



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS VALSTS TEHNIKUMS
Reģ. Nr. 3336003573
Krišjāņa Valdemāra ielā 1C, Rīgā, LV-1010
tālr. 26128169, e-pasts kanceleja@rvt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2025. gada 04. decembrī

Nr. 1-3-1/25/20

MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĀCIJAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu,
Izglītības likumu,
Profesionālās izglītības likumu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr. 220,
Ministru kabineta noteikumiem Nr. 52

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Valsts tehnikuma (turpmāk – Teknikums) 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 mācību priekšmetos un profesionālajos moduļos;
 - 2.2. praksi/kvalifikācijas praksi;
 - 2.3. Darba vidē balstītas mācības.
3. Mācību gads iedalās divos semestros. Semestra sākumu un nobeigumu nosaka Teknikums, 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, mācību priekšmetos un profesionālajos moduļos.

10. Tehnikums organizē izglītojamo mācību un kvalifikācijas praksi saskaņā ar Tehnikuma mācību un kvalifikācijas prakses organizēšanas kārtību, un tā ir obligāta visiem Tehnikuma izglītojamajiem.
11. Ar mācību procesa organizāciju saistīto uzdevumu izpildi organizē un kontrolē direktora vietnieks izglītības organizācijas jomā.

II. Izglītojamo uzņemšanas un ieskaitīšanas kārtība

12. Izglītojamo uzņemšana Tehnikumā notiek atbilstoši Ministru kabineta 2023. gada 2. maija noteikumiem Nr. 220 "Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmas un atskaitīšanu no tām" un Tehnikuma iekšējās kārtības noteikumiem par izglītojamo uzņemšanu.
13. Uzņemšana notiek, pamatojoties uz pretendentu izglītību apliecinošu dokumentu un uzņemšanas noteikumu prasību izpildi.
14. Izglītojamo uzņemšanu veic ar Tehnikuma direktora rīkojumu izveidota uzņemšanas komisija.
15. Tehnikums ir tiesīgs noteikt papildus prasības izglītojamo uzņemšanai (konkursam).
16. Ieskaitīšana Tehnikumā notiek, slēdzot līgumu starp izglītojamo vai viņa likumīgo pārstāvi (nepilngadīgiem) un Tehnikumu.

III. Mācību darba organizācija

17. 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 Mācību nodaļas vadītājs, Krāslavas Tehnoloģiju un inovāciju centra (turpmāk KTIC) vadītājs, Pieaugušo izglītības centra vadītājs.
18. Mācību stundu sarakstu apstiprina Tehnikuma direktora vietnieks izglītības organizācijas jomā. Ar apstiprināto sarakstu izglītojamie un pedagogi jāiepazīstina līdz iepriekšējās nedēļas pēdējai darba dienai.
19. Izmaiņas mācību stundu sarakstā veic ar direktora vietnieka izglītības organizācijas jomā saskaņojumu un tā tehnisko izpildījumu veic cita Tehnikuma direktora pilnvarota persona:
 - 19.1. Izmaiņās norāda personu, kura aizvieto mācību stundas, mācību stundu plānojuma secības izmaiņas un nodarbību organizācijas formas izmaiņas (klātie, attālināti vai pašvadīti);
 - 19.2. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek veiktas darba dienas laikā, un izglītojamie ar tām tiek iepazīstināti Tehnikuma mājas lapā un izglītības portālā E-klasē (turpmāk E-klase) līdz iepriekšējās dienas plkst. 16.30.
20. Darba dienas laikā saņemtā informācija par pedagoga prombūtni tiek operatīvi apstrādāta un tiek veiktas izmaiņas mācību stundu sarakstā nekavējoties.
21. 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.

22. Audzināšanas stundas izglītojamiem tiek plānotas vienreiz nedēļā un atspoguļotas mācību stundu sarakstā.
23. Audzināšanas stundas un konsultācijas netiek ierēķinātas Izglītības likuma noteiktajā izglītojamā nedēļas mācību slodzē.
24. Pedagogu konsultācijas notiek pēc apstiprināta grafika. Tās iekļauj pedagoga mācību stundu sarakstā.
25. Mācību darba kvalitātes nodrošināšanai pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās.
26. Izglītības programmas īstenošanas rezultātā iegūto mācību sasniegumu vērtējumu vispārizglītojošos mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais valsts eksāmens, apliecina vispārējās vidējās izglītības sertifikāts, bet profesionālajos moduļos – profesionālās kvalifikācijas eksāmena protokols.
27. 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 un var piešķirt akadēmisko atvaļinājumu.
28. Atbilstoši individuālajam mācību plānam izglītojamais var neapmeklēt mācības ne vairāk kā 12 mācību nedēļas mācību gadā un apgūt attiecīgu izglītības programmas daļu individuāli (patstāvīgi).
29. Jautājumu par izglītojamā iespējām apgūt daļu no profesionālās izglītības programmas pēc individuālā mācību plāna izskata Tehnikuma Nodaļas vadītājs/KTIC vadītājs un iesniedz individuālo mācību plānu apstiprināšanai Tehnikuma direktoram.
30. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem Tehnikuma direktors.
31. Tehnikuma izglītojamam, kurš slimības dēļ atrodas akadēmiskajā atvaļinājumā, stipendiju nepiešķir.

