

Mācību centra "LatInSoft"

PAŠNOVĒRTĒJUMS

Pašnovērtējuma ziņojums

09.04.2013.

(datums)

Saturs

1. Iestādes vispārīgs raksturojums	3
2. Iestādes darbības pamatmērķi	6
3. Iepriekšējā vērtēšanas perioda ieteikumu izpilde	9
4. Iestādes sniegums kvalitātes rādītājos visu jomu atbilstošajos kritērijos	11
4.1. Mācību saturs – iestādes īstenotās mācību programmas	11
4.2. Mācīšana un mācīšanās	12
4.3. Izglītojamo sasniegumi	15
4.4. Atbalsts izglītojamiem.....	16
4.5. Iestādes vide	18
4.6. Iestādes resursi	19
4.7. Iestādes darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana.....	21
4.8. Vērtējuma tabula	23
5. Citi sasniegumi.....	25
6. Turpmākā attīstība	26

1. Iestādes vispārīgs raksturojums

Mācību centrs "LatInSoft" (turpmāk tekstā Mācību centrs) ir reģistrēts 1999. gada 06. decembra, reģistrācijas apliecība Nr. 2760800002.

Tā ir sabiedrības ar ierobežotu atbildību "LatInSoft" reģ. Nr. 41503001047 no 1995. gada (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta mācību iestāde, kura īsteno profesionālās tālākizglītības, pilnveides un neformālās izglītības iegūšanu. Tai ir savs zīmogs un noteikta parauga apliecības.

Mācību centra darbību reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, dibinātāja statūti, nolikums, licencētas izglītības programmas un citi ar izglītības procesu saistītie LR normatīvie akti.

Iestādes adrese: Ģimnāzijas ielā 7/9, Daugavpilī, LV-5401. Tālrunis un fakss – 654 29699, mob. tālr. – 27046097 mājas lapa www.latinsoft.lv, elektroniskais pasts – mc@latinsoft.lv.

Mācību materiālā bāze tiek veidota atbilstoši licencētām izglītības programmām.

Mācību centra vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba tā dibinātājs. Vadītājs vada Mācību centra attīstības plānošanu un ir atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

Mācību centra pamatvirziens ir izglītojoša darbība finanšu, grāmatvedības, lietvedības, datorzinību un valodu apmācības jomās.

Mācību centra mērķgrupa ir pieaugušie un vecāko klašu skolēni (turpmāk tekstā – izglītojami).

Mācību centrs realizē šādas izglītības programmas:

Akreditētas 3. līmeņa profesionālās kvalifikācijas tālākizglītības programmas:

- Grāmatvedība - Grāmatvedis (960 stundas);
- Administratīvie un sekretāra pakalpojumi – Sekretārs (960 stundas);

Akreditētas 2. līmeņa profesionālās kvalifikācijas tālākizglītības programmas:

- Datoru Lietošana - Informācijas ievadīšanas operators (480 stundas);
- Citi pakalpojumi – Klientu apkalpošanas operators (480 stundas);
- Administratīvie un sekretāra pakalpojumi – Lietvedis (640 stundas);

Akreditētas profesionālās pilnveides programmas:

- Grāmatvedība – kvalifikācijas paaugstināšana (320 stundas);
- Grāmatvedības pamati (160 stundas);
- Lietvedības pamati (160 stundas);

Neformālās izglītības programmas:

- Valsts valoda atbilstoši augstākajam valsts valodas prasmes līmenim;
- Valsts valoda atbilstoši vidējam valsts valodas prasmes līmenim;
- Valsts valoda atbilstoši zemākajam valsts valodas prasmes līmenim;
- Angļu valoda (bez/ar priekšzināšanām, dažādos līmeņos: Elementary, Lower Intermediate, Intermediate, Higher Intermediate);
- Angļu valoda, nodrošinot profesionālās leksikas minimuma apguvi (ar priekšzināšanām);
- Angļu valoda, sagatavošanas kurss starptautiskajam eksāmenam IELTS;
- Lietišķā angļu valoda sekretariāta un biroja darbā (ar priekšzināšanām);
- Vācu valoda (bez/ar priekšzināšanām);
- Franču valoda (bez priekšzināšanām);
- Datorzinības (bez/ar priekšzināšanām, padziļināta MS Office apguve);
- Datorgrafikas iespējas ar CorelDraw Graphics;
- Adobe Photoshop un Adobe Illustrator;

- Datora un interneta prasmes ar ECDL sertifikāciju (bez priekšzināšanām);
- Datora un interneta prasmes ar ECDL sertifikāciju (lietpratējiem);
- Projektu vadība (bez/ar priekšzināšanām);
- Vadības pamati;
- Saimniecības vadība;
- Komunikācijas prasmes;
- Prezentācijas prasmes;
- Komercedarbības pamati;
- Lietvedība;
- Praktiskais mārketingu un mārketinga komunikācija.

Papildus šīm izglītības programmām, Mācību centrs organizē seminārus darba devējiem, nodarbinātiem un citiem interesentiem par aktuālajām izmaiņām datorzinībās, grāmatvedībā, lietvedībā un citās jomās, kā arī piedāvā izglītojamiem individuālo apmācību un konsultācijas.

Mācību centrs ir Latvijas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju asociācijas (LIKTA) biedrs, kas sniedz iespēju ņemt aktīvu dalību informācijas sabiedrības attīstībā Latvijā un sfērās, kas saistītas ar izglītības un informācijas tehnoloģiju jautājumiem.

Kopš 2007. gada Mācību centrs ir kļuvis arī par sertificētu Microsoft Unlimited Potential mācību centru.

Sākot ar 2008. gadu Mācību centrs ir sertificēts saskaņā ar kvalitātes vadības standartu ISO 9001:2008 profesionālās pieaugušo apmācības un kvalifikācijas paaugstināšanas sfērā, kas garantē mūsu izglītības pakalpojumu kvalitāti.

2009. gada maijā Mācību centrs kļuvis par sertificētu ECDL (European Computer Driving Licence - Eiropas datorprasmes sertifikāts) testēšanas centru Daugavpilī, kas ir autorizēts veikt ECDL testēšanu un izsniegt atbilstošu ECDL sertifikātu.

2. Iestādes darbības pamatmērķi (iepriekšējo mācību gadu prioritātes un konkrēti rezultāti)

Mācību centra darbības mērķi ir:

- veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot profesionālo izglītību, kas nodrošinātu kvalitatīvu valsts profesionālās izglītības standartos un profesiju standartos noteikto profesionālās izglītības mērķu sasniegšanu;
- organizēt un īstenot neformālo izglītību, lai nodrošinātu personas individuālo izglītības vajadzību un vēlmju īstenošanu neatkarīgi no vecuma un iepriekš iegūtās izglītības, personības attīstībai un konkurētspējai darba tirgū.

Mācību centra pamatvirziens ir izglītojoša darbība.

Mācību centra misija ir sagatavot darba tirgū konkurētspējīgus, kvalificētus darbiniekus, kas spēj augstvērtīgi un radoši pildīt savus darba pienākumus.

Mācību centra pamatuzdevumi:

- sagatavot darba tirgum kvalificētus speciālistus, veikt pārkvalifikāciju, profesionālo pilnveidi, kvalifikācijas paaugstināšanu konkurētspējas nodrošināšanai pašreizējos sociālekonomiskajos apstākļos;
- sniegt izglītojamiem kvalitatīvas teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas, veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu profesionālās pilnveides programmās noteikto mērķu sasniegšanu;
- īstenot licencētas un akreditētas tālākizglītības un profesionālās pilnveides programmas, kā arī neformālās izglītības programmas;
- izstrādāt profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības programmas atbilstoši profesiju standartiem un valsts profesionālās izglītības standartiem un organizēt to īstenošanu;
- nodrošināt izglītības procesa un pārbaudījumu kvalitāti, lai Mācību centrā iegūto profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju atzītu Latvijā un arī ārvalstīs;

- informēt sabiedrību par Mācību centra darbību un profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības ieguves iespējām tajā, kā arī par profesionālās izglītības ieguves priekšrocībām un veicināt iedzīvotāju interesi par aktuālajām izmaiņām profesionālajā attīstībā;
- racionāli izmantot iestādes finansu un dabas resursus.

Mācību centra darbība balstās uz sekojošiem principiem:

- sekot izglītības programmas realizācijai;
- regulāri analizēt un pilnveidot mācību procesu, mācību saturu, kā arī secīgi atjaunot un papildināt mācību līdzekļus atbilstoši jaunākajām tendencēm nozarē;
- sekot līdzi izglītības un darba tendencēm ES un to lietderību ieviest mācību programmās;
- darboties starptautiskajos un nacionālajos projektos, piedalīties konkursos, sadarboties ar juridiskām un fiziskām personām.

Akreditācijas periodā tika veikts darbs pie mācību programmu izveides un realizācijas, kā arī esošo programmu pilnveides.

2012. gadā tika akreditētas šādas programmas:

- profesionālās tālākizglītības programma „Grāmatvedība” ar piešķiramo 3. līmeņa profesionālo kvalifikāciju „Grāmatvedis” (Izglītības programmas kods 30T 344 02, 960 stundas);
- profesionālās tālākizglītības programma „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi” ar piešķiramo 3. līmeņa profesionālo kvalifikāciju „Sekretārs” (Izglītības programmas kods 30T 346 01, 960 stundas);
- profesionālās tālākizglītības programma „Datoru Lietošana” ar piešķiramo 2. līmeņa profesionālo kvalifikāciju „Informācijas ievadīšanas operators” (Izglītības programmas kods 20T 482 00, 480 stundas);
- profesionālās tālākizglītības programma „Citi pakalpojumi” ar piešķiramo 2. līmeņa profesionālo kvalifikāciju „Klientu apkalpošanas operators” (Izglītības programmas kods 20T 818 00, 480 stundas).

2013. gadā tika akreditētas šādas programmas:

- profesionālās tālākizglītības programma „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi” ar piešķiramo 2. līmeņa profesionālo kvalifikāciju „Lietvedis” (Izglītības programmas kods 30T 346 01, 640 stundas);
- profesionālās pilnveides izglītības programma „Lietvedības pamati” (Izglītības programmas kods 30P 346 01, 160 stundas);
- profesionālās pilnveides izglītības programma „Grāmatvedības pamati” (Izglītības programmas kods 30P 344 02, 160 stundas);
- profesionālās pilnveides izglītības programma „Grāmatvedība – kvalifikācijas paaugstināšana” (Izglītības programmas kods 30P 344 02, 320 stundas);

No 2010. gada profesionālās un neformālās mācību programmās tika izglītoti 1367 izglītojamie. Izglītojamie mācību centra novērtējuma anketās atzinīgi novērtēja mācību programmu, pasniedzēju darbu un programmas atbilstību pašreizējās dzīves prasībām.

