



## **RĪGAS MENEDŽMENTA KOLEDŽA**

---

SIA "Rīgas Menedžmenta Koledža", Reģistrācijas Nr. 50203022521, Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.3347802535,  
Lomonosova iela 1, k-4, Rīga, LV-1019, tālr. 28007735, e-pasts: [info@managementcollege.eu](mailto:info@managementcollege.eu),  
[www.mcollege.eu](http://www.mcollege.eu)

### **APSTIPRINĀTS**

Rīgas Menedžmenta Koledžas

Padomes sēdē 17.09.2020.

protokols Nr. 4

Papildināts

Padomes sēdē 10.05.2022.

protokols nr. 1-1.5/2022/02

Nr. 1-4.1/2022/12

## **RĪGAS MENEDŽMENTA KOLEDŽAS**

### **NOLIKUMS PAR AKADĒMISKAJIEM UN ADMINISTRATĪVAJIEM AMATIEM**

## 1. Vispārējie noteikumi

1.1. Nolikums izstrādāts saskaņā ar Augstskolu likumu un LR Izglītības likumu.

1.2. Rīgas menedžmenta Koledžas (turpmāk – Koledža) personālu veido:

1.2.1. Akadēmiskais personāls;

1.2.2. Vispārējais personāls;

1.2.3. Studējošie.

1.3. Akadēmisko personālu veido: docenti, lektori.

1.4. Akadēmiskā personāla amata vietu skaitu Koledžā nosaka, lai nodrošinātu Augstskolu likuma prasības studiju procesa nodrošināšanai, ievērojot valdes piešķirto finansējuma apjomu.

1.5. Personas akadēmiskajos un vēlētajos administratīvajos amatos ievēlē atklātā konkursā saskaņā ar šo Nolikumu.

1.6. Akadēmiskā personāla vēlēšanas, atklāti balsojot, notiek Koledžas padomē ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no konkursa izsludināšanas dienas. Akadēmisko personālu ievēlē uz sešiem gadiem.

1.7. Ja koledžā ir brīvs vai uz laiku brīvs akadēmiskais amats, Koledžas padome var nolemt neizsludināt konkursu, bet uz laiku līdz diviem gadiem pieņemt darbā viesdocentu, vieslektoru.

1.8. Viesdocentiem, vieslektoriem ir tādas pašas tiesības, pienākumi un atalgojums kā docentiem un lektoriem saskaņā ar 2016.gada 5.jūlija Ministru kabineta noteikumiem „Pedagogu darba samaksas noteikumi”, bet viņi nevar piedalīties koledžas vēlēto vadības institūciju darbā.

## 2. Administratīvais personāls

2.1. Direktors ir Koledžas augstākā amatpersona, kas īsteno Koledžas vispārējo administratīvo un saimniecisko vadību un ar valdes pilnvarojumu pārstāv Koledžu.

2.2. Kārtību, kādā tiek pieņemts darbā un atbrīvots no darba vispārējais personāls (administratīvais personāls), izņemot Koledžas direktoru, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Koledžas valde, nosaka Koledžas padome saskaņā ar šo Nolikumu un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

2.3. Administratīvā personāla pienākumi ir:

2.3.1. Veicināt un atbildēt par izglītības programmu īstenošanu;

2.3.2. Ievērot ētikas normas;

2.3.3. Atbildēt par saviem lēmumiem un to rezultātiem;

2.3.4. Ievērot spēkā esošos normatīvos aktus, Koledžas nolikumu, Koledžas padomes lēmumus un direktora rīkojumus;

- 2.3.5. Nodrošināt akadēmiskā personāla tiesības;
  - 2.3.6. Nodrošināt studējošajiem iespējas īstenot Koledžā savas tiesības;
  - 2.3.7. Piedalīties izglītības programmu īstenošanā;
  - 2.3.8. Pildīt citus pienākumus saskaņā ar amata aprakstu.
- 2.4. Administratīvā personāla tiesības ir:
- 2.4.1. Iesniegt priekšlikumus Koledžas attīstībai un darba kārtības ievērošanai;
  - 2.4.2. Iesniegt priekšlikumus izmaiņām akadēmiskā un administratīvā personāla sastāvā;
  - 2.4.3. Pieņemt lēmumus noteiktās kompetences ietvaros un sekot to izpildei.

