

LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA
LATVIJAS NACIONĀLĀ BIBLIOTĒKA

MŪKUSALAS IELA 3, RĪGA, LV1423, Reģ.Nr.90000057827

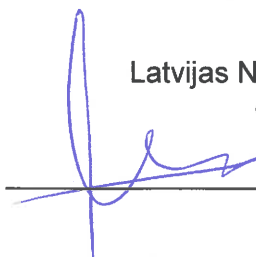
TĀLRUNIS: 67806100, FAKSS: 67280851, LNB@LNB.LV

2021. gada 24. maijā

Nr. 20

Rīgā

APSTIPRINU
Latvijas Nacionālās bibliotēkas
direktors Andris Vilks



LATVIJAS NACIONĀLĀS BIBLIOTĒKAS
IZGLĪTOJOŠĀS DARBĪBAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu
Nr. 436 "Latvijas Nacionālās bibliotēkas nolikums" 3.14. punktu
Izglītības likuma 22. pantu
Profesionālās izglītības likuma 15. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas Nacionālās bibliotēkas (turpmāk – iestāde) izglītojošās darbības kārtība nosaka, kā iestādē tiek nodrošināta un veikta izglītojošā un pedagoģiskā darbība, tai skaitā, atbilstoši Izglītības iestāžu reģistrā reģistrētas pieaugušo profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības iestādes (Reģistrācijas apliecība Nr.3360800678) statusam.
2. Izglītojošo darbību iestāde veic un mācību procesu organizē saskaņā ar iestādes aktuālo iestādes Izglītojošās darbības stratēģiju.
3. Mērķtiecīgu un plānotu izglītojošo darbību iestāde īsteno bibliotēku nozares profesionālās izglītības, kultūras un zinātnes izglītības un pratību jomās.
4. Iestāde sniedz arī atbalstu akadēmiskās izglītības sektoram.
5. Neformālo izglītojošo darbību ir tiesīgs veikt katrs no iestādes departamentiem atbilstoši tā darbības jomai un kompetencei.
6. Formālo profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošana ir iestādes Attīstības departamenta Kompetenču attīstības centra (turpmāk – KAC) kompetence.
7. Izglītojošā un pedagoģiskā darbība, kas tiek reglamentēta ārējos normatīvos aktos un attiecināma uz formālās profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanu, tiek atrunāta arī iestādes iekšējos dokumentos.

8. Iestādes izglītojošo jautājumu koleģiālai risināšanai darbojas iestādes Izglītojošās darbības padome, kuras darbību nosaka iestādes Izglītojošās darbības padomes nolikums.

II. Izglītības programmu izstrāde un saskaņošana

9. Izglītības programmu pēc savas iniciatīvas vai iestādes vadības uzdevumā var izstrādāt individuāls pedagogs vai cits iestādes darbinieks, pedagogu/ iestādes darbinieku grupa vai iestādes struktūrvienība.

10. Visām neformālās izglītības programmām, kuru apjoms ir 40 akadēmiskās stundas vai vairāk, ir jāveido programmas apraksts (Pielikums Nr.1), ko saskaņo ar iestādes vadītāju.

11. Visām neformālās izglītības programmām, kas ir ilgākas par 4 akadēmiskajām stundām un kuras tiek īstenotas vairāk kā vienu reizi, tiek sagatavotas programmu anotācijas (Pielikums Nr.2), kuras publisko www.lnb.lv.

12. Formālās profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmas tiek noformētas, licencētas un akreditētas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III. Mācību grupu komplektēšana un apliecību izsniegšana

13. Bibliotēku nozarē nodarbinātajiem paredzētās formālās pieaugušo profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības apguves mācību grupas un KAC organizēto neformālās izglītības programmu mācību grupas komplektē KAC. Pieteikšanās mācībām notiek elektroniskajā pieteikšanās sistēmā (Pielikums Nr.6).

14. Neformālās un interešu izglītības mācību grupas komplektē un pieteikšanās kārtību nosaka atbildīgais par programmas īstenošanu.

15. Pirms mācību sākšanas mācību dienā notiek mācību dalībnieku reģistrācija, kas apliecina personas klātbūtni mācībās, uz kā pamata persona var saņemt apliecību par izglītības programmas apguvi. Mācībām, kas notiek klātienē, izmanto reģistrācijas lapu (Pielikums Nr.3), kurā mācību dalībnieks ar parakstu apliecina dalību mācībās. Savukārt mācībām, kas notiek attālināti, atbildīgais par programmas īstenošanu vai nu veic ekrānšāviņu, vai izmanto konkrētās attālināto mācību platformas piedāvātās iespējas dalībnieku saraksta izgūšanai.

16. Neformālās izglītības programmu, kuras apjoma ziņā ir ilgākas par 4 akadēmiskajām stundām, mācību dalībniekiem par programmas apguvi var tikt izsniegtas iestādes apliecības (turpmāk – apliecības). Šādas apliecības gatavo KAC (Pielikums Nr.4, Pielikums Nr.5).

17. Atbildīgais par programmas norisi piesaka apliecību sagatavošanu KAC mācību koordinētājam vismaz 3 darba dienas iepriekš. Atbilstoši iesniegtajam mācību dalībnieku sarakstam, KAC sagatavo un reģistrē apliecības vienotajā iestādes apliecību reģistrā.

18. Apliecības mācību dalībniekiem fiziskā vai elektroniskā formātā izsniedz atbildīgais par izglītības programmas īstenošanu.

19. Formālās profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmas apguves apliecības reģistrē un izsniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV. Mācību procesa organizēšana

20. Mācību procesu iestādē regulē Latvijas Republikas Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un, citi normatīvie akti, iestādes Izglītojošās darbības stratēģija, šī kārtība, kā arī īstenoto izglītības programmu nosacījumi.

21. Pieaugušo izglītojamo uzņemšana formālās profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmās notiek saskaņā ar iestādes "Izglītojamo uzņemšanas, ieskaitīšanas, atskaitīšanas un dokumentu izsniegšanas kārtību", ievērojot Profesionālās izglītības likumā, izglītības programmā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

22. Mācību materiāltehnisko bāzi nodrošina atbildīgais par programmas īstenošanu, ievērojot izglītības programmu saturu un īstenošanas specifiku.

V. Citi jautājumi

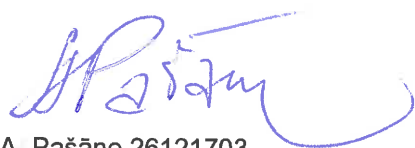
23. KAC ievada un aktualizē informāciju par akreditēto izglītības programmu izglītojamiem un pedagogiem, par izglītību apliecinājošiem dokumentiem, kā arī izglītības valsts statistikas pārskatus saskaņā ar MK noteikto Valsts izglītības informācijas sistēmas (VIIS) uzturēšanas un aktualizēšanas kārtību.

24. Higiēnas, ugunsdrošības un darba drošības ievērošana iestādē tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām.

25. Iestāde veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.

Attīstības departamenta direktore

_____Katrīna Kukaine



A. Pašāne 26121703
agnese.pasane@lnb.lv