

**Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas
Nolikums par Nodaļas, katedras/ klases darbību**

Nolikums izstrādāts pamatojoties uz likumu
Likums Par Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas Satversmi.

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Studiju, zinātniskā, radošā, mākslinieciskā un metodiskā darba veikšanai Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmija (turpmāk – JVLMA) izveido nodaļas un katedras/ klases. Tās ir struktūrvienības, kurām nav juridiskās personas statusa.
- 1.2. Lēmumu par nodaļas vai katedras/ klases dibināšanu, reorganizāciju vai likvidēšanu pieņem Senāts. Nodaļas un katedras/ klases uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka JVLMA Satversme un šis nolikums. Nolikumu apstiprina Senāts.
- 1.3. Nodaļas, katedras vai klases vadītāju, apstiprina rektors. Nodaļas, katedras vai klases vadītāja pienākumus var veikt docētājs arī kā papildus darbu.
- 1.4. Nodaļas, katedras vai klases vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības uzdevumu kvalitatīvu izpildi, kā arī struktūrvienības rīcībā esošo resursu mērķtiecīgu izmantošanu.
- 1.5. Nodaļu un katedru vadītāju darbu koordinē, vada un kontrolē akadēmiskā darba prorektors.
- 1.6. Nodaļu un katedru vadītāji par savu darbu atskaitās akadēmiskā darba proktoram. Atskaites darba forma ir nodaļas vai katedras pašnovērtējums. Klases vadītājs par savu darbu atskaitās katedras vadītājam. Katedru darbu koordinē un pārrauga attiecīgās nodaļas vadītājs.
- 1.7. Nodaļas, katedras/ klases darbību nodrošina JVLMA atbalsta struktūrvienības - Studiju daļa, Bibliotēka, Informācijas tehnoloģiju daļa, Saimniecības daļa, Personāldaļa, Finanšu daļa, Projektu vadība, Mūzikas instrumentu kolekcijas un restaurācijas daļa, Sporta centrs.
- 1.8. Nodaļas lietvedību kārtoti, uztur un nodod JVLMA arhīvā saskaņā ar JVLMA Lietu nomenklatūru.
- 1.9. Nodaļas, katedras, klases vadītāju uzdevumi var būt konkretizēti darbinieka amatu aprakstā.

II Nodaļas darbība

- 2.1. Nodaļa ir organizatoriska struktūrvienība, kas tiek dibināta fakultātes vietā, ja augstākās izglītības virzienā nav iespējams izpildīt prasības attiecībā uz zinātnisko potenciālu. Nodaļai nav tiesību ievēlēt docētājus.
- 2.2. Nodaļa apvieno studiju programmu viena vai vairāku specializāciju vai profilu studējošos un docētājus studiju, zinātniskās un mākslinieciskās darbības organizēšanai un īstenošanai.
- 2.3. Nodaļas struktūra:
 - nodaļas vadītājs, kurš ir vienlaikus arī studiju programmu direktors;
 - nodaļas lietvedis;
 - katedras vadītājs/i;
 - klases vadītājs/i;
- 2.4. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence:

