

APSTIPRINU
SIA "Smart Training"
direktore
Zaiga Ošiņa
13.04.2023.

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas 72. panta 1. daļu

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Profesionālās tālākizglītības centra "Valodu un IT mācību centrs", SIA "SMART TRAINING" (turpmāk – Mācību centrs) iekšējās kārtības noteikumi izdoti, ievērojot Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Ministru kabineta noteikumus, Mācību centra nolikumu un Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
- 1.2. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka kārtību un uzvedības noteikumus Mācību centra telpās, organizētajos pasākumos un nodarbību laikā.
- 1.3. Noteikumu ievērošana nodrošina izglītojamo drošību un tiesību ievērošanu.
- 1.4. Pirms mācību uzsākšanas izglītojamiem jāiepazīstas ar iekšējās kārtības noteikumiem, iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu.

2. Mācību centra darba organizācija

- 2.1. Mācību centrā mācības notiek kalendārā gada garumā, ņemot vērā valsts svētkus un atzīmējamās dienas.
- 2.2. Saskaņā ar valstī noteikto kārtību Mācību centrs organizē mācības klātienē vai attālināti.
- 2.3. Mācību centrs tiek atvērts darb dienās plkst. 8:00 un aizvērts plkst. 21:30, sestdienās no plkst. 9:00 līdz 13:30.
- 2.4. Pasniedzējs Mācību centrā ierodas ne vēlāk kā 5 minūtes pirms savas nodarbības sākuma.
- 2.5. Akadēmiskā stunda ir 45 minūtes.
- 2.6. Nodarbības notiek saskaņā ar direktores apstiprinātu nodarbību grafiku, ar kuru izglītojamo iepazīstina viņa konsultants.
- 2.7. Par izmaiņām izglītojamie tiek informēti īsziņā (sms), e-pastā vai izvietojot informāciju pie ziņojuma dēļa.

3. Izglītojamo tiesības

- 3.1. Iegūt kvalitatīvas zināšanas izvēlētajā izglītības programmā.
- 3.2. Uzsākot mācības, iepazīties ar izglītības programmas saturu, pārbaudījumu formām un nosacījumiem, vērtēšanas kārtību.
- 3.3. Lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no Mācību centra darbiniekiem un citiem izglītojamiem.
- 3.4. Informēt Mācību centra pedagogu vai administratori par nekārtībām, nepilnībām Mācību centrā.
- 3.5. Iesniegt priekšlikumus Mācību centra darba pilnveidošanai.
- 3.6. Lūgt Mācību centra atļauju kārtot noslēguma pārbaudījumu, ja šīs saistības nav nokārtotas savlaicīgi (var tikt piemērota samaksa).
- 3.7. Mācīties drošos un nekaitīgos apstākļos.
- 3.8. Saņemt cieņpilnu un nediskriminējošu citu izglītojamo un darbinieku attieksmi.

4. Izglītojamo pienākumi

- 4.1. Ievērot noslēgtā mācību līguma nosacījumus, ārējos noramtvīvos aktus, Mācību centra iekšējās kārtības noteikumus, drošības noteikumus, darba aizsardzības instrukcijas, elektrodrošības noteikumus.
- 4.2. Ierasties Mācību centrā vismaz 5 minūtes pirms nodarbības sākuma.

