

APSTIPRINĀTS
Rīgas Stradiņa universitātes
Studējošo pašpārvaldes
2021.gada 13.oktobrī
Padomes sēdē, prot. nr. 41-2/47/2021

RSU Studējošo pašpārvaldes amata apraksts
AKADĒMISKĀ VIRZIENA VADĪTĀJA VIETNIEKS

Akadēmiskā virziena vadītāja vietnieks (turpmāk- Vietnieks) darbojas visu RSU studējošo interesēs. Vietnieks darbojas tiešā RSU SP Akadēmiskā virziena pakļautībā. Vietnieks pēc deleģējuma saņemšanas aizvieto Akadēmiskā virziena vadītāju viņa darba nespējas gadījumā, kā arī dažādos pasākumos, sēdēs, darba grupās, u.c.. Vietnieks seko līdzī universitātes jaunumiem, tiekas un apzina RSU studējošos, kā arī konsultē studējošos par dažādiem jautājumiem savas kompetences ietvaros, pēc tam par to informējot Akadēmiskā virziena vadītāju. Vietnieks sadarbojas ar Studiju gada vecākajiem un fakultāšu domniekiem, kā arī nepieciešamības gadījumā ar citiem RSU darbiniekiem. Iesaistās dažādu projektu īstenošanā, kas vērsti uz RSU studējošo studiju kvalitātes celšanu.

Galvenie darba pienākumi:

1. Iesaistīties RSU studiju procesa pilnveidošanā;
2. Aktīvi iesaistīt RSU studējošos studiju jautājumu apspriešanā un risināšanā;
3. Nodrošināt demokrātiskas Studiju gada vecāko vēlēšanas veselības un sociālo zinātņu bloka fakultātēs;
4. Kopā ar Akadēmiskā virziena vadītāju organizēt tikšanās ar Fakultātes domniekiem, Studiju gada vecākajiem;
5. Nodrošināt un attīstīt Studiju gada vecāko un Fakultāšu domnieku komunikācijas platformu;
6. Deleģēt darbus Fakultātes domniekiem un sekot to izpildes termiņiem, kā arī pieprasīt atskaiti par padarītajiem darbiem.
7. Aktīvi piedalīties un sekot pārmaiņām RSU fakultātēs;
8. Nepieciešamības gadījumā pēc Akadēmiskā virziena vadītāja deleģējuma tikties ar fakultāšu un RSU vadību;
9. Nepieciešamības gadījumā pārstāvēt RSU SP Akadēmisko virzienu LSA rīkotās darba grupās;
10. Iesaistīties Akadēmiskā virziena darbībā, lai panāktu pēc iespējas sabalansētāku studiju

slodzi.

11. Sagatavot informatīvus materiālus, lai informētu studējošos par aktualitātēm, kas saistītas ar studiju procesu;
12. Kopā ar Akadēmiskā virziena vadītāju organizēt izglītojošus seminārus studējošo pārstāvjiem vismaz 2 reizes gadā.
13. Pildīt citus uzdevumus un pienākumus pēc Padomes, Valdes lēmuma vai Valdes priekšsēdētāja norādījuma.

Papildu pienākumi:

1. Pārzināt RSU, RSU SP un ISA struktūru un darbības mērķus;
2. Iepazīties ar SPF Statūtiem, SPF Vēlēšanu nolikumu, Kārtības rulli, RSU Satversmi un rīkoties saskaņā ar tiem;
3. Organizēt un piedalīties RSU SP pilnveidošanā un uzturēšanā, kā arī kvalitātes politikas realizācijā;
4. Veicināt pozitīvu RSU SP tēla atpazīstamību un attieksmi pret RSU SP studējošo, mācībspēku, administrācijas vidū un ārpus RSU;
5. Savu darba pienākumu ietvaros rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt SP darbību;
6. Obligāts apmeklējums Valdes sēdēs un aktīva iesaiste lēmumu pieņemšanā. Ja nav iespējams ierasties, savlaicīgi par to paziņot Priekšsēdētājam un citiem Valdes virzieniem, paskaidrojot neierašanās iemeslus, kā arī rakstiski ziņojot par savā atbildībā esošiem jautājumiem;
7. Piedalīties Padomes sēdēs un pēc nepieciešamības sniegt atskaiti par savu darbību;
8. Ar piešķirtajiem resursiem rīkoties atbildīgi un saprātīgi;
9. Būt informētam un uzturēt kontaktus ar LSA un ISA sava virziena kompetences robežās;
10. Nedēļu pirms pārvēlēšanas iesniegt atskaiti virziena vadītājam par nostrādāto periodu;
11. Pēc nepieciešamības sadarbībā ar Akadēmiskā virziena vadītāju rīkot virziena darba grupas, taču ne retāk kā 1 reizi akadēmiskajā gadā.

Atbildība:

1. Par SPF Statūtu, Kārtības ruļļa, iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
2. Par savu tiešo pienākumu norisi un saņemto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un rezultātiem;
3. Par savu pienākumu pārkāpšanu;
4. Par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kas var nest morālu vai materiālu kaitējumu SP;
5. Par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem, līdzekļiem un to saglabāšanu.

Tiesības:

1. Uz taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem amata veikšanas apstākļiem;
2. Pieprasīt SP valdei apturēt lēmumu, ja tas ir pretrunā ar SP regulējošiem dokumentiem ;
3. Rīkoties ar Valdes piešķirtajiem naudas un tehniskajiem līdzekļiem;
4. Pieprasīt informāciju no RSU SP biedriem, ISA, RSU LF SP, SKMK SP, kā arī citu RSU SP apakšorganizāciju pārstāvjiem, kas nepieciešama pienākumu veikšanai;
5. Saņemt materiālo un tehnisko atbalstu pienākumu izpildīšanai.

RSU SP Priekšsēdētājs _____ / _____ /

RSU SP Akadēmiskā virziena vadītājs _____ / _____ /

RSU SP Akadēmiskā virziena vadītāja vietnieks _____ / _____ /