

**Profesionālās izglītības kompetences centrs
„Rīgas Tehniskā koledža”**



**Pirmā līmeņa augstākā profesionālā izglītība
Studiju virziena
„Vadība, administrēšana un nekustāmo īpašumu pārvaldība”
Studiju programma
*„SEKRETARIĀTA UN BIROJA DARBS”***

Studiju programmas ikgadējais pašnovērtējuma ziņojums

Rīga, 2017

I. Studiju virziena raksturojums

1. Studiju virziena attīstības stratēģija, kopīgie mērķi un to saistība ar augstskolas vai koledžas kopējo stratēģiju	4
2. Studiju virziena un studiju programmu perspektīvais novērtējums no Latvijas Republikas interešu viedokļa.....	5
3. Studiju virziena un studiju programmu atbilstība darba tirgus pieprasījumam – darba un izglītības tirgus novērtējuma rezultāti par darba vietu pieejamību studiju programmu absolventiem, darba devēju aptaujas rezultāti	5
4. Studiju virziena stipro un vājo pušu, iespēju un draudu analīze.	6
5. Studiju virziena resursi un materiāltehniskais nodrošinājums:	
5.1. studiju virzienā iesaistītā akadēmiskā personāla kvalifikāciju un profesionalitāte; to atbilstība studiju virzienam atbilstošo studiju programmu īstenošanai	6
5.2. studiju virziena metodiskais, informatīvais (tai skaitā bibliotēkas resursu) un materiāltehniskais nodrošinājums, tā atbilstība apgūstāmo profesiju reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.....	7
6. Zinātniskās pētniecības īstenošana studiju virziena ietvaros, tajā skaitā, pētniecības instucionālā organizācija, studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla pētnieciskā darbība, studējošo iesaistīšana pētniecības projektos, kā arī dalība starptautiskajos projektos, Latvijas Zinātnes padomes un citu institūciju finansētajos projektos pārskata periodā.....	8
7. Informācija par ārējiem sakariem:	
7.1.sadarbība ar darba devējiem, profesionālajām organizācijām Latvijā un ārvalstīs	9
7.2.sadarbība ar Latvijas un ārvalstu augstskolām un koledžām, kuras īsteno līdzīgus studiju virzienus un līdzīgas studiju programmas.....	9
8. Kvalitātes nodrošinājums un garantijas:.....	10

II. Studiju programmas raksturojums

1. Studiju programmas īstenošanas mērķi un uzdevumi.	11
2. Studiju programmas paredzētie studiju rezultāti.	12
3. Studiju programmas praktiskā īstenošana (izmantotās studiju metodes un formas, tālmācības metožu izmantošana).	12
4. Vērtēšanas sistēma (izglītības kritēriji un vērtēšanas metodes studiju rezultātu sasniegšanai un novērtēšanai, pārbaudes formas un kārtība).	15
5. Informācija par studējošajiem:	17
5.1. studējošo skaits	17
5.2. pirmajā studiju gadā imatrikulēto studējošo skaits.....	17
5.3. absolventu (ja tādi ir) skaits.....	17
6. Studējošo apmierinātības ar studiju kvalitāti aptaujas rezultātu kopsavilkums	18
7. Absolventu apmierinātības ar studiju kvalitāti aptaujas rezultātu kopsavilkums.....	19
8. Studējošo līdzdalība studiju procesa pilnveidošanā.	20

Studiju virziena raksturojums

1. Studiju virziena attīstības stratēģija, kopīgie mērķi un to saistība ar koledžas kopējo stratēģiju

Sakarā ar biznesa vides attīstību Latvijā visās nozarēs saglabājas nepieciešamība pēc vispusīgi izglītotiem un sagatavotiem vidējā posma speciālistiem, kuri spētu vadīt un koordinēt jebkura profila organizācijas biroja darbu, nodrošinātu informācijas apriti un klientu apkalpošanu, koordinētu biroja darbinieku darbu, spētu prezentēt organizāciju, strādātu ar dokumentiem. Šādiem speciālistiem nepieciešamas ne vien profesionālās zināšanas, prasmes un kompetence, bet arī svešvalodu zināšanas, orientēšanās kultūras norisēs, psiholoģijas zināšanas.

Studiju programmas “Sekretariāta un biroja darbs”, kura iekļauta studiju virzienā „Vadība, administrēšana un nekustamo īpašumu pārvaldība”, galvenais mērķis ir nodrošināt teorētisko zināšanu un praktisko iemaņu apguves kopumu, lai panāktu profesijas standartam un pirmā līmeņa profesionālajai augstākajai izglītībai (4.līmeņa profesionālā kvalifikācijai) atbilstošu profesionālo kompetenci. Šīs programmas mērķis iekļaujas kopējā koledžas attīstības stratēģijā, sagatavojot biroja administratorus darbam par funkcionālā līmeņa vadītājiem uzņēmumos, kas nodarbojas ar ražošanu un pakalpojumu sniegšanu inženiertehniskajās nozarēs.

