



LATVIJAS UNIVERSITĀTES AĢENTŪRA
LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽA

Reģ.Nr.90000014902, Hipokrāta ielā 2, Rīgā, LV-1038
tālrunis 67042831, fakss 67547797, e-pasts: koledza@rmkoledza.lv

APSTIPRINĀTS:
Latvijas Universitātes Rīgas
Medicīnas koledžas
Padomes sēdē
Rīgā, 13. 10. 2010.
Protokola Nr. 31

**KĀRTĪBA, KĀDĀ LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽA
VEIC MĀSU, VECMĀŠU, ĀRSTU PALĪGU (FELDŠERU) UN MĀSAS PALĪGU
KVALIFIKĀCIJAS ATTĪSTĪBAS PĀRBAUDI**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Kvalifikācijas atbilstības pārbaude (turpmāk – pārbaude) ir māsas, vecmātes, ārsta palīga (feldšera), māsas palīga (turpmāk – pretendents) profesionālo zināšanu novērtēšana, kuru veic Latvijas universitātes Rīgas Medicīnas koledža (turpmāk – LURMK) ar mērķi novērtēt pretendenta spējas darboties attiecīgajā profesijā Latvijas Republikā.
2. Šī kārtība nosaka, kā tiek veikta pārbaude pretendentam ārstniecības reģistra (turpmāk – reģistrs) iegūšanai vai pagarināšanai gadījumos, ja:
 - 2.1. pretendents, kuram ir attiecīgo profesionālo kvalifikāciju apliecinošs izglītības dokuments, nav reģistrēts reģistrā un nav praktizējis profesijā vairāk kā piecus gadus;
 - 2.2. pretendents ir reģistrēts reģistrā, bet nevar uzrādīt pārreģistrācijai nepieciešamos profesionālo pilnveidi apliecinošos dokumentus par profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un pilnveidošanu atbilstoši 2009. gada 24. februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr.192 *Ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu reģistra izveides, papildināšanas un uzturēšanas kārtība*:
 - 2.2.1. māsām vismaz 150 stundu apmērā;
 - 2.2.2. vecmātēm vismaz 150 stundu apmērā;
 - 2.2.3. ārsta palīgiem (feldšeriem) vismaz 100 stundu apmērā;
 - 2.2.4. māsas palīgiem vismaz 100 stundu apmērā;

- 2.3. pretendents, kurš ir ieguvis profesionālo kvalifikāciju ārvalstīs, kārto pārbaudi kvalifikācijas atzīšanai Latvijā.
3. Šī kārtība ir saistoša LURMK darbiniekiem, kuri organizē pārbaudi un kvalifikācijas atbilstības noteikšanas un kvalifikācijas atzīšanas komisijai (turpmāk – komisija), kas darbojas saskaņā ar tās nolikumu.

II Kvalifikācijas atbilstības pārbaudes organizācija

4. LURMK direktors nodrošina pārbaudes organizāciju un tai nepieciešamos resursus. Pārbaudi organizē LURMK.
5. Komisija, saskaņā ar tās nolikumu, nodrošina pārbaudes struktūras, satura un vērtēšanas kritēriju izstrādi.
6. LURMK organizē rakstisku pārbaudi vienu reizi divos mēnešos, izņemot jūniju, jūliju un augustu, kad komisija veic pārbaudes procesa novērtēšanu un vajadzības gadījumā – izmaiņas pārbaudes kārtībā, saturā un novērtēšanā.
7. LURMK organizē elektronisku pārbaudi jebkurā darb dienā LURMK darba laikā pēc pretendenta iepriekšējas pieteikšanās.

III Pārbaudes kārtošanai nepieciešamie dokumenti

8. Pamats pārbaudes kārtošanai ir pretendenta iesniegums, kas ir adresēts LURMK direktoram.
9. Pirms pārbaudes Studiju daļa pārbauda pretendentu uzrādīto pārbaudes kārtošanai nepieciešamo dokumentu oriģinālus.
10. Pārbaudes kārtošanai nepieciešamie dokumenti ir:
- 10.1. personu apliecinošs dokuments;
 - 10.2. profesionālo kvalifikāciju apliecinošs izglītības dokuments,
 - 10.3. dokuments, kas apliecina vārda un/vai uzvārda maiņu, ja tas neatbilst iesniedzamajos dokumentos minētajam vārdam un/vai uzvārdam;
 - 10.4. valsts valodas prasmes apliecība, ja pretendenta dzimtā valoda nav latviešu valoda.
 - 10.5. Veselības inspekcijas izsniegts lēmums par ārvalstīs iegūtās izglītības un profesionālās kvalifikācijas profesionālās kvalifikācijas
11. Pretendents drīkst kārtošanu pārbaudījumu tikai tad, ja viņš ir uzrādījis visu nepieciešamo dokumentu oriģinālus.