Izglītojamiem, pēc apmācībām, tiek piedāvāta iespēja konsultēties ar pasniedzējiem par neskaidriem un sarežģītiem darba jautājumiem.

Mācību centrs nodrošina nepieciešamus resursus (telpas, mācību materiālus u.tml.) mācību programmu sekmīgai un kvalitatīvai īstenošanai. Tiek veikts sistemātisks un plānveidīgs darbs materiālo resursu papildināšanai un uzlabošanai, atbilstoši izglītības programmu vajadzībām un aktuālām tendencēm darbā tirgū. Regulāri tiek papildināts, modernizēts un pilnveidots uzskates līdzekļu klāsts.

Personālrесursi apmācību nodrošinājumam ir pietiekami. Pasniedzēju izglītības pakāpe, profesionālā kvalifikācija ir atbilstoša izglītības programmas prasībām.

Iestādei ir izveidojusies sadarbība ar valsts iestādēm un pašvaldībām, privātām komercsabiedrībām. Regulāri tiek uzturēti kontakti ar darba devējiem par apmācību nepieciešamību.

3. Iepriekšējā vērtēšanas perioda ieteikumu izpilde

Ņemot vērā iepriekšējā akreditācijas termiņā saņemtos ieteikumus, tika realizēti dažādi pasākumi:

- Veikta Mācību centra fiziskās vides pielāgošana cilvēku ar īpašām vajadzībām apmācībai:
 - tika iegādāti speciālie ergonomiskie tastatūras komplekti,
 - tika iegādāts aprīkojums, kas palīdz sagatavot individuālajam vajadzībām piemērotus mācību izdales materiālus,
 - tika nodrošināta ērtāka piekļuve telpās.
- Izveidota papildus izkārtne ar norādījumiem par mācību centra atrašanas vietu, lai atvieglotu izglītojamiem nokļūšanu uz kursiem.
- Uzstādīti jauni plastikāta logi klasēs.
- Nodrošināta un realizēta iespēja apmācīt izglītojamos profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides, ka arī citas programmās ārpus sadarbības ar Nodarbinātības Valsts aģentūru un konkrētiem uzņēmumiem.
- Nepārtraukti turpinās personāla kvalifikācijas paaugstināšana, saskaņā ar LR likumdošanas un izglītības programmu prasībām.
- 2012. gadā akreditētas 4 programmas: profesionālās tālākizglītības programma „Grāmatvedībā”, profesionālās tālākizglītības programma „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi”, profesionālās tālākizglītības programma „Datoru lietošana” un profesionālās tālākizglītības programma „Citi pakalpojumi”.
- 2013. gadā akreditētas 4 programmas: profesionālās tālākizglītības programma „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi”, profesionālās pilnveides izglītības programma „Lietvedības pamati”, profesionālās pilnveides izglītības programma „Grāmatvedība – kvalifikācijas paaugstināšana”, profesionālās pilnveides izglītības programma „Grāmatvedības pamati”.

- Tika izstrādāta un licencēta jaunā profesionālās pilnveides programma (programmu kopā VALODU PROGRAMMAS, Izglītības programmas kods 30P 225 00, 160 stundas).
- Turpinās sadarbība ar dažādiem pilsētas un novada uzņēmumiem, t. sk. apmācību organizēšanas jautājumos, prakses vietu nodrošināšanā izglītojamiem, ar iespēju turpmāk uzsākt darba attiecības.

Balstoties uz darba procesa analīzi, papildus ir veikta Mācību centra mācību procesa reglamentējošo dokumentu un materiāli-tehniskās bāzes pilnveidošana, kā arī ieguldīts darbs telpu estētiskajā noformējumā.

4. Iestādes sniegums kvalitātes rādītājos visu jomu atbilstošajos kritērijos

4.1. Mācību saturs – iestādes īstenotās mācību programmas

Iestāde sekmīgi īsteno sekojošas LR IZM licencētās izglītības programmas:

- „Grāmatvedība”, ar iegūstamo kvalifikāciju „Grāmatvedis” (3. profesionālās kvalifikācijas līmenis), kods **30T 344 02**;
Licences Nr. PT 817; spēkā no 2006. gada 15. jūnija.
- „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi”, ar iegūstamo kvalifikāciju „Sekretārs” (3. profesionālās kvalifikācijas līmenis), kods **30T 346 01**;
Licences Nr. PT-4276; spēkā no 2011. gada 14. februāra.
- „Citi pakalpojumi”, ar iegūstamo kvalifikāciju „Klientu apkalpošanas operators” (2. profesionālās kvalifikācijas līmenis), kods **20T 818 00**;
Licences Nr. PT 820; spēkā no 2006. gada 15. jūnija.
- „Datoru lietošana”, ar iegūstamo kvalifikāciju „Informācijas ievadīšanas operators” (2. profesionālās kvalifikācijas līmenis), kods **20T 482 00**;
Licences Nr. PT 819; spēkā no 2006. gada 15. jūnija.
- „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi”, ar iegūstamo kvalifikāciju „Lietvedis” (2. profesionālās kvalifikācijas līmenis), kods **20T 482 00**;
Licences Nr. P – 2883; spēkā no 2010. gada 27. augusta.
- „Grāmatvedība – kvalifikācijas paaugstināšana”, kods **30P 344 02**;
Licences Nr. PP 159; spēkā no 2009. gada 16. janvāra.
- „Grāmatvedības pamati”, kods **30P 344 02**;
Licences Nr. P – 2881; spēkā no 2010. gada 27. augusta.
- „Lietvedības pamati”, kods **30P 346 01**;
Licences Nr. P – 2882; spēkā no 2010. gada 27. augusta.

