



RĪGAS MENEDŽMENTA KOLEDŽA

SIA "Rīgas Menedžmenta Koledža", Reģistrācijas Nr. 50203022521, Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.3347802535,
Valērijas Seiles iela 1 k-4, Rīga, LV-1019, tālr. 28007735, e-pasts: info@managementcollege.eu, www.mcollege.eu

APSTIPRINĀTS

14.03.2024.

Koledžas Domes sēdē,
protokols Nr. 1-1.5/2024/01

Rīgas Menedžmenta Koledžas domes darbības nolikums Rīgā

I. Vispārīgais jautājums

1. Rīgas Menedžmenta Koledžas dome (turpmāk - Dome) ir Rīgas Menedžmenta Koledžas (turpmāk - Koledža) lēmēj institūcija, kas veic Koledžas nolikumā noteiktos uzdevumus.

II. Domes sastāvs un darba organizācija

2. Domi ievēlē un tā darbojas saskaņā ar Koledžas nolikumu un šo nolikumu. Domes pilnvaru laiks ir trīs gadi.
3. Domes vēlēšanas un domes sēdi pirmo reizi organizē direktors.
4. Darbam domē akadēmiskā un vispārējā personāla pārstāvjus izvirza attiecīgā personāla sanāksmē, studējošo pārstāvjus izvirza studentu pašpārvaldes sanāksmē.
5. Ja ievēlētais domes loceklis izbeidz darba (studiju) attiecības ar Koledžu, rīko jaunas vēlēšanas uz vakanto Domes locekļa vietu.
6. Domes loekli var atsaukt, ja viņa darbība Domes sastāvā neapmierina to personāla grupu, kura Domes loekli ievēlējusi. Personāla grupa sasauca sapulci, pamato Domes locekļa neatbilstību amatam un ar balsu vairākumu, atklāti balsojot, pieņem lēmumu.
7. Domes priekšsēdētājs un Domes pārstāvji pilda savus pienākumus Domē bez atlīdzības.

III. Domes sēžu darba kārtība

8. Dome no sava vidus pirmajā sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē Domes priekšsēdētāju un sekretāru.
9. Domes priekšsēdētājs:
 - 9.1. plāno un organizē Domes darbu;

- 9.2. izstrādā Domes sēžu darba kārtību un organizē paredzēto jautājumu izskatīšanu;
- 9.3. sasauc un vada Domes sēdes;
- 9.4. uzaicina Domes sēdē piedalīties citas personas, ja tas nepieciešams;
- 9.5. Domes kārtējās sēdes norises vietu, datumu, laiku, darba kārtību un apspriežamo dokumentu projektus Domes locekļiem izziņo Domes priekšsēdētājs ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms kārtējās sēdes.
10. Ārkārtas sēdi sasauc, ja to pieprasa valde, Domes priekšsēdētājs, Koledžas direktors vai ne mazāk kā viena trešā daļa no Domes locekļu kopskaita.
11. Priekšlikumus par jautājumiem, kas izskatāmi Domes sēdē, tiesīgs iesniegt Domes priekšsēdētājs, Koledžas direktors, kā arī viena trešā daļa no Domes locekļu kopskaita. Priekšlikumi iesniedzami Domes priekšsēdētājam.
12. Lēmumu pieņemšana domē notiek saskaņā ar Koledžas Nolikuma 18., 19., 20., 21. un 22. punktu.
13. Domes darbību tehniski nodrošina un lietvedību kārtō Domes sekretārs.

IV. Domes lēmumi un to tiesiskums

14. Domes pieņemtie lēmumi stratēģiskajos, finanšu un saimnieciskajos jautājumos stājas spēkā pēc to apstiprināšanas valdē.
15. Domes sēdes protokolē sekretārs. Parakstīto Domes sēdes protokolu, norādot arī pieņemtos lēmumus, nosūta visiem Domes locekļiem un personām, kuras bijušas uzaicinātas (ja tās to pieprasa) piecu dienu laikā pēc sēdes.
16. Par sēdes protokolu uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem atbild Domes sekretārs.
17. Koledžas direktors nodrošina akadēmiskajam personālam, vispārējam personālam un studējošajiem iespēju iepazīties ar Domē izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem.