums tiek uzlabots, pamatojoties uz struktūrvienības/nodaļas vadītāja atļauju, tad par to grupas elektroniskajā žurnālā tiek izdarīts jauns ieraksts.
29. Izglītības programmas īstenošanas rezultātā iegūto mācību sasniegumu vērtējumu vispārizglītojošos mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais valsts eksāmens, apliecina vispārējās vidējās izglītības sertifikāts, bet profesionālajos mācību priekšmetos – profesionālās kvalifikācijas eksāmena protokols.
30. Pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas 2013. gada 03. jūnija Iekšējiem noteikumiem Nr. 13 „Kārtība, kādā izglītojamiem profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos mācību plānus un piešķir akadēmiskos atvaļinājumus” Tehnikuma izglītojamie var apgūt izglītības programmas daļu ar individuālu mācību plānu šādos gadījumos:
 - 30.1. slimības dēļ un rehabilitācijai pēc ilgstošas slimošanas, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu;
 - 30.2. izglītojamā bērna līdz trīs gadu vecumam aprūpei, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību;
 - 30.3. vecāku (aizbildņu), brāļu un māsu aprūpei ārkārtas situācijās, pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā iesniegumu un Sociālā dienesta vai ģimenes ārsta izziņu par aprūpes nepieciešamību;
 - 30.4. materiālā stāvokļa dēļ, kad nepieciešams veikt īslaicīgus līgumdarbus vai darbus mājāsaimniecībā, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un Sociālā dienesta vai citas institūcijas izziņu par materiālo stāvokli ģimenē;
 - 30.5. citu apstākļu dēļ, kas traucē izglītojamam apmeklēt tehnikumu regulāri, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un grupas audzinātāja rakstisku šo apstākļu izvērtējumu.
31. Atbilstoši individuālajam mācību plānam izglītojamais var neapmeklēt mācības ne vairāk kā 12 mācību nedēļas mācību gadā un apgūt attiecīgu izglītības programmas daļu individuāli (patstāvīgi).

32. Jautājumu par izglītojamā iespējām apgūt daļu no profesionālās izglītības programmas pēc individuālā mācību plāna izskata Tehnikuma Nodaļas izglītības metodiķis/struktūrvienības vadītājs un iesniedz individuālo mācību plānu apstiprināšanai Tehnikuma direktoram.
33. Pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas 2013. gada 03. jūnija Iekšējiem noteikumiem Nr. 13 „Kārtība, kādā izglītojamiem profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos mācību plānus un piešķir akadēmiskos atvaļinājumus” Tehnikuma izglītojamam var piešķirt akadēmisko atvaļinājumu:
 - 33.1. ilgstoši slimojošam izglītojamam, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir uz laiku līdz 12 mēnešiem;
 - 33.2. izglītojamam pēc bērna piedzimšanas piešķir atvaļinājumu, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopijas. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamais uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu. Bērna piedzimšanas atvaļinājumu piešķir uz laiku līdz bērna 1,5 gadu vecuma sasniegšanai.
34. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem Tehnikuma direktors.
35. Tehnikuma izglītojamam, kurš slimības dēļ atrodas akadēmiskajā atvaļinājumā, stipendiju nepiešķir.
36. Personas, kuras sasniegušas 18 gadu vecumu un pašizglītības formā apgūst noteiktu profesionālās izglītības programmu (eksternis), Tehnikumā kārtu kvalifikācijas eksāmenus atbilstošas profesionālās kvalifikācijas ieguvei. Izglītības un zinātnes ministrijas 2007. gada 12. jūnija kārtība Nr. 26 „Pārbaudījumu organizēšanas kārtība eksterniem”, Tehnikuma iekšējie noteikumi „Eksāmenu organizēšanas kārtība eksterniem” nosaka kārtību, kādā iepriekš minētās personas kārtu kvalifikācijas eksāmenus.
37. Tehnikuma direktors un eksternis noslēdz divpusēju līgumu, kurā paredzēti nepieciešamo mācību priekšmetu, konsultāciju, praktisko mācību, kvalifikācijas prakses pārbaudes darba kārtēšanas grafiki, izcenojumi un apmaksas termiņi.