Mācību saturs atbilst spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, reālai darba videi un licencēto izglītības programmu saturam.

Nodarbību saraksts saskaņots ar izglītības programmām un ir pārskatāmi izveidots konkrētajam mācību periodam, kā arī ir brīvi pieejams visām mācību procesā iesaistītajām personām.

Pasniedzēji pārzina mācību programmu, tās mērķus un uzdevumus, kā arī sava priekšmeta obligāto saturu un aktīvi piedalās tās pilnveidošanās procesā. Izglītojamo vērtēšanas kārtība un forma tiek veikta atbilstoši Izglītības likuma prasībām.

Katra mācību priekšmeta apguvei atvēlētais laiks ir pietiekams un ieraksti mācību žurnālā tiek veikti atbilstoši plānotajam.

Mācību centra vadītājs koordinē, pārrauga un nodrošina nepieciešamo atbalstu mācību procesam. Pasniedzēji tiek aicināti uz pārrunām, lai pārliecinātos, ka viņi seko LR normatīvo aktu izmaiņām, kas saistītas ar apmācībām, ar Valsts darba inspekcijas skaidrojumiem piemērojot LR normatīvos aktus. Tiek veikti pasākumi, kas nodrošina pasniedzēju pieredzes apmaiņu.

4.2. Mācīšana un mācīšanās

4.2.1. Mācīšanas kvalitāte

Mācību plānā paredzētās nodarbības notiek atbilstoši prasībām, katra nodarbība tiek reģistrēta mācību žurnālā. Izglītojamo reģistrācija un uzskaitē tiek veikta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

Mācību procesā, izmantojot materiāltehnisko nodrošinājumu, tiek izmantotas dažādas mācību metodes: vārdiskās, uzskatāmības un praktiskās metodes (lekcijas, pārrunas, diskusijas, grupu darbs, praktiskās nodarbības, speciālās literatūras studijas, IKT iespēju izmantošana, lomu spēles, treniņi, praktiskie uzdevumi, simulācijas u.tml.).

Mācībām izmanto gan iegādātos mācību līdzekļus, gan pasniedzēju izstrādātos mācību materiālus: prezentācijas un uzskates līdzekļus, izdales materiālus, internetā pieejamo informāciju, uzdevumus. Pasniedzēji pastāvīgi nodrošina mācību procesa uzlabošanu un lekciju materiālu papildināšanu, izmaiņu ieviešanu atbilstoši LR spēkā esošo likumu un citu normatīvo aktu prasībām.

Mācību centrā ir pieejama mācību literatūra, video un audio informācija, datornodrošinājums un inventārs, dažādi citi uzskates līdzekļi.

Pasniedzēji maksimāli pielāgo mācību vielas skaidrojumus un pasniegšanas veidu izglītojamo individuālajām uztveres stiliem, lai tie būtu saprotami un atbilstu izglītojamo sagatavotības līmenim, pietuvināti reālai darba videi, ievērojot darba vides specifiku.

Pasniedzēji organizē savas nodarbības tā, lai izglītojami iesaistītos diskusijās, veiktu radošus uzdevumus, mācību procesa laikā dalītos ar savu pieredzi, trenētos strādāt gan patstāvīgi, gan grupās risinot problēmas un uzdevumus mācību procesā. Izglītojamiem ir iespēja saņemt konsultācijas grupās vai individuāli.

4.2.2. Mācīšanās kvalitāte

Izglītojamie savlaicīgi tiek informēti par mācību darbam izvirzītajām prasībām:

- izglītojamie tiek iepazīstināti ar izglītības programmas mācību plāniem un mērķiem;
- izglītojamajiem tiek skaidri un praktiski izskaidrots, kāda ir šo teorētisko zināšanu un praktisko prasmju nozīme cilvēka darba vidē un sadzīvē;
- izglītojamie tiek savlaicīgi iepazīstināti ar nodarbību sarakstiem un izmaiņām tajos;
- izglītojamie ir informēti un izprot mācību programmā izvirzītās prasības, darba vērtēšanas principus.

Nodarbībās valda labvēlīgs psiholoģiskais mikroklimats. Pasniedzēji motivē izglītojamos maksimāli efektīvam mācību darbam, izmantojot jaunākas tehnoloģijas un mācību metodes.

Izglītojamajiem tiek nodrošināta pieeja izglītības iestādes mācību materiāliem, internetam un citiem nepieciešamiem rīkiem. Izglītojamie ir motivēti mācībām, jo līdz ar papildus prasmju apguvi, apzinās savas konkurētspējas pieaugumu darba tirgū.

Izglītojamo mācību nodarbību apmeklējumi tiek uzskaitīti, un tos atspoguļo ieraksti nodarbību uzskaites žurnālos.