- 2.4.1. studiju programmu attīstības stratēģijas izstrāde, ieviešana, studiju programmu izstrādes organizēšana, aktualizēšana, īstenošana;
- 2.4.2. akadēmiskās darbības organizēšana, studiju procesā iesaistīto katedru vadītāju darbības koordinācija un pārraudzība, kvalitātes analīze;
- 2.4.3. konsultāciju un informācijas nodrošināšana studējošajiem ar studijām un sociālo nodrošinājumu saistītajos jautājumos;
- 2.4.4. studiju programmu īstenošanas plānošana sadarbībā ar katedras vadītājiem un Studiju daļas plānotāju;
- 2.4.5. studiju programmu īstenošanas procesa koordinēšana un kontrole;
- 2.4.6. nodaļas kompetences ietvaros, sadarbībā ar katedru vadītājiem, studiju programmu pašnovērtējumu izstrādes nodrošināšana;
- 2.4.7. atbilstoši kompetencei, metodiskā, organizatoriskā un informatīvā atbalsta sniegšana studējošajiem un docētājiem;
- 2.4.8. studiju programmu satura un vērtēšanas kritēriju izstrādes organizēšana;
- 2.4.9. informatīvās bāzes uzturēšana par studējošo studiju programmu apguves sasniegumiem, rezultātu apkopošana un analīze;
- 2.4.10. rīkojumu projektu izstrāde un iesniegšana saskaņošanai akadēmiskā darba prorektoram par diplomeksāmenu komisijām un laikiem;
- 2.4.11. prakses darba organizēšana, dokumentācijas uzskaitē, prakses īstenošanas kontrole;
- 2.4.12. studējošo un studiju programmas absolventu potenciālo darba devēju aptauju organizēšana, rezultātu apkopošana, analīze un secinājumu prezentēšana mērķauditorijai;
- 2.4.13. informācijas apkopošana par studiju programmu absolventu nodarbinātību, sasniegumiem u.tml. studiju programmas pašnovērtējuma ziņojumu sagatavošanai un citu pārskatu sagatavošanai;
- 2.4.14. sadarbībā ar katedru, klašu vadītājiem, studiju kursu kontaktstundu resursu katram akadēmiskam gadam izstrādāšana, docētāju darba slodžu projektu izstrādāšana, pēc nepieciešamības - izmaiņu saskaņošana un veikšana;
- 2.4.15. docētāju individuālo tarifkāciju sastādīšana, katedras docētāju tarifkāciju kopsavilkuma sastādīšana;
- 2.4.16. sadarbībā ar katedru vadītājiem, studiju programmas nodrošinājuma izvērtēšana un atbilstoši vajadzībām, priekšlikumu sniegšana resursu, t.sk. cilvēkresursu, pilnveidei;
- 2.4.17. sadarbībā ar katedru vadītājiem, JVLMA akadēmiskā gada darbības galveno pasākumu plāna projekta sastādīšana;
- 2.4.18. sadarbībā ar studiju virziena vadītāju, reflektantu papildu prasību pārbaudes/ iestājpārbaudījumu satura izstrāde vai aktualizēšana;
- 2.4.19. pēc nepieciešamības vai plānotām izmaiņām, informācijas sniegšana par studiju programmas īstenošanas jautājumiem, ievietošanai JVLMA informācijas sistēmās;
- 2.4.20. darbs ar studējošo dokumentāciju:
 - studiju līgumi (to slēgšana, studiju izdevumu tāmes sagatavošana, saskaņošana un apstiprināšana, ievietošana Personas lietā);
 - studiju kartes (*saskaņā ar rīkojumu par studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizācijas kārtību*) izveidošana, kārtošana, parakstīšana, ievietošana Personas lietā;
 - sekmju lapas (sagatavo, veic ierakstus, nodod studējošajam, saņem no studējošā, salīdzina ar pārbaudījumu protokoliem, paraksta, pievieno studiju kartei)
 - studējošo Personas lietas (izveidošana, kārtošana, ierakstu veikšana, nodošana arhīvā);
 - pārbaudījumu protokoli (sagatavo, veic ierakstus, izsniedz docētājiem, saņem no docētājiem, uzglabā);
 - akadēmiskās izziņas (pēc pieprasījuma);
 - individuālie studiju plāni (sagatavo, izsniedz studējošajiem);
 - pielikums pie diploma latviešu valodā (sagatavo, veic ierakstus, nodod elektroniski tulkošanai angļu valodā, iesniedz rektoram uz parakstu, kopē, ievieto studiju kartē);
 - sekmju uzskaites kopsavilkuma žurnāls (veic ierakstus saskaņā ar Sekmju lapas ziņām, datus iesniedz stipendijas piešķiršanas komisijai, uzglabā un nodod arhīvā);

- diplomeksāmenu programmu saturs (saņem no katedras vadītāja apstiprināto diplomeksāmenu programmu saturu, ieraksta Valsts pārbaudījumu protokolos, nodod pārbaudījumu komisijas priekšsēdētājam, saņem to no komisijas priekšsēdētāja ievieto Studiju kartē uzglabāšanai);
- diplomreferātu/diplomdarbu tēmu nosaukumus saņem no katedru vadītājiem, apkopo, apstrādā datorrakstā, nodrošina saskaņošanu, saņem no studējošajiem diplomreferātus/diplomdarbus, reģistrē, nodod recenzentiem, sagatavo diplomreferātu/diplomdarbu aizstāvēšanas valsts pārbaudījumu komisijai nepieciešamo dokumentāciju;
- studējošo pieteikumu izvēles (C daļas) studiju kursiem apkopošana un iesniegšana katedru vadītājiem;
- studējošo pieteikumu uz minimālās stipendijas piešķiršanu apkopošana un iesniegšana Studiju daļai;
- vienošanās dokumenta izsniegšana un saņemšanā par absolventa ziņu sniegšanu nodarbinātības jautājumos.

2.4.21. darbs ar katedru vadītājiem un docētājiem:

- katedru vadītāju sēžu izziņošana, protokolēšana un pieņemto lēmumu izpildes kontrole;
- informācijas par studējošo sastāvu, tā izmaiņām sagatavošana un sniegšana;
- informācijas par studiju rezultātiem sagatavošana un sniegšana;
- informācijas par studējošo prombūtni sniegšana;
- informācijas par docētāju prombūtni sniegšana;
- katedru darba plānu, katedru sēžu protokolu uzskaitē un kontrole, sagatavošana un nodošana arhīvā;
- studiju kursu satura aprakstu uzskaitē un satura atbilstības kontrole Augstskolu likuma un ECTS prasībām;
- studējošo sarakstu konkrēta studiju kursa apguvei sagatavošana un docētāju informēšana;
- diplomeksāmenu satura nodrošināšana;
- katedru pašnovērtēšanas ziņojumu apkopošana;
- studiju programmu pašnovērtēšanas ziņojumu sagatavošana.

