

APSTIPRINU  
SIA „Mācību un konsultāciju centrs ABC”  
Vadītājs A.Kalniņš

---

2020.gada 26.oktobrī

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
„Mācību un konsultāciju centra ABC”**

**IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMIEM**

2020

RĪGĀ

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Mācību un konsultāciju centra ABC” Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem izdoti saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, MK 1338 noteikumiem „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādē”, izglītības iestādes Nolikumu.

## I. Vispārīgie noteikumi

1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Mācību un konsultāciju centrs ABC”, turpmāk tekstā – „Mācību Centrs”, iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem, turpmāk tekstā – „Noteikumi”, nosaka izglītības procesa organizāciju, izglītojamo drošību, uzvedības kārtību un atbildību Mācību centra telpās un tā teritorijā.
2. Izglītojamo iepazīstināšana ar iekšējās kārtības noteikumiem notiek uzsākot apmācības Mācību centrā, to veic Mācību centra pārstāvis – atbildīgais Projektu vadītājs par konkrēto apmācību grupu. Izglītojamais to apliecina ar savu parakstu, norādot datumu. Ja valstī tiek noteikti kādi citi noteikumi (ārkārtas stāvoklis utt.), kuri neatļau klātienē šo iepazīstināšanu veikt un apliecināšanu ar parakstu, tad Projektu vadītājs izglītojamos par to informē attālināti, izsūtot pa e-pastu, vai pirmajā attālinātajā tiešsaistes nodarbībā.
3. Šo noteikumu ievērošanu Mācību centrā kontrolē Izglītības iestādes vadītājs, Izglītības iestādes vadītājas vietniece mācību darbā/izpilddirectors, Projektu vadītāji un pasniedzēji, atbilstoši savai kompetencei un pilnvarām.
4. Izglītojamie Mācību centrā tiek uzņemti un atskaitīti atbilstoši „Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība”.
  - a. Bezdarbnieki un darba meklētāji mācās saskaņā ar noslēgto līgumu starp Mācību centru un Nodarbinātības Valsts Aģentūru „Līgumu par neformālās/ profesionālās izglītības programmu apguves īstenošanu bezdarbniekiem un darba meklētājiem”;
  - b. Komercklienti mācās saskaņā ar Līgumu par mācībām ar izglītojamo vai Līgumu par darbinieku apmācību ar juridiskām personām;
  - c. Izglītojamo uzņemšana tiek noformēta ar rīkojumu „Par izglītojamo ieskaitīšanu”.
  - d. Izglītojamo atskaitīšana pēc sekmīgi pabeigtām mācībām tiek noformēta ar rīkojumu „Par apliecību izsniegšanu”, ja mācības tiek pārtrauktas nepabeigtas, ar rīkojumu „Par izglītojamā atskaitīšanu”.

## II. Mācību procesa organizācija

5. Izglītojamo teorētiskās un praktiskās nodarbības tiek organizētas saskaņā ar apstiprināto nodarbību grafiku katrai grupai individuāli.

5.1. nodarbību grafiku varianti:

Nodarbības laiks 9:00 - 11:50

<b>1</b>	9:00 - 9:40
<b>2</b>	9:40 – 10:20
<b>3</b>	10:30 -11:10
<b>4</b>	11:10 – 11:50

Nodarbību laiks 12:00 - 14:50

<b>1</b>	12:00 – 12:40
<b>2</b>	12:40 – 13:20
<b>3</b>	13:30 -14:10
<b>4</b>	14:10 – 14:50

Nodarbību laiks 15:00-17:50

<b>1</b>	15:00 – 15:40
<b>2</b>	15:40 – 16:20
<b>3</b>	16:30 -17:10
<b>4</b>	17:10 – 17:50

Nodarbību laiks 18:00-20:50

<b>1</b>	18:00 - 18:40
<b>2</b>	18:40 – 19:20
<b>3</b>	19:30 -20:10
<b>4</b>	20:10 – 20:50

Nodarbību laiks 9:00-15:00

<b>1</b>	9:00 - 9:40
<b>2</b>	9:40 – 10:20
<b>3</b>	10:25 -11:05
<b>4</b>	11:05 – 11:45
<b>5</b>	12:15 – 12:55
<b>6</b>	12:55 – 13:35
<b>7</b>	13:40 – 14:20
<b>8</b>	14:20 – 15:00

Nodarbību laiks 15:00-21:00

<b>1</b>	15:00 - 15:40
<b>2</b>	15:40 – 16:20
<b>3</b>	16:25 -17:05
<b>4</b>	17:05 – 17:45
<b>5</b>	18:15 -18:55
<b>6</b>	18:55 – 19:35
<b>7</b>	19:40 – 20:20
<b>8</b>	20:20 – 21:00

6. Pirmo reizi ierodoties uz nodarbībām, izglītojamaais uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
7. Izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšana notiek saskaņā ar izglītības programmā paredzētajiem kritērijiem un prasībām un „Izglītojamo zināšanu vērtēšanas kārtību”.
8. Par kārtību, drošību un psiholoģisko klimatu nodarbību laikā atbild izglītojamie un pasniedzējs.
9. Izglītojamie starpbrīžus ievēro atbilstoši nodarbību grafikam, netraucējot citu Mācību centra, citu organizāciju darbinieku un izglītojamo darbu.

