

Apstiprināts ar
Nodibinājuma "Akadēmiskās informācijas centrs"
2022. gada 3. janvāra rīkojumu Nr. 1.6-1

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

Apelācijas komisijas nolikums

I. Vispārējie jautājumi

1. Apelācijas komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Apelācijas komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu, pienākumus, tiesības, lēmuma pieņemšanas un darba organizāciju.

2. Komisija ir koleģiāla institūcija, kas izskata iesniegumus par Studiju kvalitātes komisijas pieņemtajiem lēmumiem, ievērojot Augstskolu likuma 55.², 55.³ pantā, Ministru kabineta 2018. gada 11. decembra noteikumos Nr.795 "Studiju programmu licencēšanas noteikumi" un Ministru kabineta 2018. gada 11. decembra noteikumos Nr. 793 "Studiju virzienu atvēršanas un akreditācijas noteikumi", citos normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteikto.

3. Nodibinājuma "Akadēmiskās informācijas centrs" (turpmāk – Centrs) Akreditācijas departaments "Augstākās izglītības kvalitātes aģentūra" (turpmāk – sekretariāts) nodrošina Nolikuma aktualizēšanu un veic sekretariāta funkcijas Nolikumā noteikto organizatorisko darbību veikšanai.

4. Komisijas darbības ietvaros saņemtajos vai izstrādātajos dokumentos norādītos personas datus apstrādā, lai nodrošinātu Komisijas uzdevumu izpildi. Personas datu apstrādes pārzinis ir Centrs.

II. Komisijas sastāvs un darba uzsākšana

5. Komisijas sastāvā ir četri Komisijas locekļi. Komisijas locekļus, Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku apstiprina Augstākās izglītības kvalitātes nodrošināšanas padome (turpmāk - Padome). Komisijas locekļu kandidātus atlasa sekretariāts, ievērojot MK noteikumu Nr. 795 7.punktā noteiktās prasības.

6. Komisijas loceklim ir tiesības pārtraukt savu darbību Komisijā, iesniedzot sekretariātā 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.

7. Sekretariāts ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc Padomes apstiprinājuma saņemšanas Komisijas sastāva, priekšsēdētāja un vietnieka kandidatūrām, elektroniski par to paziņo apstiprinātajiem Komisijas locekļiem un, saņemot elektroniski nosūtītu apliecinājumu par gatavību uzsākt pienākumu izpildi, ne ilgāk kā desmit darba dienu laikā sagatavo un noslēdz darba līgumu ar Komisijas locekļiem, kā arī sagatavo rīkojumu par Komisijas locekļu iecelšanu amatā.

III. Komisijas pienākumi un tiesības

8. Komisija veic iesniegumu izskatīšanu par apstrīdētajiem Studiju kvalitātes komisijas lēmumiem (turpmāk – apstrīdētais lēmums) un pieņem galīgo lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

9. Komisijai, izpildot 8.punktā minēto uzdevumu, ir šādi pienākumi:

- 9.1. izskatīt un izvērtēt apstrīdētos lēmumus ar galīgā noregulējuma raksturu pēc būtības;
- 9.2. iepazīties un izvērtēt apstrīdētā lēmuma pieņemšanā izmantotos lietas materiālus;
- 9.3. uzklaustīt administratīvā procesa dalībnieka viedokli par apstrīdētā lēmuma pamatotību un tā pieņemšanas procesuālo nosacījumu ievērošanu;
- 9.4. piedalīties Komisijas sēdēs klātienē vai attālināti, to iepriekš saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju un sekretariātu;
- 9.5. piedalīties lēmuma pieņemšanā, ievērojot Nolikumā noteikto kārtību, un sagatavot lēmumu;
- 9.6. uzdot Studiju kvalitātes komisijas priekšsēdētājam parakstīt licences un akreditācijas lapas, kas izdotas uz Komisijas lēmuma pamata;
- 9.7. nodrošināt paskaidrojumu sagatavošanu tiesai, ja Komisijas lēmums ir ticis pārsūdzēts tiesā;
- 9.8. nodrošināt Komisijas pārstāvniecību tiesā, Komisijas lēmuma pārsūdzēšanas gadījumā;
- 9.9. izskatīt citus Komisijas kompetencē ietilpstošos jautājumus atbilstoši normatīvajam regulējumam.
10. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 10.1. pieprasīt, saņemt vai citā veidā iegūt lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
 - 10.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi Studiju kvalitātes komisijas locekļus, novērtēšanas ekspertus, lietas dalībniekus un iestāžu un organizāciju pārstāvjus un citas personas, kuru viedokļa uzklaušana ir būtiska lēmuma pieņemšanai;
 - 10.3. iepazīties ar faktiskajiem apstākļiem augstākās izglītības iestādē, tās filiālēs vai pārstāvniecībās;
 - 10.4. izteikt individuālo viedokli par pieņemamo lēmumu, to fiksējot Nolikuma IV. nodaļā noteiktajā kārtībā;
 - 10.5. saņemt organizatorisko un tehnisko atbalstu Komisijas darba organizēšanai no sekretariāta atbilstoši Nolikuma V. nodaļā noteiktajam;
 - 10.6. izteikt ierosinājumus Studiju kvalitātes komisijas un sekretariāta darba uzlabošanai lēmumu pieņemšanā;
 - 10.7. citas tiesības atbilstoši normatīvajam regulējumam.
11. Komisija pienākumus pilda:
 - 11.1. objektīvi, neatkarīgi un patstāvīgi;
 - 11.2. ievērojot konfidencialitāti un nodrošinot personas datu aizsardzību;
 - 11.3. ievērojot solidāro atbildību par lēmuma pieņemšanu.

