



Laidiens: 01.07.2005., Nr. 102

Ministru kabineta noteikumi Nr.451

Rīgā 2005.gada 21.jūnijā (prot. Nr.36 48.§)

Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinoši dokumenti un akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinoši dokumenti

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 1.punktu, Profesionālās izglītības likuma 6.panta ceturto daļu un 7.panta 5.punktu

1. Noteikumi nosaka kritērijus un kārtību, kādā izsniedz valsts atzītus profesionālo izglītību (profesionālo pamatizglītību, arodizglītību un profesionālo vidējo izglītību) un profesionālo kvalifikāciju apliecinošus dokumentus un akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinošus dokumentus (turpmāk — profesionālās izglītības dokumenti), kā arī minēto dokumentu paraugus.
2. Profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecina šādi profesionālās izglītības dokumenti:
 - 2.1. apliecība par profesionālo pamatizglītību (1.pielikums);
 - 2.2. atestāts par arodizglītību (2.pielikums);
 - 2.3. diploms par profesionālo vidējo izglītību (3.pielikums).
3. Profesionālo kvalifikāciju apliecina profesionālās kvalifikācijas apliecība (4.pielikums).
4. Akreditētas profesionālās izglītības programmas daļēju apguvi apliecina dokuments par akreditētas profesionālās izglītības programmas daļas apguvi — sekmju izziņa (5.pielikums).
5. Šo noteikumu 2.punktā minētos dokumentus izsniedz personai, kura apguvusi akreditētu profesionālās izglītības programmu un izpildījusi visas attiecīgajā valsts izglītības standartā noteiktās prasības.
6. Profesionālās kvalifikācijas apliecību izsniedz personai, kura izpildījusi Profesionālās izglītības likumā noteiktās prasības. Akreditētas profesionālās izglītības programmas daļējas apguves nosacījumus nosaka valsts profesionālās izglītības standarts.
7. Sekmju izziņu izsniedz personai, kura izpildījusi akreditētas profesionālās izglītības programmā noteiktās prasības, lai varētu kārtot kvalifikācijas eksāmenus, bet nav tos nokārtojusi.
8. Šo noteikumu 2.1. un 2.2.apakšpunktā un 3.punktā minētajiem profesionālās izglītības dokumentiem pievieno pielikumu — sekmju izrakstu (6.pielikums).
9. Diplomam par profesionālo vidējo izglītību pievieno pielikumu — sekmju izrakstu (7.pielikums).

10. Šo noteikumu 2. un 3.punktā minēto profesionālās izglītības dokumentu, kā arī sekmju izrakstu lielums ir A5 formāta lapa (148 x 210 mm), un tiem ir četras lappuses. Sekmju izziņas lielums ir A4 formāta lapa (210 x 297 mm), un tai ir divas lappuses.

11. Profesionālās izglītības dokumentus, sekmju izrakstus un to veidlapas izgatavo un noformē atbilstoši šiem noteikumiem un šādām prasībām:

11.1. dokumentu un sekmju izrakstu veidlapām izmanto baltu papīru (vismaz 80g/m²);

11.2. dokumentu veidlapu 2. un 3.lappusi pārklāj ar tipogrāfiski ofseta tehnikā iespiestu aizsardzības tīkliņu pelēkā krāsā. Visās veidlapās to aizsardzībai ir iestrādāta profesionālās izglītības dokumentu hologramma;

11.3. tekstu un ģerboni uz atestātu par arodizglītību, diplomu par profesionālo vidējo izglītību un profesionālās kvalifikācijas apliecību vākiem iestrādā karstās folijspiedes tehnikā;

11.4. sērijas un dokumentu kārtas numuri profesionālās izglītības dokumentos ir iespiesti tipogrāfiski augstspiedes tehnikā;

11.5. apliecības par profesionālo pamatizglītību vāki (1. un 4.lappuse) ir smilšu marmora krāsā, ģerbonis — tumši brūns;

11.6. atestāta par arodizglītību vāki (1. un 4.lappuse) ir tumši zilā krāsā, ģerbonis — sudraba krāsā;

11.7. diploma par profesionālo vidējo izglītību vāki (1. un 4.lappuse) ir sārti, ģerbonis — sudraba krāsā;

11.8. profesionālās kvalifikācijas apliecības vāki (1. un 4.lappuse) ir pelēka sudraba krāsā, ģerbonis — sudraba krāsā;

11.9. sekmju izziņai ir profesionālās izglītības dokumentu hologramma. Tai nav aizsargtīkliņa un tipogrāfiski iespiestu numuru.

12. Profesionālās izglītības dokumenti ir stingrās uzskaites dokumenti.

13. Profesionālās izglītības dokumentu un sekmju izrakstu veidlapas izgatavo komersants (turpmāk — izgatavotājs), ar kuru Izglītības un zinātnes ministrija ir noslēgusi līgumu. Komersantu, kurš izgatavo diplomus, Izglītības un zinātnes ministrija izvēlas atbilstoši normatīvajiem aktiem par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām.