4.2.3. Vērtēšana kā mācību procesa sastāvdaļa

Lai novērtētu izglītojamo sasniegumus mācību procesā, pastāv kvalifikācijas eksāmenu organizēšanas sistēma. Kvalifikācijas eksāmenu dokumentācija tiek gatavota un saskaņota savlaicīgi, un noformēta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un to prasībām. Izglītojamo mācību rezultātu vērtēšana tiek organizēta atbilstoši mācību plānam un mācību programmām. Lai noteiktu tālākā mācību procesa uzdevumus, izglītības iestāde apkopo un analizē informāciju par izglītojamo mācību rezultātiem. Izglītojamo kvalifikācijas eksāmena rezultātus vērtē eksaminācijas komisija, un atspoguļo vērtējumu izglītības iestādes dokumentos atbilstoši 2011. gada 30. augusta MK noteikumu Nr.662 „Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norises kārtība akreditētās profesionālās izglītības programmās” prasībām.

Kvalifikācijas eksāmena dokumentācijā ietilpst sekojoši dokumenti:

1. eksāmena programma;
2. profesionālās kvalifikācijas eksāmena teorētiskās un praktiskās daļas norises darbību laiki;
3. profesionālā kvalifikācijas eksāmena teorētiskā daļa;
4. profesionālās kvalifikācijas eksāmena teorētiskās daļas pārbaudes darba atbilžu lapa;
5. profesionālās kvalifikācijas eksāmena praktiskā daļa;
6. profesionālās kvalifikācijas eksāmena praktiskās daļas vērtēšanas kritēriju un iegūstamo punktu skaidrojums.

4.3. Izglītojamo sasniegumi

4.3.1. Izglītojamo sasniegumi ikdienas darbā

Lai novērtētu izglītojamo rezultātus ikdienas mācību procesā, katra mācību programma ietver mācību priekšmetu ieskaites un mācību kursa gala pārbaudījumu. Regulāri izglītības iestādes kolektīvs analizē mācību priekšmetu ieskaīšu rezultātus. Šī informācija atspoguļo gan mācību grupas, gan katra izglītojamā izaugsmes dinamiku mācību procesā, kā arī pasniedzēju darba rezultātus mācīšanas un mācīšanās procesu uzlabošanai.

4.3.2. Izglītojamo sasniegumi valsts pārbaudes darbos

Atbilstoši izglītības programmā un Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktajām metodiskajām prasībām mācību procesa nobeigumā tiek organizēts nosléguma pārbaudījums. Izglītības un zinātnes ministrijai, Nodarbinātības valsts aģentūras un Izglītības Kvalitātes Valsts Dienesta pārstāvjiem ir sniegta iespēja būt par novērotājiem valsts nosléguma pārbaudījumos. Veiksmīgi nokārtojot valsts nosléguma pārbaudījumu, katrs izglītojamais saņem valsts atzītu iegūto kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu.

Nosléguma pārbaudījuma vērtējums tiek atspoguļots protokolā, kuru paraksta visi valsts nosléguma pārbaudījuma eksaminācijas komisijas locekļi. Nosléguma pārbaudījuma rezultāti tiek analizēti tālākai mācību procesa pilnveidošanai.

Valsts noteiktā vērtēšanas sistēma tiek korekti pielietota izglītojamo vērtēšanai atbilstoši izglītības programmas specifikai un mācību plānam.

Izglītojamo sekmes nosléguma pārbaudījumos procentos no izglītojamo kopskaita 2010., 2011., 2012. gados.

Izglītības programmas	Balles	2010. gads	2011. gads	2012. gads
Grāmatvedība	10 – 9	-	29%	32 %
	6 – 8	-	57%	44 %
Grāmatvedis	4 – 5	-	14%	32 %
	1 – 3	-	-	-

Izglītības programmas	Balles	2010. gads	2011. gads	2012. gads
Administratīvie un sekretāra pakalpojumi Sekretārs	10 – 9	-	-	-
	6 – 8	-	-	-
	4 – 5	-	-	-
	1 – 3	-	-	-
Grāmatvedība Grāmatvedība - kvalifikācijas paaugstināšana	10 – 9	39%	-	-
	6 – 8	61%	-	-
	4 – 5	-	-	-
	1 – 3	-	-	-
Citi pakalpojumi Klientu apkalpošanas operators	10 – 9	-	-	23 %
	6 – 8	-	83%	59 %
	4 – 5	-	17%	18 %
	1 – 3	-	-	-
Datoru lietošana Informācijas ievadīšanas operators	10 – 9	8%	15%	25%
	6 – 8	-	76%	69 %
	4 – 5	-	16%	6 %
	1 – 3	-	-	-
Grāmatvedība Grāmatvedības pamati	10 – 9	-	-	29 %
	6 – 8	-	-	71 %
	4 – 5	-	-	-
	1 – 3	-	-	-

4.4. Atbalsts izglītojamiem

Izglītības programmas apguve tiek realizēta, izzinot izglītojamo sagatavotības pakāpi un piemērojot attiecīgās mācību metodes. Iestājpārbaudījumu izstrādei tiek pieaicināts Mācību centra personāls un pasniedzēji – konsultanti. Mācību grupas tiek komplektētas, rūpīgi novērtējot katra izglītojama iepriekšējo sagatavotības līmeni, lai pēc iespējas samazinātu jebkādas nevienlīdzības iespējas.

Pasniedzēji sniedz izglītojamiem konsultācijas grupā un individuāli, pēc nepieciešamības.

4.4.1. Psiholoģiskais atbalsts, sociālpedagoģiskais atbalsts un izglītojamo drošības garantēšana (drošība un darba aizsardzība)

Izglītojamie, arī pēc mācību programmas apguves un praktiskās darbības uzsākšanas, telefoniski, ar elektroniskā pasta palīdzību ir tiesīgi sazināties ar Mācību centra personālu un pasniedzējiem, vai personīgi atnākt uz centru, lai saņemtu papildus informāciju, kā konkrētā gadījumā praksē pielietot iestādē apgūtās profesionālās zināšanas.

