



SIA "001A"

Aspazijas bulvāris 32-1A, Rīga, LV-1050

Tālrunis +371 67220801

Mājaslapa [www.mcalfa.lv](http://www.mcalfa.lv) | E-pasts: [info@mcalfa.lv](mailto:info@mcalfa.lv)

---

APSTIPRINĀTI  
ar 2020.gada 01. augusta  
mācību centra direktores  
rīkojumu Nr. 3-5/20-5/1.3-01

## IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

### 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. MC Alfa mācību centra (turpmāk – Mācību centrs) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izstrādāti pamatojoties uz Izglītības likumu, citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un uz Mācību centra nolikumu.

1.2. Noteikumu mērķis ir regulēt un nodrošināt Mācību centra darba organizāciju, mācību laikā pilnīgu un racionālu izmantošanu.

1.3. Noteikumi nosaka:

- izglītības procesa organizāciju;
- izglītojamo tiesības, pienākumus un atbildību;
- kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem un kādā tiek reģistrēti to pārkāpumi.

1.4. Noteikumus apstiprina Mācību centra direktors;

1.5. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem izglītojamajiem.

## 2. Izglītības procesa organizācija

2.1. Persona tiek iesaistīta izglītības procesā ar tās parakstītā līgumā par iesaistīšanu apmācībā noteikto datumu ar Mācību centra direktora (vai ar pilnvarotas personas) rīkojumu par ieskaitīšanu mācību grupā.

2.2. Apmācība tiek īstenota saskaņā ar Mācību centra izdoto nodarbību grafiku, kurš tiek izsniegts katram izglītojamajam, par nodarbību grafika izmaiņām klausītājiem tiek paziņots vismaz 1 dienu iepriekš.

2.3. Mācību stundas ilgums – 40 minūtes, traktortehnikas vadītāju apmācībā – 45 minūtes.

2.4. Klātienē apmācībām izglītojamo mācību nodarbību uzskaites žurnāls (ja tāds ir paredzēts) atrodas pie Mācību centra par apmācību atbildīgās personas un tiek izsniegts pasniedzējam pirms nodarbības sākuma. Tiešsaistes apmācībās izglītojamo apmeklējuma lapa, tiešsaistes konferenču vietnes nodarbības atskaite un mājas darbu izpildes atskaites žurnāls atrodas pie Mācību centra par apmācībām atbildīgās personas- administratores, un tiek elektroniski izsniegts pasniedzējam pirms nodarbības sākuma.

2.5. Mācību stundas ir obligātas katram izglītojamam. Izglītojamam ir pieļaujams kavēt ne vairāk kā 20% no plānotā mācību stundu apjoma vai saskaņā ar konkrētā projekta īstenošanas nosacījumiem.

Eiropas Sociālā fonda projekta Nr. 8.4.1.0/16/I/001 “Nodarbināto personu profesionālās kompetences pilnveide” Attālinātās mācību kārtas īstenošanā pieļaujama kavēju apjoms nedrīkst pārsniegt 20% no kopējā plānotā mācību stundu apjoma.

2.6. Klātienē nodarbību laikā jāievēro disciplīna un klusums. Nedrīkst traucēt pārējiem izglītojamiem un pasniedzējiem, nedrīkst apdraudēt savu vai citu izglītības procesa dalībnieku drošību, veselību un dzīvību. Tiešsaistes apmācībās mikrofonam jābūt izslēgtam līdz tiešsaistes nodarbības beigām netraucējot pārējiem izglītojamiem un pedagogam.

2.7. Kavējumu attaisnojošus dokumentus par neapmeklētajām nodarbībām izglītojamais pēc kavējumu iemesla beigām nākošajā mācību dienā klātienē vai elektroniski iesniedz Mācību centra atbildīgajai personai, ja tas nav iespējams tad nosūtot ar pasta starpniecību.

2.8. Nodarbību kavējumu attaisnojošs dokuments ir darbnespējas lapa, ģimenes ārsta izziņa par slima bērna kopšanu, izsaukums tiesībsargājošā iestādē, izziņa par transporta nekursēšanu kavējuma dienā, miršanas apliecības kopija radnieka (laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa) nāves gadījumā.

2.8.1. Gadījumā ja izglītojamam nav attaisnojoša dokumenta mācību centrs patur tiesības, pēc abpusējas vienošanās un ar iekšējo rīkojumu, atļaut izglītojamam noklausīties

kavētās tiešsaistes nodarbības lekcijas ierakstu, kurš nav pieejams mācību iestādes e-vidē, jeb stundas.lv.