IV. Izglītojamo mācību stundu apmeklējuma uzskaitē un iesaistīto pušu rīcība kavējumu novēršanā

38. Mācību priekšmeta skolotāja pienākumi, veicot izglītojamā mācību stundu kavējumu uzskaiti, ir:
 - 38.1. līdz katras novadītās mācību stundas beigām Mykoob žurnālā fiksēt katra izglītojamā mācību stundu apmeklējumu, izglītojamā kavējumu atzīmējot ar “n”;
 - 38.2. informēt grupas audzinātāju par izglītojamā kavējumiem, ja tie ir regulāri un atkārtoti, un pārsniedz 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas mēnesī;
 - 38.3. sadarboties ar grupas audzinātāju un Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķi gadījumos, kad izglītojamais atkārtoti un regulāri kavē mācību priekšmeta stundas un kavējumu skaits pārsniedz 20 mācību stundas mēnesī;
 - 38.4. uzrunāt izglītojamo, ja viņš ilgāk kā trīs dienas ir attaisnojoši kavējis mācību stundas, un rosināt viņu vienoties par nepieciešamā mācību satura individuālu apguvi un konkrētu termiņu vērtējuma iegūšanai.
39. Izglītojamā rīcība, lai novērstu mācību kavējumus:
 - 39.1. ja izglītojamajam vai viņa vecākiem (aizbildņim) ir zināms vai paredzams iemesls, kāpēc ilgāk kā trīs dienas mēnesī tiks kavētas (*piem., nometne, sporta sacensības u.c.*)

- mācību stundas, tad izglītojamais par to informē grupas audzinātāju trīs dienas iepriekš, pārrunā ar mācību priekšmetu skolotājiem, kā un kad tiks apgūts nokavētais mācību saturs un iegūts vērtējums, kā arī trīs darba dienu laikā pēc atgriešanās tehnikumā grupas audzinātājam iesniedz kavējumu attaisnojošu dokumentu. Mutiski sniegta informācija nav iemesls kavējumu attaisnojoša dokumenta neiesniegšanai;
- 39.2. ja izglītojamā mācību stundu neapmeklēšana saskaņota ar nodaļas izglītības metodiķi vai grupas audzinātāju, ko apliecina Tehnikuma direktoram iesniegts nodaļas izglītības metodiķa vai grupas audzinātāja iesniegums, tad pirms paredzētā kavējuma izglītojamā pienākums ir individuāli vienoties ar attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju par nepieciešamā mācību satura apguves iespējām un vērtējuma iegūšanas termiņu. Šajā gadījumā kavējumu attaisnojošs dokuments ir Tehnikuma izdots rīkojums.
- 39.3. ja kavējuma iemesls ir ģimenes ārsta vai ārsta speciālista konstatēta īslaicīga saslimšana, tad izglītojamais, ierodoties Tehnikumā pēc slimības, trīs darba dienu laikā iesniedz grupas audzinātājam ārsta izziņu, kas ir kavējumus attaisnojošs dokuments;
- 39.4. Ja kavējuma iemesls ir ģimenes ārsta vai ārsta speciālista konstatēta slimība, kas liedz audzēknim apmeklēt mācības ilgākā laika periodā, tad izglītojamais par šo situāciju informē (izglītojamā vai viņa vecāku (aizbildņu) iesniegums) grupas audzinātāju, savam iesniegumam pievienojot ģimenes ārsta vai ārsta speciālista izsniegtu izziņu. Par šo situāciju grupas audzinātājs informē nodaļas izglītības metodiķi, kurš koordinē individuālā plāna sagatavošanu izglītojamajam un seko plāna īstenošanas gaitai un izpildei.
40. Tehnikuma ārstam ir tiesības izsniegt izglītojamajam mācību stundu kavējumu attaisnojošu dokumentu gadījumos, kad izglītojamā saslimšana konstatēta klātienē Tehnikumā mācību stundu laikā. Šādā gadījumā izglītojamais pēc Tehnikuma ārsta vai medicīnas māsas apmeklējuma un pirms došanās prom no mācību stundām iesniedz grupas audzinātājam vai nodaļas izglītības metodiķim, vai mācību priekšmeta skolotājam tehnikuma ārsta/ medicīnas māsas izsniegto zīmi, kura ir īslaicīgā kavējuma (konkrētu mācību stundu kavēšanu) attaisnojošs dokuments.
41. Ja izglītojamā kavējuma iemesls nav ģimenes ārsta vai ārsta speciālista konstatēta slimība, tad šo kavējumu attaisnojošs dokuments ir vecāku parakstīta zīme, ko izglītojamais, ierodoties Tehnikumā iesniedz grupas audzinātājam vēlākais trīs darba dienu laikā pēc kavēšanas. Vecāku zīme attaisno ne vairāk kā trīs kavētas mācību dienas mēneša laikā.
42. Izglītojamo vecāku pienākums ir situācijā, kad zināms vai paredzams izglītojamā kavējuma iemesls, par to informēt grupas audzinātāju. Līdztekus tam izglītojamā kavējumu attaisnojošs dokuments ir vecāku zīme.
43. Pilngadīga izglītojamā kavēto mācību stundas attaisnojoši dokumenti ir:
- 43.1. valsts vai pašvaldības institūcijas izsniegta izziņa;
- 43.2. ģimenes ārsta vai ārsta speciālista izsniegta izziņa slimības gadījumā;
- 43.3. vecāku zīme ar kavējuma iemesla norādi, kas attaisno ne vairāk kā trīs kavētas mācību dienas mēneša laikā.
44. Grupu audzinātāja pienākumi, lai nodrošinātu izglītojamo apmeklējuma uzskaites regularitāti un novērstu kavējumus:
- 44.1. periodiski pārbauda Mykoob mācību priekšmeta skolotāju fiksēto informāciju par grupas izglītojamo apmeklējumu, un izglītojamajam uzrādīto kavējumu gadījumā nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā (telefoniski, elektroniski) vispirms

- sazinās ar izglītojamo, tad ar viņa vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
- 44.2. par ikkatru kavējumu, izglītojamajam ierodoties tehnikumā pēc mācību stundu kavēšanas, pieprasa no izglītojamā trīs dienu laikā iesniegt kavējumu attaisnojošu dokumentu un attaisnoto vai neattaisnoto kavējumu fiksē Mykoob žurnālā.
 - 44.3. analizē izglītojamā iesniegtos dokumentus un pieņem lēmumu, vai saskaņā ar Tehnikuma iekšējiem noteikumiem tie uzskatāmi par kavējumus attaisnojošiem;
 - 44.4. meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu izglītojamā iekļaušanos grupa, t.sk. gadījumos, ja izglītojamais ierodas Tehnikumā pēc ilgstošas prombūtnes;
 - 44.5. apkopo izglītojamo kavējumus, kavējuma attaisnojuma gadījumā regulāri fiksējot attaisnojumu Mykoob žurnālā, savukārt uzkrāto 20 un vairāk neattaisnoto kavējumu gadījumā informē izglītojamā vecākus Mykoob žurnāla attiecīgajā sadaļā par konstatēto situāciju;
 - 44.6. katra mēneša noslēgumā grupas sekmju atestācijas lapā apkopo informāciju par faktiskajiem izglītojamo kavējumiem mēnesī un līdz katra nākamā mēneša 2.datumam iesniedz grupas sekmju atestācijas lapu attiecīgās nodaļas izglītības metodiķim.
 - 44.7. ne retāk kā vienu reizi semestrī apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem (attiecīgā mēneša ietvaros), analizē ikmēneša izglītojamo kavējumu iemeslus, elektroniski vai rakstiski informē vecākus par izglītojamā kavējumiem un sekmēm šajā periodā;
 - 44.8. regulāri aizpilda grupu audzinātāju atskaitē iekļauto veidlapu par izglītojamo ikmēneša kavējumiem, un katra mācību gada semestra beigās (līdz 20.decembrim un līdz 10.jūnijam) iesniedz Mācību nodaļā ziņas par izglītojamiem, kam uzrādīti ilgstoši neattaisnoti kavējumi (vairāk kā 20 mācību stundas attiecīgā kalendārā gada ceturksnī);
 45. Ja izglītojamais konkrētā mācību priekšmeta stundas kavē atkārtoti un regulāri, t.sk. izglītojamā kavējumi pārsniedz 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas mēnesī, tad grupas audzinātājs par konstatēto situāciju:
 - 45.1. informē audzēkņa vecākus, izmantojot elektroniskās saziņas vietni Mykoob un Mykoob žurnāla attiecīgajā sadaļā fiksējot saziņas faktu;
 - 45.2. informē Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķi un Tehnikuma izglītības psihologu, kā arī attiecīgās nodaļas izglītības metodiķi;
 - 45.3. sadarbojas ar mācību priekšmeta skolotāju, lai risinātu attiecīgo gadījumu.
 46. Šo noteikumu 41. punktā minētajā gadījumā Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķis iesaistās situācijas izpētē, t.sk. nepieciešamības gadījumā piesaistot Tehnikuma izglītības psihologu, un koordinē izglītojamā un viņa vecāku, grupas audzinātāja, mācību priekšmeta skolotāja, nodaļas izglītības metodiķa sadarbību situācijas atrisināšanai. Tehnikuma teritoriālajās struktūrvienībās par situācijas izpēti un sadarbības koordinēšanu ir atbildīgs struktūrvienības vadītājs.
 47. Ja izglītojamais vairāk kā desmit mācību dienas pēc kārtas nav apmeklējis nodarbības, un, t.sk., sazinoties ar izglītojamā vecākiem, ir secināms, ka kavējuma iemesls nav attaisnojošs vai arī nav informācijas par kavējuma iemesliem, tad grupas audzinātājs par konstatēto situāciju informē gan attiecīgās nodaļas izglītības metodiķi, gan Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķi.
 48. Šo noteikumu 43. punktā minētajā gadījumā Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķis iesaistās situācijas izpētē, t.sk. nepieciešamības gadījumā piesaistot Tehnikuma izglītības psihologu, un koordinē izglītojamā un viņa vecāku, grupas audzinātāja, nodaļas izglītības

metodiķa sadarbību situācijas atrisināšanai. Tehnikuma teritoriālajās struktūrvienībās par situācijas izpēti un sadarbības koordinēšanu ir atbildīgs struktūrvienības vadītājs.

49. Gadījumos, kad izglītojamais vairāk kā 20 mācību stundas mēnesī neattaisnoti kavējis mācības un izglītojamais vai viņa vecāki nav snieguši ziņas par atrašanās vietu vai iesniegtie dokumenti nav uzskatāmi par attaisnojošiem, Audzināšanas nodaļas izglītības metodiķis sadarbībā ar grupas audzinātāju un nodaļas izglītības metodiķi koordinē informācijas sagatavošanu attiecīgās valsts vai pašvaldības iestādes (sociālais dienests, bāriņtiesa, pašvaldības policija) par izglītojamā kavējumiem, vienlaikus par šīm tehnikuma veiktajām darbībām ierakstītas vēstules formā informējot arī izglītojamā vecākus.
50. Mācību nodaļa, pamatojoties uz nodaļas izglītības metodiķa iesniegumu sagatavo rīkojumu par disciplinārsoda piemērošanu izglītojamajiem, kuri nav ievērojuši šo noteikumu 41. un 43. punktā minēto, kā arī pārsnieguši ārējos normatīvajos aktos noteikto pieļaujamo neattaisnoti kavēto mācību stundu skaitu.
51. Izglītojamā mācību prakses kavējumu uzskaiti nosaka Tehnikuma iekšējie noteikumi "Mācību kvalifikācijas prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība"

