



UGUNSDROŠĪBAS UN CIVILĀS AIZSARDZĪBAS KOLEDŽA

Rīgā

21.09.2026

Iekšējie noteikumi Nr. 22/3-1.1-25/15

Studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžā

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

1. Iekšējie noteikumi nosaka Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas (turpmāk – koledža) īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas “Ugunsdrošība un ugunsdzēsība”, programmas kods 41861, iegūstamā kvalifikācija – ugunsdrošības un civilās aizsardzības tehniķis (piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis) (turpmāk – studiju programma), studējošo personas lietu (turpmāk – studējošā lieta) noformēšanas un aktualizēšanas kārtību.
2. Koledža studējošā lietu iekārto, uztur un glabā Dokumentu vadības sistēmā NAMEJS (turpmāk – DVS NAMEJS).
3. Studējošā lietu noformē atbilstoši Augstskolu likumā, Ministru kabineta noteikumos par studējošā lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtību un šajos iekšējos noteikumos noteikto.
4. Par studējošā lietas noformēšanu un aktualizēšanu ir atbildīgs koledžas Kadetu nodaļas vecākais inspektors (turpmāk – atbildīgā persona).
5. Koledžas uzņemšanas komisijas sekretārs pēc studējošā imatrikulācijas un studiju līguma parakstīšanas nodod atbildīgajai personai visus attiecīgā studējošā uzņemšanai koledžā studiju programmā iesniegtos dokumentus, kas nepieciešami studējošā lietas noformēšanai.
6. Studējošā lietu viena mēneša laikā pēc studējošā imatrikulācijas atbildīgā persona iekārto DVS NAMEJS atbilstoši attiecīgā kalendārā gada dokumentu klasifikācijas shēmai, to papildina un aktualizē studiju gaitā, kā arī pēc studējošā eksmatrikulācijas.
7. Studējošā lietas nosaukumā norāda studējošā vārdu, uzvārdu, studiju formu un imatrikulācijas gadu. Pēc studējošā eksmatrikulācijas nosaukumā papildus norāda arī eksmatrikulācijas gadu.

8. Studējošā dokumentus par studiju gaitu (turpmāk – studiju karte) noformē atbilstoši šo iekšējo noteikumu pielikumam.
9. Pēc studējošā lietas iekārtošanas, atbildīgā persona uzdod uzdevumu koledžas Personāla un dokumentu pārvaldības sektora vecākajam speciālistam studējošā lietu reģistrēt DVS NAMEJS.
10. Atbildīgā persona atbilstoši Ministru kabineta noteikumos par studējošā lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtību noteiktajam aktualizē studiju karti. Mēneša laikā pēc akadēmiskā gada beigām atbildīgā persona studiju kartē sniegto ziņu pareizību apliecina DVS NAMEJS ar drošu elektronisko parakstu.
11. Divu mēnešu laikā pēc studējošā eksmatrikulācijas koledžas Kadetu nodaļas vadītājs un atbildīgā persona paraksta studiju karti DVS NAMEJS ar drošu elektronisko parakstu.

Saskaņots ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu 2026. gada 16. septembrī.

Direktors
majors

V. Cielēns

Jančevska 27896479
viktorija.jancevska@ucak.vugd.gov.lv

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU