

## Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas **Latgales filiāles nolikums**

*Izdots saskaņā ar Augstskolu likuma 8.panta piekto daļu un  
ISMA Satversmes 8. punkta 8.4. apakšpunktu un 13. punkta 13.2. apakšpunktu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas (turpmāk – ISMA) Latgales filiāle (turpmāk – Filiāle) ir ISMA struktūrvienība, kas atrodas Daugavpils pilsētā.
2. Filiāle savā darbībā ievēro Latvijas Republikas tiesību aktus, ISMA Satversmi, Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas Latgales filiāles nolikumu (turpmāk – Nolikums) un citus ISMA iekšējos normatīvos aktus.
3. Filiāle nav juridiska persona.
4. Filiāles dibinātājs ir ISMA.
5. Filiāles pilnais nosaukums ir “Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas Latgales filiāle”, nosaukuma saīsinājums “ISMA Latgales filiāle”.
6. ISMA ir Filiāles:
  - 6.1. pārstāvības, vadības un kontroles institūcija;
  - 6.2. lēmēj institūcija stratēģiskajos, finanšu un saimnieciskajos jautājumos;
  - 6.3. lēmēj institūcija studiju un pētniecības jautājumos.
7. Filiāle nodrošina profesionālajai darbībai un pētniecībai nepieciešamos apstākļus, tajā skaitā sociālo, kultūras, sporta un atpūtas infrastruktūru, kas nepieciešama studējošo un personāla radošai attīstībai un veselības saglabāšanai.
8. Filiāles personālam un studējošajiem ir nodrošināta iespēja iepazīties ar ISMA Satversmi, šo Nolikumu, kā arī cietiem saistošiem ISMA iekšējiem normatīvajiem aktiem.
9. Filiālei ir tiesības izmantot ISMA simboliku.
10. Filiāli vada ISMA pilnvarota persona – filiāles vadītājs.

### **II. Filiāles darbības mērķi, uzdevumi un tiesības**

10. Filiāles darbības mērķi ir:

- 10.1. īstenot ISMA akreditētos studiju virzienus un studiju programmas;
- 10.2. īstenot ISMA Senātā apstiprinātās profesionālās pilnveides un profesionālās tālākizglītības programmas;
- 10.3. īstenot seminārus, kursus, lekcijas un citu, sabiedrības izglītošanu veicinošu darbību;
- 10.4. piedalīties ISMA īstenotajā zinātniskās pētniecības darbā.
11. Filiāles uzdevumi ir:
  - 11.1. organizēt, plānot un nodrošināt kvalitatīvu studiju un izglītības procesu;
  - 11.2. organizēt studējošo zināšanu un prasmju pārbaudījumus;
  - 11.3. nodrošināt Filiālē studiju un izglītības procesa un pārbaudījumu kvalitāti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 11.4. sadarbībā ar ISMA veikt lietišķos pētījumus atsevišķās zinātņu vai tautsaimniecības nozarēs;
  - 11.5. regulāri informēt sabiedrību par savu darbību un augstākās izglītības ieguves iespējām ISMA un Filiālē.
12. Filiālei ir tiesības, saskaņojot ar ISMA:
  - 12.1. veikt Filiāles darbības pamatvirzieniem atbilstošu saimniecisko darbību;
  - 12.2. organizēt seminārus, kursus, lekcijas un citu sabiedrību izglītojošu darbību.

### **III. Filiāles vadītājs**

13. Filiāles vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba ISMA rektors.
14. Filiāles vadītājs, saskaņojot ar ISMA administrāciju, īsteno Filiāles administratīvo un saimniecisko vadību.
15. Filiāles vadītājs:
  - 15.1. iesniedz ISMA rektoram priekšlikumu pieņemt darbā un atbrīvot no darba Filiāles personālu;
  - 15.2. izdod Filiāles personālam un studējošajiem saistošus rīkojumus;
  - 15.3. saskaņojot ar ISMA, nosaka amata vienību skaitu Filiālē;
  - 15.4. sagatavo un iesniedz ISMA Senātam apstiprināšanai Filiāles iekšējās kārtības noteikumus;
  - 15.5. savu pilnvaru ietvaros lemj par Filiāles resursu racionālu izlietošanu;
  - 15.6. sagatavo un iesniedz ISMA Filiāles darbības gada plānu un pārskatu, nodrošina iespēju personālam iepazīties ar gada darba plānu un pārskatu;

- 15.7. pilda citus šajā nolikumā noteiktos uzdevumus, kā arī citus savas kompetences ietvaros noteiktos ISMA rektora uzdevumus.

#### **IV. Filiāles darba organizācija**

16. Filiāles personāla pienākumi un tiesības ir noteikti ISMA rektora apstiprinātajos amatu aprakstos.
17. Filiāles vadītājs par darba rezultātiem atskaitās ISMA rektoram, viņa noteiktajā kārtībā un termiņos.
18. Filiāles personāls par darba rezultātiem atskaitās Filiāles vadītājam, viņa noteiktajā kārtībā un termiņos.
19. Filiāles vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar ISMA rektora rīkojumu noteikts cits darbinieks.
20. Filiāles personālam, veicot darba pienākumu izpildi, ir tiesības izmantot Filiāles telpas, iekārtas, inventāru, bibliotēku un citus objektus Filiāles iekšējās kārtības noteikumos noteiktajā kārtībā.
21. Filiāles personāla pienākums ir sekmēt Filiāles darbību un atbalstīt atklātumu tās pārvaldē. Personālam ir tiesības piedalīties lēmumu pieņemšanā, kā arī iesniegt priekšlikumus par attiecīgajiem jautājumiem atbilstīgajās institūcijās.
22. Filiālē studējošo pienākums ir ievērot ISMA Satversmi, Filiāles nolikumu, ISMA un Filiāles iekšējās kārtības noteikumus, kā arī citus ISMA iekšējos normatīvos aktus.
23. Filiālē studējošajiem ir tādas pašas tiesības un pienākumi, kā citiem ISMA studējošajiem.

#### **V. Noslēguma jautājums**

24. Atzīt par spēku zaudējušu Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas 2007. gada 9. marta nolikumu "Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas Latgales filiāles nolikums"