Koledžā ir izstrādāta koledžas attīstības stratēģijas koncepcija 2014.-2020.gadam. Stratēģijas mērķis ir nodrošināt vienotu vidēja termiņa redzējumu koledžas attīstībai līdz 2020.gadam, kas ir pamats mērķtiecīgai darba un resursu īstermiņa plānošanai, rezultatīvai uz izaugsmi orientētai izglītības iestādes darbībai. Izstrādātais dokuments satur galvenos redzējumus un uzstādījumus, kas jāiekļauj un jādetalizē. Koledžas stratēģija iekļauj stratēģiskās programmas un izvērstas apakšprogrammas, kas jādetalizē un jāpārskata plānošanas periodā:

- 1. Studiju un mācību programmu attīstība**
 - 1.1. Studiju un mācību programmu optimizācija;
 - 1.2. Praktiskās izglītības un prakšu organizācija;
 - 1.3. Mūžizglītība un atbalsts profesionālās izglītības pilnveidei.
- 2. Sadarbības pilnveide ar sociālajiem partneriem**
 - 2.1. Sadarbība ar izglītības iestādēm;
 - 2.2. Sadarbība ar nozarēm un uzņēmumiem;
 - 2.3. Sadarbība reģionos.
- 3. Institucionālā attīstība**
 - 3.1. Materiāli tehniskās bāzes pilnveide;

3.2. Cilvēkresursi;

3.3. Komunikācija ar sabiedrību.

Koledžas stratēģija un tajā esošās programmas tieši un netieši ir saistītas ar studiju virziena attīstības stratēģiju, ar rīcībām un nepieciešamajām darbībām, kas jāveic, lai pilnveidotu studiju virzienā esošās programmas saturu, materiāli tehnisko bāzi, stiprinātu sadarbību ar darba devējiem un citām AII Latvijā un Eiropas Savienībā. Īsā cikla augstākā profesionālā izglītība ir nozīmīgs instruments Latvijas tautsaimniecības izaugsmei.

2. Studiju virziena un studiju programmas perspektīvais novērtējums no Latvijas Republikas interešu viedokļa

Jebkurā biznesa vidē, kur strādā uzņēmēji, ir vajadzīgs profesionāli sagatavots biroja administrators, kas pārziņā dokumentu pārvaldību un spēj strādāt ar klientiem. Par to, ka biroja administratori ir nepieciešami, liecina fakts, ka studentiem nav problēmu atrast prakses vietas gan praksei „Biroja darba organizācija”, gan kvalifikācijas praksei. Labas iespējas specialitātes attīstībai dod koledžas jaunās filiāles reģionos, jo paplašina studētgrībētāju loku, dodot iespēju iegūt biroja administratora specialitāti tuvāk dzīvesvietai.

3. Studiju virziena un studiju programmu atbilstība darba tirgus prasījumam – darba un izglītības tirgus novērtējuma rezultāti par darba vietu pieejamību studiju programmu absolventiem, darba devēju aptaujas rezultāti

Studiju virziena attīstības iespējas ir reālas, jo iespējams veidot studiju programmu ar dažādām specializācijām, īpaši akcentēt svešvalodu apguvi, jo daudzi biroja administratori ir aicināti strādāt starptautiskos uzņēmumos. Pēc studējošo ierosinājumiem studiju virziena ietvaros programmu iespējams pilnveidot, akcentējot zināšanas darbā ar klientiem, projektu vadībā, arhīva darbā, svešvalodās. Negatīvs faktors ir tas, ka darbojas biroja administratoru profesionālā asociācija, kuras līdzdalība studiju virziena pilnveidošanā varētu būt nozīmīga, bet tā nesadarbojas ar mācību iestādēm. Studiju programmas absolventi ir nodrošināti ar darba vietām, darba devēju aptaujās noskaidrots, ka pozitīvi tiek vērtēta biroja administratoru sagatavotība profesijai. Par to liecina arī studentu raksturojumi, ko viņi saņem kvalifikācijas prakses laikā.

4. Studiju virziena stipro un vājo pušu, iespēju un draudu analīze

Stiprās puses :

- Pieprasīta profesija darba tirgū, darba devēji aicina praksēs un darbā jaunos speciālistus;
- Ir studenti, kas vēlas apgūt profesiju, jo nav problēmu aizpildīt budžeta vietas;
- Ir pietiekams budžeta vietu skaits studējošajiem;
- Ir laba materiālā bāze.

Vājās puses:

- Liels eksmartikulēto studentu skaits, īpaši pirmajā kursā, kad studējošiem nav iespējams savienot darbu ar studijām, kā arī citas sociālās problēmas;
- Nepietiekama mācībspēku darba kvalitātes celšana, jo pieejamie kursi un citas tālākizglītības iespējas ir vienveidīgas, bez novitātēm;
- Nepietiekama mācībspēku zinātniski – pētnieciskā darbība un publikācijas, ko ierobežo svešvalodu nepietiekama pārvaldīšana un novitāšu trūkums, kas saistīts ar ierobežotu zinātniskās literatūras loku, ko lasa mācībspēki.

Iespējas:

- Sadarbība ar citām augstākās izglītības iestādēm Latvijā;
- Dalība projektos gan mācībspēkiem, gan studējošiem.

Draudi:

- Studentu skaita samazināšanās demogrāfisko tendenču dēļ;
- Nepietiekams finansējums kvalificētu mācībspēku piesaistei;
- Novecojoša datortehnika.

5. Studiju virziena resursi un materiāltehniskais nodrošinājums:

5.1. studiju virzienā iesaistītā akadēmiskā personāla kvalifikācija un profesionalitāte; to atbilstība studiju virzienam atbilstošo studiju programmu īstenošanai

Studiju programmas akadēmiskā personāla uzskaitījums:

N.p. k.	Vārds, uzvārds	Akad. amats	Zin. grāds	Pamata vai blakusdarbs	Studiju kurss	Apjoms KP
1.	Monika Martinsone	Docente	maģ.	Pamatdarbs	Komercedarbības ekonomika un analīze Grāmatvedība	5 2
2.	Lilita Jonāne	Docente	maģ.	Pamatdarbs	Latvijas un pasaules kultūras vēsture Politoloģija Organizāciju psiholoģija	2 2 3