IV. Lēmumu pieņemšanas kārtība

12. Lēmumu par apstrīdēto lēmumu Komisija pieņem sēdē klātienē vai attālināti, izvērtējot visus lēmuma pieņemšanai nepieciešamos lietas materiālus.
13. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs Komisijas locekļi.
14. Komisija pieņemot lēmumu ievēro Administratīvā procesa likumu un citus normatīvos aktus.
15. Komisija pieņem lēmumu 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.

16. Ja vienlaikus divi Komisijas locekļi atturas no iesnieguma par apstrīdēto lēmumu izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas interešu konflikta gadījumā vai šaubu gadījumā par Komisijas locekļa objektivitāti lēmuma pieņemšanā, Komisija ir lemttiesīga, ja lēmuma pieņemšanā piedalās vismaz divi Komisijas locekļi.

17. Komisijas loceklis atturas no iesnieguma par apstrīdēto lēmumu izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas interešu konflikta gadījumā vai jebkurā gadījumā, kad var rasties šaubas par Komisijas locekļa objektivitāti lēmuma pieņemšanā.

18. Ar interešu konflikta situāciju jebkurā gadījumā, bet ne tikai, saprot situācija:

18.1. ja Komisijas loceklis ir piedalījies apstrīdētā lēmuma sagatavošanā vai bijis dalībnieks minētā lēmuma pieņemšanas procesā;

18.2. ja Komisijas loceklis ieņem vai pēdējo divu gadu laikā ir ieņēmis amatu augstākās izglītības iestādē, par kuras studiju programmu vai studiju virzienu tiek pieņemts lēmums;

18.3. ja Komisijas loceklis ņem vai pēdējo divu gadu laikā ir ņēmis dalību sadarbības vai zinātniskā projektā, kuru īsteno augstākās izglītības iestādē, par kuras studiju programmu vai studiju virzienu tiek pieņemts lēmums;

18.4. ja Komisijas loceklis pēdējo divu gadu laikā ir pieņēmis jebkādu lēmumu attiecībā uz augstākās izglītības iestādi, par kuras studiju programmu vai studiju virzienu tiek pieņemts lēmums;

18.5. ja Komisijas loceklis ir vai pēdējo divu gadu laikā ir bijis līgumattiecībās ar augstākās izglītības iestādi, par kuras studiju programmu vai studiju virzienu tiek pieņemts lēmums;

18.6. ja Komisijas locekļa radnieks¹ ieņem vēlētu amatu vai amatpersonas amatu augstākās izglītības iestādē, par kuras studiju programmu vai studiju virzienu tiek pieņemts lēmums.

19. Komisijas loceklis par radušos interešu konflikta situāciju vai jebkurām šaubām objektīva lēmuma pieņemšanai rakstiski informē Komisijas priekšsēdētāju, bet Komisijas priekšsēdētāja interešu konflikta gadījumā – Komisijas locekļus un sekretariātu. Komisijas priekšsēdētājs vai tā vietnieks organizē lēmuma pieņemšanu bez tā Komisijas locekļa, kuram iestāties interešu konflikta gadījums.

20. Komisija lēmumu pieņem Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā.

21. Komisijas lēmuma pamatojumu, tai skaitā, lietderības apsvērumus, ietver Komisijas sēdes protokolā.

22. Komisijas loceklis, kuram ir individuālais viedoklis lietā, argumentēti izsaka to Komisijas sēdē un iesniedz to rakstveidā Komisijas priekšsēdētājam trīs darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes. Komisijas locekļa individuālais viedoklis tiek pievienots Komisijas lēmumam.

23. Sekretariāts piecu darba dienu laikā sagatavo Komisijas sēdes protokola projektu. Komisija, pamatojoties uz Komisijas sēdes protokolu, desmit darba dienu laikā sagatavo pilnu Komisijas lēmumu.

24. Sekretariāts pieņemto lēmumu un ar to saistītos dokumentus (licence, akreditācijas lapa) nosūta augstākās izglītības iestādei, Studiju kvalitātes komisijai un Izglītības un zinātnes ministrijai atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam par administratīvo aktu paziņošanu.

25. Komisijas lēmumu Administratīvajā procesā likumā noteiktajā kārtībā var pārsūdzēt tiesā mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

V. Komisijas darba organizēšana

¹Likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē

26. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumu, kad Komisijas priekšsēdētājs nosaka citādi.

27. Komisijas darbu organizē priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai kāds cits nozīmēts Komisijas loceklis.

28. Komisijas darba efektivitātes paaugstināšanai, Komisijas kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai var organizēt elektronisko saskaņošanas procedūru, ja tai piekrīt vairākums Komisijas locekļu. Elektroniskās saskaņošanas procedūras organizēšanai sekretariāts nosūta dokumenta projektu Komisijas locekļiem elektroniski uz to norādīto elektroniskā pasta adresi. Ja trīs darba dienu laikā netiek saņemti Komisijas locekļu iebildumi vai priekšlikumi, dokumenta projekts tiek uzskatīts par saskaņotu.

29. Komisijas priekšsēdētājs:

29.1. nosaka Komisijas sēžu veidu, laiku un to darba kārtību;

29.2. nosaka uz Komisijas sēdi uzaicināmo dalībnieku sastāvu;

29.3. uzdod sekretariātam sagatavot informācijas pieprasījumus lietas dalībniekiem, citām iestādēm un personām;

29.4. vada Komisijas sēdes;

29.5. organizē lēmuma pieņemšanu atbilstoši Nolikuma IV. nodaļai;

29.6. paraksta Komisijas sēdes protokolu un pieņemto lēmumu;

29.7. paraksta Komisijas viedokli un paskaidrojumus tiesai tiesvedības gadījumā;

29.8. nodrošina Komisijas pārstāvniecību valsts pārvaldes iestādēs un tiesā;

29.9. uzdod citiem Komisijas locekļiem veikt atsevišķus uzdevumus vai pārstāvēt Komisiju tiesvedībā, ja Komisijas lēmums ir pārsūdzēts;

29.10. veic citus pienākumus Komisijas darba nodrošināšanai.

30. Komisijas darbu organizatoriski un tehniski, nodrošina sekretariāts, sniedz Komisijai materiāltehnisko, organizatorisko, informatīvo un juridisko atbalstu, t.sk.:

30.1. saņem, pārbauda un reģistrē iesniegumus par Studiju kvalitātes komisijas lēmuma apstrīdēšanu;

30.2. sagatavo dokumentus darbam Komisijas locekļiem un elektroniski nosūta tos izskatīšanai vismaz piecas darba dienas pirms Komisijas sēdes vai steidzamos gadījumos uzreiz pēc to saņemšanas;

30.3. sagatavo informācijas pieprasījumus lietas dalībniekiem, citām iestādēm un personām pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma;

30.4. nodrošina Komisijas sēdes tehnisko atbalstu, tai skaitā, attālinātas sēdes norisei;

30.5. elektroniski informē Komisijas locekļus par sēdes norises laiku un vietu vismaz trīs darba dienas iepriekš;

30.6. protokolē Komisijas sēdes un piecu darba dienu laikā pēc sēdes sagatavo Komisijas sēdes protokola projektu, nosūta to elektroniski Komisijas locekļiem saskaņošanai;

30.7. sagatavo licences vai akreditācijas lapas parakstīšanai;

30.8. sazinās ar valsts pārvaldes iestādēm un tiesu Komisijas lēmuma pieņemšanas vai pārsūdzēšanas sakarā;

30.9. veic citu Komisijas organizatoriskā un tehniskā atbalsta jautājumu risināšanu.

31. Komisijas sēdes protokolā ieraksta sēdes datumu, sākuma un beigu laiku, sēdes dalībniekus, to statusu administratīvajā procesā, darba kārtības jautājumus, lietas dalībnieku sniegto galveno informāciju, Komisijas galvenos secinājumus un argumentus, kas to pamato, normatīvo pamatojumu Komisijas lēmumam, tai skaitā, lietderības apsvērumus, Komisijas locekļu individuālo viedokli, balsošanas rezultātus un pieņemtos lēmumus.

32. Komisijas sēdes protokols tiek uzskatīts par saskaņotu, ja trīs darba dienu laikā pēc tā projekta nosūtīšanas Komisijas locekļiem, netiek saņemti iebildumi vai priekšlikumi.

33. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā un Komisijas sekretārs.