

LATVIJAS UNIVERSITĀTES AĢENTŪRA
LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS 1. MEDICĪNAS KOLEDŽA

Reģ.Nr.90000022308

Tomsona iela 37, Rīga, LV-1013, tālrunis/fakss 67371147,
e-pasts: medskola@medskola.lv, mājas lapas adrese: www.rmk1.lv

APSTIPRINĀTS
ar Latvijas Universitātes
Rīgas 1.medicīnas koledžas padomes
27.11.2020. lēmumu Nr. 15

Studējošā personas lietas noformēšanas kārtība

Kārtība ir izstrādāta saskaņā ar Augstskolu likuma 46.pantu, MK 27.03.2007. noteikumiem nr.203 „ Studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība”, Ministru kabineta 05.09.2017. noteikumiem Nr. 526 „ Grozījumi Ministru kabineta 2017.gada 27.marta noteikumos Nr.203 „Studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība” un citiem koledžai saistošiem ārējiem normatīviem aktiem.

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtības mērķis ir noteikt studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtību Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžā.
2. Kārtība precizē studējošā personas lietas saturu.
3. Kārtība nosaka atbildīgās personas, kuras iesaistītas studējošā personas lietas veidošanā, to atbildības jomu darbā pie studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas.
4. Kārtība nosaka informācijas saturu un apjomu, informācijas fiksēšanas un pievienošanas termiņus studējošā personas lietā.
5. Studējošā personas lieta tiek izveidota pēc personas imatrikulācijas 1 (viena) mēneša laikā.
6. Studējošā personas lieta tiek noslēgta pēc personas eksmatrikulācijas 2 (divu) mēneša laikā.

II Studējošā personas lieta

7. Studējošā personas lieta ir dokumentu kopums, kas tiek uzkrāts A4 formāta aploksnē un sevī apvieno:
 - 7.1. dokumentus, kurus reflektants atbilstoši uzņemšanas noteikumiem iesniedz uzņemšanas komisijai:
 - pamatdokumenti (iesniegums pēc noteiktas formas, vidējo izglītību apliecināša dokumenta kopija, centralizēto eksāmenu sertifikātu kopijas, 1 fotokartiņa 3 x 4 cm, ģimenes ārsta izsniegta veselības izziņa, kas apliecina tiesības studēt izvēlētajā profesijā;
 - papildus dokumenti (piem., akadēmiskā izziņa par citā mācību iestādē apgūtajiem studiju kursiem; uzvārda maiņas apliecināša dokumenta kopija, bāreņa apliecības vai invaliditātes apliecības kopija, studējošā iesniegumi)
 - 7.2. studiju karti- studējošā studiju gaitas fiksēšanai, kura sastāv no:
 - studiju kartes virslapas – ar studējošā foto, pamatinformāciju par studējošo un studiju programmu (veidlapas formā- pielikums nr.1);
 - ziņām par studiju gaitu pa semestriem, kas tiek sagatavotas, izmantojot studentu uzskaites sistēmu Winstudents (paraugs pielikumā Nr.2);

- studiju kartes pēdējās lapas ar ziņām par profesionālās kvalifikācijas iegūšanu un eksmatrikulāciju (veidlapas forma - pielikums nr.3)
- 7.3. imatrikulāciju apliecinājošus dokumentus (Studiju līgums, rīkojuma par imatrikulāciju kopija).
- 7.4. prakses atskaites dokumentāciju:
- nostrādāto prakses stundu uzskaites lapa;
 - raksturojums no prakses vietas.
- 7.5. diploma un diplomu pielikumu latviešu un angļu valodās kopijas.
8. Lietvedības pārzinis Divu mēnešu laikā pēc studējošā eksmatrikulācijas katedras vadītājs un lietvedības pārzinis paraksta studiju kartes pēdējo lapu.

