	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 1 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA

Mērķis

Noteikt izglītojamo uzņemšanas, pārceļšanas, atjaunošanas, atskaitīšanas, individuālo mācību plānu noteikšanas, akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas, kvalifikācijas eksāmenu organizēšanas kārtību SIA „Bulduru Dārzkopības vidusskola”.

Vispārējā mācību gaitas shēma – 1.pielikums.

Saistošie normatīvie akti

Profesionālās izglītības likums.

06.04.2010. MK noteikumi Nr.335 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu satura un norises kārtību”.

30.08.2011. MK noteikumi Nr.662 „Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norises kārtība akreditētās profesionālās izglītības iestādēs”.

06.11.2006. MK noteikumi Nr.913 „Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti”.

IZM 03.06.2013. iekšējie noteikumi Nr.13 „Kārtība, kādā izglītojamiem profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos mācību plānus un piešķir akadēmiskos atvaļinājumus”.

BDV Izglītības iestādes nolikums.

Saīsinājumi

BDV – SIA „Bulduru Dārzkopības vidusskola”

MPO – Mācību procesa organizators


I. Informēšana par mācību iespējām

1. Līdz katra gada 1.novembrim tiek sagatavots Izglītojamo piesaistes plāns nākamajām uzņemšanām.
2. Par Izglītojamo piesaistes plāna sagatavošanu atbild Skolas direktors. Plānu apstiprina ar Valdes sēdes protokolu.
3. Plāns tiek sagatavots sadarbībā ar katedru vadītājiem, Izglītības metodiķi, MPO, Ekonomistu un Multimediju centru. Plāna sagatavošanā tiek ņemta vērā iepriekšējo plānu realizācija un sasniegtie mērķi.
4. Par plānā noteikto pasākumu realizāciju atbild plānā noteiktie atbildīgie.

II. Uzņemšanas gaita

Realizējamās izglītības programmas

5. Uzņemšana BDV notiek licencētās un akreditētās profesionālās izglītības programmās.

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		ID: KRG.10.01 Versija: 01 Lapa: 2 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.


6. Izglītības programmas tiek noteiktas ar BDV valdes rīkojumu pirms katras uzņemšanas, kā arī tiek noteikts pieteikumu par uzņemšanu iesniegšanas termiņi un **termiņi līdz kuriem reflektanti tiks informēti par uzņemšanu vai neuzņemšanu BDV.**
7. Informācija par izglītības programmām, kurās paredzēta uzņemšana un uzņemšanas pieteikumu iesniegšanas termiņiem pieejama BDV tīmekļa vietnē www.bulduri.lv kā arī BDV Klientu apkalpošanas centrā.

Pieteikšanās mācībām BDV

8. BDV mācībām var pieteikties personas ar pamatizglītību vai vidējo izglītību
 - a. ar vidējo izglītību – klātienē vai neklātienē,
 - b. mācību formu un ilgumu nosaka ar valdes rīkojumu.
9. Elektroniski mācībām var pieteikties <http://epieteikums.bulduri.lv> aizpildot pieteikuma veidlapu vai aizpildīto pieteikuma veidlapu nosūtot pa pastu vai iesniedzot pieteikumu BDV Klientu apkalpošanas centrā.