2.4.22. darbs ar studējošajiem:

- sniedz ziņas studējošajiem par informācijas saņemšanas avotiem jautājumos, kas reglamentē JVLMA darbību: JVLMA Satversme, Senāta apstiprinātie Studējošo iekšējās kārtības noteikumi, studiju programmas apguves plānojums, brīvās izvēles studiju kursu apguves kārtība, studijas ārvalstu augstskolās, bibliotēkas, fonotēkas, videotēkas, instrumentu un telpu lietošanas noteikumi, u.c.;
- sekmē studējošo tiesību ievērošanas nodrošināšanu, kuras noteiktas JVLMA Satversmē un Studējošo iekšējās kārtības noteikumos;
- sadarbojas ar studējošajiem, lai nodrošinātu godprātīgu JVLMA noteikto studiju, pētnieciskā, mākslinieciskā un jaunrades darba tiesību izmantošanu;
- sadarbībā ar studējošajiem organizē radošos, mākslinieciskos un citus projektus, sekmē studējošo kreativitāti;
- iesaista studējošos studiju pašnovērtēšanas procesā;
- kontrolē Studējošo iekšējās kārtības noteikumu izpildi, studiju programmu apguves gaitu un kvalitāti, pārbaudījumu norisi, u.c.;
- sadarbībā ar katedru vadītājiem ierosina studējošos apbalvojumiem, disciplinārsodiem;

2.4.23. sadarbība ar JVLMA citu struktūrvienību vadītājiem, Latvijas un ārvalstu augstskolām, profesionālajām organizācijām studējošo radošo projektu īstenošanas jautājumos;

2.4.24. sadarbība ar Ārlietu daļu studējošo apmaiņas projektu īstenošanas jautājumos.

2.5. Nodaļas kompetencē esošā dokumentācija (reģistrē, iekārto, kārtā, noformē, veic atbilstošus ierakstus, uzglabā, atbild par savlaicīgu dokumentu ekspertīzi un nodošanu arhīvā):

- 2.5.1. Studiju programmas satura un realizācijas apraksts;
- 2.5.2. Nodaļas studējošo saraksti;
- 2.5.3. Studiju kartes;
- 2.5.4. Sekmju lapas;

- 2.5.5. Studējošo personas lietas;
- 2.5.6. Prakses darba programmas, Studējošo prakses pārskati;
- 2.5.7. Pārbaudījumu protokoli;
- 2.5.8. Studējošo iesniegumi par studiju gaitas maiņu, par atkārtotu pārbaudījumu kārtošanu;
- 2.5.9. Rīkojumi par studējošo studiju gaitas maiņu;
- 2.5.10. Rīkojumi par diplomeksāmena/ diplomreferāta aizstāvēšanas komisijām un termiņiem;
- 2.5.11. Rīkojumi par diplomu izsniegšanu;
- 2.5.12. Studiju kursu/moduļu apraksti;
- 2.5.13. Katedru darba plāni;
- 2.5.14. Katedru protokoli;
- 2.5.15. Katedru docētāju saraksti;
- 2.5.16. Docētāju tarifkācijas;
- 2.5.17. Pašnovērtējuma ziņojumi (*iesniedz studiju virzienu vadītājam līdz katra gada 15.oktobrim*);
- 2.5.18. Studējošo aptauju un studiju programmas absolventu potenciālo darba devēju aptauju apkopotie rezultāti;
- 2.5.19. Informācija par studiju programmu absolventu nodarbinātību.