Tiek īstenoti darba aizsardzības pasākumi. Mācību centrā ir veikta darba vides risku novērtēšana un darba aizsardzības pasākumu izstrāde, lai nepieļautu nodarbināto un izglītojamo veselības apdraudējumu iestādē.

Ir izstrādātas ugunsdrošības un drošības instrukcijas, ir noteikta rīcība ugunsgrēka gadījumā. Personāls, pasniedzēji un izglītojamie ir iepazīstināti ar darba drošības noteikumiem iestādē, ar iekšējās kārtības un citiem noteikumiem.

Mācību centrā ir redzamā un ērti pieejamā vietā pirmās palīdzības aptieciņa, kur atrodas normatīvajos aktos noteiktais medicīnisko materiālu minimums. Ir pieejama arī pirmās palīdzības instrukcija.

4.4.2. Atbalsts izglītojamiem ar speciālām vajadzībām

Mācību centram katrs izglītojamais ir svarīgs, līdz ar to izglītības iestāde centās maksimāli pielāgot fizisko vidi tā, lai jebkurš izglītojamais spētu kvalitatīvi apgūt izglītības programmu un saņemt kvalifikāciju. Lai Mācību centra fiziskā vide būtu piemērota arī cilvēkiem ar īpašām vajadzībām tika iegādāti speciālie ergonomiskie tastatūras komplekti un aprīkojums, kas palīdz sagatavot individuālajām vajadzībām piemērotus mācību izdales materiālus, tika nodrošināta ērtāka piekļuve telpās izglītojamiem ar kustību traucējumiem. Turklāt, izglītojamajiem ar īpašām vajadzībām vienmēr tiek sniegts arī izglītības iestādes personāla atbalsts.

4.5. Iestādes vide

4.5.1. Mikroklimats

Mācību centrs tiek vadīts balstoties uz demokrātiskiem principiem un tiek nodrošināti labvēlīgi apstākļi izglītojamiem un personālām. Mācību centra vadība ir operatīvi pieejama. Personāla un izglītojamo attiecībās valda uzticēšanās, atsaucība, tolerance un taktiskums.

Saskarsmē ar izglītojamiem iestādes personāls ir taktisks un saprotošs. Izglītojamie tiek iedrošināti pozitīvai attīstībai, radošai sava potenciāla izpaušmei.

Mācību centrā ir izstrādāti iekšējās kārtības noteikumi un instrukcijas, ar kurām tiek iepazīstināti visi izglītojamie, pasniedzēji un personāls.

Daudzi no izglītojamiem turpina izglītoties, atnākot uz citiem mācību centra piedāvātajiem kursiem.

4.5.2. Fiziskā vide

Mācību centra vide ir sakārtota atbilstoši izglītības specifikai. Mācību un palīgtelpas ir iekārtotas atbilstoši izglītības programmas specifikai un sanitāri – higiēniskajām prasībām (funkcionalitāte, apgaismojums, mikroklimats un uzkopšana utt.).

No iepriekšējā akreditācijas laika, Mācību centrā tika realizēti šādi pasākumi:

- telpas tiek uzstādīti kondicionieri, lai vēdinātu telpas;
- pietiekamā skaitā izvietoti papīrgrozi;
- tiek nodrošināta telpu uzkopšana;
- izglītojamiem pieejams dzeramais ūdens, elektriskās tējkannas;
- uzstādīts kafijas automāts;
- papildināts plauktu skaits.

Izglītojamiem un personālam ir pieejama garderobe.

Darba vide tiek estētiski noformēta atbilstoši gada norisēm un svētkiem. Noformējumā izveidei tiek iesaistīti izglītojamie, Mācību centra personāls.

Mācību centrs nodrošina sabalansētu mācību režīmu, organizē regulārus mācību starpbrīžus, kuru laikā izglītojamiem ir iespēja iedzert tēju, kafiju, atpūsties.

Mācību centrs ir ērti pieejams gan gājējiem, gan transportlīdzekļu vadītājiem, jo atrodas pilsētas centrā un tramvaja pietura ir aptuveni divdesmit metru attālumā. Ir nodrošināta ērtākā piekļuve telpās cilvēkiem ar īpašām vajadzībām.

Lai pilnveidotu Mācību centra fiziskas vides kvalitāti, tika uzstādīta papildus izkārtne, kas atvieglo izglītojamiem iekļūšanu uz apmācību kursiem.

4.6. Iestādes resursi

4.6.1. Iekārtas un materiāli tehniskie resursi

Mācību centram ir pietiekams materiāltehniskais nodrošinājums, platība un telpu iekārtojums, lai veiksmīgi realizētu izglītības programmas. Aprīkojums, uzskates materiāli ir izveidoti atbilstoši katras programmas nepieciešamībai un darba tirgus prasībām.

Mācību telpās ir atbilstošas ergonomikas prasībām mēbeles, tiek nodrošināti un uzturēti apmācības procesam nepieciešamas iekārtas un tehniskie līdzekļi. Mācību centra personāls sistemātiski rūpējas par savlaicīgu bojājumu novēršanu.

