



Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālā vidusskola

Valteru iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV-3120; tālr.: +371 20240685; e-pasts: [pasts@kalpakaskola.lv](mailto:pasts@kalpakaskola.lv); [www.kalpakaskola.lv](http://www.kalpakaskola.lv)

25.07.2022.  
Kandavā

Noteikumi Nr. 6-NOT

## **Kārtība, kādā izglītojamo pārceļ nākošajā kursā, atskaita no izglītības iestādes un piešķir akadēmisko atvaļinājumu**

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

### **I. Vispārīgie nosacījumi**

1. Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) “Kārtība, kādā izglītojamo pārceļ nākošajā kursā, atskaita no izglītības iestādes un piešķir akadēmisko atvaļinājumu” (turpmāk – Kārtība) nosaka:

- 1.1. kārtību, kādā Izglītības iestāde izglītojamos pārceļ nākamajā kursā vai atskaita no audzēkņu skaita;
- 1.2. kārtību, kādā izglītojamajiem piešķir akadēmiskos atvaļinājumus.

### **II. Izglītojamo pārceļšana nākamajā kursā**

2. Mācību gada laikā izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšana notiek atbilstoši Izglītības iestādes 2022.gada 4.janvārī apstiprinātajai “Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība” Nr.1- NOT.

3. Mācību sasniegumi un nodarbību apmeklētības uzskaitē tiek atspoguļota skolvadības sistēmas “E-klase” žurnālā.

4. Izglītojamais, tiek pārceļts nākamajā kursā, ja ir saņēmis vērtējumu ne zemāku par “4” visos mācību gada laikā apgūtajos vispārīzglītojošos mācību priekšmetos un, ja Izglītojamais ir saņēmis vērtējumu ne zemāku par “5” visos mācību gada laikā apgūtajos profesionālajos mācību priekšmetos.

5. Izglītības iestādes vadītājs izdod rīkojumu par izglītojamo pārceļšanu nākamajā kursā.

### **III. Izglītojamo atskaitīšana**

6. Izglītojamo atskaitīšana notiek Izglītības iestādes vadības sanāksmē vai kārtējā pedagoģiskajā sēdē.

7. Izglītojamo atskaitīšana no Izglītības iestādes notiek, ja ir sagatavoti dokumenti atbilstoši Kārtībai.

8. Izglītojamais tiek atskaitīts no Izglītības iestādes, ja:

8.1. izglītojamais ir ilgstoši nesekmīgs kaut vienā mācību priekšmetā, t.i., vērtējums vispārizglītojošā priekšmetā zemāks par “4”, profesionālajā mācību priekšmetā – zemāks par “5”;

8.2. ja izglītojamais nav pārcelts nākamajā kursā;

8.3. izglītojamais vairāk kā 10 dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības Izglītības iestādē;

8.4. izglītojamam nav mācību sasniegumu semestra vērtējuma kādā no mācību priekšmetiem vai praksē;

8.5. slimības dēļ, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;

8.6. pamatojoties uz pilngadīgā izglītojamā iesniegumu vai vecāku/ likumīgo pārstāvju iesniegumu izglītojamam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu;

8.7. pārejot mācīties uz citu Izglītības iestādi;

8.8. mainot dzīves vietu;

8.9. ģimenes apstākļu dēļ;

8.10. citu iemeslu dēļ, pamatojoties uz atbilstošiem dokumentiem.

9. Izglītojamais tiek atskaitīts no Izglītības iestādes ar Izglītības iestādes vadības vai pedagoģiskās sēdes lēmumu, pamatojoties uz grupas audzinātāja iesniegumu, atbilstoši Kārtības 8.1., 8.2., 8.3., 8.4. punktiem.

10. Izglītojamais tiek atskaitīts no Izglītības iestādes, pamatojoties uz pilngadīgā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāku vai likumīgo pārstāvju iesnieguma atbilstoši Kārtības 8.5., 8.6., 8.7., 8.8., 8.9., 8.10. punktiem, atskaitīšanu saskaņojot ar grupas audzinātāju.

11. Izglītības iestāde sagatavo izziņu par daļēju izglītības programmas apguvi un izsniedz to izglītojamam, kad tas lietvedībā ir iesniedzis aizpildītu “Apgaitas lapu” (1.pielikums).

12. Izglītības iestādes vadītājs izdod rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu no Izglītības iestādes.

13. Par atskaitīšanu tiek paziņots nepilngadīgā izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem, rīkojuma norakstu nosūtot pa pastu ierakstītā sūtījumā vai e-pastā uz adresi, kas norādīta līgumā Par profesionālās vidējās izglītības apguvi.

#### **IV. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršana**

14. Ilgstoši slimojošiem izglītojamajiem piešķir akadēmisko atvaļinājumu, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, ko izsniedz ģimenes ārsts, pie kura izglītojamais ir reģistrēts un kura aprūpē viņš atrodas vismaz sešus mēnešus.

15. Izglītojamam pēc bērna piedzimšanas piešķir akadēmisko atvaļinājumu, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopiju. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamais uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu.

16. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem Izglītības iestādes vadītājs, pamatojoties uz pedagoģiskās sēdes lēmumu. Lēmumu pieņem, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.

17. Izglītības iestādes vadītājs izdod rīkojumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu izglītojamam.

18. Kārtība stājas spēkā no 2022. gada 25. jūlija.

**Direktors  
pulkvežleitnants**

**Intars Kušners**

Pulkveža Oskara Kalpaka profesionālās vidusskolas

**APGAITAS LAPA**

Izglītojamaais \_\_\_\_\_  
(Vārds, uzvārds)

Kurss \_\_\_\_\_, Grupa \_\_\_\_\_

<b>Amats</b>	<b>Paraksts</b>	<b>Atšifrējums</b>	<b>Datums</b>
Direktora vietnieks militārās izglītības un nodrošinājuma jautājumos			
Direktora vietnieks vispārējās izglītības un audzināšanas jautājumos			
Grupas audzinātājs			
Nodrošinājuma nodaļas apgādes speciālists			
Kuldīgas reģiona VALIC vienības ekipējuma uzskaitvedis			
KLT bibliotekāre			
Administratīvās nodaļas vadītāja			

Datums: \_\_\_\_\_

Saņēmējs:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(amats, vārds, uzvārds) (paraksts)