

APSTIPRINĀTS  
SIA „LatInSoft” valdes priekšsedētājs

 Sergejs Simonovs  
2013. gada 10. janvāri  


## MĀCĪBU CENTRA "LATINSOFT" NOLIKUMS

### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Mācību centrs "LatInSoft" (turpmāk tekstā Mācību centrs) ir reģistrēts 1999. gada 06. decembra, reģistrācijas apliecība Nr. 2760800002. Mācību centra juridiskā adrese: Gimnāzijas ielā 7/9, Daugavpilī, LV-5401. Tālrunis un fakss – 654 29699, mājas lapa [www.latinsoft.lv](http://www.latinsoft.lv), elektroniskais pasts – mc@latinsoft.lv.
- 1.2. Mācību centrs ir sabiedrības ar ierobežotu atbildību "LatInSoft" (reģ. Nr. 41503001047) 1995. gadā (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta mācību iestāde, kura īsteno profesionālās tālākizglītības, pilnveides un neformālās izglītības iegūšanu. Tai ir siksniņš un noteikta parauga apliecības.
- 1.3. Mācību centra darbību reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, dibinātāja statūti, nolikums, licencētas izglītības programmas un citi ar izglītības procesu saistītie LR normatīvie akti.

### 2. DARBĪBAS MĒRKIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

- 2.1. Mācību centra darbības mērkis ir sniegt kvalitatīvus un pieejamus izglītības pakalpojumus.
- 2.2. Mācību centra pamatvirziens ir izglītojoša darbība grāmatvedības, lietvedības, datorzinību un valodu apmācības jomās.

2.3. Mācību centra pamatuzdevumi:

- 2.3.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot profesionālo izglītību, kas nodrošinātu kvalitatīvu valsts profesionālās izglītības standartos un profesiju standartos noteikto profesionālās izglītības mērķu sasniegšanu;
- 2.3.2. 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.

2.4. Mācību centra papildus uzdevumi:

- 2.4.1. darboties starptautiskajos un nacionālajos projektos, sadarboties ar juridiskām un fiziskām personām;
- 2.4.2. organizēt seminārus darba devējiem, nodarbinātiem un citiem interesentiem par aktuālajām izmaiņām datorzinībās, grāmatvedībā, lietvedībā un citās jomās, kā arī piedāvāt individuālo apmācību un konsultācijas.

2.5. Mācību centrā īstenojamās izglītības programmas:

- 2.5.1. profesionālās tālākizglītības programmas;
- 2.5.2. profesionālās pilnveides programmas;
- 2.5.3. pieaugušo neformālās izglītības programmas.

### **3. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA**

- 3.1. Izglītības procesu regulē Izglītības likums, Izglītības un zinātnes ministrijas rīkojumi un noteikumi, šis nolikums, citi normatīvie akti un licenzētās izglītības programmas.
- 3.2. Izglītības process Mācību centrā ietver profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides un neformālās izglītības programmu īstenošanu.
- 3.3. Izglītojamo uzņemšana, uzskaitēšana Mācību centrā notiek saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, noteiktos gadījumos papildus ievērojot ar pasūtītāju vai sadarbības partneri noslēgtā līguma nosacījumus.
- 3.4. Mācību stundas ilgums - 40 minūtes.
- 3.5. Mācību centra darba dienas režīmu nosaka Mācību centra iekšējo darbību reglamentējošie dokumenti.
- 3.6. Mācību valoda – latviešu un krievu valodas.
- 3.7. Izglītojamo mācību sasniegumus, zināšanas, prasmes un iemaņas tiek vērtētas 10 ballu sistēmā saskaņā ar valsts izglītības standartos noteiktajiem kritērijiem. Kārtējā pārbaudē,

kurā nav iespējams novērtēt 10 ballu sistēmā, pasniedzējs var vērtēt ar „ieskaitīts” vai „neieskaitīts”.

- 3.8. Mācību centrs izsniedz izglītojamajam pēc veiksmīgas izglītības programmas beigšanas vienu no šādiem dokumentiem:
- 3.8.1. pēc profesionālās tālākizglītības vai pilnveides programmas apgūšanas, tiek izsniegta valsts atzīta apliecība pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga;
  - 3.8.2. pēc neformālās izglītības programmas apgūšanas tiek izsniegta Dibinātāja izstrādāta un apstiprināta apliecība;
  - 3.8.3. pēc juridiskās vai fiziskās personas pasūtītā kursa apgūšanas tiek izsniegt Dibinātāja izstrādāts sertifikāts.
- 3.9. Mācību centra struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši izglītības programmu saturam un īstenošanas specifikai.
- 3.10. Izglītības procesu Mācību centrā vada kvalificēti pasniedzēji un izglītības speciālisti ar atbilstošu kvalifikāciju.

#### **4. MĀCĪBU CENTRA VADĪBA**

- 4.1. Mācību centra vadību veic Mācību centra vadītājs.
- 4.2. Mācību centra vadītāja nozīmēšana amatā notiek saskaņā ar Dibinātāja valdes lēmumu.
- 4.3. Vadītājs vada Mācību centru atbilstoši esošajai likumdošanai, Mācību centra nolikumam un amata aprakstam.