3.	Ingrīda Golubeva	Lektore	maģ.	Pamatdarbs	Lietišķā komunikācija Lietišķā etiķete un profesionālā ētika	3 3
4.	Diāna Bērziņa	Lektore	maģ.	Pamatdarbs	Projektu sagatavošana un vadīšana Prezentēšanas prasmes un interneta dokumenti	2 3
5.	Sandra Stūrīte	Asistente	maģ.	Pamatdarbs	Darba un vides aizsardzība	1
6.	Jevgēnija Gurenko	Asistente	bak.	Pamatdarbs	Informācijas tehnoloģiju pamatkurss	2
7.	Lilita Gaile	Asistente	maģ.	Pamatdarbs	Statistika Likumdošanas pamati Personāllietas Darba un vides aizsardzība	2 2 2 1
8.	Olga Kazakova	Lektore	maģ.	Pamatdarbs	Dokumentu pārvaldība 2.svešvaloda (Vācu valoda) Biroja darba organizācija un vadība	4 2 3
9.	Jekaterina Rakovska	Lektore	maģ.	Pamatdarbs	Lietišķā angļu valoda	3
10.	Maija Urbāne	Asistente	maģ.	Pamatdarbs	Lietišķā krievu valoda	2
11.	Gunārs Ruža	Asistents	bak.	Pamatdarbs	Sports	0
12.	Dzintra Zauska	Asistente	Maģ.	Pamatdarbs	Lietišķā latviešu valoda Latviešu valodas praktiskā stilistika	3 2

5.2. studiju virziena metodiskais, informatīvais (tai skaitā bibliotēkas resursu) un materiāltehniskais nodrošinājums, tā atbilstība apgūstamo profesiju reglamentējošo normatīvo aktu prasībām

Studiju programma tiek realizēta Braslas ielā 16, Rīgā un šīs programmas realizāciju organizē Vispārējo studiju un vadzinības katedra. Visas auditorijas, kurās studē šīs programmas studenti, ir renovētas, daļēji apgādātas ar projektoriem, audio tehniku un interneta pieslēgumu. Jauns projektor uzstādīts 608.kabinetā, kur tiek apgūts studiju kurss „Dokumentu pārvaldība” un 408. auditorijā, kur tie apgūta vides un darba aizsardzība.

Akadēmiskā personāla uzdevums ir kvalitatīvi nodrošināt savās darba vietās attiecīgo studiju kursu teorētiskās un praktiskās daļas apmācību.

Programmā iesaistītajam akadēmiskajam personālam un studējošajiem ir brīva piekļuve datoriem ar pieslēgumu internetam un viņi veiksmīgi tos izmanto informācijas iegūšanai un apstrādei, gatavojoties lekcijām. Viņu rīcībā ir 6 auditorijas, kas aprīkotas ar video un audio

sistēmām prezentāciju vadīšanai un aktuālās informācijas demonstrācijai tieši no interneta, no diska vai fleša. Studiju programmas studenti jau no pirmajām dienām koledžā tiek mācīti lietot minēto tehniku prezentāciju sagatavošanai par noteiktām studiju kursu tēmām, aizstāvot prakses pārskatus, kursa un kvalifikācijas darbus.

Mācībspēki un studenti izmanto koledžas bibliotēkas resursus. Regulāri tiek iegādāta jaunākā literatūra specialitātē, studenti bibliotēkā izmanto datorus ar interneta pieslēgumus, iespējas kopēt.

6. Zinātniskās pētniecības īstenošana studiju virziena ietvaros, tai skaitā, pētniecības instucionālā organizācija, studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla pētnieciskā darbība, studējošo iesaistīšana pētniecības projektos, kā arī dalība starptautiskajos projektos, Latvijas Zinātnes padomes un citu institūciju finansētajos projektos pārskata periodā

Pārskata periodā īstenota jauna darba forma studējošo iesaistei pētnieciskajā darbībā. Kopā ar studiju programmas „Telemātika un loģistika” diplomantiem organizēts seminārs, kurā ar lasījumiem uzstājās arī studiju programmas „Sekretariāta un biroja darbs” diplomanti. Labāko ziņojumu tēmas: *Ogres novada pašvaldības pārvaldes dokumentu saglabāšana un arhivēšana, Informatīvo prezentācijas materiālu izmantošana un to novērtējums uzņēmumā*. Diplomanti ieguva publiskās uzstāšanās pieredzi, attīstīja prasmes aizstāvēt savu viedokli, labāk sagatavojās kvalifikācijas darbu aizstāvēšanai.

Studiju programmā strādājošie mācībspēki veikuši zinātniski pētniecisko darbu:

M.Martinsone, S.Martinsone-Liepiņa. Teorētiskās un praktiskās darba daļas sasaistes problēmas studentu kvalifikācijas darbos. RTK Zinātniskie raksti, 2016

Studiju gada laikā mācībspēki ir cēlušī kvalifikāciju:

- Asistentes S.Stūrīte un Dz.Zauska ieguva sertifikātu par piedalīšanos seminārā „Pētniecības darbības un to izmantošana mācību procesā profesionālajā izglītībā”
- Piedalīšanās profesionālās pilnveides izglītības programmā „Akadēmiskā personāla kompetenču pilnveide pedagoģijā un IT jomā”. Asistente S.Stūrīte
- Piedalīšanās seminārā Kas jāzina uzņēmumiem un iestādēm par kases aparātu lietošanu un skaidras naudas darījumiem. - Docente M.Martinsone
- Vācu valodas kursi 56 stundu apjomā, ko organizēja Gētes institūts. Lektore O.Kazakova
- Piedalīšanās seminārā „Biroja vadības risinājumi” – Lektore O.Kazakova

- Docente L.Jonāne piedalījās metodiskajā dienā kulturoloģijas pedagogiem, ko organizēja Nacionālais vēstures muzejs „Latviešu tautas tapšana”.

7. Informācija par ārējiem sakariem:

7.1. sadarbība ar darbs devējiem, profesionālajām organizācijām Latvijā un ārvalstīs

- Regulāra sadarbība ar Latvijas Valsts arhīvu (informatīvais nodrošinājums, ekskursijas, prakses vietas, vieslektori);
- Regulāra sadarbība ar biroja mēbeļu ražošanas uzņēmumu „Kate” ergonomikas prasību izpratnei reālajā darba vidē mācību ekskursiju veidā;
- Regulāra sadarbība ar profesionālu etiķetes speciālisti, kura katram studentu kursam novada praktiskās nodarbības lietišķā stila un etiķetes jautājumos;
- Sadarbība ar notāri studiju kursā „Komercdarbības tiesiskā regulēšana”;
- Sadarbība ar firmu VIASAT par karjeras izaugsmi, darbu komandā reālajā biznesa vidē, darba grupās strādājot personāla speciālista un pārdošanas menedžera vadībā;
- Sadarbība ar RTU mācītspēkiem vieslekciju formā par pētnieciskā darba metodiku;
- Sadarbība ar Latvijas Nacionālo bibliotēku par informācijas meklēšanu Digitālajā bibliotēkā un datubāzēs;
- Vieslekcija „IT nodrošinājums un pielietojums mūsdienīgā birojā” visiem studiju programmas studentiem.

7.2. sadarbība ar Latvijas un ārvalstu augstskolām un koledžām, kuras īsteno līdzīgus studiju virzienus un līdzīgas studiju programmas

Biroja administrators specialitāti augstākās izglītības līmenī bez koledžas iespējams apgūt arī Biznesa vadības koledžā, Liepājas universitātē un RPIVA Sociālo zinātņu fakultātē. Ar šīm augstākās izglītības iestādēm iespējams veidot sadarbību. Sadarbības iespējas ārzemēs ir ierobežotas profesijas specifikas dēļ, jo, lai strādātu ar dokumentāciju, jāzina attiecīgās valsts lietvedības valoda. Šis faktors apgrūtina sadarbību, piemēram, ERASMUS projekta ietvaros. Studiju gada ietvaros ERASMUS+ programmas ietvaros divas studentes pieteicās mobilitātes praksei Maltā kā absolventes.

8. Kvalitātes nodrošinājums un garantijas

Koledžā ir ieviesta iekšējās kvalitātes nodrošināšanas sistēma, kas atbilst ENQA izstrādāto Eiropas standartu un vadlīniju kvalitātes nodrošināšanai augstākajā izglītībā (ESG) prasībām.

Koledžas studiju kvalitātes sistēmā kā būtiskākās izdalītas septiņas jomas:

- studiju procesa atbilstība koledžas attīstības stratēģijai;
- akadēmiskā personāla darba kvalitāte;
- studiju programmas kvalitāte;
- sadarbības ar reflektantiem un absolventiem kvalitāte;
- studiju procesa kvalitāte;
- infrastruktūras, materiāli tehniskās bāzes kvalitāte;
- finansējums un saimnieciskās darbības kvalitāte.

Izglītības iestādes iekšējā vērtēšana ir iespēja pēc būtības izvērtēt savu darbību un tās rezultātus. Tieši vērtēšana parāda izglītības iestādes (studentu, mācībspēku, darbinieku, materiāli tehniskās un metodiskās bāzes) vēlamākos attīstības ceļus, balstītus uz iekšējām rezervēm un vajadzībām.

Studiju programmas kvalitāti vērtē studiju programmas vadītāja, Koledžas Padome, profesionālās organizācijas un darba devēji, kā arī studējošo pašpārvalde.

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas iekšējās kvalitātes nodrošināšanas mehānisma darbība tiek nodrošināta vairākos līmeņos:

1. Studiju daļa veic:

- Koledžas studiju kursu kontroli, kas ietver to atbilstību augstākās izglītības programmai, tās saturam;
- Studējošo anketēšanu Koledžas līmenī. Anketēšanas mērķis noskaidrot studējošo adaptāciju Koledžas sistēmā un visu studējošo apmierinātību ar studiju procesu, lekcijām, praktiskām nodarbībām. Anketēšanas rezultāti pieejami Studiju daļā;
- Studiju procesa grafika izveidi atbilstoši studiju plāniem un esošajai situācijai.

2. Katedra:

- Reizi gadā studiju programmas direktors iesniedz pašvērtējumu Studiju daļai, iepriekš to izvērtējot katedras sēdē;
- Studiju programmas kvalitātes novērtēšanā iesaista studējošos, veicot anketēšanu, kā rezultātā noskaidro studentu viedokli un saņem ieteikumus studiju programmas īstenošanas uzlabošanai un mācībspēka darba pilnveidošanas iespējām.

3. Studiju programmas vadītājs:

- Reizi semestrī veic studiju programmā studējošo aptauju par mācībspēku darba kvalitāti un studijas programmas novērtēšanu. Aptaujas dati tiek apkopoti un rezultāti izvērtēti katedras sēdē, Koledžas Padomes sēdē;
- Reizi studiju gadā tiek pārskatītas studiju programmas studiju kursu saturs, metodiskie materiāli, jaunākā mācību literatūra un studiju darbu (referātu, prakses atskaišu, kursa darbu) veidošanas nosacījumi.

Kvalitātes vadības sistēma nodrošina, ka procesi tiek plānoti, organizēti, savā ziņā kontrolēti un koriģēti.

Studiju programmas raksturojums

Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Tehniskā koledža” studiju programma „Sekretariāta un biroja darbs” atbilst 4.līmeņa profesionālās kvalifikācijas prasībām, kuras nosaka, ka *studējošam jāapgūst sagatavotība, kas dod iespēju veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu speciālistu darbu.*¹

Programma 2013 .gada jūnijā akreditēta uz 6 gadiem.

Studiju programma tiek realizēta Braslas ielā 16, Rīgā un šīs programmas realizāciju organizē RTK Vispārējo studiju un vadzinības katedra.

