APSTIPRINU
Latvijas Kultūras akadēmijas
rektors Dāvis Sīmanis
Drošs elektroniskais paraksts un laika zīmogs

Latvijas Kultūras akadēmijas Kultūras socioloģijas un menedžmenta katedras nolikums

Iekšējais normatīvais akts Nr. 1.0-7/2

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 20. panta 3. daļu
un Latvijas Kultūras akadēmijas
Satversmes 4. un 59. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums reglamentē Latvijas Kultūras akadēmijas (turpmāk – LKA) akadēmiskās struktūrvienības "Kultūras socioloģijas un menedžmenta katedras" (turpmāk – KSM katedra) darbību un uzdevumus, funkcijas un tiesības, struktūru un pārvaldību.

1.2. KSM katedras nosaukums angļu valodā – *Department of Cultural Sociology and Management*.

1.3. KSM katedras mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu studiju procesu un zinātnisko darbību, pārstāvot LKA īstenota studiju virziena stratēģisko specializāciju kultūras socioloģijas, kultūras pārvaldības, radošo industriju un kultūras mantojuma jomās un apvienojot tā īstenošanā iesaistīto LKA vēlēto akadēmisko personālu, kā arī studiju kursu īstenošanai pieaicinātos mācībspēkus.

1.4. Lēmumu par KSM katedras dibināšanu, reorganizāciju vai likvidēšanu pēc rektora priekšlikuma, ņemot vērā Senāta atzinumu, pieņem LKA Padome.

2. KSM katedras funkcijas un uzdevumi

2.1. Veidot LKA stratēģiskajiem mērķiem atbilstošas studiju programmas, apakšprogrammas un specializācijas un pārraudzīt studiju procesu studiju programmās, apakšprogrammās, specializācijās un studiju kursos.

2.2. Izstrādāt studiju programmām atbilstošus studiju kursus, kā arī tālākizglītības kursus un programmas un nodrošināt to kvalitatīvu īstenošanu, piesaistot atbilstošu personālu studiju programmu un apakšprogrammu, specializāciju īstenošanai.

2.3. Pārraudzīt KSM katedras izstrādāto studiju kursu aprakstu apstiprināšanu un uzglabāšanu LKA noteiktajā kārtībā.

2.4. Pārraudzīt KSM katedras izstrādāto studiju kursu satura atbilstību studiju programmai un kvalitatīvu to īstenošanu.

2.5. Apstiprināt KSM katedras kursa, bakalaura un maģistra darbu tematus, kursa, bakalaura un maģistra darbu vadītājus, konsultantus un recenzentus, nodrošināt un sadarbībā ar Studiju departamentu organizēt darbu vadīšanu, recenzēšanu un aizstāvēšanas procesu.

2.6. Nodrošināt informācijas pieejamību par KSM katedras darbību un tās rezultātiem.

2.7. Īstenot sadarbību ar nozares profesionālajām un izglītības organizācijām vietējā un starptautiskā līmenī atbilstoši KSM katedras darbības jomai.

2.8. Veicināt studējošo un KSM katedras akadēmiskā personāla iesaisti zinātniskās pētniecības un mākslinieciskās jaunrades procesos un profesionālajā pilnveidē.

2.9. Veicināt KSM katedras kompetencē esošajās studiju programmās un apakšprogrammās studējošo akadēmisko un profesionālo izaugsmi.

3. KSM katedras tiesības

3.1. Iniciēt jaunu studiju programmu, apakšprogrammu, specializāciju izveidi.

3.2. Izstrādāt un virzīt priekšlikumus izmaiņu izdarīšanai KSM katedras kompetencē esošu studiju programmu, apakšprogrammu un specializāciju struktūrā un semestru plānos.

3.3. Izvirzīt priekšlikumus studiju prorektoram KSM katedras personāla akadēmiskā amata vietu izveidošanai, informēt par priekšlikumu Finanšu un personāla pārvaldības departamenta direktoru un atbalsta gadījumā lūgt Senātu izsludināt konkursu uz jaunizveidoto akadēmiskā amata vietu.

3.4. Izvirzīt kandidātus vakantajām akadēmisko amatu vietām un piesaistīt nepieciešamos viesdocētājus un vispārējo personālu.

3.5. Izvirzīt priekšlikumus studiju prorektoram studiju darba uzlabošanai un administratīvā darba uzlabošanai - rektoram.

4. Katedras struktūra un pārvaldība

4.1. KSM katedra darbojas tiešā studiju prorektora pakļautībā.

4.2. KSM katedru vada katedras vadītājs, kas ir akadēmiskā personāla pārstāvis.

4.3. Lēmumu par KSM katedras vadītāja iecelšanu amatā, konsultējoties ar katedru, pieņem rektors.

4.4. Katedras vadītāju ieceļ uz 5 gadiem ne vairāk kā divas reizes pēc kārtas.

4.5. Lēmumu par katedras vadītāja atbrīvošanu no amata pieņem rektors.

4.6. KSM katedras vadītājs ir atbildīgs par:

4.6.1. kvalitatīvu KSM katedras kompetencē esošu studiju programmu, apakšprogrammu, specializāciju un studiju kursu un zinātniskās pētniecības īstenošanu;

4.6.2. KSM katedras personāla, LKA materiālā un intelektuālā resursa racionālu izmantošanu studiju procesa īstenošanā.

4.7. KSM katedras vadītāja pienākumus nosaka ar studiju prorektoru saskaņots un rektora apstiprināts vadītāja amata apraksts.

4.8. KSM katedras personāls ir tiešā katedras vadītāja pakļautībā.

4.9. KSM katedras un tās vadītāja darba īstenošanā piedalās katedras vadītāja palīgs.

4.10. KSM katedras lēmumi tiek pieņemti katedras sēdēs vai sēžu starplaikos ar elektroniskā balsojuma palīdzību.

4.11. Lēmumu par KSM katedras sēdes sasaukšanu pieņem katedras vadītājs. Informāciju par katedras sēdes norises laiku un vietu katedras personālam un, ja nepieciešams, pieaicinātajām personām, nosūta katedras vadītāja palīgs ne vēlāk kā trīs darbadienas pirms sēdes.

4.12. KSM katedras sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās 51% no katedrai piesaistītā vēlētā akadēmiskā personāla.

4.13. KSM katedras sēdē lēmumu pieņem ar akadēmiskā personāla balsu vairākumu, ieskaitot klātesošos emeritētos profesorus, atklāti balsojot, ja katedras personāls neierosina aizklātu balsošanu.

4.14. KSM katedras sēdes norises kārtība un pieņemtie lēmumi tiek dokumentēti. Katedras sēdes protokoli un lēmumi tiek sagatavoti 5 darba dienu laikā pēc sēdes norises.

4.15. KSM katedras sēdes protokolu paraksta katedras vadītājs un protokola, tai skaitā pieņemto lēmumu sagatavotājs – katedras vadītāja palīgs. Katedras vadītājs var pieņemt lēmumu uzdot dokumentēt KSM katedras sēdi citam, sēdē klātesošam darbiniekam.

4.16. KSM katedras sēžu protokoli, pieņemtie lēmumi tiek glabāti elektroniskā veidā LKA dokumentu pārvaldības sistēmā KSM katedras nomenklatūras lietā.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Ar šā nolikuma stāšanos spēkā spēku zaudē 20.03.2017. Senāta sēdes Nr. 3 apstiprinātais "Latvijas Kultūras akadēmijā nolikums par katedrām" un tā grozījumi.

SAGATAVOTĀJS: KSM katedras vadītāja A. Kristāla