Mācību procesa kvalitatīvākai organizēšanai ir realizēti šādi pasākumi:

- pēc nepieciešamības tiek nodrošināts projektors un portatīvais dators,
- ir iegādāti jauni datori, monitori, kvalitatīvs kopētājs, skeneris,
- nodarbībās tiek izmantotas specializētas datorprogrammas, kas nodrošina efektīvāku izglītojamo un pasniedzēju sadarbību apmācības procesā;
- regulāri tiek aktualizēts programmnodrošinājums.

Programmu apguvei tiek izmantotas licencētās datorprogrammas, audio un videoiekārtas.

Izglītojamajiem ir pieejamas mācību grāmatas, uzskates līdzekļi, internets, vadlīnijas, bukleti, kurus izplata valsts iestādes un citas organizācijas.

4.6.2. Personālrесursi

Mācību priekšmetu pasniedzēju kvalifikācija atbilst mācību programmu prasībām. Pasniedzēji tiek pieņemti darbā, balstoties uz viņu izglītību un darba pieredzi konkrētajā jomā. Darba attiecības nosaka darba līgums, kuram kā neatņemama sastāvdaļa ir amata apraksts vai uzņēmuma līgums. Pienākumus nosaka nolīgtais apmācību apjoms, kā līguma priekšmets uzņēmuma līgumos.

Mācību centra iekšējās kārtības noteikumi izstrādāti ievērojot visu iesaistīto pušu intereses.

Mācību priekšmetu pasniedzēji un mācību centra darbinieki tiek izvērtēti, pēc viņu izglītības dokumentiem, profesionālās pieredzes un kompetences. Šobrīd mācību centrā strādā pasniedzēji ar normatīvajiem aktiem atbilstošu augstāko vai profesionālo izglītību. Mācību priekšmetu pasniedzēju kvalifikācija atbilst pasniedzēju amata prasībām. Visi pasniedzēji rūpējas par nepārtrauktu izglītības līmeņa paaugstināšanu un profesionālās kompetences pilnveidošanu.

Akreditācijas periodā:

- divi Mācību centra darbinieki un pasniedzēji ir ieguvuši ECDL Advanced sertifikātus datorzinībās;
- četri Mācību centra darbinieki un pasniedzēji ir ieguvuši ECDL Core sertifikātus datorzinībās;
- visi pasniedzēji piedalās pilnveidesursos, semināros un mācību programmās;
- organizētas tikšanās ar citu mācību iestāžu pasniedzējiem pieredzes apmaiņai.

4.7. Iestādes darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana

4.7.1. Iestādes darba pašvērtēšana un attīstības plānošana

Mācību centra pašnovērtējums iekļauj sevī visas Mācību centra darbības jomas. Tas ir objektīvs un pamatots ar iepriekšējā akreditācijas perioda darba rezultātiem. Pašnovērtējuma veidošanā iesaistīts iestādes personāls, pasniedzēji un dibinātāji.

Ik mēnesī Mācību centrā tiek sastādīts pasākumu plāns, kas tiek saskaņots ar iestādes dibinātājiem. Un vismaz vienu reizi mēnesī notiek plānā minēto pasākumu un darbību kontrole, analīze un, ja tas ir nepieciešams, rediģēšana un papildināšana.

4.7.2. Iestādes vadības darbs un personāla pārvaldība

Mācību centra vadītājs organizē izglītības iestādes darbu, dala darba pienākumus un veic to izpildes kontroli.

Mācību centra operatīvas darbības organizēšanai ir izveidota nepieciešamā dokumentācijas sistēma. Dokumenti izstrādāti un atbilst "Dokumentu juridiskā spēka" likuma un MK noteikumu Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām. Iestādes lietvedība tiek veikta saskaņā ar lietu nomenklatūru, lietvedības instrukciju un citiem LR normatīvajiem aktiem.

Mācību centra personāls paaugstina savu kvalifikāciju augstākajās mācību iestādēs un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanasursos.

4.7.3. Iestādes sadarbība ar citām institūcijām

Ir izveidota veiksmīga sadarbība ar pašvaldību iestāžu, uzņēmumu, komercsabiedrību, sabiedrisko organizāciju vadītājiem.

Sadarbībā ar Nodarbinātības Valsts aģentūru tiek realizēti vairāki apmācību projekti:

- Bezdarbnieku un darba meklētāju apmācība profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmās projekta "Bezdarbnieku un darba meklētāju apmācība Latvijā - 2" ietvaros.
- Bezdarbnieku un darba meklētāju apmācība neformālās izglītības programmās projekta „Neformālās izglītības ieguve ar kuponu metodi” ietvaros.
- Bezdarbnieku un darba meklētāju apmācība projekta „Konkurētspējas paaugstināšanas pasākumi (KPP)” ietvaros.
- Nodarbināto personu apmācība profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmās projekta „Mūžizglītības pasākumi nodarbinātām personām” ietvaros.
- Nodarbināto personu apmācība neformālās izglītības programmās projekta „Mūžizglītības pasākumi nodarbinātām personām” ietvaros.
- un citi.