#### **5. IZGLĪTOJAMĀ TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

- 5.1. Izglītojamā pienākumi:
- 5.1.1. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām, užvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām;
  - 5.1.2. ievērot Mācību centra nolikumu, iekšējās kārtības noteikumus un ievērot Mācību centra darbinieku norādījumus;
  - 5.1.3. ievērot ugunsdrošības noteikumus, sanitāras normas, darba drošības un aizsardzības noteikumus;
  - 5.1.4. ievērot aizliegumu smēķēt un lietot apreibinošas vielas Mācību centra telpās un teritorijā, ienest bīstamus (uzliesmojošus un sprāgstošus) priekšmetus un vielas;
  - 5.1.5. saudzēt apkārtējo vidi, nebojāt Mācību centra īpašumu un materiāli tehnisko bāzi, taupīgi lietot energoresursus un citus komunālos pakalpojumus;

5.1.6. uzņemties atbildību par savām personīgām mantām.

5.2. Izglītojamā tiesības:

- 5.2.1. piedalīties izglītības procesā atbilstoši izvēlētajā izglītības programmā noteiktajām prasībām un termiņiem;
- 5.2.2. izglītības procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 5.2.3. saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu;
- 5.2.4. izmantot Mācību centra telpas, mācību līdzekļus izglītības procesā;
- 5.2.5. saņemt Mācību centra pasniedzēju un izglītības speciālistu palīdzību mācību apguvē.

## **6. PASNIEDZĒJU UN IZGLĪTĪBAS SPECIĀLISTU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

6.1. Pasniedzēju un izglītības speciālistu pienākumi:

- 6.1.1. būt atbildīgam par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
- 6.1.2. nodrošināt normatīvajiem aktiem atbilstošu pozitīvu darba vidi;
- 6.1.3. ievērot izglītojamo vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
- 6.1.4. ievērot Mācību centra nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 6.1.5. darboties saskaņā ar amata aprakstu.

6.2. Pasniedzēju un izglītības speciālistu tiesības:

- 6.2.1. izteikt priekšlikumus izglītības iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
- 6.2.2. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.

## **7. MĀCĪBU CENTRA FINANSĒŠANA UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

7.1. Mācību centra finansēšanas avoti ir Dibinātāja Mācību centram piešķirtie līdzekļi un papildus finansēšanas avoti:

- 7.1.1. fizisko un juridisko personu samaksa par saņemtajiem izglītības pakalpojumiem;
- 7.1.2. Latvijas un starptautisko projektu un aktivitāšu finansējumi;
- 7.1.3. citi Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētie finansēšanas avoti;
- 7.1.4. finansiālie līdzekļi, iegūti veicot Dibinātāja statūtos paredzēto uzņēmējdarbību.

7.2. Mācību centra materiālo bāzi veido zeme, ēka, iekārtas, datortehnika un citas materiālās vērtības, kas atrodas tā rīcībā un nodrošina Dibinātājs.

- 7.3. Mācību centrs ir tiesīgs slēgt līgumus vai citādi sadarboties ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Mācību centram nepieciešamo darbu veikšanu vai saimnieciskās darbības nodrošināšanu.
- 7.4. Mācību centrs paralēli pamatzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, arī informācijas tehnoloģiju jomā, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīviem aktiem un netraucē tās pamatzdevumu veikšanai.

## **8. MĀCĪBU CENTRA REORGANIZĀCIJA, DARBĪBAS APTURĒŠANA UN LIKVIDĀCIJA**

- 8.1. Mācību centra reorganizāciju un likvidāciju var veikt saskaņā ar Dibinātāja statūtiem.
- 8.2. Darbības apturēšanu var veikt gadījumos, kas paredzēti LR spēkā esošajā likumdošanā.

## **9. MĀCĪBU CENTRA NOLIKUMA UN CITU IEKŠĒJO REGLEMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIENEMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA**

- 9.1. Mācību centrs, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, izstrādā Mācību centra nolikumu. Grozījumus Mācību centra nolikumā var veikt pēc Mācību centra vadītāja priekšlikuma. Nolikumu vai jebkurus tā grozījumus apstiprina Dibinātājs.
- 9.2. Pārējos Mācību centra iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus un to grozījumus apstiprina Mācību centra vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem savas kompetences ietvaros.

## **10. CITI NOTEIKUMI**

- 10.1. Mācību centrs kārto lietvedību un arhīvu saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, dokumentu pārvaldības instrukciju, Mācību centra arhīva nolikumu.
- 10.2. Mācību centrs nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem ugunsdrošības noteikumu, sanitāro normu, darba drošības un aizsardzības noteikumu ievērošanu, un drošu darba apstākļu uzturēšanu darbiniekiem un izglītojamiem.

Mācību centra “LatInSoft” vadītāja



T. Jakupenko