IV. Izglītojamo mācību stundu apmeklējuma uzskaitē

32. Pedagoģa pienākumi, veicot izglītojamā mācību stundu kavējumu uzskaiti, ir:
 - 32.1. līdz katras novadītās mācību stundas beigām E-klasē fiksēt katra izglītojamā mācību stundu apmeklējumu, izglītojamā kavējumu atzīmējot ar “n”;
 - 32.2. informēt grupas audzinātāju par izglītojamā kavējumiem, ja tie ir regulāri un atkārtoti, un pārsniedz 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas mēnesī;
 - 32.3. sadarboties ar grupas audzinātāju un Izglītojamo atbalsta nodaļu gadījumos, kad izglītojamais atkārtoti un regulāri kavē mācību priekšmeta/ profesionālo moduļu stundas un kavējumu skaits pārsniedz 20 mācību stundas mēnesī;
 - 32.4. 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.
33. Tehnikuma ārstam un medmāsai 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 vadītājam, vai pedagogam izsniegto zīmi, kura ir īslaicīgā kavējuma (konkrētu mācību stundu kavēšanu) attaisnojošs dokuments.

34. Izglītojamā likumiskā pārstāvja pienākums ir situācijā, kad zināms vai paredzams izglītojamā kavējuma iemesls, par to informēt grupas audzinātāju.
35. Pilngadīga izglītojamā kavēto mācību stundas attaisnojoši dokumenti ir:
 - 35.1. valsts vai pašvaldības institūcijas izsniegta izziņa;
 - 35.2. ģimenes ārsta vai ārsta speciālista izsniegta izziņa slimības gadījumā;
 - 35.3. vecāku zīme ar kavējuma iemesla norādi.
36. Grupu audzinātāja pienākumi, lai nodrošinātu izglītojamo apmeklējuma uzskaites regularitāti un novērstu kavējumus:
 - 36.1. Līdz kārtējās mācību nedēļas piektdienai E-klasē ievada precīzu mācību stundu sarakstu un telpas nākamajai nedēļai;
 - 36.2. Periodiski pārbauda E-klasē mācību priekšmeta/profesionālo moduļu pedagogu 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 likumiskajiem pārstāvjiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
 - 36.3. Par ikkatru kavējumu, izglītojamajam ierodoties tehnikumā pēc mācību stundu kavēšanas, pieprasa no izglītojamā trīs dienu laikā iesniegt kavējumu attaisnojošu dokumentu un attaisnoto kavējumu fiksē E-klasē;
 - 36.4. Analizē izglītojamā iesniegtos dokumentus un pieņem lēmumu, vai saskaņā ar Tehnikuma iekšējiem noteikumiem tie uzskatāmi par kavējumus attaisnojošiem;
 - 36.5. Meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu izglītojamā iekļaušanos grupā, t.sk. gadījumos, ja izglītojamais ierodas Tehnikumā pēc ilgstošas prombūtnes;
 - 36.6. Apkopo izglītojamo kavējumus, kavējuma attaisnojuma gadījumā regulāri fiksējot attaisnojumu E-klasē, savukārt uzkrāto 20 un vairāk neattaisnoto kavējumu gadījumā informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus E-klases žurnāla attiecīgajā sadaļā par konstatēto situāciju;
 - 36.7. Ne retāk kā vienu reizi semestrī apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem (attiecīgā mēneša ietvaros), analizē ikmēneša izglītojamo kavējumu iemeslus, elektroniski vai rakstiski informē likumiskos pārstāvjus par izglītojamā kavējumiem un sekmēm šajā periodā;
 - 36.8. 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.
37. Ja izglītojamais konkrētā mācību priekšmeta/profesionālā moduļa stundas kavē atkārtoti un regulāri, t.sk. izglītojamā kavējumi pārsniedz 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas mēnesī, tad grupas audzinātājs par konstatēto situāciju:
 - 37.1. informē audzēkņa likumiskos pārstāvjus, izmantojot E-klasi;
 - 37.2. informē Izglītojamo atbalsta nodaļu;
 - 37.3. sadarbojas ar attiecīgo pedagogu, lai risinātu gadījumu.
38. Ja izglītojamais vairāk kā desmit mācību dienas pēc kārtas nav apmeklējis nodarbības, un, t.sk., sazinoties ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, ir secināms, ka kavējuma iemesls nav attaisnojošs vai arī nav informācijas par kavējuma iemesliem, tad grupas audzinātājs

par konstatēto situāciju informē gan attiecīgās Nodaļas vadītāju/KTIC vadītāju, gan Izglītojamo atbalsta nodaļu.