- 4.3. Mērķtiecīgi un godprātīgi mācīties un kārtot pārbaudījumus atbilstoši izvēlētajai izglītības programmai un noslēgtajam mācību līgumam.
- 4.4. Izglītības programmas apguvei paredzēto laiku pilnībā izmantot mācību satura apguvei.
- 4.5. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām, izturēties pret apkārtējiem ar cieņu, ētiski un nediskriminējoši.
- 4.6. Nodarbību laikā ievērot pasniedzēja prasības, netraucējot nodarbības norisi un citu izglītojamo darbu.
- 4.7. Nodarbību laikā izslēgt mobilos telefonus un citas ierīces, kas traucē mācību darbu. Saudzēt mācību centra inventāru un materiāli tehnisko aprīkojumu.
- 4.8. Rūpēties par savu veselību, ievērot personīgo higiēnu.
- 4.9. Aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus izglītojamās Mācību centra darbiniekus).
- 4.10. Aizliegts smēķēt Mācību centra telpās, tai skaitā elektroniskās cigaretes un cigārus.
- 4.11. Aizliegts iegādāties, lietot, glabāt un realizēt Mācību centrā jebkāda veida ieročus un speclīdzekļus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, cigaretes, pirotehniku.
- 4.12. Aizliegts ienest dzīvniekus.
- 4.13. Apmācību līgumā noteiktajā kārtībā, apmērā un termiņos samaksāt mācību maksu, kā arī izpildīt citas finansiālās saistības pret Mācību centru, ja tādas rodas.
- 4.14. Nekavējoties paziņot savam konsultantam vai biroja administratorei par izmaiņām personas datos, telefona numura, e-pasta adreses maiņu u.c.
- 4.15. Nekavējoties ziņot par ugunsgrēku vai citu negadījumu mācību centra darbiniekiem un izpildīt viņu norādījumus.
- 4.16. Precīzi izpildīt noteiktās prasības ārkārtas situācijās.

5. Mācību centra telpu lietošanas noteikumi

- 5.1. Ja izglītojamais pirms mācību uzsākšanas vai mācību procesa laikā ir ievērojis nepilnības auditorijas komplektācijā, viņam par tām jāziņo pasniedzējam vai administratorei.
- 5.2. Mācību centra telpās izglītojamajiem kategoriski aizliegts:
 - 5.2.1. Izjaukt, pārvietot vai bojāt telpas aprīkojumu;
 - 5.2.2. Ieslēgt vai izslēgt mācību telpās esošās ierīces.
- 5.3. Beidzot mācību procesu, jāsakārto sava mācību vieta.
- 5.4. Atrodoties kafejnīcas telpās, kafijas aparāta izmantošana pieļaujama tikai tad, ja ir saprotama tā darbības veids. Ja redzamas kādas nepilnības, aizliegts pašam mēģināt tās atrisināt, par to nekavējoties jāinformē administratore vai pasniedzējs.
- 5.5. Ievērot tīrību un kārtību. Atrodoties kafejnīcas telpās, nomazgāt paša izmantotos traukus.

6. Personas datu drošība

- 6.1. Ar savu rīcību izglītojamie nedrīkst pazemot citas personas un izteikt draudus.
- 6.2. Bez atļaujas nedrīkst izplatīt, pārsūtīt privātu, sensitīvu informāciju, attēlus, fotogrāfijas, video, kur redzami un dzirdami citi cilvēki.
- 6.3. Aizliegts fotografēt, filmēt un izdarīt skaņas ierakstus, ja tas nav saskaņots ar Mācību centra vadību vai nav dots tāds mācību uzdevums.
- 6.4. Par citu personu emocionālu, morālu kaitējumu ziņot Mācību centra administrācijai vai tiesībsargājošām institūcijām.

7. Atbildība par noteikumu neievērošanu

- 7.1. Par materiāliem zaudējumiem, kas nodarīti Mācību centram, Mācību centra darbiniekiem vai izglītojamajiem, vainīgā persona atbild saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz sastādīto aktu.
- 7.2. Par iekšējās kārtības un citu noteikumu neievērošanu, Mācību centrs izsaka mutisku aizrādījumu.
- 7.3. Nekavējoties informēt Mācību centra direktori, ja kādas personas darbībā saskatāmi draudi savai vai citu personu drošībai. Direktore, izvērtējot situāciju, nepieciešamības gadījumā situācijas risināšanai iesaista atbildīgos valsts dienestus.

8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenota Mācību centra iekšējā kārtība, nepieciešamības gadījumā noteikumos tiek veikti grozījumi, kas apstiprināti ar direktores rīkojumu.
- 8.2. Iekšējās kārtības noteikumi pieejami Mācību centra mājas lapā www.nh.lv sadaļā Dokumenti un pie ziņojuma dēļa.