

Apstiprināts:
Augstākās izglītības kvalitātes nodrošināšanas
padomes priekšsēdētāja
A. Līce _____
2019. gada 1. aprīlī

Studiju kvalitātes komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar
Ministru kabineta 2018.gada 11.decembra noteikumu Nr.795
“Studiju programmu licencēšanas noteikumi” 5. punktu

I. Vispārīgais jautājums

1. Studiju kvalitātes komisija (turpmāk – komisija) ir koleģiāla lēmēj institūcija, kas izveidota, lai pieņemtu lēmumu par studiju programmas licencēšanu vai lēmumu par atteikumu licencēt studiju programmu un lēmumu par studiju virziena akreditāciju vai atteikumu akreditēt studiju virzienu, ievērojot Augstskolu likuma 55.² un 55.³ pantu, Ministru kabineta 2018. gada 11. decembra noteikumus Nr. 793 “Studiju virzienu atvēršanas un akreditācijas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 793) un Ministru kabineta 2018. gada 11. decembra noteikumus Nr.795 “Studiju programmu licencēšanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 795).

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

2. Komisijas uzdevumi ir noteikti MK noteikumu Nr. 793 2. punktā un MK noteikumu Nr. 795 6. punktā.
3. Papildus šī nolikuma 2. punktā norādītajam, komisija:
 - 3.1. izskata iesniegumu par studiju programmas licencēšanu (turpmāk – licencēšanas iesniegums), studiju programmas raksturojumu un citu saistošu informāciju, lai novērtētu studiju programmu saskaņā ar Augstskolu likuma 55.² panta piektajā daļā minētajām prasībām;
 - 3.2. izskata iesniegumu par studiju virziena akreditāciju (turpmāk – akreditācijas iesniegums), studiju virziena pašnovērtējuma ziņojumu, studiju virziena ekspertu grupas kopīgo atzinumu un citu saistošu informāciju;
 - 3.3. apspriež un analizē ekspertu vai ekspertu grupas kopīgo atzinumu;
 - 3.4. sniedz rekomendācijas studiju virzienu un/ vai studiju programmu pilnveidei;
 - 3.5. piedalās komisijas sēdēs klātienē.
4. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 4.1. konsultēties ar novērtēšanas ekspertiem (ja nepieciešams);
 - 4.2. iepazīties ar faktiskajiem apstākļiem augstskolā vai koledžā, tajā skaitā filiālēs (ja nepieciešams);

- 4.3. pieprasīt no augstskolām vai koledžām un citām institūcijām papildus informāciju, kas nepieciešama lēmumu pieņemšanai;
- 4.4. atsevišķos gadījumos komisijas locekļi sēdē var piedalīties attālināti, to iepriekš saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju un sekretariātu.

III. Komisijas sastāvs un darba organizācija

5. Komisijas sastāvā ir septiņi komisijas locekļi. Komisijas locekļus, komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku uz pieciem gadiem apstiprina Augstākās izglītības kvalitātes nodrošināšanas padome (turpmāk - padome). Komisijas locekļu kandidātus atlasa Akadēmiskās informācijas centrs (turpmāk - centrs), ievērojot MK noteikumu Nr. 795 4. punktā noteiktās pieredzes jomas komisijas locekļiem un komisijai kopumā.
6. Komisijas loceklim ir tiesības pārtraukt savu darbību komisijā, iesniedzot centrā iesniegumu par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Ja komisijas loceklis pārtrauc darbu komisijā, padome apstiprina citu komisijas locekļa kandidātu uz atlikušo laiku no komisijas apstiprināšanas dienas, ievērojot šī nolikuma 5.punktā noteikto kārtību.
7. Komisijas sēdes notiek pēc vajadzības. Ārkārtas sēdes tiek sasauktas piecu darbdienu laikā pēc centra vai komisijas priekšsēdētāja iniciatīvas, vai, ja to pieprasa vismaz trīs komisijas locekļi.
8. Komisijas darbu organizē komisijas priekšsēdētājs.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 9.1. nosaka komisijas sēžu laiku un to darba kārtību;
 - 9.2. vada komisijas sēdes;
 - 9.3. organizē atklātu balsojumu saskaņā ar šī nolikuma 19.punktu;
 - 9.4. paraksta komisijas sēdes protokolu;
 - 9.5. paraksta komisijas lēmumus, studiju programmu licences, studiju virzienu akreditācijas lapas un citus dokumentus, kas saistīti ar komisijai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 9.6. lemj par papildus jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā, par ko informē komisijas locekļus ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms komisijas sēdes;
 - 9.7. var uzaicināt uz attiecīgo komisijas sēdi nozaru ministriju pārstāvjus viedokļa sniegšanai, ja komisija izskata iesniegumu par tādas studiju programmas licencēšanu vai studiju virziena akreditāciju, kas atbilst nozarei, kura ir attiecīgās ministrijas kompetencē;
 - 9.8. var uzaicināt attiecīgus nozaru ekspertus, kā arī pārstāvjus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī no nevalstiskām organizācijām komisijas sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai, ievērojot, ka uzaicinātajiem ir padomdevēja tiesības;
 - 9.9. nodrošina komisijas pārstāvniecību;
 - 9.10. veic citus pienākumus komisijas darba nodrošināšanai.
10. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

