



**Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijas (LSPA)  
Studējošo pašpārvaldes (SP)  
SP Valdes locekļa vispārējie pienākumi**

Latvijas Sporta Pedagoģijas akadēmijas Studējošo pašpārvalde sastāv no 10 valdes locekļiem un pašpārvaldes biedriem.

**Valdes locekļi:**

1. Studējošo pašpārvaldes priekšsēdētājs
2. Studējošo pašpārvaldes priekšsēdētāja vietnieks
3. Komunikācijas virziena vadītājs
4. Finanšu virziena vadītājs
5. Sociālā virziena vadītājs
6. Iekšējā virziena vadītājs
7. Ārlietu virziena vadītājs
8. Sporta virziena vadītājs
9. Kultūras virziena vadītājs
10. Akadēmiskā virziena vadītājs

**SP biedra vispārējie pienākumi**

- Veidot un popularizēt SP tēlu LSPA un ārpus tās
- Piedalīties studējošo interešu aizstāvībā LSPA un ārpus tās

**SP Valdes locekļa vispārējie pienākumi:**

- Līdz katra mēneša pirmajai sēdei iesniegt iepriekšējā mēneša padarīto aktivitāšu atskaiti
- Līdz katra mēneša pirmajai sēdei iesniegt iepriekšējā mēneša organizētā projekta atskaiti (ja tāds veikts)

**Priekšsēdētāja amata pienākumi:**

- Vadīt SP un Valdes darbu;
- Vadīt studentu frakciju augstskolas Senātā
- Veidot studējošo pašpārvaldes attīstības stratēģiju
- Sekot finanšu līdzekļu izlietojumam, sadarbojoties ar Priekšsēdētāja vietnieku un Finanšu virziena vadītāju
- Vadīt SP Valdes sēdes un biedru kopsapulces
- Nodrošināt SP oficiālā viedokļa paušanu visās LSPA institūcijās, kā arī vietējā un starptautiskā mērogā
- Organizēt sadarbību ar LSPA institūcijām, LSPA un citām augstskolām un organizācijām



- Regulāri sniegt SP un Valdes sēdēs informāciju par norisēm sēžu starplaikos, SP līgumu izpildes gaitu un par plānotajiem pasākumiem līdz nākošai sēdei
- Nodrošināt LSPA SP darbības efektivitāti un atbilstību mērķiem
- Izstrādāt priekšlikumus LSPA SP stratēģiskai attīstībai un izvērtēt LSPA SP darbības rezultātus, nodrošinot nepārtrauktu pilnveidi
- Nodrošināt efektīvu komunikāciju ar LSPA vadību un administrāciju
- Pirms Valdes sēdes izsūtīt valdes locekļiem darba kārtību
- Pārraudzīt visus LSPA un LSPA SP notiekošos procesus
- Rūpēties par LSPA SP virzienu vadītāju apstākļiem, motivāciju un izaugsmes iespējām

#### **Priekšsēdētāja vietnieka amata pienākumi:**

- Vadīt SP un valdes darbu un kopsapulces priekšsēdētāja prombūtnes laikā
- Apkopot ierosinātās izmaiņas studējošo pašpārvaldes normatīvajos aktos un nodrošināt pietiekamu informācijas daudzumu, lai studējošo pašpārvalde spētu pieņemt lēmumu par galīgajām izmaiņām
- Sadarbībā ar Priekšsēdētāju izstrādāt idejas SP darbības uzlabošanai, SP biedru motivācijas palielināšanai
- Sadarbībā ar Priekšsēdētāju un Finanšu virziena vadītāju pārraudzīt SP finansiālos līdzekļus un to izlietojumu
- Deleģēt pienākumus SP valdes locekļiem saistībā ar to amata veicamajiem pienākumiem
- Ievākt un glabāt studējošo pašpārvaldes biedru kontaktinformāciju;
- Informēt SP biedrus par SP notiekošajām aktivitātēm
- Izstrādāt stratēģiskus priekšlikumus SP attīstībai
- Izvērtēt SP darbības rezultātus
- Organizēt seminārus un pasākumus SP biedru saliedēšanai un izglītošanai
- Uzraudzīt virzienu darbību un SP biedru iesaisti tajā
- Risināt SP iekšējās problēmas
- Rūpēties par SP iekšējo dokumentāciju
- Organizēt studējošo pašpārvaldes dalību un pārstāvniecību Latvijas Studentu apvienībā
- Uzturēt komunikāciju ar aktuālo projektu vadītājiem, ziņot par to SP valdei un biedriem



### **Komunikācijas (un IT) virziena vadītāja amata pienākumi:**

- Aktualizēt un uzraudzīt informāciju sociālajos interneta tīklos (Twitter, draugiem.lv, Facebook u.c.) kā arī LSPA mājaslapā
- Atspoguļot un skaidrot sociālajos tīklos (FB, twitter) un uz LSPA SP ziņojumu dēļa SP lēmumus un paveikto, kā arī aktuālo informāciju
- Sagatavot preses relīzes par SP pasākumiem (kopā ar kultūras virzienu)
- Veidot komunikāciju ar mediju pārstāvjiem un piesaistīt tos nozīmīgākajiem pasākumiem
- Sagatavot foto un video materiālus, atspoguļojot pasākumu norisi;
- Plakātu un informācijas izvietojumu pie SP ziņojumu dēļa
- Veidot reklāmas kampaņas SP projektiem (sadarbībā ar kultūras virzienu)
- Reprezentatīvo LSPA SP materiālu nodrošināšana
- Apsveikt augstskolas amatpersonas un studējošo pašpārvaldes biedrus svētkos
- Studējošo pašpārvaldes prezentācijas materiālu (vizītkartes, T-krekļus u.c.) pasūtīšana

### **Finanšu virziena vadītāja amata pienākumi:**

- Pieņemt, izskatīt SP valdes, SP biedru un LSPA studentu iesniegtos projektus, sniegt priekšlikumus par to finansēšanu
- Piesaistīt sponsorus/atbalstītājus SP un SP organizētajiem projektiem (kopā ar Kultūras, Komunikācijas, u.c. virzieniem)
- Veidot atbalstītāju datu bāzi
- Veidot sponsoru piedāvājumus (sadarbībā ar Kultūras, Komunikācijas, u.c. virzieniem)
- Atbildēt par to, lai tiktu izpildītas atbalstītājiem solītās aktivitātes
- Uzturēt komunikāciju ar sponsoriem/ atbalstītājiem arī pēc atbalstītā pasākuma norises (atskaīšu, pateicību nogādāšana)
- Kopā ar Priekšsēdētāju un Priekšsēdētāja vietnieku pārraudzīt SP finansiālos līdzekļus un to izlietojumu
- Veidot sadarbību ar pārējiem virzienu vadītājiem finansiālos jautājumos
- Finanšu dokumentu sakārtošana fiskālā gada sākumā
- Sagatavot finanšu atskaites pēc pasākumiem



### Sociālā virziena vadītāja amata pienākumi:

- Rūpēties par studentiem ērtu vidi:
  - atpūtas stūru un mācību telpu pieejamību;
  - velosipēdu novietņu un autostāvvietu esamību;
  - iespēju reizi gadā LSPA studentiem atjaunināt Rīgas satiksmes E-talonu;
  - bibliotēkas pieejamību, bibliotēkas skapīšu esamību; e. meklēt jaunas iespējas, kā uzlabot LSPA vidi, īstenot iecerēto;
  - auditoriju un mācību telpu kvalitāti;
  - rūpēties par kvalitatīvu un veselīgu ēdienu LSPA ēdnīcās
- Apkopot informāciju par studentiem pieejamām stipendijām un kredītiem, sekot līdzi to godprātīgai sadalei, garantējot studentu pārstāvju komisiju sēdēs
- Sekot līdzi un nepieciešamības gadījumā veicināt e-vides saturisko pilnveidošanu, jautājumos, kas saistīti ar tehnisko nodrošinājumu
- Pārraudzīt Dienesta viesnīcu vecāko darbību un ievēlēšanu, pēc vajadzības rīkojot tikšanās
- Organizēt un piedalīties LSPA SP pilnveidošanā un uzturēšanā, kā arī kvalitātes politikas realizācijā (kopā ar iekšējo virzienu)
- Veicināt pozitīvu LSPA SP tēla atpazīstamību un attieksmi pret LSPA SP studentu, mācībspēku, administrācijas vidū un ārpus LSPA
- Kopā ar Akadēmisko virzienu padara universitātes vidi studējošajiem ērtāku un patīkamāku

### Iekšējā virziena vadītāja amata pienākumi:

- Apmeklēt valdes kopsapulces
- Iesnīgt iepriekšējā mēneša padarīto aktivitāšu atskaiti
- Nepieciešamības gadījumos veidot darba grupas par attiecīgo jautājumu
- Dalība biedru kopsapulcēs/citu virzienu darba grupās
- Dalība LSPA SP kongresā
- Komunicēt ar augstākās izglītības institūciju Studējošo pašpārvaldēm par aktualitātēm un problēmu jautājumiem
- Konsultēt un palīdzēt studējošo pašpārvaldēm izstrādāt to iekšējos nolikumus un citus dokumentus
- Veicināt LSA biedru izpratni par LSA darbu, tos regulāri informējot par LSA paveikto
- Veidot LSPA SP iekšējo vidi, kas parūpējas gan par Padomi, gan Valdi, gan SP aktīvistiem



- Cenšas ar visiem parunāties- apvaicāties, kā iet- painformēt par aktualitātēm un ,protams, nodrošināt to, ka LSPA studējošajiem ir iespēja ārpus studijām iesaistīties SP aktivitātēs, pilnveidojot savas prasmes atbilstoši interesēm, tādējādi kļūstot par daļu no LSPA SP ģimenes.

#### **Ārlietu virziena amata vadītāja pienākumi:**

- Veicināt ārvalstu studentu iejušanos un iesaistīšanos Latvijas un LSPA vidē
- Komunicēt ar citām SP: kopprojektu veidošana, viedokļu saskaņošana, sniegt atbalstu un dalīties pieredzē jautājumos, apsveikumu sūtīšana, apciemojumu nodrošināšana u.c. sadarbību veicināšanu aktivitāšu veidošana
- Nodrošināt LSPA SP iesaisti Latvijas Studentu apvienībā (turpmāk - LSA): domnieku iesaiste, LSPA interešu pārstāvniecība, viedokļu saskaņošana, dalība darba grupās, regulāri ziņojot par aktualitātēm LSA un notiekošajām darba grupām
- Nodrošināt LSPA SP informētību par augstākās izglītības jautājumiem nacionālā līmenī
- Veidot un attīstīt sadarbību ar ārvalstu augstskolu studējošo pašpārvaldēm, kā arī organizēt starptautiskus apmaiņas braucienus Valdei
- Nepieciešamības gadījumā iesaistīties ikviena virziena darbībā nacionāla un starptautiska līmeņa interešu pārstāvniecībai
- Pildīt citus uzdevumus un pienākumus pēc Padomes, Valdes lēmuma vai Valdes priekšsēdētāja norādījuma

#### **Sporta virziena vadītāja amata pienākumi:**

- Veidot sadarbību ar LSPA Sporta klubu
- Nodrošināt studējošo iespējas nodarboties ar sportiskām aktivitātēm augstskolā
- Veicināt veselīgu dzīvesveidu studentu vidū LSPA un ārpus tās (rīkojot akcijas, pieaicinot lektorus)
- Rīkot uzmundrinošas akcijas studentiem sesijas laikā
- Informēt LSPA SP un LSPA studējošos par ārpus augstskolas sporta aktivitātēm
- Rīkot un organizēt sporta pasākumus studējošajiem/sadarbojoties ar citām augstskolām

#### **Kultūras virziena vadītāja amata pienākumi:**

- Nodrošināt augstskolas un studējošo pašpārvaldes kultūras tradīciju ievērošanu



- Organizēt LSPA studentu izklaides un kultūras pasākumus: *Helovīna ballīte, Ziemassvētku balle u.c.*
- Piedāvāt un radīt jaunus kultūras un izklaides pasākumus gan LSPA studentiem, gan citiem interesentiem, popularizējot LSPA
- Sadarbībā ar Sabiedrisko attiecību virzienu veidot PR un reklāmas kampaņas rīkotajiem pasākumiem
- Informēt SP biedrus par dažādiem citu augstskolu rīkoti izklaides pasākumiem pieredzes gūšanai
- Plānot un sekot līdz pasākuma budžeta izlietošanai
- Sadarbībā ar Priekšsēdētāju/Finanšu virzienu piesaistīt sponsorus, organizēt bartera darījumus u.c.
- Mēnesi pirms pasākuma Priekšsēdētājam/Finanšu virziena vadītājam iesniegt aptuvenu vēlamo mantu sarakstu, kā arī Komunikācijas virziena vadītājam iesniegt plānoto pasākuma tematiku
- Organizēt motivējoši saliedējošos pasākumus SP biedriem

#### **Akadēmiskā virziena vadītāja amata pienākumi:**

- Izzināt LSPA studentu problēmas un neapmierinātības cēloņus saistībā ar studiju procesu
- Sadarbībā ar LSPA struktūrvienībām (konkrēto katedru, studiju daļu) risināt izzinātās problēmas
- Ar aptauju (vai anonīmās ierosinājumu kastes) palīdzību izzināt studentu viedokli, attieksmi pret SP; kā arī pret studiju procesu/norisi augstskolā
- Regulāri informēt SP pārstāvjus par notiekošo sēžu datumiem
- Izstrādāt un sniegt priekšlikumus LSPA vadībai par studiju procesu uzlabošanu
- Rīkot zinātniski pētniecisko darbu konkursu
- Regulāri informēt SP biedrus par LSPA aktualitātēm saistībā ar studiju procesu
- Konsultēt LSPA studentus par jautājumiem, kas saistīti ar LSPA likumdošanu, studiju procesu
- Iesaistīties ar mācībspēku novērtēšanu saistītās aktivitātes
- Izstrādāt priekšlikumus augstskolas vadībai par telpu un teritorijas labiekārtošanu
- Pārzināt stāvokli dienesta viesnīcā
- Konsultēt studējošos jautājumos, kas saistīti ar dienesta viesnīcām un stipendijām