### **III. Tiesības**

10. Apgūt izvēlēto izglītības programmu. Sekmīgi beidzot mācības, saņemt apliecību par neformālās izglītības programmas apguvi, profesionālās pilnveides apliecību, kvalifikācijas apliecību vai izziņu par apgūto izglītības programmu.
11. Valsts finansēto apmācību grupu izglītojamiem saņemt stipendiju, ievērojot stipendijas piešķiršanas kārtību.
12. Izglītojamiem ir tiesības izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Mācību centram, ziņot par pamanītajiem trūkumiem pasniedzējam, projektu vadītājiem, administrācijai, sūtot tos brīvā formā uz e-pastu: [info@sunstaracademy.lv](mailto:info@sunstaracademy.lv) vai iemetot mūsu pastkastītē Stabu 119, Rīga, LV -1009. Atbildes sniegšanas termiņš – 5 darba dienas.
13. Mācību centra darba laikā izmantot Mācību centra telpas, atrodoties mācību centra telpās izmantot internetu, metodiskos materiālus un mācību grāmatas, iekārtas, aparatūru un citus mācību līdzekļus.
14. Saņemt informāciju par visiem ar izglītību saistītiem jautājumiem.
15. Saņemt motivētu savu zināšanu un prasmju novērtējumu.
16. Saņemt pasniedzēja palīdzību mācību vielas apgūvē.
17. Prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi.

### **IV. Pienākumi**

18. Ievērot šos Noteikumus, apmācību līguma noteikumus, izglītības programmas prasības.
19. Mācīties, lai iegūtu izglītību un zināšanas atbilstoši darba tirgus prasībām un savām spējām.
20. Izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē.
21. Rūpēties par savu veselību, stingri ievērot darba drošības noteikumus.

22. Mācību centrā ievērot sabiedrībā pieņemtās morāles un ētikas normas.
23. Apmeklēt nodarbības atbilstoši mācību nodarbību grafikam.
24. Virsdrēbes atstāt garderobē vai tam paredzētajās vietās mācību klasē.
25. Par nodarbību kavējumiem pirms nodarbībām informēt Projektu vadītāju vai Pasniedzēju. Nodarbību kavējumu gadījumā, ja apmācības finansē valsts un tiek maksāta stipendija, pirmajā dienā pēc kavējuma iesniedz kavējumu attaisnojošus dokumentus (darbnespējas lapa, pavēste par ierašanos tiesā, apliecinājums par tuvnieka nāves gadījumu).
26. Izglītojamo kopējais kavējumu skaits nedrīkst pārsniegt līgumā vai „Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība” noteikto stundu skaitu.

### **V. Darba kārtība mācību telpās**

27. Uz nodarbībām ar nepieciešamajiem mācību līdzekļiem ierasties vismaz 5 minūtes pirms nodarbību sākuma.
28. Nodarbību laikā izslēgt mobilo tālruni vai uzlikt režīmu „klusums”.
29. Nodarbību laikā jāievēro disciplīna un klusums.
30. Nodarbību laikā atstāt mācību telpu izglītojamais drīkst tikai ar pasniedzēja atļauju.
31. Mācību telpā aizliegts ierasties un atrasties alkohola reibumā.
32. Mācību telpā aizliegts lietot alkoholiskos / bezalkoholiskos dzērienus un ēdienus.
33. Mācību telpā aizliegts smēķēt.
34. Iekārtas un datortehniku atļauts ieslēgt tikai ar pasniedzēja atļauju un pasniedzēja klātbūtnē.
35. Darbojoties datortīklā aizliegts:
  - a. bez atļaujas pašam pieslēgt jebkādas iekārtas uzņēmuma datortīklam;
  - b. ievietot jebkuru informāciju no interneta datortīklā;
  - c. nosūtīt pa elektronisko pastu vai ar citu elektroniskās komunikācijas veidu materiālus, kas nav saistīta ar mācību programmu;
  - d. spēlēt datorspēles;
  - e. kopēt programmatūru lietošanai ārpus Mācību iestādes, instalēt programmatūru, modificēt, revidēt, transformēt, pārveidot vai adaptēt jebkuru programmatūru;
  - f. izmantot iekārtas vai programmatūru, lai veiktu darbības, kas varētu vājināt datortīkla drošības sistēmu
  - g. veikt paroļu minēšanu, drošības ievainojamības analīzi.
36. Aizliegts izņest mācību telpas inventāru ārpus mācību telpas.

37. Par problēmsituācijām nekavējoties ziņot Pasniedzējam.
38. Uzturēt kārtībā savu darba vietu – uz un zem galdiem nedrīkst atrasties pudeles, glāzes.
39. Nodarbībām beidzoties, atstāt kārtībā savu darba vietu.
40. Par savām personiskajām mantām un dokumentiem atbild katrs pats personīgi
41. Mācību centrā un teritorijā bez iemesla nedrīkst atrasties nepiederošas personas. Izglītojamo pārstāvjus, kuri ieradušies risināt ar Mācību centru saistītos jautājumus, ir jāuzrunā un jāpavada līdz Projektu vadītājiem.
42. Gadījumos, ja beigušies saimniecības materiāli (tualetes papīrs, ziepes,u.c.) , nedarbojas ūdens vai kafijas automāts, cita veida problēmu gadījumos, jāziņo Pasniedzējam.

## **VI. Atbildība**

43. Izglītojamie uzņemas personīgu atbildību par savu uzvedību mācību telpās, netraucē un neaizskar citus izglītojamus, pasniedzējus un darbiniekus.
44. Izglītojamie atbild un saudzē Mācību centra īpašumu - telpas, inventāru, mācību grāmatas un mācību līdzekļus, kā arī ievēro taupības režīmu (elektroenerģija, ūdens). Izglītojamie materiāli atbild par Mācību centra īpašuma bojājumiem.
45. Izglītojamie atbild par iekšējās kārtības noteikumu un darba drošības noteikumus ievērošanu mācību laikā. Neievērošanas gadījumā izglītojamiem var tikt izteikta piezīme, brīdinājums, rājiens, vai ierosināta atskaitīšana no izglītojamo skaita.
46. Jautājumu par izglītojamā atskaitīšanu no izglītojamo skaita izskata Izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona.