

APELĀCIJAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nodibinājuma “Akadēmiskās informācijas centrs” (turpmāk – Centrs) apelāciju komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka apelāciju komisijas (turpmāk - Komisija) darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija savā darbā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo Nolikumu.
3. Komisijas darbība tiek nodrošināta un finansēta no Centra budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas darbības mērķis, kompetence, uzdevumi un atbildība

4. Komisija izskata augstskolas vai koledžas apstrīdēšanas iesniegumu par studiju akreditācijas komisijas vai studiju programmu licencēšanas komisijas lēmumu, kura izskatīšana ietilpst Centra kompetencē (turpmāk – apelācija).
5. Komisija izskata apelāciju, kuru rakstveidā iesniegusi augstskola vai koledža, kas ir uzskatāma par apstrīdētā lēmuma adresātu.
6. Komisijas darbības mērķis ir objektīvi un taisnīgi izvērtēt apelāciju un pieņemt kompetentu lēmumu par apelācijas pamatotību.
7. Komisija, ievērojot normatīvo aktu noteikumus, veic šādus uzdevumus:
 - 7.1. izskata apelāciju;
 - 7.2. izvērtē apelācijas pamatotību;
 - 7.3. pieņem lēmumu par saņemtās apelācijas pamatotību un sniedz atzinumu Centram;
 - 7.4. informē Centra vadību, ja tiek konstatēti trūkumi akreditācijas vai licencēšanas procesa norisē, tostarp arī Centra izstrādātajos normatīvajos aktos un novērtēšanas komisijas rīcībā;
 - 7.5. izskata Komisijai adresētos iesniegumus, un sagatavo atbildes uz tiem.
8. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 8.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm apelācijas iesniedzēju vai tā pārstāvi, neatkarīgus ekspertus, Centra amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas personas un institūciju pārstāvjus izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota atzinuma sagatavošanai;
 - 8.2. pieprasīt un saņemt no Centra amatpersonām un darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju, lai objektīvi izvērtētu saņemto apelāciju;
 - 8.3. sniegt priekšlikumus par veicamajām darbībām, lai noskaidrotu apelācijas pamatotību un novērstu konstatēto neatbilstību atkārtosanos;
 - 8.4. ikvienam Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komisijas sēdē.
9. Komisija atbild par:
 - 9.1. tai noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 9.2. apelācijas izskatīšanas norisi un tās atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 9.3. apelācijas izskatīšanas norises laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apjomā.

III. Komisijas struktūra

10. Komisija ir neatkarīga koleģiāla institūcija, kuru izveido ar Centra valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Komisijas locekļus ieceļ ar Centra valdes priekšsēdētāja rīkojumu, ja ir panākta vienošanās ar attiecīgo personu par viņas dalību Komisijas darbā. Komisiju izveido katrai apelācijai atsevišķi.
11. Komisijas sastāvā ir ne mazāk kā trīs Komisijas locekļi.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 12.1. plāno un organizē Komisijas darbu;
 - 12.2. sasauca un vada Komisijas sēdi, nosakot tās norises vietu un laiku;
 - 12.3. iesniedz Centra vadībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus, par Komisijas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 12.4. nodod Centram visus ar apelācijas izskatīšanu saistītos dokumentus;
 - 12.5. pamatojoties uz Centra valdes pilnvarojumu, pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldības institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs un uzņēmumos.
13. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai Nolikuma 16.punktā minētajā gadījumā pilda Centra valdes priekšsēdētāja noteikts Komisijas loceklis.
14. Komisijas locekļi:
 - 14.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 14.2. piedalās lēmumu un priekšlikumu sagatavošanā;
 - 14.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus un norādījumus.
15. No Komisijas dalībnieku vai Centra darbinieku vidus tiek noteikts Komisijas sekretārs, kurš:
 - 15.1. pilda Komisijas kontaktpersonas pienākumus;
 - 15.2. protokolē Komisijas sēdes;
 - 15.3. sagatavo un iesniedz Komisijai izskatāmos dokumentus un to atvasinājumus;
 - 15.4. kārtro Komisijas lietvedību, apkopo apelācijas izskatīšanai nepieciešamos dokumentus un glabā tos, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nodrošina informācijas apriti Komisijā;
 - 15.5. izbeidzot apelācijas procesu, nodod visus Komisijas rīcībā esošos dokumentus Centram;
 - 15.6. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo un izsludina Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 15.7. veic citus Komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
16. Komisijas loceklis, par kura objektivitāti attiecībā uz konkrēto apelāciju var rasties pamatotas šaubas, nepiedalās apelācijas izskatīšanā un atzinuma sagatavošanā. Nolikuma 17.punktā minētā interešu konflikta esamība ir uzskatāma par šķērslī Komisijas locekļa pienākumu izpildei, tostarp dalībai attiecīgās apelācijas izskatīšanā un atzinuma sagatavošanā. Par šajā punktā norādītajiem apstākļiem, Komisijas loceklis informē Komisiju līdz apelācijas izvērtēšanas uzsākšanai.
17. Uzskatāms, ka attiecībā uz Komisijas priekšsēdētāju vai Komisijas locekli apelācijas izskatīšanas un atzinuma sagatavošanas procesā pastāv interešu konflikts, ja ir konstatējams kāds no turpmāk minētajiem apstākļiem:
 - 17.1. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis ir piedalījies akreditācijas vai licencēšanas procesā, kura ietvaros ir pieņemts apstrīdētais lēmums;
 - 17.2. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis, pilda pienākumus augstākās izglītības iestādē, kura iesniegusi apelāciju, vai sniedz tai pakalpojumus uz līgumiska pamata;
 - 17.3. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis pēdējo 2 (divu) gadu laikā pirms attiecīgās apelācijas saņemšanas dienas ir bijis nodarbināts augstākās izglītības iestādē, kura iesniegusi apelāciju,

- vai ir sniedzis tai pakalpojumus uz līgumiska pamata, 2 (divu) gadu laikā pirms attiecīgās apelācijas saņemšanas dienas;
- 17.4. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis ir augstākās izglītības iestādes, kura iesniegusi apelāciju, lēmēj institūcijas vai padomdevēj institūcijas sastāvā;
 - 17.5. Komisijas priekšsēdētājs vai loceklis studē augstākās izglītības iestādē, kura iesniegusi apelāciju, vai ir to absolvējis 2 (divu) gadu laikā pirms attiecīgās apelācijas saņemšanas dienas;
 - 17.6. augstākās izglītības iestādē, kura iesniegusi apelāciju, ir nodarbināts Komisijas priekšsēdētāja vai locekļa radnieki (tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusbrālis, pusmāsa, laulātais) un Komisijas sagatavotais atzinums ietekmē vai var ietekmēt attiecīgo Komisijas priekšsēdētāju vai locekli vai viņa radnieku.
18. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiek ierakstīts Komisijas sēdes protokolā.
 19. Komisijas loceklis, iesniedzot Centra valdes priekšsēdētājam pamatotu iesniegumu, ir tiesīgs atteikties no dalības Komisijā.
 20. Komisijas locekli no pienākumu pildīšanas atsauc ar Centra valdes priekšsēdētāja rīkojumu. Šajā punktā minētajā gadījumā Centra valdes priekšsēdētājs veic izmaiņas Komisijas sastāvā.
 21. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas priekšsēdētājs un locekļi var saņemt atalgojumu.

V. Komisijas darba organizācija

22. Komisijas darbs tiek organizēts sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā, no dienas, kad apelācija nodota Komisijai, informē Komisijas locekļus par sēdi,
23. Komisija veic šādas darbības:
 - 23.1. izvērtē apelācijā norādītos apstākļus un pieteikto lūgumu, noskaidro iesaistīto personu viedokli un argumentus, kā arī veic citas darbības, kas nepieciešamas lietas izlemšanai.
 - 23.2. pieņem lēmumu par apelācijas pamatotību.
24. Centra valdes priekšsēdētājam, ja viņš nav iekļauts Komisijas sastāvā, ir tiesības piedalīties Komisijas sēdēs novērotāja statusā.
25. Pirms sēdes, Komisija pārliecinās par apelācijas iesniedzēja vai tā pārstāvja pilnvarām pārstāvēt apelācijas iesniedzēju. Juridiskās personas pārstāvību noformē ar rakstveida pilnvaru vai apliecina ar dokumentiem, no kuriem izriet amatpersonas tiesības bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt juridisko personu. Fiziskās personas pārstāvību noformē ar notariāli apliecinātu pilnvaru.
26. Ja persona, kas vēlas īstenot apelācijas iesniedzēja pārstāvību nevar iesniegt pilnvarojumu apliecinošus dokumentus, Komisija ir tiesīga liegt tās dalību Komisijas sēdē.
27. Apelācijas iesniedzēja neierašanās nav šķērslis apelācijas izskatīšanai Nolikuma 22.punktā norādītajā vietā un laikā.
28. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi un sekretārs. Protokols ir pieejams Komisijas sēdes dalībniekiem Centra telpās ne ātrāk kā 7. (septītajā) darba dienā pēc sēdes norises dienas. Ja kāds no Komisijas dalībniekiem pauž Komisijas kopējam viedoklim pretēju viedokli, par to tiek izdarīts attiecīgs ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
29. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.
30. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Gadījumā, ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā vai Nolikuma 16.punktā minētajā gadījumā – Komisijas priekšsēdētāja

- pienākumu izpildītāja balss. Komisijas loceklis nav tiesīgs atteikties balsot. Komisijas lēmumu par apelācijas pamatotību ieraksta sēdes protokolā.
31. Komisijas sēdes darba dokumentāciju sagatavo Komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs nodrošina, ka visi ar apelācijas izskatīšanu saistītie dokumenti tiek nosūtīti Komisijas locekļiem un nepieciešamības gadījumā arī Nolikuma 33.punktā minētajām personām ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pirms attiecīgās Komisijas sēdes norises dienas.
 32. Lai nodrošinātu objektīvu un kompetentu apelācijas izskatīšanu, Centrs pēc Komisijas lēmuma par Nolikuma 8.1.apakšpunktā noteikto personu vai institūciju pārstāvju uzaicināšanas pieņemšanas nosūta uzaicinājumu uz uzaicināmās personas vai institūcijas elektroniskā pasta adresi. Pirms dalības apelācijas izskatīšanas procesā pieaicinātās personas paraksta apliecinājumu, ar ko apņemas neizpaust to rīcībā nonākušo informāciju.
 33. Pieaicinātā apelācijas iesniedzēja vai viņa pilnvarotā pārstāvja, neatkarīgā eksperta, pieaicinātās Centra amatpersonas vai darbinieka, kā arī citas pieaicinātās personas viedokli vai atzinumu Komisija vērtē kā ieteikumu, un to pievieno attiecīgās Komisijas sēdes protokolam. Ja Komisijas sēdē piedalās pieaicināta persona, par to izdara ierakstu Komisijas sēdes protokolā. Pieaicinātajai personai nav balsošanas tiesību.
 34. Sēdes protokolā ierakstītais Komisijas lēmums stājas spēkā brīdī, kad to ir parakstījis Komisijas priekšsēdētājs un locekļi, kuri piedalījušies balsošanā.
 35. Komisijas priekšsēdētājs, pamatojoties uz sēdes protokolā ierakstīto Komisijas lēmumu, sagatavo un iesniedz Centra valdes priekšsēdētājam Komisijas atzinumu par apelācijas pamatotību.
 36. Centra valdes priekšsēdētājs izvērtē šī Nolikuma 35.punktā norādīto Komisijas atzinumu, un, pamatojoties uz to, pieņem lēmumu attiecīgās apelācijas lietā. Centra valdes priekšsēdētāja lēmumu sagatavo Centra valdes priekšsēdētāja noteikts Centra darbinieks.
 37. Komisijas sēžu protokolus, Komisijas atzinumu par apelācijas pamatotību un Nolikuma 36.punktā minēto Centra valdes priekšsēdētāja lēmumu glabā 5 (piecus) gadus.
 38. Šā Nolikuma 36.punktā minēto lēmumu nosūta apelācijas iesniedzējam 10 (desmit) darba dienu laikā no tā pieņemšanas dienas. Minētais lēmums stājas spēkā ar brīdī, kad tas Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā ir paziņots adresātam. Apelācijas iesniedzējs ir tiesīgs Nolikuma 36.punktā minēto lēmumu pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
 39. Sūdzības par Komisijas faktisko rīcību apelācijas iesniedzējs var iesniegt Centra valdes priekšsēdētājam. Centra valdes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.