Dokumentu iesniegšana mācībām BDV, vai informācijas izmaiņu gadījumā

10. Reflektanti, kuri izteikuši vēlmi mācīties BDV, iesniedz šādus dokumentus:
 - a. <http://epieteikums.bulduri.lv> aizpildītu, izdrukātu un parakstītu pieteikumu uzņemšanai BDV,
 - b. pamatizglītību, arodizglītību, vispārējo vidējo izglītību un citu iepriekšējo izglītību apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot dokumenta oriģinālu),
 - c. fotogrāfiju ne lielāku par formātu 3x4,
 - d. uzvārda maiņas dokumenta kopiju, *pretendentiem, kuriem ir tāda nepieciešamība,*
 - e. medicīna izziņu (izrakstu no stacionārā pacienta/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr.027/u)) ar norādi par atļauju apgūt konkrētu profesiju,
 - f. primārās veselības aprūpes ārsta izsniegta izziņa par veselības atbilstību sporta nodarbībām (valsts budžeta grupām),
 - g. īpašos gadījumos (piemēram, dalība izglītības atbalsta projektos) BDV valde var noteikt papildus iesniedzamos dokumentus uzņemšanai BDV,
 - h. šīs kārtības 13. un 14. punktā minētie dokumenti.
11. Dokumentus reflektanti var iesniegt elektroniski <http://epieteikums.bulduri.lv> aizpildot pieteikuma veidlapu, vai iesniedzot personīgi BDV Klientu apkalpošanas centrā, vai nosūtot pa pastu. Nosūtot pa dokumentus pa pastu, dokumentu oriģinālus uzrāda uzsākot mācības.
12. Nepieciešamie dokumenti jāiesniedz līdz uzņemšanas termiņa beigām.
13. Uzsākot mācības BDV izglītojamais uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai ID apliecību.

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 3 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

14. Ja BDV izglītojamais nav norādījis bankas kontu stipendijas pārskaitīšanai vai mainījis bankas kontu, viņš aizpilda iesniegumu par bankas kontu (**Forma AV-07**).
15. Ja izglītojamais ir nozaudējis vai sabojājis skolnieka apliecību, tas aizpilda iesniegumu par skolnieka apliecības atjaunošanu, un samaksājot par apliecības atjaunošanu saskaņā ar apstiprināto cenrādi (**Forma AV-11**).

Uzņemšanas konkursa nosacījumi

16. Reflektantus BDV uzņem konkursa kārtībā ievērojot izglītības dokumenta vidējās atzīmes.
17. Ārpus konkursa uzņem personas ar speciālām vajadzībām, bāreņus un bez vecāku gādības palikušus bērnus (jāuzrāda apliecinoši dokumenti).
18. Priekšrocības pie uzņemšanas ir reflektantiem, kuri piedalījušies ar specialitāti saistītos profesionālajos konkursos un tajos ieguvuši godalgotas vietas (jāuzrāda konkursa rīkotāju apstiprināti dokumenti).


Uzņemšana BDV

19. Uzņemšanas norisi organizē ar Valdes rīkojumu apstiprināta uzņemšanas komisija. Uzņemšanas komisijas sekretāra funkcijas pilda Mācību procesa organizators.
20. Uzņemšanas komisija izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus, sagatavojot uzņemšanas komisijas protokolu, ko paraksta visi uzņemšanas komisijas locekļi.
21. Pamatojoties uz uzņemšanas komisijas protokolu, MPO sagatavo Skolas direktora rīkojuma projektu par uzņemšanu izglītības programmā BDV.
22. Skolas direktors apstiprina rīkojumu par uzņemšanu BDV.
23. MPO iepriekš noteiktajos termiņos informē reflektantus par uzņemšanu vai neuzņemšanu BDV.
24. MPO ievada datus par uzņemtajiem izglītojamajiem VIIS (Valsts izglītības informācijas sistēmā) un E-klasē.

III. Līgumu slēgšana ar izglītojamajiem

25. Ar BDV izglītojamajiem, kuri mācās izglītības programmās, kuras netiek pilnībā finansētas no valsts budžeta tiek noslēgts līgums par mācībām attiecīgajā izglītības programmā. Par līgumu sagatavošanu atbild attiecīgās katedras vadītājs.
26. Ar pilngadīgajiem izglītojamajiem vai nepilngadīgo izglītojamo vecākiem vai likumīgiem pārstāvjiem, ja izglītojamais izmanto dienesta viesnīcu, slēdz līgumu par dienesta viesnīcas izmantošanu. Par šo līgumu sagatavošanu un slēgšanu atbild Pārdošanas vadītājs.