Sadarbībā ar Latvijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas asociāciju tiek realizēti šādi apmācību projekti:

- 2012. gadā projektā „Informācijas Tehnoloģiju apmācības mazajiem un mikro uzņēmumiem konkurētspējas un produktivitātes veicināšanai” ietvaros notika dažādu izglītojošo semināru realizācija;
- 2011. gadā projekta „e-GUARDIAN” ietvaros tika nodrošināta Daugavpils skolotāju prasmju pilnveide un sertifikācija drošai IKT izmantošanai un kiberdraudu novēršanai;
- 2010. gadā starptautiskā projekta „KC4all (Improving Key Competencies of Citizens at Risk of Exclusion from the Labour Market)” (Lielbritānija, Spānija, Beļģija, Latvija, Vācija un Rumānija) ietvaros notika bezdarbnieku un

nodarbināto apmācība e-prasmju izmantošanai nodarbinātības vajadzībām, kā arī nodarbināto IKT prasmju pilotapmācība un kvalifikācijas celšana;

Sadarbībā ar Baltijas Datoru akadēmiju:

- 2011. gadā projekta „Par valsts un pašvaldību darbinieku apmācību darbam ar Elektronisko iepirkumu sistēmas Elektronisko katalogu” ietvaros tika apmācīti vairāk nekā astoņdesmit pašvaldību darbinieki.
- 2010. gadā projekta „Apmācību nodrošināšana bibliotekāriem darbā ar vietējo saturu” ietvaros realizēta bibliotekāru apmācība;

Tāpat mūsu klientu un sadarbības partneru vidū ir Sociālo lietu pārvaldes Daugavpils filiāle, kā arī SIA „Amber Broker Baltic” (Daugavpils), Latgales Centrālā bibliotēka, Daugavpils vidusskolas, pagastu pārvaldes un daudzi citi.

4.8. Vērtējuma tabula

Jomas un kritēriji:	Vērtējuma līmenis*			
	N	P	L	Ļ
4.1. Mācību saturs: iestādes īstenotās izglītības programmas				X
4.2. Mācīšana un mācīšanās:				
4.2.1. Mācīšanas kvalitāte				X
4.2.2. Mācīšanās kvalitāte			X	
4.2.3. Vērtēšana kā mācību procesa sastāvdaļa				X
4.4. Atbalsts izglītojamajiem:				
4.4.1. Psiholoģiskais atbalsts, sociālpedagoģiskais atbalsts un izglītojamo drošības garantēšana (drošība un darba aizsardzība)				X
4.4.2. Atbalsts izglītojamiem ar speciālām vajadzībām			X	
4.5. Iestādes vide				
4.5.1. Mikroklimate				X
4.5.2. Fiziskā vide				X

Jomas un kritēriji:	Vērtējuma līmenis*			
	N	P	L	Ļl
4.6. Iestādes resursi				
4.6.1. Iekārtas un materiāltehniskie resursi				X
4.6.2. Personālresursi				X
4.7. Iestādes darba organizācija, vadība un kvalitātes nodrošināšana				
47.1. Iestādes darba pašvērtēšana un attīstības plānošana			X	
4.7.2. Iestādes vadības darbs un personāla pārvaldība				X
4.7.3. Iestādes sadarbība ar citām institūcijām			X	
Kopsavilkumā (13 vērtēšanas kritēriji):			4	9

*Vērtējuma līmeņu apzīmējumi tabulā:

- **N** – nepietiekami; **P** – pietiekami; **L** – labi; **Ļl** – ļoti labi

5. Citi sasniegumi (iestādei svarīgais, specifiskais)

- Mācību centrā ir stabila finanšu situācija. Tas ir regulārs nodokļu maksātājs, kuram nav kredītsaistību. Visi finansiālie (t. sk. komunālie) maksājumi tiek veikti savlaicīgi.
- Ir izveidota veiksmīga sadarbība ar pašvaldību iestāžu, uzņēmumu, komercsabiedrību, sabiedrisko organizāciju vadītājiem un darbiniekiem.
- Mācību centra darbinieki paaugstina savu kvalifikāciju augstākajās mācību iestādēs un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanasursos.
- Mācību centrs aktīvi piedalās dažādos projektos un konkursos, lai nodrošinātu izglītošanas iespējas lielākam izglītojamo skaitam.
- Mācību centrs turpina pilnveidot kvalitātes vadību, atbilstoši ISO 9001:2008 profesionālās pieaugušo apmācības un kvalifikācijas paaugstināšanas standartiem.
- Sadarbībā ar Latvijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas asociāciju tiek pilnveidotas programmas ECDL (European Computer Driving Licence - Eiropas datorprasmes sertifikāts) sertificēšanas jomā.

6. Turpmākā attīstība (balstīta uz pašnovērtējumā iegūtajiem secinājumiem)

Balstoties uz pašnovērtējuma rezultātiem, mācību centra turpmākai attīstībai ir nepieciešams:

- aktīvi piedalīties ES un LR projektu konkursos;
- izstrādāt un akreditēt mācību centra profesionālās tālākizglītības un pilnveides programmas;
- organizēt informatīvo darbu, reklamējot mācību centru valsts un privātajos uzņēmumos, sabiedriskajās organizācijās;
- turpināt atjaunināt mācību materiālo un tehnisko bāzi atbilstoši darba tirgus prasībām un jauno tehnoloģiju attīstībai,
- turpināt pilnveidot iestādē uzsākto praksi dažādā veidā atbalstīt izglītojamos, ar konsultācijām, skaidrojumiem, praktisko palīdzību.
- turpināt darbu, nodrošinot kvalitatīvu, mūsdienīgu, praktiskajā darbā pielietojamu izglītību, droši un stabili pastāvot līdzās citām izglītības iestādēm.

Mācību centra vadītāja Tatjana Jakupenko _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)
Z.v.

SASKAŅOTS

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „LatInSoft” valdes priekšsēdētājs

(dokumenta saskaņotāja pilns amata nosaukums)
Sergejs Simonovs _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)
09.04.2013.
(datums)

Z.v.