1.Studiju programmas īstenošanas mērķi un uzdevumi

Studiju programmas “Sekretariāta un biroja darbs” galvenais mērķis ir nodrošināt teorētisko zināšanu un praktisko iemaņu apguves kopumu, lai panāktu profesijas standartam un pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītībai (4.līmeņa profesionālā kvalifikācijai) atbilstošu profesionālo kompetenci. Biroja administratora kvalifikācijas iegūšanai studiju programmas ietvaros paredzēti sekojoši uzdevumi:

- sagatavot studējošo darbam par organizācijas biroja funkcionālā līmeņa vadītāju;
- veicināt zināšanu un prasmju apguvi, attieksmju veidošanos, kas studējošam nodrošina attiecīgās kvalifikācijas apguvi un sekmē viņa konkurētspēju mainīgajos sociālekonomiskajos

¹ Profesionālās izglītības likums 5.pants, 4.punkts

- apstākļos;
- radīt motivāciju profesionālajai attīstībai un tālākizglītībai;
 - veidot prasmes kolektīva vadīšanā un psiholoģiskā mikroklīmata veidošanā.

2.Studiju programmas paredzētie studiju rezultāti

Biroja administrators koordinē un vada uzņēmuma (iestādes, organizācijas u.c.). biroja darbu: organizē informācijas apriti, nodrošina informācijas sagatavošanu, pārzina uzņēmuma dokumentāciju, identificē un formulē problēmu, konsultē vadību par iespējamiem risinājumiem, piedalās projektu izstrādāšanā un koordinēšanā, kontrolē un saskaņo darbu izpildes termiņus; pārstāv uzņēmumu (iestādi, organizāciju u.c.) sadarbībā ar partneriem un klientiem; veic līdzīga satura uzdevumus; vada citus darbiniekus (profesijas standarts PS 0201).

Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Tehniskā koledža” studiju programma „Sekretariāta un biroja darbs” atbilst 4.līmeņa profesionālās kvalifikācijas prasībām, kuras nosaka, ka *studējošam jāapgūst sagatavotība, kas dod iespēju veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu speciālistu darbu,*² saņemot diplomu par 1.līmeņa augstāko profesionālo izglītību ar kvalifikāciju „Biroja administrators”.

Latvijā visās nozarēs saglabājas nepieciešamība pēc vispusīgi izglītotiem un sagatavotiem vidējā posma speciālistiem, kuri:

- spēj vadīt un koordinēt jebkura profila organizācijas biroja darbu,
- nodrošināt informācijas apriti un klientu apkalpošanu,
- koordinēt biroja darbinieku darbu,
- spēj prezentēt organizāciju,
- strādāt ar dokumentiem,
- pārzina svešvalodas,
- orientējas sabiedriskajās un kultūras norisēs,
- pielieto psiholoģijas zināšanās.

² Profesionālās izglītības likums 5.pants, 4.punkts

3. Studiju programmas praktiskā īstenošana (izmantotās studiju metodes un formas, tālmācības metožu izmantošana)

Studiju procesa organizācijas pamatā ir studiju programmas studiju kursu izvēle, veikta atbilstoši prasībām, kas norādītas profesijas standartā. Studiju kursu saturus izstrādāja mācībspēki, tie tika izvērtēti un saskaņoti Vispārējo studiju un vadzinības katedras sēdē.

Studijas reglamentē PIKC RTK Nolikums, studiju programma, studiju plāns, studiju kursu programmas, studiju procesa grafiks.

Studiju programmas apjoms: 80 kredītpunkti (KP), kas tiek realizēta divos studiju gados.

Studiju programmas noslēgumā studenti izstrādā un aizstāv **kvalifikācijas darbu** atbilstoši instrukcijai “Noteikumi par kvalifikācijas darbu izstrādāšanu”, kas izstrādāta 2008.gadā, papildināta 2017.gadā un ir pieejama RTK mājas lapā (www.rtk.lv). Darba tēmu studentam ir iespēja izvēlēties pašam.

Kvalifikācijas darba izstrādes secība ir:

- uzdevuma formulēšana;
- problēmas analīze un iespējamo risinājumu izvēle;
- uzdevuma praktiskā realizācija, izmantojot efektīvas risinājuma tehnoloģijas;
- iegūto rezultātu novērtēšana.

Kvalifikācijas darba izstrāde un aizstāvēšana parāda studenta teorētisko zināšanu un praktisko iemaņu atbilstību kvalifikācijas prasībām.

Visas auditorijas, kurās studē šīs programmas studenti, ir renovētas, daļēji apgādātas ar projektoriem, audio tehniku un interneta pieslēgumu.

Akadēmiskā personāla uzdevums ir kvalitatīvi nodrošināt savās darba vietās attiecīgo studiju kursu teorētiskās un praktiskās daļas apmācību.

Programmā iesaistītajam akadēmiskajam personālam un studējošajiem ir brīva piekļuve datoriem ar pieslēgumu internetam un viņi veiksmīgi tos izmanto informācijas iegūšanai un apstrādei, gatavojoties lekcijām. Viņu rīcībā ir 6 auditorijas, kas aprīkotas ar video un audio sistēmām prezentāciju vadīšanai un aktuālās informācijas demonstrācijai tieši no interneta, no informācijas nesējiem. Studiju programmas studenti jau no pirmajām dienām koledžā tiek mācīti lietot minēto tehniku prezentāciju sagatavošanai par noteiktām studiju kursu tēmām, aizstāvot prakses pārskatus, kursa un kvalifikācijas darbus.

Gan akadēmiskais personāls, gan studenti mācību procesa materiālajam nodrošinājumam regulāri izmantot PIKC RTK orgtehnikas kabinetu.

Organizējot studiju procesu, mācībspēki izvēlas studiju metodes, kas veicina studenta atbildību par studijām, tām jābūt orientētām uz praktisko iemaņu apgūšanu, jāveicina studentu komunikācija, spēja darboties grupā, pārvarēt konfliktus, būt pašpārliecinātiem, jāattīsta godīgums, zināšanu radoša izmantošana.

Būtiska studiju forma ir kontaktstunda, kas noris mācībspēka vadībā. To realizē lekciju, semināru, praktisko darbu, mācību ekskursiju un konsultāciju veidā. Patstāvīgo studiju galvenie veidi ir: darbs ar literatūru un periodiku, kursa darbu izstrāde, prezentāciju sagatavošana, referāti, analītiskie darbi, darbs internetā, u.t.t. Abām studentu grupām programmā ir grupu e-pasti, kas tiek lietoti informācijas apmaiņai ar mācībspēkiem.

Katram studiju kursam mācībspēks izstrādā programmu un atbilstošu aprakstu, kuros noformulēts mērķis, uzdevumi, kā arī sagaidāmie rezultāti, norādītas tēmas un prasības tā apgūšanai (starprezultātu kontroles veids), semināru, praktisko un patstāvīgo darbu uzdevumi un izziņas avoti – pamata un ieteicamā literatūra un interneta resursi.

Studiju programmas īstenošanas gaitā studējošiem ir nodrošināta individuāla pieeja:

- Atbilstoši studentu vēlmēm iespēja patstāvīgi sagatavot referātus par viņiem aktuālām (ar viņu darbu un konkrēto studiju kursu saistītām tēmām), kas pēc tam tiek aizstāvēti semināru nodarbību laikā. Tādējādi studenti gan patstāvīgi mācās iegūt viņiem interesējošu informāciju, gan arī iegūst iemaņas kvalifikācijas darba aizstāvēšanai.

- Studentam ir iespēja izvēlēties kursa darbu tēmas, atbilstoši studiju kursa saturam, saskaņojot to ar mācībspēku. Šī iespēja ir aktuāla tāpēc, ka daudzi studenti apvieno studijas ar darbu.

- Prakses laikā students izstrādā individuālo uzdevumu, praksi beidzot iesniedz vadītājam prakses dienasgrāmatu, prakses vadītāja atsauksmi no darba vietas un individuālā uzdevuma atskaiti.

- Kvalifikācijas darba tēmu studentam ir iespēja izvēlēties pašam.

Gan kursa darbu, gan prakšu pārskatu, gan kvalifikācijas darbu izstrādi studenti veic individuāli, konsultējoties ar mācībspēku.

Arī šo darbu aizstāvēšana ir individuāla, un tādējādi tiek nodrošināta gan individuāla pieeja studentam, gan arī atgriezeniskā saite.

Vispārīglītojošo obligāto un profesionālo studiju kursu mācībspēki lekciju materiālus demonstrē:

- izmantojot sagatavoto konspektu un uzdevumus programmā *MS PowerPoint*;

- kā tiešo informāciju no interneta.

Tas ekonomē laiku informācijas sniegšanai grupās, ir iespēja izrunāt un analizēt informāciju. Informācijas tehnoloģiju izmantošana palīdz studentiem pierast pie mūsdienu tehnoloģiju izmantošanas iespējām – pastāv iespēja lekciju materiālus nosūtīt e-pastā vai izdrukāt.

4.Vērtēšanas sistēma (izglītības kritēriji un vērtēšanas metodes studiju rezultātu sasniegšanai un novērtēšanai, pārbaudes formas un kārtība)

Studiju rezultātu kvalitāte ir nesaraujami saistīta ar vērtēšanas procesu. Studentu zināšanu vērtēšanas pamatā ir pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības standarta prasības (LR MK noteikumi 20.03.2001, nr.141, punkti 9 ÷ 15).

Izglītības vērtēšanas pamatprincipi studiju programmā ir:

- pozitīvo sasniegumu summēšanas princips;
- pārbaudes obligātuma princips;
- vērtēšanas kritēriju atklātības un skaidrības princips;
- vērtēšanas formu dažādības princips;
- pārbaudījuma pieejamības princips.

Studentu zināšanu vērtējuma rezultāti katra semestra noslēgumā tiek apkopoti Studiju daļā, tos vērtē studiju programmas vadītāja un tie kalpo par pamatu tālākai studiju procesa pilnveidošanai.

Studiju kursu apguves vērtēšanas pamatformas ir **eksāmens un ieskaite**, kas dalās – ieskaite ar atzīmi vai ieskaite bez atzīmes. Pārbaudījuma forma ir noteikta studiju programmā un tā jākārtos katra studiju kursa noslēgumā. Sesijas saraksts tiek apstiprināts Studiju daļā un publiskots koledžas mājas lapā www.rtk.lv.

Bez noslēguma pārbaudījuma katrā studiju kursa programmā ir paredzēti arī kārtējie pārbaudījumi – kontroldarbi, uzstāšanās semināros, studiju patstāvīgie darbi. Pārbaudījumu vērtējumi tiek reģistrēti individuālajos studiju plānos un ieskaites/eksaminācijas lapā.

Sekmīgai studiju programmas „Sekretariāta un biroja darbs” apguvei svarīgi ir katra studiju kursa apguve un vērtēšanas kritēriji. Vērtēšanas paņēmieni ir dažādi, atkarīgi no studiju kursu satura un mērķiem.

Izstrādājot vērtēšanas kritērijus un izvērtējot studiju rezultātus, izmantoti Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras ieteikumi:

Zināšanas (*knowledge*) – mācību procesā uztvertās informācijas asimilēšanas rezultāts; ar darba vai mācību jomu saistītu faktu, principu, teoriju un prakses kopums.

Prasmes (*skills*) – spēja piemērot zināšanas un izmantot prasmes, lai veiktu praktiskus un teorētiskus uzdevumus.

Kompetence (*competence*) – pierādīta spēja izmantot zināšanas, prasmes un personiskās, sociālās un/vai metodiskās spējas darba un mācību situācijās un profesionālajā un personīgajā attīstībā.