39. Šo noteikumu 37. un 38. punktā minētajos gadījumos Izglītojamo atbalsta nodaļas izglītības metodikis iesaistās situācijas izpētē, t.sk. nepieciešamības gadījumā piesaistot Tehnikuma izglītības psihologu un sociālo pedagogu, un koordinē izglītojamā un viņa likumisko pārstāvju, grupas audzinātāja, pedagoga, Nodaļas vadītāja sadarbību situācijas atrisināšanai. KTIC par situācijas izpēti un sadarbības koordinēšanu ir atbildīgs KTIC vadītājs.
40. Gadījumos, kad izglītojamais vairāk kā 20 mācību stundas mēnesī neattaisnoti kavējis mācības un nav sniegts ziņas par izglītojamā atrašanās vietu vai iesniegtie dokumenti nav uzskatāmi par attaisnojošiem, Izglītojamo atbalsta nodaļa sadarbībā ar grupas audzinātāju un Nodaļas vadītāju 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 informē arī izglītojamā likumiskos pārstāvjus.
41. Mācību nodaļa, pamatojoties uz Nodaļas vadītāja iesniegumu, sagatavo rīkojumu par disciplinārsoda piemērošanu izglītojamajiem, kuri nav ievērojuši šo noteikumu 38. un 40. punktā minēto, kā arī pārsnieguši ārējos normatīvajos aktos noteikto pieļaujamo neattaisnoti kavēto mācību stundu skaitu.
42. Izglītojamā prakses kavējumu uzskaiti nosaka Tehnikuma iekšējie noteikumi "Prakses un darba vidē balstītu mācību organizēšanas kārtība".

V. Izglītojamā pārcelšanas un atskaitīšanas kārtība

43. Izglītojamo pārceļ nākamajā kursā, pamatojoties uz mācību sasniegumu vērtējumiem mācību gadā vai iegūto galīgo vērtējumu.
44. Lēmumu par izglītojamā pārcelšanu noformē ar Tehnikuma direktora rīkojumu līdz nākamā mācību gada sākumam.
45. 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.
46. Ja izglītojamais izglītības programmas apguves rezultātā nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem/profesionālajiem moduļiem 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.
47. 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.
48. Izglītojamajam, kas apguvis akreditētas modulārās profesionālās izglītības programmas moduli vai vairākus moduļus, 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.
49. Izglītojamā atskaitīšanu no Tehnikuma izglītojamo skaita, pamatojoties uz šiem Noteikumiem un iesniedzot Tehnikuma direktoram iesniegumu, rosina Nodaļas vadītājs / KTIC vadītājs šādos gadījumos:

- 49.1.ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības Tehnikumā;
- 49.2.ja izglītojamais vairāk kā 10 mācību dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības Tehnikumā (iesniegumam pievieno dokumentus par Tehnikuma veiktajām darbībām).
50. Izglītojamā atskaitīšana no Tehnikuma izglītojamo skaita, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu (izglītojamajam, kas nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz likumiskā pārstāvja iesniegumu), noteikta šādos gadījumos:
- 50.1.pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi;
- 50.2.mainot dzīves vietu;
- 50.3.slimības dēļ, pamatojoties uz primārās veselības aprūpes ārsta;
- 50.4. citu iemeslu dēļ, pamatojoties uz oficiāliem dokumentiem.
51. Izglītojamo no Tehnikuma atskaita pamatojoties uz direktora rīkojumu.
52. Par izglītojamā, ja viņš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, atskaitīšanu no Tehnikuma izglītojamo skaita Nodaļas vadītājs/KTIC vadītājs rakstiski paziņo izglītojamajam un viņa likumiskajiem pārstāvjiem.
53. Personai, kura atskaitīta, jānokārto saistības ar mācību iestādi.
54. Izglītojamam, kuru atskaita, grupas audzinātājs 5 (piecu) darba dienu laikā sagatavo sekmju izrakstu par apgūto izglītības programmas daļu un elektroniski nosūta Mācību nodaļai.

VI. Noslēguma jautājums

55. Atzīt par spēku zaudējušu Tehnikuma 2023. gada 22. novembra iekšējo normatīvo aktu Nr. 1-1-2/14 "Mācību procesa organizācijas noteikumi".

Direktore

D. Vanaga