

APSTIPRINU:

RUK direktore _____

(Dz. Gaile)

2005.gada 1. jūlijā

Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas vidusskolas

iekšējās kārtības noteikumi audzēkņiem

1. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas vidusskolas (turpmāk- izglītības iestādes) Iekšējās kārtības noteikumi audzēkņiem (turpmāk- iekšējās kārtības noteikumi) izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu un RUK Nolikumu
2. Iekšējās kārtības noteikumu mērķis ir sekmēt vispārpieņemto normu ievērošanu un racionālu darba un mācību laika izmantošanu.
3. Audzēkņu uzņemšana notiek saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk- LR IZM) apstiprinātiem noteikumiem, bet izglītības iestāde nosaka uzņemšanas papildprasības.
4. Audzēkņus izglītības iestādē ieskaita un atskaita ar direktora rīkojumu.
5. Mācību gada sākums – darbdiena, 1.septembris.
6. Kopīgais brīvdienu skaits mācību gada laikā ir 10 nedēļas. Brīvdienu datumu nosaka koledžas direktors, vadoties no teorētisko mācību un prakšu grafika.
7. Kontaktstundu skaits nedrīkst pārsniegt 36 stundas nedēļā.
8. Mācību stundu skaits dienā nedrīkst pārsniegt 8 stundas.
9. Izlaiduma kvalifikācijas eksāmenu kārtību nosaka IZM.
10. Stipendijas izglītības iestādes audzēkņiem piešķir LR IZM noteiktajā kārtībā.
11. Audzēkņi saņem noteikta parauga sekmju grāmatiņas un audzēkņu apliecības.
12. Izglītības iestādes audzēkņu darba un mācību disciplīna balstās uz apzinīgu un godprātīgu savu pienākumu izpildi.
13. Audzēkņu pienākums ir saudzēt izglītības iestādes īpašumu, ievērot darba un mācību režīmu.
14. Izglītības iestādē un teritorijā aizliegts:
 - Smēķēt, spļaut, piegružot telpas, lietot alkoholiskos dzērienus un narkotiskās vielas ierasties izglītības iestādē alkohola reibumā vai psihotropo līdzekļu iedarbībā, spēlēt azarta spēles, bojāt inventāru, lietot rupjus un necenzētus vārdus, atrasties cilvēku pašcieņu aizskarošā stāvoklī, atrasties mācību telpās virsdrēbēs un ar galvassegu.
15. Visus ar audzēkņu iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu saistītos jautājumus risina izglītības iestādes administrācija.

2. Audzēkņu pienākumi

1. Ievērot un izpildīt koledžas direktora apstiprinātos iekšējās kārtības noteikumus.
2. Sistemātiski apgūt teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas izvēlētajā specialitātē, apmeklēt mācību un praktiskās nodarbības. Ja audzēknis slimības vai citu iemeslu dēļ nav varējis apmeklēt izglītības iestādi vai praksi, viņa pienākums ir sniegt audzinātājam paskaidrojumu un dokumentāli apstiprināt kavējumu.
3. Noteiktajā laikā izpildīt mācību plānos un programmās paredzētos uzdevumus.
4. Rūpēties par savu veselību, fizisko sagatavotību, paaugstināt savu kultūras līmeni, piedalīties koledžas sabiedriskajā dzīvē.
5. Godprātīgi iesaistīties pašapkalpošanas un citā izglītības iestādei derīgā darbā atbilstoši vecumam, higiēnas, veselības aizsardzības un darba drošības prasībām.
6. Būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam.
7. Saudzēt izglītības iestādes telpas, mācību līdzekļus un inventāru, kā arī izglītības iestādes teritorijā atrodošos objektus (apstādījumus, kokus u.c.). Nodarītos materiālos zaudējumus atlīdzināt likumdošanā noteiktajā kārtībā.

3. Audzēkņu tiesības

1. Izmantot izglītības iestādes mācību kabinetus, laboratorijas, darbnīcas, bibliotēku, kafejnīcu, sporta zāli un dienesta viesnīcas pakalpojumus un inventāru.
2. Piedalīties mācību un audzināšanas darba jautājumu apspriešanā, praktiskās apmācības organizācijas, disciplīnas, stipendiju piešķiršanas un sadzīves jautājumu risināšanā, izteikt priekšlikumus par mācību procesa uzlabošanu, pilnveidošanu.
3. Nodarboties ar sportu un māksliniecisko pašdarbību.
4. Saņemt bezmaksas teorētisko un praktisko apmācību konsultācijas sekmīgai programmas apguvei, atbilstoši konsultāciju sarakstam.
5. Saņemt stipendiju, saskaņā ar LR IZM noteikumiem un IZM instrukciju.
6. Piedalīties Audzēkņu pašpārvaldes darbā.
7. Pamatojoties uz Ārstu komisijas lēmumu vai citiem dokumentiem, vienreiz mācību laikā izmantot akadēmisko atvaļinājumu (pēc pirmā kursa sekmīgas pabeigšanas).
8. Lūgt materiālu pabalstu līdz Ls 27,- gadā, sakarā ar nelaimes gadījumiem, ģimenes apstākļiem, veselības stāvokli u.c.

4. Mācību procesa organizēšana

1. Mācības notiek pēc direktora apstiprināta lekciju saraksta, kuru sastāda direktora nozīmēta amatpersona, vadoties pēc mācību plāniem un programmām vienam semestrim.
2. Organizējot mācību procesu audzēkņus sadala grupās. Katrai mācību grupai ir savs sekmju un nodarbību apmeklētības žurnāls vienam mācību gadam.
3. Lekcijas ilgums 2 x 45 minūtes ar 5, 10 un 35 minūšu pārtraukumiem. Mācību stundas sākumu un beigas paziņo ar zvanu.

5. Apbalvojumi un pamudinājumi

1. Par sekmēm mācībās, aktīvu sabiedrisko darbu, teicamu disciplīnu, panākumiem sportā, mākslinieciskajā pašdarbībā administrācija audzēkņus var apbalvot:
 - izsakot atzinību;
 - izsakot pateicību;
 - izmaksājot naudas prēmiju;
 - pasniedzot vērtīgu balvu.
2. Apbalvojumu vai pamudinājumu noformē ar direktora rīkojumu.

6. Sodi par darba un mācību disciplīnas pārkāpumiem

1. Audzēkņiem par mācību un disciplīnas pārkāpumiem administrācija piemēro šādus disciplinārsodus:
 - piezīme;
 - rājiens;
 - samazināta stipendija;
 - atskaitīšana no izglītības iestādes.
2. Sodus noformē ar direktora rīkojumu.

7. Noslēguma noteikumi

1. Iekšējās kārtības noteikumi atrodas audzēkņiem pieejamā vietā.
2. Ar iekšējās kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti visi audzēkņi mācību gada sākumā. Iepazīšanos ar iekšējās kārtības noteikumiem, to ievērošanu un izpildīšanu audzēkņi apliecina ar savu parakstu.