IV. Drošības instruktāžas

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 4 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

27. Uzsākot mācības visi izglītojamie tiek iepazīstināti ar lekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem, kā arī veikta drošības instruktāža.
28. Iepazīstināšanu ar lekšējās kārtības noteikumiem audzēkņiem organizē Skolas direktors.
29. Drošības instruktāžas organizē Saimniecības direktors.
30. Izglītojamie ar parakstu apliecina **iepazīšanos un izpratni** par lekšējās kārtības noteikumiem audzēkņiem un drošības instrukcijām.
31. Ikdienā mācību procesa laikā par izglītojamo atkārtotu informēšanu par drošības noteikumiem atbild attiecīgais pedagogs.

V. Veselības pārbaudes

32. Par obligāto veselības pārbauci nepieciešamību izglītojamos informē pirms uzņemšanas BDV.
33. Izglītojamie patstāvīgi veic obligātās veselības pārbaudes. Iesniedzot dokumentus BDV izziņa par veiktajām veselības pārbaudēm tiek iesniegta MPO. Iestājoties BDV klātienē programmās nepilngadīgie izglītojamie iesniedz medicīnisko karti veidlapa Nr. 026/u, pilngadīgie izglītojamie iesniedz medicīnisko karti veidlapa Nr. 027/u.
34. Ēdināšanas programmās izglītojamie veic obligātās veselības pārbaudes atbilstoši 10.03.2009. MK noteikumiem Nr.219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”.
35. Ikdienas veselības aprūpi BDV nodrošina saskaņā BDV apstiprināto kārtību.

VI. Apliecību un pieeju saņemšana

36. MPO nodrošina Skolnieka apliecību izgatavošanu un izsniegšanu izglītojamajiem, kā arī pieejas izsniegšanu vietnē e-klase.


VII. Stipendiju piešķiršana

37. Stipendiju piešķiršanas kārtība noteikta dokumentā „Stipendiju piešķiršanas kārtība”.

VIII. Mācību procesa vērtēšana

38. Mācību sasniegumu vērtējumu atspoguļo e-klases žurnālā, saskaņā ar “Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību”.
39. Liecības izglītojamam izsniedz grupas audzinātājs divas reizes mācību gadā katra semestra beigās. Izglītojamajam, kurš mācās izglītības programmas noslēdzošā kursā, liecību izsniedz vienu reizi pēc mācību gada pirmā semestra.


IX. Kavējumu reģistrēšana

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 5 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

40. Izglītojamā kavējumu reģistrēšanas tiek veikta saskaņā ar „BDV iekšējās kārtības noteikumiem audzēkņiem”.
41. Izglītojamā kavējumu reģistrēšanas tiek precīzi veikta katru dienu saskaņā ar apstiprināto stundu sarakstu – pedagogs regulāri kavējumu atzīmē e-klases žurnālā ar simbolu „n”.
42. Ja izglītojamais nevar ierasties skolā uz mācību sākumu plkst.8:30 vai kādu mācību stundu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, 2 stundu laikā izglītojamam vai viņa vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem), tas jāpaziņo grupas audzinātājam, zvanot vai sūtot īsziņu, vai nosūtot informāciju uz e-klases sadaļu „Kavējumu pieteikšanu”. Ja informācija nav sniegta kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu.
43. Ja nepilngadīgais izglītojamais nav ieradies skolā uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, sociālais pedagogs mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
44. Gadījumos, kad jau iepriekš ir zināms (par veselības stāvokli vai citiem apstākļiem), kad izglītojamais nevarēs ierasties skolā vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem) jāiesniedz nosūtot informāciju uz e-klases sadaļu „Kavējumu pieteikšanu”.
45. Pēc kavējuma ierodoties skolā, tajā pat dienā grupas audzinātājam jāuzrāda un/vai jāiesniedz ārsta izziņa vai vecāku (likumisko pārstāvju) argumentēts iesniegums par kavējumu (ne vairāk kā par 2 dienām) vai kavējumu attaisnojošs dokuments. Pēc 3 dienu kavējuma nepieciešama ārsta apstiprināta izziņa par saslimšanu. Semestrī drīkst būt ne vairāk kā trīs vecāku (likumisko pārstāvju) argumentēti iesniegumi par īslaicīgu kavēšanu.
46. Kavējuma attaisnojoša dokumenta neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu un tiek fiksēts kā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums.
47. Ja nepilngadīgajam izglītojamam semestra laikā ir sakrājušās vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skola par to nekavējoties VIIS ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