### 3. Prasības akadēmisko un administratīvo amatu pretendentiem

3.1. Lai ievēlētu pretendentu docenta amatā, pretendentam jāatbilst šādiem amata atbilstības kritērijiem:

1.	Doktora grāds vai persona ar augstāko izglītību bez zinātniskā grāda, ja tai ir pasniedzamajam priekšmetam atbilstošs vismaz septiņu gadu praktiskā darba stāžs*
2.	Akadēmiskā darba pieredze
3.	Vismaz trīs gadu pedagoģiskā darba pieredze, no kuriem vismaz viens gads nostrādāts augstskolā
4.	Sagatavoti ** studiju kursa(u) metodiskie materiāli
5.	Svešvalodu zināšanas un prasme pielietot tās akadēmiskajā un pētnieciskajā darbā
6.	Prasme strādāt ar datoru – MS Word, MS Excel u.c.
7.	Kvalifikācijas paaugstināšana atbilstoši augstskolas studiju programmām
8.	Vismaz trīs publicēti raksti pēdējo sešu gadu laikā
9.	Uztāšanās starptautiskās konferencēs (vismaz vienu reizi gadā)
10.	Līdzdalība projektos

*(Jābūt izpildītiem visiem 1.-8. punktos minētajiem kritērijiem un vismaz vienam no 9.-10. punktos minētajiem kritērijiem).*

\* profesionālo studiju programmu profila priekšmetos docenta vai lektora amatu var ieņemt persona ar augstāko izglītību bez zinātniskā grāda, ja tai ir pasniedzamajam priekšmetam atbilstošs pietiekams praktiskā darba stāžs.

\*\* augstskolas noteiktā kārtībā sagatavotie studiju kursa metodiskie materiāli.

Docenta galvenie pienākumi:

- Pētniecības, projektu, organizatoriskā darba veikšana;
- Lekciju lasīšana, studiju nodarbību vadīšana Studiju daļas apstiprinātajā apjomā, kā arī eksāmenu un pārbaudījumu organizēšana savā studiju programmā.

3.2. Lai ievēlētu pretendentu lektora amatā, pretendentam jāatbilst šādiem kritērijiem:

1.	Maģistra vai doktora grāds, vai persona ar augstāko izglītību bez zinātniskā grāda, ja tai ir pasniedzamajam priekšmetam atbilstošs vismaz piecu gadu praktiskā darba stāžs*
2.	Akadēmiskā darba pieredze
3.	Sagatavoti** studiju kursa(u) metodiskie materiāli

4.	Vēlamas svešvalodu zināšanas
5.	Prasme strādāt ar datoru – MS Word, MS Excel u.c.
6.	Kvalifikācijas paaugstināšana atbilstoši koledžas studiju programmām

3.3. Ievērojot nepieciešamību apgūt praktiskas iemaņas un zināšanas, profesionālo studiju programmu profila priekšmetos docenta, lektora var ieņemt persona ar augstāko izglītību bez zinātniskā grāda, ja tai ir pasniedzamajam priekšmetam atbilstošs pietiekams praktiskā darba stāžs:

3.3.1. Docenta amatā – vismaz septiņu gadu praktiskā darba stāžs; persona piedalās pētnieciskajā, projektu, kā arī organizatoriskajā un sociālajā darbā Koledžā; ievēro profesionālās un pedagoģiskās ētikas normas;

3.3.2. Lektora amatā – vismaz piecu gadu praktiskā darba stāžs, persona veic metodisko darbu, ievēro profesionālās un pedagoģiskās ētikas normas.

