

Apstiprināts:
Augstākās izglītības kvalitātes
B. Ramiņa
2015. gada 26. oktobris

Studiju akreditācijas komisijas reglaments

Izdots saskaņā ar
Ministru kabineta 2015.gada 14.jūlija noteikumu Nr.407
“Augstskolu, koledžu un studiju virzienu akreditācijas noteikumi”
4.4.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Studiju akreditācijas komisijas (turpmāk – komisija) sastāvu, darba organizāciju un lēmuma pieņemšanas kārtību.
2. Komisija veic Ministru kabineta 2015. gada 14.jūlija noteikumos Nr.407 “Augstskolu, koledžu un studiju virzienu akreditācijas noteikumi” (turpmāk - noteikumi) noteiktos uzdevumus.

II. Komisijas sastāvs un darba organizācija

3. Komisijas sastāvā ir septiņi komisijas locekļi. Komisijas locekļus, komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku uz pieciem gadiem apstiprina Augstākās izglītības kvalitātes nodrošināšanas padome (turpmāk - padome). Komisijas locekļu atlasi veic Akadēmiskās informācijas centrs (turpmāk – Centrs), pamatojoties uz komisijas locekļu atlases kritērijiem un principiem, kas izstrādāti atbilstoši noteikumu 2.4.apakšpunktam.
(2017.gada 6.decembra padomes sēdē apstiprinātajā redakcijā)

3.¹ Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot Centrā iesniegumu par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Ja komisijas loceklis pārtrauc darbu komisijā, padome apstiprina citu kandidātu uz atlikušo laiku no komisijas apstiprināšanas dienas, ievērojot reglamenta 3.punktā noteikto kārtību.
(2017.gada 6.decembra padomes sēdē apstiprinātajā redakcijā)

4. Komisijas darbu organizē komisijas priekšsēdētājs.

5. Komisijas priekšsēdētājs:

5.1. nosaka komisijas sēžu laiku un to darba kārtību;

5.2. sasauk komisijas sēdes un informē par to komisijas locekļus ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms sēdes dienas;

5.3. vada komisijas sēdes;

5.4. organizē aizklātu balsojumu saskaņā ar šī reglamenta 14.punktu;

5.5. paraksta komisijas sēdes protokolu;

5.6. uzaicina uz attiecīgo komisijas sēdi ministriju pārstāvjus vai ministriju deleģētos ekspertus, ja tiek izskatīti studiju virzieni, kas atbilst nozarei, kura ir attiecīgas ministrijas

kompetencē, un var uzaicināt nozaru ekspertus, kuriem ir padomdevēja tiesības, kā arī noteikumu 9.2.apakšpunktā minētās tiesības;

5.7. veic citu pienākumus komisijas darba nodrošināšanai.

6. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks. *(Izmaiņas izdarītas 13.01.2016.)*

7. Komisija:

7.1. izskata iesniegumu par studiju virziena akreditāciju (turpmāk – akreditācijas iesniegums);

7.2. var ierosināt studiju programmu licencēšanas komisijai pieņemt lēmumu par licences anulēšanu attiecīgajai studiju programmai vai ierosināt augstskolai vai koledžai slēgt atsevišķu šim studiju virzienam atbilstošu studiju programmu noteikumu 61.punktā norādītajā gadījumā;

7.3. apstiprina vienu ekspertu noteikumu 8.7.apakšpunktā uzskaitīto izmaiņu novērtēšanai; 7.4 nepieciešamības gadījumā konsultējas ar studiju virziena ekspertu grupas ekspertiem; 7.5. apspriež un analizē studiju virziena ekspertu grupas atzinumus; 7.6. nepieciešamības gadījumā pieprasa no augstskolām, koledžām un valsts institūcijām papildu informāciju;

7.7. nepieciešamības gadījumā iepazīstas ar faktiskajiem apstākļiem augstskolā vai koledžā;

7.8. lemj par studiju virziena akreditāciju vai atteikumu akreditēt,

7.9. lemj par izmaiņām, kas ir minētas noteikumu 8.6. un 8.7.apakšpunktā;

7.10. apstiprina studiju virzienu novērtēšanas metodiku;

7.11. trīs darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniskai saskaņošanai, elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu;

7.12. pilda citus noteikumos minētos uzdevumus.

(ar grozījumiem, kas apstiprināti 2017.gada 6.decembra padomes sēdē)

8. Komisijas sekretariāta funkcijas veic un komisijas darbu tehniski un organizatoriski nodrošina Centra Akreditācijas departaments, kas turpmāk tekstā saukts - Augstākās izglītības kvalitātes aģentūra (turpmāk – Aģentūra).

(2017.gada 6.decembra padomes sēdē apstiprinātajā redakcijā)

9. Aģentūra:

9.1. izstrādā studiju virzienu novērtēšanas metodiku;

9.2. saņem akreditācijas iesniegumu ar tam pievienotajiem dokumentiem vai iesniegumu par izmaiņām, kas ir minētas noteikumu 8.6. un 8.7.apakšpunktā (turpmāk – iesniegums par izmaiņām) un pārbauda, vai ir norādīta visa noteikumos minētā informācija, un, ja nepieciešams pieprasa trūkstošo informāciju;

9.3. izvērtē akreditācijas iesnieguma atbilstību noteikumu 8.pielikumā noteiktajām prasībām

9.4. piedāvā komisijai vienu ekspertu noteikumu 8.8.apakšpunktā noteiktāsprasības izpildei;

9.5. *(svītrots ar grozījumiem, kas apstiprināti 2017.gada 6.decembra padomes sēdē);*

9.6. *(svītrots ar grozījumiem, kas apstiprināti 2017.gada 6.decembra padomes sēdē);*

9.7. iesniedz komisijai studiju virzienu ekspertu grupas kopīgo atzinumu, akreditācijas iesniegumu un citu informāciju, kas nepieciešama lēmuma objektīvai pieņemšanai;

9.8. sagatavo lēmuma projektu par studiju virziena akreditāciju, atteikumu akreditēt studiju virzienu vai par izmaiņu apstiprināšanu un noformē lēmumu atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām;

9.9. sagatavo akreditācijas lapu atbilstoši noteikumiem un iesniedz to parakstīšanai izglītības un zinātnes ministram;

9.10. izsniedz akreditācijas lapas un lēmumus augstskolām un koledžām;

- 9.11. veic akreditācijas lapu un lēmumu reģistrāciju un uzskaiti;
- 9.12. apkopo un ievieto centra mājas lapā informāciju par pieņemtajiem lēmumiem piecu darba dienu laikā pēc to parakstīšanas;
- 9.13. pieprasa un saņem no valsts un Izglītības un zinātnes ministrijas reģistriem studiju virzienu akreditācijai nepieciešamos datus;
- 9.14. pieprasa Izglītības kvalitātes valsts dienestam sniegt informāciju un uzraudzības institūcijai sniegt novērtējumu saskaņā ar noteikumu 44.punktu;
- 9.15. nodrošina akreditācijas procesa dokumentēšanu un arhivēšanu, t.sk., kārtu komisijas lietvedību;
- 9.16. sagatavo komisijas sēdes protokola projektu un piecu darba dienu laikā pēc komisijas sēdes elektroniski nosūta komisijas locekļiem elektroniskai saskaņošanai. Protokola projekta saskaņošanas laiks – trīs darba dienas;
- 9.17. ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komisijas sēdes elektroniski informē komisijas locekļus par sēdes laiku un darba kārtību, kā arī sēdei nepieciešamos dokumentus;
- 9.18. veic citus uzdevumus, kas ir nepieciešami, lai nodrošinātu akreditācijas procesa organizēšanu saskaņā ar noteikumu un citu normatīvo aktu prasībām.
(ar grozījumiem, kas apstiprināti 2017.gada 6.decembra padomes sēdē)

10. Aģentūra šī reglamenta 9.punktā minētos uzdevumus veic termiņos, kas ir noteikti studiju virzienu novērtēšanas metodikā un noteikumos.

11. Komisijas sēdes notiek pēc vajadzības. Ārkartas sēdes tiek sasauktas piecu darba dienu laikā pēc komisijas priekšsēdētāja iniciatīvas vai, ja to pieprasa vismaz trīs komisijas locekļi.
(2017.gada 6.decembra padomes sēdē apstiprinātajā redakcijā)

III. Lēmumu pieņemšanas kārtība

12. Komisijas locekļi iepazīstas ar augstskolas vai koledžas iesniegtajiem dokumentiem, noteikumu 46.punktā norādīto novērtējumu, studiju virzienu ekspertu grupas kopīgo atzinumu, aizpildītu veidlapu ar augstskolas vai koledžas komentāriem par studiju virzienu ekspertu grupas kopīgajā atzinumā konstatētajām faktu kļūdām, ja tādas ir, Izglītības kvalitātes valsts dienesta un sertifikācijas institūciju sniegto informāciju, ja tāda ir, kā arī, ja nepieciešams, ar faktiskajiem apstākļiem augstskolā vai koledžā, aģentūras sagatavoto informāciju un uzklausa augstskolas vai koledžas sniegtos paskaidrojumus, ja augstskolu vai koledžu pārstāvji piedalās sēdē.
(2017.gada 6.decembra padomes sēdē apstiprinātajā redakcijā)

13. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz četri komisijas locekļi.

14. Lēmumu par studiju virzienu akreditāciju, kā arī citus lēmumus, komisija pieņem vienojoties. Ja komisija nevar vienoties, lēmumu pieņem aizklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

15. Komisijas darbības efektivitātes paaugstināšanai, steidzamu komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai var tikt izmantota elektroniskā saskaņošanas metode. Veicot elektronisko saskaņošanu, aģentūra nosūta dokumentu projektus visiem komisijas locekļiem. Gadījumā, ja 24 stundu laikā netiek saņemti komisijas locekļu priekšlikumi vai iebildumi, tiek uzskatīts, ka dokuments tiek saskaņots bez iebildumiem.

16. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumu, kad komisijas priekšsēdētājs nosaka citādi.
17. Komisijas sēdes protokolā ieraksta personas, kuras piedalās sēdē, darba kārtības jautājumus, augstskolu vai koledžu sniegto galveno informāciju, komisijas locekļu viedokli, balsošanas rezultātus un pieņemtos lēmumus.
18. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja vietnieks komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā un aģentūras vadītāja nozīmētais sekretārs.
19. Lēmumu par studiju virziena akreditēšanu, atteikumu akreditēt studiju virzienu vai par izmaiņām studiju virzienā paraksta komisijas priekšsēdētājs.
(2016.gada 12.oktobra padomes sēdē apstiprinātajā redakcijā)
20. Par komisijas lēmumu akreditēt studiju virzienu vai atteikt akreditāciju, iesniedzējam paziņo desmit darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
21. Komisijas lēmumu var apstrīdēt centrā. Centra lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.