

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67209786; e-pasts [pasts@koledza.vp.gov.lv](mailto:pasts@koledza.vp.gov.lv); [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

12.02.2025 Nr. 1.4-5

**Valsts policijas koledžas Izglītības procesa administrēšanas sistēmas lietošanas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Izglītības procesa administrēšanas sistēmā (turpmāk – Sistēma):
   1. plāno, uzskaita un kontrolē pedagogu e-slodzi;
   2. e-žurnāla datu ievadi un kontroli;
   3. piesaka atkārtotu pārbaudījumu un ievada vērtējumu.
2. Iekšējos noteikumos lietotie termini:
   1. Sistēma – Koledžas E-studiju vide, izglītības pasākumu (izglītības procesu un ar to saistīto pasākumu) plānošanas, organizēšanas, analīzes, kontroles un uzraudzības procesu sistēma, kura tiek uzturēta elektroniski;
   2. pedagogs – saskaņā ar Koledžas iekšējiem noteikumiem, kas nosaka pedagogu darba slodzes plānošanas kārtību, noteikts Koledžas nodarbinātais - amatpersona un darbinieks, kas nodrošina studiju un mācību procesa apguvi;
   3. e-slodze – plānots, uzskaitīts un kontrolēts studiju un mācību procesa nodrošināšanai nepieciešamais pedagoga darba apjoma uzskaitījums Sistēmā;
   4. e-žurnāls – Sistēmā veidots studiju un mācību procesa kopsavilkuma elektronisks žurnāls, kurā iekļauj informāciju par izglītojamajiem, viņu saņemtajiem vērtējumiem, prombūtni, kas veido pedagoga darba izpildi attiecīgajā izglītības programmā;
   5. e-dienasgrāmata – prakses organizācijas un uzskaites elektronisks dokuments prakses uzdevumu izpildes uzskaitei;
   6. izglītojamais – persona, kura apgūst kādu no Koledžas izglītības programmām;
3. Šie iekšējie noteikumi ir saistoši Koledžas nodarbinātajiem, kuri nodrošina studiju un mācību procesu, un Koledžas izglītojamajiem, kuri apgūst studiju programmu, arodizglītības programmu un profesionālās pilnveides izglītības programmu.
4. E-žurnālu izveido un uztur Sistēmas sadaļās “Pedagogs”, “Dokumenti”, “Prakses”, “Izglītojamais”, “Izglītības process” un “Plānošana”.
5. E-žurnālu lieto Koledžas formālo un neformālo izglītības programmu studiju kursos un mācību priekšmetos.
6. E-slodze šo iekšējo noteikumu izpratnē izveido un uztur Sistēmas sadaļas “Plānošana” apakšsadaļā “Pedagogu slodzes” un sadaļas “Pedagogs” apakšsadaļā “Manas slodzes”.
7. E-slodzi veido, ievērojot ārējos normatīvos aktus, Iekšlietu ministrijas iekšējos noteikumos par pedagogu darba slodzes un pedagogu skaita plānošanu noteikto kārtību un Koledžas iekšējos noteikumos noteikto kārtību.
8. E-dienasgrāmatu veido pēc prakses posmam noteiktajiem prakses uzdevumiem.