14. Izglītības iestāde iesniedz izgatavotājam ar Izglītības un zinātnes ministriju saskaņotu iesniegumu veidlapu izgatavošanai. Izgatavotās profesionālās izglītības dokumentu veidlapas izglītības iestāde no izgatavotāja saņem centralizēti.

15. Iesniegumu par veidlapu izgatavošanu nākamajam gadam izglītības iestāde iesniedz izgatavotājam līdz kārtējā gada 1.decembrim.

16. Izglītības iestādes pilnvarota persona no izgatavotāja saņem profesionālās izglītības dokumentu veidlapas kopā ar pavadzīmi. Pavadzīmē norāda profesionālās izglītības dokumenta nosaukumu, sēriju, skaitu un numurus. Viens iesnieguma un pavadzīmes eksemplārs glabājas izglītības iestādē, otrs eksemplārs — pie izgatavotāja.

17. Saņemot profesionālās izglītības dokumentu veidlapas, izglītības iestādes pilnvarotā persona pārbauda to nosaukumus, sēriju, skaitu, numurus un parakstās stingrās uzskaites dokumentu izsniegšanas žurnālā. Žurnālā norāda profesionālās izglītības dokumentu veidlapu izsniegšanas datumu, pavadzīmes numuru, dokumenta nosaukumu, sēriju, skaitu un numurus, izglītības iestādes nosaukumu un adresi, pilnvaras numuru, pilnvarotās

personas vārdu, uzvārdu un parakstu. Žurnāla lapas ir numurētas, caurauklotas un apstiprinātas ar izgatavotāja parakstu un zīmoga nospiedumu.

18. Izglītības iestāde saņemtās profesionālās izglītības dokumentu veidlapas reģistrē profesionālās izglītības dokumentu veidlapu reģistrācijas žurnālā. Tajā norāda dokumentu veidlapu saņemšanas datumu, pavadzīmes numuru, dokumenta nosaukumu, sēriju, skaitu, numurus, pilnvarotās personas parakstu un tā atšifrējumu. Žurnāla lapas ir numurētas, caurauklotas un apstiprinātas ar iestādes vadītāja parakstu un zīmoga nospiedumu.

19. Profesionālās izglītības dokumentu veidlapas, neizsniegtos profesionālās izglītības dokumentus, profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālu, profesionālās izglītības dokumentu veidlapu reģistrācijas žurnālu un visus ar veidlapu saņemšanu saistītos dokumentus glabā ugunsdrošā, slēgtā seifā.

20. Ja izglītības iestāde tiek reorganizēta vai likvidēta, neizmantojot profesionālās izglītības dokumentu veidlapas iznīcina saskaņā ar šo noteikumu 21.punktu līdz izglītības iestādes likvidācijas dienai vai, ja veidlapas ir izmantojamas, tad, sastādot pieņemšanas un nodošanas aktu, nodod tās izgatavotājam vai izglītības iestādei, kas ir reorganizējamās vai likvidējamās izglītības iestādes tiesību un saistību pārņēmēja.

21. Sabojātās un neizmantojamās profesionālās izglītības dokumentu veidlapas iznīcina izglītības iestādes izveidotas komisijas klātbūtnē un sastāda par to norakstīšanas aktu. Aktā norāda iznīcināto veidlapu nosaukumu, sēriju, skaitu un numurus. Komisijas sastāvā ir trīs personas, tai skaitā izglītības iestādes vadītājs.

22. Izglītības iestāde katru gadu līdz 15.septembrim sagatavo pārskatu par profesionālās izglītības dokumentu veidlapu apriti iepriekšējā laikposmā (8.pielikums). Pārskatu kopā ar šo noteikumu 21.punktā minētajiem aktiem glabā izglītības iestādē.

23. Profesionālās izglītības dokumentus, pamatojoties uz izglītības iestādes vadītāja rīkojumu, izsniedz izglītības iestāde. Tos izsniedz personai pret parakstu profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā (uzrādot personu apliecinošu dokumentu). Reģistrācijas žurnālā norāda absolventa numuru audzēkņu reģistrācijas un uzskaites grāmatā, vārdu, uzvārdu, personas kodu, izglītības programmas nosaukumu, izglītības dokumenta nosaukumu un numuru, izsniegšanas datumu un parakstu. Žurnāla lapas ir numurētas, caurauklotas un apstiprinātas ar iestādes vadītāja parakstu un zīmogu.

24. Dokumentus, kurus saņem persona, kas pašmācības veidā ir apguvusi akreditētu profesionālās izglītības vai profesionālās kvalifikācijas programmu vai profesionālās izglītības programmas daļu un akreditētā izglītības iestādē nokārtojusi valsts noslēguma pārbaudījumus (eksternis), atzīmē un reģistrē ar norādi "EKSTERNĀTS".