III Katedras darbība

- 3.1. Katedra ir nodaļas studiju, zinātniskā, radošā, mākslinieciskā un metodiskā darba apakšstruktūra, kura pārstāv apstiprināta studiju virziena noteiktu apakšprogrammu/specializāciju vai profilu un apvieno katedras kompetencē nodoto studiju kursu īstenošanā iesaistīto akadēmisko personālu, kā arī studiju kursu īstenošanai pieaicinātos mācībspēkus.
- 3.2. Katedras galvenais uzdevums ir veidot JVLMA mērķiem un līmenim atbilstošas studiju programmas, studiju kursu saturu, nodrošināt satura kvalitatīvu īstenošanu un tās kompetencē ietilpstošo studiju programmu un studiju kursu attīstību.
- 3.3. Katedras vadītāja atbildība:
 - 3.3.1. katedras vadītājs ir atbildīgs par katedras kompetencē nodoto studiju kursu/moduļu kvalitatīvu īstenošanu;
 - 3.3.2. nodrošina studiju kursu aprakstu izstrādi un aktualizēšanu;
 - 3.3.3. nodrošina individuālo nodarbību studiju kursu darba programmu izstrādi studējošajiem (profesionālie specializācijas studiju kursi un pedagoģiskā/asistenta prakse);
 - 3.3.4. sadarbībā ar nodaļas vadītāju izstrādā katedras darba plānu un atskaitās par tā izpildi;
 - 3.3.5. sadarbībā ar nodaļas vadītāju izstrādā studiju kursu kontaktstundu resursus katram akadēmiskam gadam, sastāda tarifkācijas (docētāju darba slodžu projektus);
 - 3.3.6. koordinē, vada un kontrolē klases vadītāja darbu;
 - 3.3.7. sadarbībā ar klases un nodaļas vadītāju, ierosina rektoram katedras pieaicināto mācībspēku kandidātus;
 - 3.3.8. sadarbībā ar klases un nodaļas vadītāju, izvērtē studiju kursu īstenošanas nodrošinājumu un atbilstoši vajadzībām, sniedz priekšlikumu resursu, t.sk. cilvēkresursu, pilnveidei;
 - 3.3.9. sadarbojas ar JVLMA citu struktūrvienību vadītājiem, Latvijas un ārvalstu augstskolām, profesionālajām organizācijām studiju programmas/studiju kursu īstenošanas jautājumos;
 - 3.3.10. informē katedras docētājus par studiju satura apguves organizācijas prasībām un kārtību, studējošo kompetences pārbaudes kritērijiem, formām, veidiem un metodēm;
 - 3.3.11. sadarbībā ar nodaļas vadītāju iesaista docētājus darba kvalitātes pašnovērtēšanā;
 - 3.3.12. nodrošina studiju un radošās darbības objektīvu novērtēšanu;
 - 3.3.13. piedalās reflektantu un studējošo kompetences novērtēšanā: uzņemšanas papildu prasību pārbaudēs, uzņemšanas eksāmenos, studiju programmas apguves procesā, studiju programmas vai studiju kursa programmas apguves noslēguma pārbaudījumos;
 - 3.3.14. organizē un vada katedras docētāju darbu, nodrošinot studiju kursa satura kvalitatīvu docēšanu, sekmējot zinātniski pētnieciskā, radošā un mākslinieciskā darba izpildi;
 - 3.3.15. sadarbībā ar nodaļas vadītāju piesaista līdzekļus aprīkojuma nodrošināšanai studiju kursu īstenošanai;

3.3.16. apkopo akadēmiskā personāla pieteikumus mākslinieciski radošā/ metodiskā/ konsultatīvā darba veikšanai akadēmiskajam gadam un iesniedz tos Zinātniskā un radošā darba prorektoram;

3.3.17. sadarbībā ar klases vadītāju, nodrošina katedras kompetencē esošo specializācijas jomu attīstību;

3.3.18. organizē katedras sēdes, katedras pārstāvju izvirzīšanu vai ievēlēšanu JVLMA koleģiālajās institūcijās;

3.3.19. sadarbībā ar nodaļas vadītāju, kontrolē un atbild par:

- studiju kursu satura apguves sistemātisku un objektīvu pašnovērtēšanas organizēšanu;
- katedras docētāju darba objektīvu novērtējumu;
- informācijas savlaicīgu sniegšanu par studiju kursu īstenošanu saskaņā ar JVLMA darba kārtības noteikumiem;
- pārbaudījumu organizēšanu un norisi;
- DE satura atbilstību studiju kursa noslēguma prasību līmenim un DE satura iesniegšanu apstiprināšanai JVLMA noteiktajos termiņos;
- ierakstu atbilstību studiju kursu pārbaudījumu protokolos;
- mācībspēkiem tarificēto darba slodžu izpildi;
- akadēmiskā personāla profesionālo pilnveidi.

IV Klases darbība

4.1. klase ir katedras apakšstruktūra, kura pārstāv apstiprināta studiju virziena noteiktu specializāciju/profilu un apvieno specializācijas/profīla studiju kursu īstenošanā iesaistīto akadēmisko personālu, kā arī studiju kursu īstenošanai pieaicinātos mācībspēkus;

4.2. klases vadītāja darba uzdevumus konkretizē, darbu koordinē, vada un kontrolē katedras vadītājs;

4.3. klases vadītājs ir atbildīgs par apakšstruktūras uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

4.4. klases vadītājs par savu darbu atskaitās katedras vadītājam.

Senāta priekšsēdētājs



docents Jānis Baltiņš