**II. E-slodzes plānošana, uzskaite un kontrole**

1. Sistēmas sadaļa “Pedagogu slodzes” satur pedagogu plānotās un izpildītās darba slodzes par attiecīgo studiju (mācību) gadu. Par pedagogu e-slodžu saturu, grozījumiem un izpildes kontroli atbild katedras vadītājs un Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas vadītāja noteikts nodarbinātais (turpmāk - atbildīgais nodarbinātais).
2. Līdz kārtējā gada 1. jūlijam atbildīgais nodarbinātais ievada Sistēmas sadaļas “Plānošana” apakšsadaļā “Mācību grafiki” pedagoga plānotos darbus un apstiprinātus nākamā studiju (mācību) gada studiju un mācību grafikus:
   1. īsā cikla profesionālās augstākās izglītības programmas “Policijas darbs” studiju grupām;
   2. arodizglītības programmas “Policijas darbs” mācību grupām;
   3. profesionālās pilnveides izglītības programmas “Policijas darba pamati Valsts policijas amatpersonām” mācību grupām.
3. Līdz kārtējā gada 15. jūlijam katedras vadītājs Sistēmas sadaļas “Plānošana” apakšsadaļā “Pedagogu slodzes” izveido pedagoga gada plānoto e-slodzi visam studiju (mācību) gadam, iekļaujot tajā visus pedagogam plānoto darbu veidus.
4. Katedras vadītājs, ja nepieciešams, līdz kārtējā gada 25. augustam Sistēmā precizē plānotās e-slodzes un iesniedz saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam studiju un mācību jautājumos.
5. Katedras vadītājs līdz kārtējā gada 20. septembrim e-slodzē veic detalizētu pedagoga plānoto darbu veidu aprēķinu (sadalījumu) pa mēnešiem un iesniedz to atbildīgajam nodarbinātajam.
6. Pedagogs Sistēmas sadaļas “Pedagogs” apakšsadaļā “Manas ikmēneša darba atskaites” izveido atskaiti par kārtējo mēnesi līdz mēneša pēdējai darba dienai un iesniedz to saskaņošanai katedras vadītājam, ievērojot šādu kārtību:
   1. pirms atskaites sagatavošanas pedagogs e-žurnālā apstiprina visas atskaites mēnesī novadītās nodarbības un īstenoto studiju kursu vai mācību priekšmetu noslēguma pārbaudījumu (ieskaišu vai eksāmenu) grupu protokolus;
   2. pedagogs e-žurnālā fiksē izglītojamo vērtējumus, ievērojot vērtējuma fiksēšanas noteiktos termiņus;
   3. pedagogs darba atskaitē fiksē pārējos atskaites mēnesim attiecināmos studiju (mācību) darbus, metodiskos darbus, pētnieciskos darbus un citus darbus.
7. Katedras vadītājs saskaņo pedagoga darba atskaiti un iesniedz pārbaudei un apstiprināšanai atbildīgajam nodarbinātajam.
8. Pedagoga darba atskaite uzskatāma par iesniegtu, kad to Sistēmā ir apstiprinājis katedras vadītājs un atbildīgais nodarbinātais.
9. Iesniedzot 14. punktā minēto atskaiti, pedagogs Sistēmā fiksē informāciju par darba slodzes apjoma izpildes pamatojošiem materiāliem (metodiskais, pētnieciskais un citi darbi), ja tādi ir, un norādi uz to uzglabāšanas vietu.
10. Sistēmas sadaļas “Pedagogs” apakšsadaļā “Manas slodzes” pedagogs kontrolē savas e-slodzes izpildi bez tiesībām veikt tajā grozījumus, labojumus un cita veida darbības.
11. Katedras vadītājs Sistēmā pārbauda pedagogu iesniegtās atskaites, kurām ir statuss “Saskaņošanā” un saskaņo vai noraida tās. Noraidot iesniegto atskaiti, norāda noraidījuma iemeslu.
12. Pedagogs noraidīto atskaiti izlabo vienas darba dienas laikā un atkārtoti iesniedz katedras vadītājam saskaņošanai.
13. Katedras vadītāja elektroniski saskaņotā atskaite ar statusu “Parakstīt” tiek novirzīta pārbaudei atbildīgajam nodarbinātajam.
14. Atbildīgais nodarbinātais Sistēmā pārbauda pedagogu darba atskaites un apstiprina tās līdz nākošā mēneša 5. datumam. Ja atskaitē konstatē neprecizitāti, atbildīgais nodarbinātais atskaiti noraida (norādot noraidījuma iemeslu) trūkumu novēršanai.
15. Pedagogs vienas darba dienas laikā novērš trūkumus un atkārtoti iesniedz atskaiti katedras vadītājam un atbildīgajam nodarbinātajam pārbaudei un apstiprināšanai.