III Studējošā personas lietas noformēšana

9. Studējošā personas lieta tiek aktualizēta atbilstoši studiju procesa norisei, studējošā iesniegumiem, studējošajam saistošu normatīvo aktu lēmumiem.
10. Studējošā personas lietu noformē lietvedības pārzinis, kurš:
- 10.1. saņem no uzņemšanas komisijas imatrikulētā studējošā dokumentus, kas nepieciešami personas lietas noformēšanai;
- 10.2. veic sekojošus ierakstus Studiju kartes virslapā :
- studējošā personas dati (vārds, uzvārds, dzimums, dzimšanas datums, personas kods, studējošā imatrikulācijas kods saskaņā ar ierakstu studējošo reģistrācijas un uzskaites grāmatā, studējošā deklarētās dzīvesvietas adrese, kontakttālrunis, e-pasta adrese);
 - dati par iepriekš iegūto izglītību (izglītības pakāpe, gads, valsts);
 - dati par centralizēto eksāmenu vai iestājpārbaudījumu rezultātiem saskaņā ar aktuālajiem Uzņemšanas noteikumiem pamatojoties uz kuriem, studējošais ir imatrikulēts;
 - imatrikulācijas dati (Studiju līguma datums un numurs; imatrikulācijas rīkojuma datums un numurs);
 - ziņas par studiju finansējuma veidu vai tā maiņu;
- 10.3. papildina Studiju kartes virslapas formu ar sekojošu informāciju
- ziņas par studējošā pārcelšanu nākamajā kursā vai citā studiju programmā (rīkojuma numurs, datums);
 - studējošajam saistoša rīkojuma izdošanas datums, numurs un tā nosaukums;
 - ziņas par studiju atsākšanu vai pārtraukšanu (rīkojuma numurs, datums);
 - ziņas par citā augstskolā vai koledžā apgūto studiju kursu atzīšanu
 - ziņas par studējošā dalību mobilitātes programmās;
- 10.4. sagatavo Studiju kartes pēdējo lapu – ja studējošais eksmatrikulēts bez diploma izsniegšanas, norādot eksmatrikulācijas datus (rīkojuma numurs, datums);
- 10.5. pievieno Studiju nodaļas sagatavoto Studiju kartes pēdējo lapu, ja studējošais absolvējis studiju programmu - ziņas par profesionālās kvalifikācijas iegūšanu (kvalifikācijas darba nosaukums, darba vadītāja un recenzenta vārds, uzvārds, personas kods un akadēmiskais amats, darba aizstāvēšanas datums, KP apjoms, vērtējums, valsts pārbaudījumu nosaukums, profesionālās kvalifikācijas piešķirēja institūcija, piešķirtās kvalifikācijas nosaukums, vērtējums, datums un lēmuma numurs) un eksmatrikulācijas datus (rīkojuma numurs, datums);
- 10.6. atbild par norādīto ziņu pareizību, savlaicīgu aktualizēšanu;
- 10.7. atbild par personas lietu saglabāšanu, kārtību un nodošanu arhīvā.
11. Par ziņu uzkrāšanu un pievienošanu, kas saistītas ar studiju programmas izpildi, atbild Studiju nodaļas vadītājs, kurš:

- 11.1.nodrošina studentu studiju sasniegumu reģistrēšanu un uzkrāšanu studējošo iekšējās uzskaites sistēmā WINSTUDENTS- Ziņas par studiju gaitu pa semestriem (apgūtie studiju kursi, prakses, apjoms KP, vērtējums, pārbaudījuma datums, mācībspēka vārds, uzvārds un akadēmiskais amats);
 - 11.2.nodrošina Ziņu par studiju gaitu pa semestriem (apgūtie studiju kursi, prakses, apjoms KP, vērtējums, pārbaudījuma datums, mācībspēka vārds, uzvārds un akadēmiskais amats) pievienošanu Studējošā personas lietai papīrformātā 1 mēneša laikā pēc studējošā eksmatrikulācijas;
 - 11.3.nodrošina Studiju programmu padomē apstiprināto citā augstskolā vai koledžā apgūto studiju kursu salīdzināšanas protokolu kopiju pievienošanu.
12. Mācību prakses atskaites dokumentus, kas noteikti šīs kārtības 6.4. punktā, iesniedz prakses metodiskais vadītājs.

IV Ziņas par studiju gaitu pa semestriem

13. Ziņas par studiju gaitu pa semestriem tiek reģistrētas šādā kārtībā:
- 13.1. ja studiju kursa ilgums ir 1 (viens) semestris, studiju kartē tiek fiksēts vērtējums no protokola sadaļas „Studiju kursa apguves novērtējums”;
 - 13.2. ja studiju kursa ilgums ir 2 (divi) un vairāk semestri, vērtējumi studiju kartē tiek fiksēti šādā kārtībā:
 - 13.3. starpvērtējums no protokola sadaļas „Semestra vērtējums” – par pirmo un katru nākamo studiju kursa apguves semestri;
 - 13.4. vērtējums no protokola sadaļas „Studiju kursa apguves novērtējums” – par pēdējo studiju kursa apguves semestri.
14. Ziņu pareizību apliecina ar parakstu;

V Studējošā personas lietas glabāšana, datu izmantošana un lietas nodošana arhīvā

15. Studējošā personas lietas tiek sistematizētas pēc studiju programmas un kursa.
16. Pieeja studējošā personas lietai, studējošā personas datiem ir atļauta personām, kuras atbild par studiju programmas realizāciju; citos ar studiju procesu saistītos gadījumos informāciju pēc pieprasījuma sagatavo atbildīgā persona.
17. Studējošā personas lieta tiek nodota koledžas arhīvā ceturtajā gadā pēc studiju pabeigšanas.
18. Atbildīgā persona saskaņo prasības ar koledžas arhivāru par kārtību studējošā personas lietas nodošanai saskaņā ar lietvedības noteikumiem
19. Koledžas arhīvā personas lieta tiek glabāta 75 gadus.

VI Noslēguma jautājumi

20. Katra persona, kura ir iesaistīta studējošā personas lietas kārtīšanā, savas kompetences jomā ir atbildīga par informācijas precizitāti, pareizību un pievienoto dokumentu atbilstību.
21. Studiju daļas vadītājs kontrolē un koordinē studējošā personas lietas kārtīšanu, atbild par tās atbilstību saistošajiem normatīvajiem dokumentiem.