X. Pārcelšana nākamajā kursā


48. Izglītojamā pārcelšanu nākamajā kursā izskata Skolas direktora apstiprināta Skolas pedagoģiskā padome, kas sagatavo protokolu par pārcelšanu nākamajā kursā.
49. Lai tiktu pārcelts nākamajā kursā visos mācību priekšmetos, praktiskajās mācībās vai praksē ir jābūt vērtējumam vismaz ar atzīmi 4 “gandrīz viduvēji” vai „ieskaitīts”.
50. Pamatojoties uz Skolas pedagoģiskās padomes protokolu, MPO sagatavo Skolas direktora rīkojumu par pārcelšanu nākamajā kursā. Rīkojumu izdod līdz mācību gada sākumam.

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		ID: KRG.10.01 Versija: 01 Lapa: 6 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

51. Jautājumu par izglītojamā, kuram nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā mācību priekšmetā, praktiskajās mācībās vai praksē (ar vērtējumu „neieskaitīts”, vai ar vērtējumu – atzīmi, mazāku par 4 – “gandrīz viduvēji”), pārceļšanu nākamajā kursā izskata Skolas pedagoģiskā padome, un lemj par mācību gada pagarināšanu un pēcpārbaudījumu, kuru sekmīga nokārtošana ir nosacījums izglītojamā pārceļšanai nākamajā kursā. Par pēcpārbaudījumu kārtošanu Skolas direktors izdod rīkojumu. Ņemot vērā pēcpārbaudījumu rezultātus, Skolas direktors līdž mācību sākumam nākamajā kursā ar rīkojumu izglītojamos pārceļ nākamajā kursā.

XI. Atskaitīšana no izglītības programmas

52. Izglītojamo atskaitīšana no izglītojamo skaita pieļaujama šādos gadījumos:
- a. ja izglītojamais mēneša laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības skolā;
 - b. ja izglītojamais vairāk, kā mēnesi bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības skolā;
 - c. ja izglītojamais noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā līdz sākumam nākamajā kursā, nav nokārtojis Skolas direktora rīkojumā noteiktos pēcpārbaudījumus un izglītojamam nav mācību sasniegumu vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem, praktiskās mācībās vai praksē;
 - d. slimības dēļ, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;
 - e. pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu (**Forma AV-03**) vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu (**Forma VV-03**):
 - i. pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi;
 - ii. mainot dzīves vietu;
 - iii. ģimenes apstākļu dēļ;
 - iv. citu iemeslu dēļ, pamatojoties uz dokumentiem.
 - f. ja izglītojamais ir piespiedu prombūtnē, sakarā ar soda izciešanu par likuma pārkāpumu;
 - g. par disciplīnas pārkāpumiem:
 - i. par necieņas izrādīšanu pret Valsts simboliku;
 - ii. narkotisko vielu lietošanu, uzglabāšanu, pārdošanu;
 - iii. par Skolas izglītojamo un darbinieku pašcieņas aizskaršanu;
 - iv. par alkohola atkārtotu lietošanu;
 - v. par mācību un sadzīves inventāra tīšu bojāšanu lielos apmēros;
 - vi. par nepiedienīgu uzvedību sabiedriskās vietās.
53. Jautājumu par izglītojamā atskaitīšanu no izglītojamo skaita (izņemot 52e.punktā minēto) izskata Skolas pedagoģiskā padome, sastādot par to protokolu. Izglītojamo atskaita ar Skolas direktora rīkojumu, izsniedzot izglītojamam apgaitas lapu. Ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu, grupas audzinātājs par atskaitīšanu rakstiski paziņo izglītojamam, viņa vecākiem (aizbildņiem).

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 7 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

54. Pēc Skolas direktora rīkojuma par atskaitīšanu MPO veic izmaiņas VIIS un E-klase.

XII. Pārceļšana citā izglītības programmā


55. Lēmumu par izglītojamā pārceļšanu citā izglītības programmā pieņem Skolas direktors, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu (**Forma AV-02**).
56. Izglītojamo pārceļ attiecīgajā izglītības programmā ar Skolas direktora rīkojumu. Rīkojuma projektu, pamatojoties uz iesniegumu, sagatavo MPO.

XIII. Atjaunošana izglītības programmā


57. Lēmumu par izglītojamā atjaunošanu pieņem Skolas direktors, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu (**Forma AV-01**).
58. Izglītojamo attiecīgajā izglītības programmā atjauno ar Skolas direktora rīkojumu. Rīkojuma projektu, pamatojoties uz iesniegumu, sagatavo MPO.

XIV. Individuālo mācību plānu piemērošana

59. Izglītojamais var apgūt profesionālās vidējās izglītības programmas daļu (ne vairāk kā 12 nedēļas mācību gadā) pēc individuāla mācību plāna šādos gadījumos:
- a. slimības dēļ un rehabilitācijai pēc ilgstošas slimošanas, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu;
 - b. izglītojamā bērna līdz trīs gadu vecumam aprūpei, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību;
 - c. vecāku (aizbildņu), brāļu un māsu aprūpei ārkārtas situācijās, pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā iesniegumu un Sociālā dienesta vai ģimenes ārsta izziņu par aprūpes nepieciešamību;
 - d. materiālā stāvokļa dēļ, kad nepieciešams veikt īslaicīgus līgumdarbus vai darbus mājāsaimniecībā, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un Sociālā dienesta vai citas institūcijas izziņu par materiālo stāvokli ģimenē;
 - e. citu apstākļu dēļ, kas traucē izglītojamam apmeklēt skolu regulāri, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un grupas audzinātāja rakstisku šo apstākļu izvērtējumu.
60. Atbilstoši plānam izglītojamais var apgūt attiecīgu izglītības programmas daļu individuāli (patstāvīgi) un individuālajās darba stundās (konsultācijās), tai skaitā pielietojot e-mācību formas. Konsultācijās izglītojamais iegūst vērtējumu par individuāli apgūto profesionālās izglītības daļu.

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 8 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

61. Plāns tiek noteikts, pamatojoties uz iesniegumu Skolas direktoram. Iesniegumam pievieno dokumentus, kas apliecina plāna piešķiršanas atbilstību šīs kārtības 34. punktam. Ja iesniegumam pievieno dokumentu kopijas, izglītojamais uzrāda to oriģinālus.
62. Skolas izglītības metodiķis kopā ar izglītības programmas katedru izskata jautājumu par individuālo plānu. Izstrādā tā saturu.
63. Plānā atbilstoši profesionālās izglītības programmai ietver:
 - a. teoriju vispārīzglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos;
 - b. praktiskos darbus, vispārīzglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos un sportu;
 - c. praktiskās mācības.
64. Plānā norāda šādu informāciju:
 - a. skolas nosaukumu, programmas nosaukumu un kodu, izglītojamā vārdu un uzvārdu un mācību grupu, kā arī plāna īstenošanas termiņu;
 - b. mācību priekšmeta vai praktisko mācību nosaukumu, mācību tēmas un kontaktstundu skaitu atbilstoši programmai, kā arī skolotāja vārdu un uzvārdu;
 - c. obligāti apmeklējamo konsultāciju kontaktstundu skaitu, apmeklēto konsultāciju datumus un kontaktstundu skaitu apmeklētajās konsultācijās;
 - d. mācību sasniegumu pārbaudes formu un iegūto vērtējumu, skolotāja parakstu un datumu.
65. Plānā paredzētās un izglītības programmā noteiktās mācību priekšmetu un praktisko mācību kopējās kontaktstundas tiek organizētas kā izglītojamā individuālais darbs un konsultācijas.
66. Katra mācību priekšmeta un praktisko mācību konsultāciju kontaktstundu skaitu nosaka attiecīgā mācību priekšmeta un praktisko mācību skolotājs atkarībā no mācību priekšmeta un praktisko mācību kontaktstundu skaita izglītības programmā, bet ne mazāk kā vienu kontaktstundu par katru mācību priekšmetu un praktisko mācību četru mācību nedēļu laikā.
67. Konsultācijās, tajā skaitā e-apmācības formas konsultācijās (tiešsaistē Skype u.c.) izglītojamais veic plānā paredzētos darbus (obligātie praktiskie darbi, kontroldarbi, referāti, praktisko mācību darbi u.c.) un skolotājs novērtē izglītojamā zināšanas un prasmes (vismaz viens vērtējums četru nedēļu laikā).
68. Profesionālās izglītības programmas apguvi plāna īstenošanas termiņā atzīmē šādā kārtībā:
 - a. e-klasē, plāna piešķiršanas laikā tiek atzīmēti nodarbību kavējumi (nodarbību neapmeklēšana tiek atzīmēta ar simbolu „n”);
 - b. plānā atzīmē apmeklētās konsultācijas un iegūtos vērtējumus katrā mācību priekšmetā (praktiskajās mācībās, sportā), kā arī kopvērtējumu;
 - c. e-klasē, tiek fiksēts kopvērtējums no plāna (atzīmē mēneša atestācijas ailē, norādot datumu).