(Eiropas Parlamenta un Padomes ieteikums par Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras izveidošanu mūzikā, 2008)

Tiek izmantota arī Blūma taksonomija studiju kursu vērtēšanā:

1. zināšanas – atcerēties, pazīt, definēt;
2. izpratne – izskaidrot, atklāt sakarības;
3. lietošana – vispārināt, organizēt;
4. analīze – salīdzināt, pretstatīt, klasificēt;
5. sintēze – izveidot, konstruēt, formulēt;
6. izvērtēt – spriest, argumentēt, secināt.

Studiju kursa sākumā studējošos informē, kā tiks vērtētas viņu zināšanas un prasmes. Iegūtā informācija stimulē studentus studēt, ļauj novērtēt sevi un ļauj mācībspēkiem izvērtēt studiju procesu grupā. 2015./2016.st.g. pilnveidoti un aktualizēti apraksti visos studijuursos.

Studenti kārtos ieskaites bez atzīmes, ieskaites ar atzīmi un eksāmenus atbilstoši studiju plānam. Kursu darbu tēmas tiek apstiprinātas katedras sēdē, to izstrāde un aizstāvēšana notiek pamatojoties uz *RTK Metodiskajiem norādījumiem kursu darba izstrādei*. Par aizstāvētajiem kursu darbiem studenti saņem vērtējumu.

Informācija par ieskaistu, eksāmenu, kursu darbu rezultātiem tiek apkopota protokolos un katra studenta *Individuālajā studiju plānā*. Studējošo sekmība un rezultāti tiek regulāri analizēti un apspriesti *Vispārējo studiju un vadzinības katedras sēdēs*.

Studiju noslēguma posmā studenti izstrādā un aizstāv **kvalifikācijas darbu**, kuros paredzēts atklāt un risināt biroja administratora darba aktuālās problēmas, izmantojot iegūtās zināšanas, prasmes un kompetenci.

Diplomu par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību saņem students, kurš ir apguvis programmu un nokārtojis valsts kvalifikācijas eksāmenu iegūstot tajā vērtējumu – ne mazāku par 4 (gandrīz viduvēji).

5. Informācija par studējošajiem

5.1. Studējošo skaits 2016./2017.st.g.

A-B-1	A-B-2
16	9

Pirmajā kursā tika aizpildītas visas valsts finansētās studiju vietas.

5.2. pirmajā studiju gadā imatrikulēto studējošo skaits

Tika imatrikulēti 1.kursā 16 studenti. Eksmatrikulēti no 1.kursa 8 studenti. Galvenais iemesls – ģimenes apstākļi un nespēja savienot darbu ar studijām, kā arī veselības problēmas.

5.3. absolventu skaits

2016./2017.st.g. programmu absolvēja 9 studenti.

Saskaņā ar studiju programmas grafiku 2.kursa 9 studentiem tika apstiprinātas kvalifikācijas darbu tēmas un vadītāji.

Valsts kvalifikācijas eksāmenu rezultāti liecina par labu profesionālo sagatavotību.

2017.gada 12.jūnijā notika kvalifikācijas darbu aizstāvēšana specialitātē „Biroja administrators”.

Kvalifikācijas darbus aizstāvēja 9 diplomandi ar vidējo atzīmi 8,6.

Aizstāvēšanas rezultāti:

Uz „10” – 1 students

Uz „9” – 5 studenti

Uz „8” – 2 studenti

Uz „6” – 1 students

Visas kvalifikācijas darbu tēmas ir atzītas par aktuālām.

Ar praktisku pielietojumu ir šādi kvalifikācijas darbi:

- **Rakstiskās informācijas aprites analīze uzņēmumā SIA „A Aptieka” A Aptieka 22**
- **Biroja administratora projektu vadības kompetences un to nozīme organizācijas darbā**

Labs rezultāts pētījumos par aktualitātēm biroja darba organizēšanas, koordinēšanas un izvērtēšanas jautājumos sasniegts kvalifikācijas darbos:

- **Ogres novada pašvaldības pārvaldes dokumentu saglabāšana un arhivēšana**
- **Informatīvo prezentācijas materiālu izmantošana un to novērtējums uzņēmumā**

Kvalifikācijas darbu vadītāji un recenzenti ir objektīvi novērtējuši darbu kvalitāti, vērtējumos nav krasas atšķirības.

6. Studējošo apmierinātības ar studiju kvalitāti aptaujas rezultātu kopsavilkums

Kā katru gadu, arī 2017.gada pavasarī tika veikta studentu aptauja, lai noskaidrotu jautājumus, kas ir aktuāli akadēmiskajam sastāvam kvalitatīvu studiju organizēšanai un iegūtu viņu vērtējumu par studiju norisi, noskaidrotu attieksmi pret zināšanu un prasmju vērtēšanu. Aptaujā piedalījās 8 studējošie, kas atbildēja uz 21 anketas jautājumu.

Viens no galvenajiem uzdevumiem ir uzzināt studentu domas par studiju programmas realizācijas organizāciju. Izvērtējumam dažu jautājumu analīze.

Studiju kursu apjomu pozitīvi novērtēja visi respondenti.

Apkopojot studentu aptaujas rezultātus par sadarbību ar akadēmisko personālu, mācībspēku objektivitāti pozitīvi novērtējuši 8 studenti – tāvad rezultāts ir sasniegts – arī turpmāk prasība pasniedzējiem sagatavot un iesniegt sesiju ieskaīšu un eksāmenu darbus paliks spēkā.

Pozitīva izaugsme ir arī studējošo atbildēs uz jautājumiem par akadēmiskā personāla profesionālo sagatavotību un attieksmi pret studentiem, salīdzinoši ar iepriekšējā gada aptaujas rezultātiem.

Studentu aptaujā bija iekļauts jautājums: *Vai jūs apmierina mācībspēku profesionālā sagatavotība?*

Studentu atbildes uz šo jautājumu bija: apmierina.