V. Izglītojamā pārceļšanas un atskaitīšanas kārtība

52. Izglītojamo pārceļ nākamajā kursā, pamatojoties uz mācību sasniegumu vērtējumiem mācību gadā.
53. Lēmumu par izglītojamā pārceļšanu noformē ar Tehnikuma direktora rīkojumu līdz nākamā mācību gada sākumam.
54. Jautājumu par izglītojamā, kuram nav mācību sasnieguma vērtējuma kādā mācību priekšmetā, modulī, praktiskajās mācībās, praksē, pārceļšanu nākamajā kursā izskata nodaļas izglītības metodiķis sadarbībā ar grupas audzinātāju un sagatavo grafiku par termiņu, kurā jāiegūst vērtējums, kas ir nosacījums izglītojamā pārceļšanai uz nākamo kursu.
55. Izglītojamie, kuri apguvuši akreditētu profesionālās izglītības programmu un izpildījuši visas Valsts profesionālās vidējās izglītības standartā un valsts arodizglītības standartā noteiktās prasības, un nokārtojuši kvalifikācijas eksāmenu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem attiecīgu profesionālās izglītības dokumentu.
56. Ja izglītojamais izglītības programmas apguves rezultātā nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem vai valsts pārbaudes darbā, viņš netiek pielaists pie kvalifikācijas eksāmena un viņam tiek izsniegts sekmju izraksts Ministru Kabineta noteiktajā kārtībā par apgūtās izglītības programmas daļu.
57. Izglītojamajam, kas daļēji apguvis akreditētu izglītības programmu un nav nokārtojis kvalifikācijas eksāmenus, izglītības iestāde Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izsniedz dokumentu par attiecīgās profesionālās izglītības programmas daļas apguvi.
58. Izglītojamajam, kas apguvis akreditētas modulārās profesionālās izglītības programmas moduli vai vairākus modulus, kuri ir atpazīstami darba tirgū un identificējami kā novērtējamu zināšanu, prasmju un kompetenču kopums, bet neapliecina profesionālās kvalifikācijas iegūšanu, izglītības iestāde izsniedz apliecību par attiecīgā moduļa vai attiecīgo moduļu apguvi.
59. Izglītojamā atskaitīšanu no Tehnikuma izglītojamo skaita, pamatojoties uz šiem Noteikumiem un iesniedzot Tehnikuma direktoram iesniegumu, rosina nodaļas izglītības metodiķis/ struktūrvienības vadītājs šādos gadījumos:

- 59.1.ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības Tehnikumā;
- 59.2.ja izglītojamais vairāk kā 10 mācību dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības Tehnikumā (iesniegumam pievieno dokumentus par Tehnikuma veiktajām darbībām);
- 59.3.ja izglītojamais noteiktajā termiņā nav ieguvis vērtējumus kādā no mācību priekšmetiem, moduļiem, praksēm.
60. Izglītojamā atskaitīšana no Tehnikuma izglītojamo skaita, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu, noteikta šādos gadījumos:
- 60.1.pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi (izglītojamajam, kas nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu);
- 60.2.mainot dzīves vietu (izglītojamajam, kas nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu);
- 60.3.ģimenes apstākļu dēļ (izglītojamajam, kas nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumu);
- 60.4. slimības dēļ, pamatojoties uz primārās veselības aprūpes ārsta slēdzieni un izglītojamā iesniegumu;
- 60.5. citu iemeslu dēļ, pamatojoties uz oficiāliem dokumentiem.
61. Izglītojamo no Tehnikuma atskaita pamatojoties uz direktora rīkojumu.
62. Par izglītojamā, ja viņš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, atskaitīšanu no Tehnikuma izglītojamo skaita nodaļas izglītības metodiķis/struktūrvienības vadītājs rakstiski paziņo izglītojamajam un viņa vecākiem (aizbildņiem).
63. Personai, kura atskaitīta, jānokārto saistības ar mācību iestādi – jāaizpilda apgaitas lapa, kuru iesniedz Mācību nodaļā/teritoriālajā struktūrvienībā. Pēc apgaitas lapas nodošanas, personai tiek izsniegts viņa sekmju izraksts un citi dokumenti.
64. Izglītojamam, kuru atskaita, grupas audzinātājs 5 (piecu) darba dienu laikā sagatavo sekmju izrakstu par apgūto izglītības programmas daļu un elektroniski nosūta Mācību nodaļai.

VI. Papildus noteikumi

65. Atzīt par spēku zaudējušu Tehnikuma 2022. gada 8. septembra iekšējo normatīvo aktu Nr. 1-1-2/9 "Mācību procesa organizācijas noteikumi".

Direktore



D. Vanaga