	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 9 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

69. Izskatot jautājumu par stipendijas piešķiršanu, mācību nodarbību kavējumus plāna īstenošanas termiņā ar Skolas direktora rīkojumu apstiprina par attaisnotiem, ja izglītojamais ir apmeklējis konsultācijas un ieguvis ikmēneša vērtējumu (atestāciju) mācību priekšmetos, vai iesniedzis ārsta izniegtu izziņu.
70. Skola pieņem lēmumu par plāna noteikšanu, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā spējas apgūt profesionālās izglītības programmas daļu individuāli (izglītojamā sekmība un stundu apmeklētība iepriekšējos mācību semestros, spēja strādāt patstāvīgi, praktiskā darba iespējas u.c.).
71. Plāns tiek apstiprināts ar Skolas direktora rīkojumu. Rīkojumā tiek norādīta atbildīgā persona par plāna izpildes uzraudzību. Ar rīkojumu iepazīstina visas plāna izpildē iesaistītās personas. Plāna kopija tiek izsniegta izglītojamam pēc izglītojamā parakstīšanās par iepazīšanos ar plānu.
72. Ja izglītojamais neizpilda plāna prasības, mācību priekšmetu skolotāji nekavējoties informē par plāna izpildi atbildīgo personu. Par plāna izpildi atbildīgā persona noskaidro plāna neizpildes iemeslus un informē Skolas direktoru.
73. Skolas direktors var pieņemt lēmumu par plāna atcelšanu, ja izglītojamam ir neattaisnoti kavējumi un nav vērtējumu mācību priekšmetos un praktiskās mācībās.

XV. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršana

74. Izglītojamiem piešķir akadēmisko atvaļinājumu līdz 1 gadam, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts, ja izglītojamais ilgstoši slimo.
75. Izglītojamam pēc bērna piedzimšanas piešķir atvaļinājumu (uz laiku līdz bērna 1,5 gadu vecuma sasniegšanai), pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopiju. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamais uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu.
76. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem Skolas direktors, pamatojoties uz Skolas pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu. Lēmumu pieņem, izvērtējot izglītojamā iesniegto iesniegumu (**Forma AV-04**), iesniegto dokumentu atbilstību šīs kārtības prasībām un izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.
77. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar Skolas direktora rīkojumu.
78. Līdz akadēmiskā atvaļinājuma termiņa beigām (ne vēlāk kā pēdējā akadēmiskā atvaļinājuma dienā), izglītojamam vai nepilngadīgam izglītojamā vecākam (aizbildnim) ir pienākums rakstiskā formā informēt Skolu par vēlmi turpināt (atjaunoties), aizpildot iesniegumu (**Forma AV-01**) vai izbeigt mācības attiecīgajā izglītības programmā, aizpildot iesniegumu (**Forma AV-03**).