Studenti atbildēja uz jautājumu: *Vai jūs apmierina mācībspēku objektivitāte?*

Studentu atbildes uz šo jautājumu bija: apmierina un daļēji apmierina.

Lai izvērtētu studiju procesa kvalitāti, studentiem tika piedāvāts jautājums par mācību metožu izmantošanu un atbildes liecina, ka darbu lekcijās (klusīšanās un lekciju konspekts) par būtisku atzinuši 4 studenti (kopā 50%), praktisko uzdevumu nozīmību atzinuši 4 studenti (50%) un 8 no aptaujātajiem veiksmīgi pieņēmuši studējošo pamatprincipu - patstāvīgi strādāt ar literatūru, presi un interneta materiāliem.

Analizējot atbildes uz jautājumu par patstāvīgo darbu formām, pusei aptaujāto patika konkrētu uzdevumu izpilde. Pēc izskaidrošanas, ka pētnieciskie un analītiskie darbi ir ieguldījums kursa darbu un kvalifikācijas darbu izstrādē, šo formu kā labāko atzina visi studenti.

Uz jautājumu par studentu savstarpējām attiecībām proporcija starp apmierinātiem un daļēji apmierinātiem izlīdzinās un tikai 1 no aptaujātajiem turpina asi izjust konkurences attiecības, kas pamatotas ar „cīņu par stipendiju”.

Studiju programmas administrācija studentu aptaujā iekļāva konkrētus jautājumus par programmas saturu, kas bija formulēti: ***Ja Jums būtu iespēja mainīt studiju programmu,***

Kādus studiju kursus pievienotu?

Atbildes:

- nekādus

Kādiem studiju kursiem stundu skaitu palielinātu?

Atbildes:

- *Dokumentu pārvaldībai*
- *Organizāciju psiholoģijai*

Kādus studiju kursus svītrotu?

Atbildes:

- *Sportu*

Kādiem studiju kursiem stundu skaitu samazinātu?

Atbildes:

- Sportam

Studiju programmas administrācija ir gandarīta, ka studenti ir apmierināti ar lekciju auditorijām. Studenti vēlētos izvērst e-apmācību. RTK bibliotēkas vērtējums ir labs. Studenti atzinīgi vērtē bibliotekāru darbu un attieksmi, vēlmi palīdzēt, pieejamās literatūras klāstu, to, ka bibliotēka ir izremontēta, apgādāta ar jaunām mēbelēm, datoriem, ērtām darba vietām lasītājiem.

7. Absolventu apmierinātības ar studiju kvalitāti aptaujas rezultātu kopsavilkums

Absolventiem sagatavotajās aptaujas lapās tika iekļauti jautājumi, lai iegūtu informāciju par studiju programmas „Sekretariāta un biroja darbs” mērķu sasniegšanu/nesasniegšanu.

Studiju programma veidota tā, lai nodrošinātu profesijas standarta pienākumu izpildi un attīstītu studējošo organizatoriskās spējas.

Uz jautājumiem atbildēja 9 absolventi (100%).

Uz pirmo jautājumu: „**Vai studijas RTK ietekmēja Jūsu profesionālo karjeru? Ja ietekmēja, tad, kā?**” 6 absolventi sniedza apstiprinošu atbildi un paskaidrojumos bija varianti:

- Izturēju konkursu uz augstāku amatu savā darba vietā;
- Piedalījies projektā ;
- Nebaidos no konkurences.

Uz jautājumu: „**Kā mainījusies Jūsu attieksme pret klientiem, kolēģiem un citām personām darba vietā?**” studenti atbildēja izvērsti un atklāti, uzsverot, ka studiju procesā apgūtās zināšanas un prasmes paaugstina pašvērtējumu un palīdz izvērtēt jaunā skatījumā attiecības ar līdzcilvēkiem gan darbā, gan sadzīvē.

Uz jautājumu: „**Vai Jūs plānojat turpināt studijas kādā no Latvijas augstskolām?**” divi no aptaujātajiem atbildēja apstiprinoši.

Reāli 2017. gada rudenī izglītību turpina 2 absolventi.

8. Studējošo līdzdalība studiju procesa pilnveidošanā

Piedaloties aptaujā, studentiem tiek dota iespēja izteikt savu viedokli par studiju procesa organizāciju, par apstākļiem un attieksmēm koledžā un izvērtēt plusus un mīnus studiju programmā un studiju kursu programmās.

Studenti mācās lekcijās apgūto materiālu pielietot reālajā darba vidē praksē laikā un sadzīves situācijās un otrādi – studenti, kas apvieno studijas ar darbu:

- dalās pieredzē par reālajām norisēm uzņēmumos;
- aktīvi iesaistās studiju procesā un pastāvīgi “uztur” akadēmisko personālu “līmenī” ,t.i., palīdz izskaidrot un pierāda nepieciešamību teorijas saistībai ar praksi;
- palīdz aktualizēt praktisko iemaņu pārbaudes darbu uzdevumus;
- iesaka darba metodes, kas palīdz kvalitatīvāk apgūt studiju programmu.

Kopā ar studējošajiem studiju programmas direktore un programmā strādājošie mācībspēki izvirza galvenos uzdevumus jaunajam studiju gadam:

1. Turpināt sadarbību ERASMUS projekta ietvaros;
2. Aicināt vieslektorus;

3. Piesaistīt jaunus mācībspēkus ar teicamu kvalifikāciju;
4. Organizēt stažēšanos uzņēmumos mācībspēkiem;
5. Pilnveidot sadarbību ar darba devējiem.

Pašvērtējumu izstrādāja studiju programmas direktore L.Jonāne, mācībspēki M.Martinsone un I.Golubeva.

Pašvērtējums apstiprināts Vispārējo studiju un vadzinības katedras sēdē
2017.gada 21.septembrī (prot. Nr. 10/2017)