11. Komisija veic šī nolikuma II. daļā noteiktos uzdevumus un ievēro citus šajā nolikumā saistošos punktus.
12. Centra Akreditācijas departaments "Augstākās izglītības kvalitātes aģentūra" veic komisijas sekretariāta funkcijas.
13. Sekretariāts:
 - 13.1. nodrošina komisijai tehnisko un organizatorisko atbalstu;
 - 13.2. pārbauda licencēšanas iesnieguma ar tam pievienotajiem dokumentiem vai iesnieguma par izmaiņām studiju programmas licencē atbilstību MK noteikumos Nr.795 un citos attiecīgajos normatīvajos aktos noteiktajam, un, ja nepieciešams rakstiski pieprasa trūkstošo informāciju;
 - 13.3. pārbauda akreditācijas iesnieguma ar tam pievienotajiem dokumentiem, iesnieguma par izmaiņām studiju virziena akreditācijas lapā, iesnieguma par izmaiņu veikšanu akreditētā studiju virzienā, iesnieguma par licencētas studiju programmas iekļaušanu akreditācijas lapā atbilstību MK noteikumos Nr. 793 un citos attiecīgajos normatīvajos aktos noteiktajam, un, ja nepieciešams rakstiski pieprasa trūkstošo informāciju;
 - 13.4. pieprasa profesionālās kvalifikācijas atzīšanas koordinatoram MK noteikumu Nr. 793 28. punktā un MK noteikumu Nr. 795 27. punktā noteiktajos gadījumos sniegt viedokli un nosūta uzaicinājumu piedalīties attiecīgajā komisijas sēdē;
 - 13.5. pieprasa Izglītības kvalitātes valsts dienestam, sertifikācijas institūcijām, Aizsardzības ministrijai un citām nozares ministrijām MK noteikumu Nr. 793 27. punktā un MK noteikumu 795 19. punktā un 20. punktā noteiktajos gadījumos sniegt viedokli;
 - 13.6. iesniedz komisijai izskatīšanai ekspertu kopīgo atzinumu, licencēšanas iesniegumu un tam pievienotos dokumentus, akreditācijas iesniegumu un tam pievienotos dokumentus, iesniegumu par izmaiņām, iesniegumu par licencētās studiju programmas iekļaušanu akreditētajā studiju virzienā, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama attiecīga lēmuma pieņemšanai;
 - 13.7. sagatavo komisijas lēmumu projektus atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām;
 - 13.8. sagatavo studiju virziena akreditācijas lapu atbilstoši MK noteikumiem Nr. 793 un studiju programmas licenci atbilstoši MK noteikumiem Nr. 795 un iesniedz to parakstīšanai komisijas priekšsēdētājam;
 - 13.9. izsniedz licences, akreditācijas lapas un lēmumus augstskolām vai koledžām un veic licenču, akreditācijas lapu un lēmumu reģistrāciju un uzskaiti;
 - 13.10. kārtro lietvedību, tajā skaitā nodrošina licencēšanas un akreditācijas procesa dokumentēšanu un arhivēšanu;
 - 13.11. sagatavo komisijas sēdes protokola projektu un piecu darbdienu laikā pēc komisijas sēdes elektroniski nosūta komisijas locekļiem elektroniskai saskaņošanai. Komisijas sēdes protokola projekta saskaņošanas laiks – trīs darbdienas;
 - 13.12. ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms komisijas sēdes elektroniski informē komisijas locekļus par sēdes laiku un darba kārtību, kā arī nosūta sēdei nepieciešamo informāciju un materiālus;
 - 13.13. veic citus uzdevumus, kas ir nepieciešami, lai nodrošinātu licencēšanas procesa organizēšanu un izmaiņu veikšanu studiju programmu licencēs saskaņā ar MK noteikumu Nr. 795 un citu attiecīgo normatīvo aktu prasībām un nodrošinātu studiju virziena akreditācijas, izmaiņu novērtēšanas akreditētā studiju virzienā un studiju

programmu, kuras licencēta pēc studiju virziena akreditācijas, iekļaušanas studiju virziena akreditācijas lapā procesa organizēšanu saskaņā ar MK noteikumu Nr. 793 un citu attiecīgo normatīvo aktu prasībām.

14. 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.
15. Trīs darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniskai saskaņošanai, komisijas locekļi elektroniski sekretariātam paziņo iebildumus vai priekšlikumu par protokola projektu. Ja iebildumi vai priekšlikumi ir saņemti, sekretariāts precizēto protokolu nosūta komisijai atkārtotai saskaņošanai. Ja komisijai nav iebildumu precizētajam protokolam, to uzskata par saskaņotu un sekretariāts par to informē komisiju.
16. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja vietnieks komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā un sekretariāta nozīmētais sekretārs.

IV. Lēmumu pieņemšanas kārtība

17. Komisijas locekļi iepazīstas ar augstskolas vai koledžas iesniegtajiem materiāliem, ar ekspertu kopīgo atzinumu, citu institūciju atzinumiem un viedokļiem, ar sekretariāta sagatavoto informāciju un uzklausa augstskolas vai koledžas sniegtos skaidrojumus, ja augstskolu vai koledžu pārstāvji piedalās sēdē.
18. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz četri komisijas locekļi, tajā skaitā komisijas priekšsēdētājs vai tā vietnieks. Komisijas loceklis informē komisijas priekšsēdētāju, ja komisijas loceklis ir tieši vai netieši ieinteresēts lēmumā vai ir iestājušies apstākļi, kas var būt par pamatu interešu konflikta¹ esamībai.
19. Komisija lēmumu pieņem savstarpēji vienojoties. Ja komisija nevar vienoties, notiek atklāts balsojums, un lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Vienādu balsu skaita gadījumā izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja vai - viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
20. Komisijas darbības efektivitātes paaugstināšanai, komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai var tikt izmantota elektroniskā saskaņošanas procedūra, ja komisijas locekļi par to vienojušies. Veicot elektronisko saskaņošanu, sekretariāts nosūta dokumentu projektus visiem komisijas locekļiem. Gadījumā, ja divu darbdienu laikā netiek saņemti komisijas locekļu priekšlikumi vai iebildumi, tiek uzskatīts, ka projekts tiek saskaņots bez iebildumiem.
21. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumu, kad komisijas priekšsēdētājs nosaka citādi.
22. Komisijas lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.

¹ komisijas locekļiem ir vai, pēdējo divu gadu laikā ir bijušās, līgumiskas attiecības ar augstskolu/ koledžu, vai vērtējamā studiju virziena vai studiju programmu īstenošanā iesaistīts komisijas locekļa tēvs, māte, vecāmāte, vekaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusbrālis, pusmāsa vai laulātais.

23. Par komisijas lēmumu sekretariāts augstskolai vai koledžai paziņo desmit darbdienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas dienas un lēmuma kopiju nosūta Izglītības un zinātnes ministrijai.
24. Ja komisija pieņēmusi lēmumu par studiju programmas licencēšanu vai izmaiņām licencē, sekretariāts vienlaikus ar komisijas lēmumu augstskolai vai koledžai nosūta komisijas priekšsēdētāja parakstītu licenci.
25. Ja komisija pieņēmusi lēmumu par studiju virziena akreditāciju vai izmaiņām studiju virziena akreditācijas lapā, sekretariāts vienlaikus ar komisijas lēmumu augstskolai vai koledžai nosūta komisijas priekšsēdētāja parakstītu attiecīgā studiju virziena akreditācijas lapu.
26. Komisijas lēmumu var apstrīdēt Apelācijas komisijā, un Apelācijas komisijas lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.