

RSU Studējošo pašpārvaldes amata apraksts
STUDENTU ZINĀTNISKĀ PULCIŅA VADĪTĀJS

Studentu zinātniskā pulciņa (turpmāk - SZP) vadītājs darbojas visu SZP biedru interesēs, laicīgi ziņo SZP biedriem un apmeklētājiem par teorētiskajām un praktiskajām SZP sēdēm, informē par izmaiņām, kā arī veicina zinātnisko darbu izstrādi SZP ietvaros un konsultē biedrus un apmeklētājus par dažādiem jautājumiem savas kompetences ietvaros. SZP vadītāja pienākums ir nodrošināt kvalitatīvu savā pakļautībā esošā SZP darbību.

Galvenie darba pienākumi:

1. Nedēļu pirms akadēmiskā gada sākuma kopā ar RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem organizēt biedru pieteikšanos.
2. 2 nedēļu laikā no akadēmiskā gada sākuma iesniegt konkrētā SZP gada plānu atbilstoši RSU SZP nolikuma 1. pielikumam, iekļaujot maksimālo pulciņa biedru skaitu, plānoto sēžu tēmas un provizoriskos norises laikus, pētniecisko darbu tēmas un papildus aktivitātes (izbraukuma sēdes, olimpiādes u.c.).
3. Ievadsēdē informēt SZP biedrus un apmeklētājus par SZP darbību, prezentāciju un citiem papildu kritērijiem, sagatavot SZP biedriem prezentāciju tēmas, kas neatkārtojas no pērnā gada.
4. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt SZP biedrus ar attiecīgās specialitātes mentora kontaktinformāciju.
5. Informēt SZP biedrus par konkrētās sēdes prezentāciju tēmām vismaz 30 kalendārās dienas pirms attiecīgās sēdes datuma.
6. Informēt SZP biedrus par prezentācijas formātu un pārbaudīt biedru iesūtītās prezentācijas, lai tās atbilstu RSU SZP nolikuma 4. pielikumā atrunātajiem prezentāciju kritērijiem, kā arī lai tās tiktu iesūtītas mentoram pārbaudīšanai.
7. Vismaz 10 darba dienas pirms SZP sēdes paziņot par sēdes datumu, laiku, norises vietu un paredzēto tēmu. Nodrošināt laicīgu sēžu izziņošanas datumu un norises vietu SZP teorētisko sēžu kalendārā un sociālajā tīklā *Facebook*.
8. Informēt par iespēju apmeklētājiem apmeklēt praktisko sēdi gadījumā, kad ir atbrīvojušies vieta.
9. 10 darba dienu laikā pēc SZP sēdes ievietot sēdē prezentētos materiālus kopējā datubāzē.
10. Akadēmiskā gada laikā SZP ietvaros nodrošināt pētniecisko darbu izstrādi vismaz 15 % apmērā no SZP biedru skaita.
11. Informēt arī apmeklētājus par pētniecisko darbu izstrādi SZP ietvaros, piedāvājot pētniecisko darbu tēmas un/vai mentora kontaktinformāciju.
12. Nodrošināt mentora un/vai viesmentora piedalīšanos katrā SZP sēdē.
13. Nodrošināt vismaz 2 praktiskās sēdes akadēmiskā gada laikā, kas ietver studenta praktisko iemaņu un kompetences pilnveidi konkrētajā nozarē.

14. Reģistrēt katras SZP sēdes apmeklējumu, kā arī uzskaitīt biedru un apmeklētāju zinātniskās aktivitātes, kā arī piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu.
15. Organizēt SZP sēdes ne retāk kā 6 reizes akadēmiskā gada laikā, bet ne mazāk kā divas sēdes viena semestra laikā, kā arī akadēmiskā gada laikā nodrošināt vismaz vienu SZP sēdi angļu valodā.
16. Nodrošināt, ka SZP sēdē piedalās vismaz 40% biedru, neskaitot SZP vadītāju un mentoru, lai sēde tiktu uzskatīta par notikušu.
17. Izsniegt apliecinājumus un sertifikātus attiecīgā SZP biedriem un apmeklētājiem atbilstoši RSU SZP nolikuma 7. punktā atrunātajai kārtībai.
18. Ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms jaunā vadītāja vēlēšanām SZP vadītājs iesniedz RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem apmeklētāju un biedru reģistrācijas lapas.
19. Ne vēlāk kā divas nedēļas pēc attiecīgā semestra beigām iesniegt RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem atskaiti par pusgada laikā paveikto, norādot aizvadīto sēžu daudzumu, to saturu, SZP biedru un apmeklētāju skaitu katrā sēdē, SZP biedru zinātniskās aktivitātes un finanšu līdzekļu uzskaites lapu.
20. Pēc RSU SP Zinātnes virziena pārstāvju aicinājuma veikt SZP biedru un apmeklētāju anketēšanu, iekļaujot RSU SZP nolikuma 7. pielikumā minētos jautājumus.
21. Informēt RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjus, ja nav iespējams veikt kādu no minētajiem darba pienākumiem.

Atbildība:

1. Par savu tiešo pienākumu norisi un saņemto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un rezultātiem.
2. Par savu pienākumu pārkāpšanu un to izrietošajām sekām.
3. Par gada plānā izvirzīto mērķu sasniegšanu.
4. Par personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesa un rezultāta radītajām sekām.
5. Par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem, līdzekļiem un to saglabāšanu.

Tiesības:

1. Lūgt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu, rezervēt un izmantot RSU pieejamās telpas un studiju bāzes SZP sēžu vajadzībām, to saskaņojot ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms plānotās sēdes ar RSU SP biroja administratoru vai attiecīgās iestādes vadītāju.
2. Lūgt prezentmateriālus uz sēdi, paziņojot par prezentmateriālu nepieciešamību RSU SP biroja administratoram ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms to saņemšanas.
3. Saņemt finanšu līdzekļus SZP darbības nodrošināšanai un izmantot tos attiecīgo budžeta pozīciju ietvaros.
4. Saņemt RSU SP Zinātnes virziena vadītāja izsniegtu sertifikātu par SZP vadīšanu vismaz vienu akadēmisko gadu, ja SZP vadītājs visa akadēmiskā gada laikā spējis izpildīt RSU SZP nolikumā atrunātos kritērijus.
5. Dalību SZP organizētajos ārpus sēžu pasākumos attiecīgajā akadēmiskajā gadā pielīdzināt (SZP biedriem un apmeklētājiem) vienai kavētai teorētiskai sēdei, saskaņojot to ar RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem.
6. Elektroniskas SZP sēdes gadījumā, ieviest papildus kritērijus, saskaņojot tos ar RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem, lai ieskaitītu apmeklējumu.

RSU SP valdes priekšsēdētājs _____ / /

RSU Studentu zinātniskā pulciņa vadītājs _____ / /