#### 4. Ievēlēšanas kārtība akadēmiskajos un administratīvajos amatos

4.1. Pēc struktūrvienību ierosinājuma direktors izsludina konkursu uz akadēmiskajiem amatiem, kuriem attiecīgajā semestrī beidzas ievēlēšanas termiņš, kā arī uz vakantajiem akadēmiskajiem amatiem ar pilnu vai nepilnu slodzi. Konkursu izsludina vismaz mēnesi pirms vēlēšanām, publicējot paziņojumu elektroniskajos medijos, koledžas mājas lapā un izmantojot iekšējos konkursus.

4.2. Atklāta konkursa pretendents ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc konkursa izsludināšanas dienas iesniedz Koledžas direktoram šādus dokumentus:

4.2.1. Iesniegumu par piedalīšanos konkursā;

4.2.2. Dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus), kas apliecina nepieciešamos akadēmiskos un zinātniskos grādus;

4.2.3. Akadēmiskā amata pretendenta dzīves un darba gājumu (Curriculum Vitae (CV)), kurā norādīta arī pētniecības, akadēmiskā, administratīvā un organizatoriskā darba pieredze, publicēto darbu saraksts pēdējo sešu gadu laikā, citus dokumentus, ko pretendents vēlas pievienot iesniegumam, lai pilnīgāk raksturotu savu kvalifikāciju;

4.2.4. Ja nepieciešams, saskaņā ar Valsts valodas likumu, iesniedz arī valsts valodas prasmi apliecinošu dokumentu.

4.3. Darbinieku atlase tiek veikta 2 kārtās:

4.3.1. Direktors izvērtē pretendenta iesūtīto CV un motivācijas vēstuli un atlasa pretendētus pārrunām;

4.3.2. Personāla atlases komisija (dibinātājs un dibinātāja ieteikta persona) veic pārrunas ar izraudzītajiem pretendentiem. Atlases komisija balsošanā izlemj, ar kuru no pretendentiem tiks slēgts darba līgums.

4.4. Padomes sēdē ir tiesības izskatīt jautājumu par vēlēšanām akadēmiskajos un administratīvajos amatos, ja tajā piedalās ne mazāk kā desmit padomes locekļi. Uz padomes sēdi priekšsēdētājs uzaicina akadēmisko un administratīvo amatu pretendētus. Padomes sēdē par katru kandidātu ziņo padomes sekretārs. Notiek diskusija. Sēdes gaita tiek protokolēta.

4.5. Pēc iepazīšanās ar dokumentiem un pēc pārrunām ar visiem attiecīgā amata pretendentiem, padome, aizklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu, pieņem lēmumu par ievēlēšanu vai neievēlēšanu attiecīgā amatā.

## **5. Apelācijas kārtība**

5.1. Apelācijas sūdzību par vēlēšanu procedūras pārkāpumiem pretendents vai cita ieinteresēta persona iesniedz RMK direktoram ne vēlāk kā piecas dienas pēc vēlēšanām.

5.2. Apelācijas sūdzību viena mēneša laikā izskata ar direktora rīkojumu izveidota komisija. Nepieciešamības gadījumā tiek pieaicināti eksperti, kuri dod rakstisku slēdzienu.

5.3. Komisijas slēdziens ir galīgs. Apelācijas iesniedzējam ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc komisijas slēdziena tiek rakstiski paziņots direktora lēmums.

## **6. Vēlēšanu rezultātu noformēšanas kārtība**

6.1. Padomes priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā pēc vēlēšanām akadēmiskajos un administratīvajos amatos iesniedz direktoram noformētu sēdes galīgo lēmumu.

6.2. Ja piecu dienu laikā apelācijas sūdzības nav iesniegtas, tad tiek sagatavots darba līgums un nodots direktoram parakstīšanai.

6.3. Ja vēlēšanu rezultātā līdz šim amatā esošajam darbiniekam darba līgums izbeidzas, tad līgums termiņš tiek pagarināts līdz vēlēšanām.