IV Pārbaudes procesa nodrošināšanai nepieciešamā dokumentācija un tās uzglabāšana

12. Pārbaudes procesa nodrošināšanai nepieciešamā dokumentācija ir:
- 12.1. LURMK direktora rīkojums par komisijas sastāvu;

12.2. LURMK direktora rīkojums par kvalifikācijas atbilstības pārbaudes norises laiku un vietu

12.3. komisijas sēžu protokoli;

12.4. komisijas atskaites LURMK direktoram.

13. Dokumentu uzglabāšana notiek saskaņā ar LURMK lietu nomenklatūru.

V LURMK direktora pienākumi un tiesības

14. LURMK direktora pienākumi ir:

14.1. izdot rīkojumu par komisijas sastāvu;

14.2. izdot rīkojumu par kvalifikācijas atbilstības pārbaudes norises laiku un vietu

14.3. nodrošināt pārbaudes organizāciju un tai nepieciešamos resursus;

14.4. iepazīties ar komisijas darbības atskaiti un priekšlikumiem;

14.5. izskatīt sūdzības.

15. LURMK direktora tiesības ir:

15.1. pārraudzīt pārbaudes organizēšanu;

15.2. pieprasīt atskaites par pārbaudes organizēšanu un rezultātiem.

VI LURMK Studiju daļas pienākumi un tiesības

16. LURMK Studiju daļas pienākumi ir:

16.1. sniegt informāciju Veselības inspekcijai par pārbaudes datumiem, laikiem un kārtību;

16.2. informēt pretendētus klātienē vai telefoniski par iesniedzamajiem dokumentiem, pārbaudes norises laikiem un kārtību;

16.3. pārbaudīt pretendentu uzrādītos pārbaudes kārtošanai nepieciešamo dokumentu oriģinālus;

16.4. nodrošināt pretendētus ar pārbaudes kārtošanai nepieciešamo informāciju (pārbaudes kārtība, saturs, vērtēšana u.tml.);

16.5. informēt komisiju par pretendentu skaitu divas dienas pirms pārbaudes datuma;

16.6. iesniegt komisijai pretendentu sarakstu līdz pārbaudes sākumam;

16.7. sagatavot telpas un līdzekļus pārbaudes norisei;

16.8. veikt pārbaudes darbu novērtēšanu;

16.9. sagatavot pārbaudes protokolus;

16.10. informēt pretendētus par pārbaudes rezultātiem klātienē vai telefoniski trešajā dienā pēc pārbaudes;

16.11. sagatavot un izsniegt izziņas (divas) par pretendenta profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudes rezultātu: vienu eksemplāru

izsniedz pretendentam, otru - nosūta Veselības inspekcijai Informācijas analīzes un reģistrācijas nodaļai.

16.12. nodrošināt pārbaudes procesa dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši LURMK lietu nomenklatūrai

17. LURMK Studiju daļai ir tiesības:

17.1. pieprasīt pretendentiem uzrādīt nepieciešamo dokumentu oriģinālu;

17.2. iesniegt komisijai rakstiskus priekšlikumus pārbaudes procesa pilnveidošanai.

17.3. saņemt no komisijas informāciju par pārbaudes kārtību, saturu un vērtēšanu;

VII Komisijas pienākumi un tiesības

18. Komisijas pienākumi ir:

18.1. izstrādāt pārbaudes kārtību, saturu un vērtēšanas kritērijus;

18.2. pārbaudīt un parakstīt kvalifikācijas atbilstības pārbaudes protokolus;

18.3. veikt pārbaudes procesa novērtēšanu, izstrādāt priekšlikumus nākamo pārbažu organizēšanai un iesniegt LURMK direktoram;

18.4. izskatīt strīdus, kas ir saistīti ar pārbaudes norisi, saturu un vērtēšanu.

19. Komisijas tiesības ir:

19.1. pieprasīt no Studiju (Reģistra) daļas pretendentu sarakstu pirms pārbaudes;

19.2. pārraudzīt pārbaudes organizāciju;

19.3. piedalīties pārbaudē, novērot tās gaitu, novērst neskaidrības, kuras rodas pārbaudes laikā;

19.4. piedalīties pārbaudes darbu novērtēšanā;

19.5. iesniegt priekšlikumus par pārbaudes kārtību, saturu un vērtēšanu LURMK direktoram.

VIII Pārbaudes procesa un rezultātu pārsūdzēšana

20. Strīdi, kas rodas starp pretendentu un LURMK vai komisiju, puses risina sarunu ceļā.

21. Ja strīdu pusēm neizdodas atrisināt sarunu ceļā, pretendents var iesniegt sūdzību LURMK direktoram viena mēneša laikā pēc strīda.