**III.** **E-žurnāla datu ievade un kontrole**

1. Atbildīgais nodarbinātais veic izglītojamo sadali mācību grupās, ievada šo informāciju e-žurnālā un atbild par ievadītās informācijas atbilstību.
2. Atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienas pirms studiju (mācību) gada sākuma un ne vēlāk kā piecas darba dienas pēc katra semestra sākuma pārbauda:
   1. izglītojamo skaitu grupā un, ja nepieciešams, informāciju aktualizē;
   2. izglītojamo statusu un, ja nepieciešams, informāciju aktualizē;
   3. izglītojamo sekmes un apkopo studiju un mācību parādus par iepriekšējo semestri vai studiju (mācību) gadu.
3. Izglītojamam ir pienākums viena mēneša laikā aktualizēt kontaktinformāciju, ja tā mainās, Sistēmas sadaļā “Mani dati”.
4. Šo iekšējo noteikumu 26. punkta izpildi kontrolē atbildīgais nodarbinātais un Koledžas Kadetu nodaļa šādā kārtībā:
   1. Koledžas Kadetu nodaļas atbildīgais nodarbinātais kontrolē studiju programmas, arodizglītības programmas un profesionālās pilnveides izglītības programmas kadetu kontaktinformācijas ievadi;
   2. atbildīgais nodarbinātais kontrolē studiju programmas nepilna laika izglītojamo kontaktinformācijas ievadi.
5. Atbildīgais nodarbinātais ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no izglītojamā atskaitīšanas/izslēgšanas brīža e-žurnālā ievada informāciju par atskaitīto/izslēgto izglītojamo.
6. Atbildīgais nodarbinātais ierakstus e-žurnālā izdara ne vēlāk kā divu darba dienu laikā no ieskaitīšanas/atjaunošanas dienas.
7. Atbildīgais nodarbinātais nodarbību sarakstu e-žurnālā par nākamajām divām nedēļām ievada līdz aktuālās nedēļas otrajai darba dienai.
8. Pedagogs līdz aktuālās darba nedēļas pēdējai darba dienai saskaņo e- žurnālā ievadīto nodarbību sarakstu nākamajām divām nedēļām, nomainot nodarbības statusu no “Sagatave” uz “Apstiprināt plānojumu”.
9. Pedagogs apstiprinājumu par notikušu nodarbību veic līdz nākamās darba dienas plkst. 12.00, apstiprinot to Sistēmas sadaļas “Pedagogs” apakšsadaļā “Manas nodarbības” saskaņā ar Koledžā apstiprinātajām vadlīnijām nodarbību apstiprināšanai.
10. Pedagogs e-žurnālā reģistrē izglītojamo kārtējo un noslēguma vērtējumu saskaņā ar Koledžas studiju un mācību procesa plānošanas, nodrošināšanas, izpildes, kontroles un anketēšanas noteikumos noteikto kārtību un saskaņā ar Koledžā apstiprinātajām vadlīnijām nodarbību apstiprināšanai un noslēguma pārbaudījuma ievadei.
11. Pēc statusa “Apstiprināt nodarbību (apmeklējumus un vērtējumus)” nomaiņas pedagogs nodarbības statusu, vērtējumus un izglītojamā apmeklējumu vairs nedrīkst mainīt. Ja pedagogs konstatē, ka nepieciešami labojumi, viņš par to informē atbildīgo nodarbināto un lūdz atcelt nodarbības statusu labojumu veikšanai.
12. Atbildīgais nodarbinātais ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc studiju kursa noslēguma pārbaudījuma datuma vai mācību priekšmeta pēdējās nodarbības pārbauda pedagogu aizpildīto grupu protokolu datu ievadi un korektumu un nomaina statusu uz “Saskaņot” vai “Noraidīt”, norādot noraidījuma iemeslu.
13. Ja atbildīgais nodarbinātais noraida pedagoga sagatavoto grupas protokolu, viņš Sistēmā par to informē pedagogu un ziņo Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas un katedras vadītājam, nosūtot e-pastu un nosakot grupu protokola pārstrādes un iesniegšanas termiņu.
14. Ja atbildīgais nodarbinātais konstatē, ka pedagogs nav noteiktajā termiņā sagatavojis studiju kursa vai mācību priekšmeta noslēguma pārbaudījuma protokolu, viņš par to nekavējoties ziņo Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājam un katedras vadītājam, nosakot termiņu grupu protokola sagatavošanai.
15. Atbildīgais nodarbinātais līdz kārtējā mēneša piektajai darba dienai pārbauda šo iekšējo noteikumu 31. un 32. punkta izpildi. Ja atbildīgais nodarbinātais konstatēt, ka šīs prasības nav izpildītas, atbildīgais nodarbinātais nekavējoties par to ziņo Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājam un katedras vadītājam, nosakot termiņu trūkumu novēršanai.
16. Katedras vadītājs, saņemot šo iekšējo noteikumu 38. punktā minēto informāciju, organizē trūkumu novēršanu atbildīgā nodarbinātā noteiktajā termiņā.
17. Ja e-žurnāla aizpildīšanā konstatētie trūkumi noteiktajā termiņā nav novērsti, Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājs sagatavo ziņojumu Koledžas direktora vietniekam studiju un mācību jautājumos lēmuma pieņemšanai.
18. Ja pedagogam tiek noteikts darbs papildus plānotajai slodzei, katedras vadītājs papildina Sistēmā e-slodzi ar noteiktajiem papildu darbiem, kurā norāda studiju (mācību) priekšmetu, grupu un citu nepieciešamo informāciju, kas ir noteikta ārpus noteiktās slodzes.
19. Papildu e-slodzes uzskaite un kontrole notiek atbilstoši šiem iekšējiem noteikumiem.
20. E-slodzes un pedagogu darba atskaites uzglabā Sistēmā piecus gadus.