XVI. Eksaminācijas komisijas nodrošināšana

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 10 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.

79. BDV Centralizētie un Kvalifikācijas eksāmeni tiek organizēti atbilstoši 06.04.2010. MK noteikumiem Nr.335 „Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” un 30.08.2011. MK noteikumiem Nr.662 „Profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norises kārtība akreditētās profesionālās izglītības iestādēs”.
80. Eksāmenus organizē eksaminācijas komisija, kuru apstiprina ar Skolas direktora rīkojumu.
81. Katedru vadītāji sniedz Izglītības metodiķim priekšlikumus eksaminācijas komisijas sastāvam, aizpildot veidlapu „Profesionālās kvalifikācijas eksāmena eksaminācijas komisijas personāla sastāvs” (**Forma IZ-01**), kā arī iesniedz Izglītības metodiķim komisijas locekļu CV.
82. Izglītības metodiķis izvērtē iesniegto kandidatūru atbilstību normatīvo aktu prasībām (30.08.2011. MK noteikumi Nr.662) un sagatavo Skolas direktora rīkojuma projektu.
83. Pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu par eksaminācijas komisijas locekļu nozīmēšanu, Personāla lietu pārzinis sadarbībā ar Izglītības metodiķi sagatavo Darba līgumus ar eksaminācijas komisijas locekļiem. Līgumus nodod parakstīšanai BDV valdei.
84. Katedru vadītāji nodrošina Darba līgumu parakstīšanu no Eksaminācijas komisijas locekļu puses un parakstīto līgumu nodošanu Personāla lietu pārzinim.

XVII. Eksāmenu noslēgums


85. Kvalifikācijas eksāmenu noslēgumā Eksaminācijas komisija sagatavo „Kvalifikācijas eksāmenu rezultātu kopsavilkumu”.
86. Pamatojoties uz „Kvalifikācijas eksāmenu rezultātu kopsavilkumu”, Eksaminācijas komisija sagatavo „Kvalifikācijas eksāmena protokolu” ar rekomendāciju piešķirt vai nepiešķirt attiecīgo kvalifikāciju.
87. MPO pamatojoties uz „Kvalifikācijas eksāmena protokola” sagatavo Skolas direktora rīkojuma projektu par kvalifikācijas piešķiršanu vai nepiešķiršanu.
88. Skolas direktors apstiprina MPO sagatavoto rīkojumu.
89. Pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu, MPO sagatavo izglītojamo izglītību apliecinājošos dokumentus.
90. MPO pamatojoties uz rīkojumu, veic darbības, lai izglītojamus izslēgtu no VIIS.

XVIII. Mācību noslēgums

91. Pēc eksāmenu nokārtošanas attiecīgās grupas audzinātājs izsniedz audzēkņiem „Apgaitaslapu pārtraucot mācības” (**Forma AV-12**).
92. Izglītojamie savāc nepieciešamos parakstus veidlapā noteiktajā secībā.
93. Izglītojamie aizpildīto apgaitaslapu iesniedz MPO, pretī saņemot izglītību apliecinājošos dokumentus, par ko tiek izdarīta atzīme apgaitaslapā.
94. Apgaitas lapu MPO pievieno izglītojamā personas lietai.
95. Izglītojamo personas lietas tiek arhivētas.

XIX. Izglītību apliecinājošu dokumentu atjaunošana/dublikātu izsniegšana

96. Izglītības dokumentu dublikātu izsniegšana tiek veikta saskaņās 06.11.2006. MK noteikumiem Nr.913 „Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti”.

	MĀCĪBU GAITAS KĀRTĪBA		<i>ID:</i> KRG.10.01 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 11 no 11
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Saskaņoja: S.Bremane Paraksts: Datums: 01.04.2019.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 01.04.2019.