2.9. Ja izglītojamā neattaisnotie nodarbību kavējumi pārsniedz noteikto kavējumu stundu skaitu, Mācību centrs ir tiesīgs ar Mācību centra direktora (vai ar pilnvarotas personas) rīkojumu atskaitīt izglītojamo no apmācības.

2.10. Pēc sekmīgas nobeiguma pārbaudījuma nokārtošanas izglītojamajam saskaņā ar Mācību centra direktora (vai ar pilnvarotas personas) rīkojumu tiek izsniegts atbilstošs izglītības programmas apguvi apliecinošs dokuments.

2.11. Gadījumā, ja izglītojamais ir pilnā apmērā apguvis mācību programmu, bet nav izpildījis gala pārbaudījumu, mācību centrs ir tiesīgs izsniegt viņam atbilstošu izglītības programmas apguvi apliecinošu dokumentu.

### **3. Izglītojamo pienākumi un tiesības**

3.1. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.

#### **3.2. Izglītojamo tiesības.**

3.2.1. Apgūt izvēlēto izglītības programmu, saņemot nepieciešamo informāciju, pasniedzēja palīdzību un izdales materiālus.

3.2.2. Izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē.

3.2.3. Brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka cieņu un godu.

3.2.4. Saņemt motivētu savu zināšanu novērtējumu.

3.2.5. Prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.

3.2.6. Izteikt izglītības procesa organizācijas un izglītības programmas vērtējumu un priekšlikumus to pilnveidošanai.

#### **3.3. Izglītojamā pienākumi.**

3.3.1. Piedalīties visās nodarbībās, pieslēdzoties laicīgi, atbilstoši izsniegtajam mācību grafikam un pirms lekcijas pārbaudīt vai darbojas kamera un mikrofons (mikrofonu izmantot kad ir vajadzība, visu atlikušo laiku jābūt izslēgtam).

3.3.2. Paredzēto laiku izmantot mācībām un pilnībā apgūt izglītības programmu.

3.3.3. Uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību tiešsaistes nodarbības laikā.

3.3.4. Ar savu uzvedību netraucēt izglītības procesu.

3.3.5. Neatstāt konferenci bez pasniedzēja atļaujas.

3.3.7. Darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām.

3.3.6. Ar cieņu izturēties pret pasniedzējiem un citiem izglītojamajiem.

3.3.7. Rūpēties par Mācību centra izsniegtajiem materiāliem (ja tādi ir).

3.3.8. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu.

#### **3.4. Izglītojamajiem aizliegts:**

3.4.1. Traucēt nodarbību.

3.4.2. Lietot necenzētus vārdus.

3.4.3. Ieslēgt mikrofonu bez vajadzības.

3.4.4. Smēķēt, lietot alkoholu, narkotikas un citas apreibinošas vielas Mācību centrā un tās teritorijā, ka arī ierasties uz nodarbībām minēto vielu reibumā.

3.4.5. Ienest Mācību centrā dzīvībai bīstamas vielas un priekšmetus: ieročus, sprāgstvielas u.c.

#### **4. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaušanas kārtību izvietošana Mācību centrā**

4.1. Evakuācijas plāni un rīcības plāni ugunsgrēka pamanīšanas gadījumā izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katras ēkas stāva gaitenī labi pārredzamās vietās.

4.2. Mācību telpās redzamā vietā ir izvietota informācija par rīcības kārtību evakuācijas laikā.

4.3. Operatīvā dienestu izsaušanas tālruņi ir izvietoti pie informācijas stenda.

#### **5. Kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem un kādā tiek reģistrēti to pārkāpumi**

5.1. Ar iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamie tiek iepazīstināti pirmajā mācību nedēļā (attālināto mācību dalībniekus elektroniski) kad tiek reģistrēts grupas mācību nodarbību uzskaites žurnāls.

5.2. Par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izglītojamajam tiek izteikts brīdinājums vai uzrakstīts protokols; protokolu uzrakstīt ir tiesīgs Mācību centra darbinieks, to paraksta persona, kura uzrakstīja protokolu un persona, kura ir izdarījusi pārkāpumu.

5.3. Ja persona, kura ir izdarījusi Noteikumu pārkāpumu, atsakās parakstīt protokolu, tajā tiek izdarīta atbilstoša piezīme. Protokolu parakstīt ir tiesīgi arī pārkāpuma liecinieki.

5.4. Par atkārtotu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu Mācību centrs ir tiesīgs ar Mācību centra direktora rīkojumu atskaitīt izglītojamo no mācībām.

Direktore

Laila Uzule

2020. gada 01. augusts