25. Ierakstus profesionālās izglītības dokumentos izdara latviešu valodā, salasāmi, ar melnu tušu vai tinti, rokrakstā vai datordrukā. Absolventa vārdu, uzvārdu (bez saīsinājumiem) un personas kodu ieraksta atbilstoši ierakstiem absolventa pasē vai dzimšanas apliecībā. Dokumentos jābūt visiem paredzētajiem parakstiem un to atšifrējumiem. Visām paredzētajām ailēm jābūt aizpildītām. Ja nepieciešams, ailē ieraksta "–" vai "z". Labojumi profesionālās izglītības dokumentos un to pielikumos nav pieļaujami. Sekmju izraksta 1.lappusē var ierakstīt ziņas par iepriekšējo izglītības iestādi.

26. Vērtējuma ailēs lietojami šādi ieraksti: 10 (izcili), 9 (teicami), 8 (ļoti labi/ļ.labi), 7 (labi), 6 (gandrīz labi/g.labi), 5 (viduvēji/viduv.), 4 (gandrīz viduvēji/g.viduv.), 3 (vāji), 2 (ļoti vāji/ļ.vāji), 1 (ļoti, ļoti vāji/ļ., ļ.vāji), ieskaitīts/iesk., atbrīvots, nav mācīts.

27. Personai, kura nozaudējusi profesionālās izglītības dokumentu, izsniedz attiecīgā izglītības dokumenta dublikātu, ja dati ir pietiekami izglītības dokumenta dublikāta saņemšanai un ir iespējams izmantot līdzvērtīga

dokumenta veidlapu. Citos gadījumos persona saņem izglītības iestādes izziņu.

28. Lai saņemtu dublikātu, profesionālās izglītības dokumenta nozaudētājs iesniedz:

28.1. izglītības iestādei, kurā ir mācījies, — iesniegumu par izglītības dokumenta nozaudēšanu un dublikāta izsniegšanu;

28.2. laikrakstam “Latvijas Vēstnesis” publicēšanai (samaksājot par sludinājumu) — ar izglītības iestādes vadītāju saskaņotu iesniegumu par nozaudētā profesionālās izglītības dokumenta izsludināšanu par nederīgu.

29. Ja profesionālās izglītības iestādē nav datu, kas nepieciešami izglītības dokumenta dublikāta saņemšanai, izglītības dokumenta nozaudētājs tos pieprasa arhīvam.

30. 10 dienu laikā pēc sludinājuma publicēšanas laikrakstā “Latvijas Vēstnesis” un datu saņemšanas no arhīva izglītības iestāde, pamatojoties uz tās vadītāja izdotu rīkojumu par attiecīgā profesionālās izglītības dokumenta dublikāta izsniegšanu, noformē, reģistrē un izsniedz nozaudētā izglītības dokumenta dublikātu. Dublikāta augšējā labajā stūrī ieraksta “DUBLIKĀTS”. Profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā ailē “Izglītības dokumenta nosaukums un Nr.” papildus ieraksta “Dublikāts”, bet ailē “Izsniegšanas datums” papildus ieraksta rīkojuma par profesionālās izglītības dokumenta dublikāta izsniegšanu datumu un numuru. Profesionālās izglītības dokumenta dublikāta saņēmējs parakstās par dublikāta saņemšanu.

31. Ja izglītības iestāde ir reorganizēta vai likvidēta un tās tiesības un saistības nav pārņēmusi cita izglītības iestāde, reorganizētās vai likvidētās izglītības iestādes dibinātājs (pašvaldība vai ministrija, kuras padotībā atradās izglītības iestāde) izdod citai izglītības iestādei rīkojumu izsniegt dublikātu. Akreditētām privātajām profesionālās izglītības iestādēm rīkojumu par dublikāta izsniegšanu vai izziņu šādā gadījumā izdod Izglītības un zinātnes ministrija, pamatojoties uz pieprasītāja iesniegtu arhīva izziņu.

32. Profesionālās izglītības dokumentus, kuri ir izgatavoti līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai, izglītības iestādes ir tiesīgas izsniegt līdz 2005.gada 31.decembrim.

33. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2001.gada 31.jūlija noteikumus Nr.339 “Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzītu profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinoši dokumenti un dokumenti par akreditētas profesionālās izglītības daļas apguvi” (Latvijas Vēstnesis, 2001, 115.nr.).

Ministru prezidenta vietā — veselības ministrs *G.Bērziņš*

Izglītības un zinātnes ministre *I.Druviete*

Redakcijas piebilde: noteikumi stājas spēkā ar 2005.gada 2.jūliju.

1.pielikums

Ministru kabineta

2005.gada 21.jūnija noteikumiem Nr.451

**Apliecība par profesionālo pamatizglītību
(paraugs)**

1. Apliecības 1.lappuse.

LATVIJAS REPUBLIKA

Papildinātā mazā
valsts ģerboņa attēls

**APLIECĪBA
par profesionālo pamatizglītību**

2. Apliecības 2. un 4.lappusi neaizpilda.