

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.

1. Galvenie darba pienākumi:

- 1.0. Nedēļu pirms akadēmiskā gada sākuma kopā ar RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem organizēt biedru pieteikšanos.
- 1.1. Divu 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.).
- 1.2. Ievadsēdē informēt SZP biedrus un apmeklētājus par SZP darbību, prezentāciju un citiem papildu kritērijiem, sagatavot SZP biedriem prezentāciju tēmas, kas neatkārtojas no pērnā gada.
- 1.3. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt SZP biedrus ar attiecīgās specialitātes mentora kontaktinformāciju.
- 1.4. Informēt SZP biedrus par konkrētās sēdes prezentāciju tēmām vismaz 30 kalendārās dienas pirms attiecīgās sēdes datuma.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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*.
- 1.7. Informēt par iespēju apmeklētājiem apmeklēt praktisko sēdi gadījumā, kad ir atbrīvojušies vieta.
- 1.8. 10 darba dienu laikā pēc SZP sēdes ievietot sēdē prezentētos materiālus kopējā datubāzē.
- 1.9. Akadēmiskā gada laikā SZP ietvaros nodrošināt pētniecības un inovāciju aktivitāti atbilstoši SZP nolikuma 6. pielikuma 13. punktam.
- 1.10. Informēt arī apmeklētājus par pētniecisko darbu izstrādi SZP ietvaros, piedāvājot vismaz 3 pētniecisko darbu tēmas un/vai mentora kontaktinformāciju.
- 1.11. Nodrošināt mentora un/vai viesmentora piedalīšanos katrā SZP sēdē.

- 1.12. Nodrošināt vismaz divas praktiskās sēdes akadēmiskā gada laikā, kas ietver studenta praktisko iemaņu un kompetences pilnveidi konkrētajā nozarē.
- 1.13. 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.
- 1.14. Nodrošināt, ka SZP sēdi apmeklē vismaz 55% biedru, lai sēde tiktu uzskatīta par notikušu.
- 1.15. Novadīt vismaz 50% no gada plānā iekļautajām SZP sēdēm.
- 1.16. Izsniegt apliecinājumus un sertifikātus attiecīgā SZP biedriem un apmeklētājiem atbilstoši RSU SZP nolikuma 7. punktā atrunātajai kārtībai.
- 1.17. Vismaz piecas darba dienas pirms vēlēšanu datuma iesūtīt sarakstu ar visiem balstiesīgajiem un SZP vadītāja kandidātiem, un viņu motivācijas vēstulēm RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem un attiecīgā SZP mentoram. Motivācijas vēstules tiek nosūtītas arī SZP balstiesīgajiem biedriem, izņemot tos, kuri kandidē uz attiecīgā SZP vadītāja amatu.
- 1.18. Ne vēlāk kā divas nedēļas pēc attiecīgā semestra beigām iesniegt RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem atskaiti par pusgada laikā paveikto, norādot SZP biedru zinātniskās aktivitātes.
- 1.19. Divu nedēļu laikā pēc finansiāli atblastītā projekta īstenošanas Zinātnes virziena vadītājam jāiesniedz elektroniska atskaite par finansēm projekta ietvaros.
- 1.20. Pēc RSU SP Zinātnes virziena pārstāvju aicinājuma veikt SZP biedru un apmeklētāju anketēšanu, iekļaujot RSU SZP nolikuma 7. pielikumā minētos jautājumus.
- 1.21. Informēt SZP mentoru par rudens un pavasara semestra SZP novērtējuma anketu rezultātiem.
- 1.22. Piecu darba dienu laikā pēc katras sēdes SZP vadītājs RSU SP Zinātnes virziena izveidotajā SZP mapē ir pievienojis aizpildītu sēdes biedru, mentora, apmeklētāju reģistrācijas formu un atskaiti par aizvadīto sēdi (skat. SZP nolikuma 2. pielikumu).
- 1.23. Ar SZP mentoru saskaņot atskaites par SZP sēdēm un SZP ietvaros veikto zinātnisko darbību, pirms tās tiek iesniegtas RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem.
- 1.24. Informēt RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjus, ja nav iespējams veikt kādu no minētajiem darba pienākumiem.

2. Atbildība:

- 2.0. Par savu tiešo pienākumu norisi un saņemto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un rezultātiem.
- 2.1. Par savu pienākumu pārkāpšanu un to izrietošajām sekām.
- 2.2. Par gada plānā izvirzīto mērķu sasniegšanu.
- 2.3. Par personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesa un rezultāta radītajām sekām.
- 2.4. Par uzticētajiem materiāliem, darba priekšmetiem, līdzekļiem un to saglabāšanu.

3. Tiesības:

- 3.0. Lūgt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu, rezervēt un izmantot RSU pieejamās telpas un studiju bāzes SZP sēžu vajadzībām, to saskaņojot ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms plānotās sēdes ar RSU SP Zinātnes virzienu vai attiecīgās iestādes vadītāju.
- 3.1. Saņemt finanšu līdzekļus SZP darbības nodrošināšanai un izmantot tos attiecīgo budžeta pozīciju ietvaros.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Nepieciešamības gadījumā mainīt SZP mentoru, to iepriekš saskaņojot ar RSU SP Zinātnes virziena pārstāvjiem.
- 3.5. Veikt SZP biedru papildu uzņemšanu vai esošo biedru nomaiņu, uzņemot studentus no sākotnējā biedru uzņemšanas konkursa kandidātu saraksta SZP nolikuma 3.4. punkta atrunātajā kārtībā
- 3.6. Vienādu iegūto punktu gadījumā rīkot tikšanos ar potenciālajiem biedriem, izvērtējot viņu motivāciju iesaistīties SZP darbībā.

RSU SP valdes priekšsēdētāja _____/ _____/

RSU Studentu zinātniskā pulciņa vadītājs _____/ _____/