**IV.** **Atkārtota pārbaudījuma (kārtējais un gala pārbaudījums) pieteikšana un vērtējuma ievade**

1. Izglītojamais pirms atkārtota pārbaudījuma pieteikuma iesniegšanas Sistēmā atkārtota pārbaudījuma datumu saskaņo ar pedagogu.
2. Izglītojamais pieteikumu atkārtotam pārbaudījumam iesniedz Sistēmā saskaņā ar Koledžā noteikto kārtību atkārtota pārbaudījuma pieteikšanai.
3. Atbildīgais nodarbinātais pārbauda izglītojamā Sistēmā pieteikto informāciju un divu darba dienu laikā saskaņo vai noraida atkārtota pārbaudījuma kārtošanu. Noraidot atkārtota pārbaudījuma pieteikumu, norāda noraidījuma iemeslu.
4. Pedagogs atkārtotu pārbaudījumu pieņem pēc šo iekšējo noteikumu 46. punktā minētā saskaņojuma sniegšanas Sistēmā.
5. Pēc atkārtota pārbaudījuma pieņemšanas un novērtēšanas pedagogs ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā vērtējumu ievada Sistēmas sadaļas “Pedagogs” apakšsadaļā “Kārtējo pārbaudījumu individuālie pieprasījumi” (ja kārtoja kārtējo pārbaudījumu) vai “Individuālie protokoli” (ja kārtoja gala pārbaudījumu).
6. Gala pārbaudījuma atkārtotu kārtošanu atļauts pieprasīt tikai tad, ja ir sekmīgi nokārtoti visi kārtējie pārbaudījumi.

**V. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2022. gada 16. februāra iekšējos noteikumus Nr. 1 “Valsts policijas koledžas Izglītības pasākumu administrēšanas sistēmas studiju (mācību) grupu elektroniskā žurnāla aizpildīšanas, lietošanas un kontroles kārtība”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2025. gada 27. janvārī (atzinums Nr.20/CAnos/5730 (Koledžas DVS “Namejs” reģistrācijas Nr. 20/8-1.8-66-saņ.).

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Sanita Rinkmane, 28601228

sanita.rinkmane@koledza.vp.gov.lv

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |
| --- |
| VPK Direktora vietnieks SM |
| VPK Direktora vietnieks DA  VPK vecākais speciālists |
| VPK FVN |
| VPK IKN |
| VPK HK |
| VPK TZK |
| VPK PTK |
| VPK SK |
| VPK KN |
| VPK KAPNC |
| VPK PVN |
| VPK AN |
| VPK KinN |
| VPK IMC |
| VPK B  VPK SP |

|  |
| --- |
|  |