

Ārvalstu studiju programmu apelācijas komisijas reglaments

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ārvalstu studiju programmu apelācijas komisijas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ārvalstu studiju programmu apelācijas komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu un atlasī, pienākumus un tiesības, lēmuma pieņemšanas un darba organizāciju.
- 1.2. Komisija ir koleģiāla institūcija, kas izskata iesniegumus par Ārvalstu studiju programmu akreditācijas komisijas pieņemtajiem lēmumiem, ievērojot Standartus un vadlīnijas kvalitātes nodrošināšanai Eiropas augstākās izglītības telpā (turpmāk – ESG 2015), nodrošinot to vienveidīgu un pareizu piemērošanu. Komisija savā darbā ievēro Latvijas normatīvajos aktos un šajā Reglamentā noteikto.
- 1.3. Nodibinājuma “Akadēmiskās informācijas centrs” (turpmāk – Centrs) Akreditācijas departaments “Augstākās izglītības kvalitātes aģentūra” (turpmāk – Aģentūra) nodrošina Reglamenta aktualizēšanu un veic sekretariāta funkcijas Reglamentā noteikto organizatorisko darbību veikšanai, un nozīmē Komisijas sekretāru.
- 1.4. Komisijas darbības ietvaros saņemtajos vai izstrādātajos dokumentos norādītos personas datus apstrādā, lai nodrošinātu Komisijas uzdevumu izpildi, Centrs.

2. Komisijas sastāvs un atlase

- 2.1. Komisijas sastāvā ir trīs Komisijas locekļi. Komisiju izveido Centrs, nosakot, ka Aģentūra ir atbildīga par Komisijas pretendentu atlasī un darbības nodrošināšanu.
- 2.2. Aģentūra organizē Komisijas pretendentu atlasī, publicējot sludinājumu Aģentūras tīmekļvietnē www.aika.lv.
- 2.3. Pretendents iesniedz pieteikumu, kuram pievienots dzīves apraksts (CV) Europass formā, un motivācijas vēstule. Motivācijas vēstulē un dzīves aprakstā pretendents norāda pamatojumu atbilstībai Reglamenta 2.5.punkta prasībām.
- 2.4. Pieteikumu iesniedz elektroniski, nosūtot to uz elektroniskā pasta adresi aika@aic.lv. Aģentūra nodrošina pretendentu iesniegto dokumentu izskatīšanu, atlasot atbilstīgus kandidātus. Nepieciešamības gadījumā pretendentam pieprasa papildus informāciju, kas nepieciešama izvērtēšanas procesā. Aģentūra sagatavo priekšlikumu Komisijas sastāvam, tajā skaitā priekšsēdētājam, un iesniedz to Centra valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
- 2.5. Prasības pretendentiem ir šādas:
 - 2.5.1. pieredze augstākās izglītības kvalitātes novērtēšanā;
 - 2.5.2. akadēmiskā pieredze;
 - 2.5.3. juridiskā pieredze;
 - 2.5.4. vismaz EKI 7. līmenim atbilstoša izglītība;

- 2.5.5. angļu valodas un krievu valodas zināšanas vismaz B2 līmenī saskaņā ar Eiropas Valodas prasmes novērtējuma līmeņiem (līmeņu sadalījums pieejams tīmekļa vietnē – www.europass.lv).
- 2.6. Atlasot pretendentes, ņem vērā, ka Komisijai kopumā ir gan akadēmiskā, gan juridiskā pieredze, kā arī Komisijas sastāvā ir studējošo pārstāvis.

3. Komisijas pienākumi un tiesības

- 3.1. Komisijas locekļu pilnvaru laiks ir divi gadi. Komisijas loceklim ir tiesības pārtraukt savu darbību Komisijā, iesniedzot Aģentūrā iesniegumu par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Ja Komisijas loceklis pārtrauc darbu komisijā, Centrs apstiprina citu Komisijas locekļa kandidātu uz atlikušo laiku no Komisijas apstiprināšanas dienas.
- 3.2. Komisija veic iesniegumu izskatīšanu par apstrīdētajiem Ārvalstu studiju programmu akreditācijas komisijas lēmumiem (turpmāk – apelācijas lēmums) un pieņem galīgo lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Komisijai ir šādi pienākumi:
- 3.3.1. izskatīt un izvērtēt apelācijas lēmumus ar galīgā noregulējuma raksturu pēc būtības;
 - 3.3.2. iepazīties un izvērtēt apelācijas lēmuma pieņemšanā izmantotos lietas materiālus;
 - 3.3.3. uzklaut administratīvā procesa dalībnieka viedokli par apelācijas lēmuma pamatotību un tā pieņemšanas procesuālo nosacījumu ievērošanu;
 - 3.3.4. piedalīties Komisijas sēdēs klātienē vai attālināti, to iepriekš saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju un Aģentūru;
 - 3.3.5. piedalīties lēmuma pieņemšanā, ievērojot Reglamentā noteikto kārtību, un sagatavot lēmumu;
 - 3.3.6. nodrošināt paskaidrojumu sagatavošanu tiesai, ja Komisijas lēmums ir ticis pārsūdzēts tiesā;
 - 3.3.7. nodrošināt Komisijas pārstāvniecību tiesā, ja Komisijas lēmums ir ticis pārsūdzēts tiesā;
 - 3.3.8. izskatīt citus Komisijas kompetencē ietilpstošos jautājumus atbilstoši normatīvajam regulējumam.
- 3.4. Komisijai ir šādas tiesības:
- 3.4.1. pieprasīt, saņemt vai citā veidā iegūt lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
 - 3.4.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi Ārvalstu studiju programmu akreditācijas komisijas locekļus, novērtēšanas ekspertus, lietas dalībniekus un iestāžu un organizāciju pārstāvjus un citas personas, kuru viedokļa uzklautāšana ir būtiska lēmuma pieņemšanai;
 - 3.4.3. iepazīties ar faktiskajiem apstākļiem augstākās izglītības iestādē, tās filiālēs vai pārstāvniecībās;
 - 3.4.4. izteikt individuālo viedokli par pieņemamo lēmumu, to fiksējot protokolā;
 - 3.4.5. saņemt organizatorisko un tehnisko atbalstu Komisijas darba organizēšanai no Aģentūras atbilstoši Reglamenta 5.3.punktā noteiktajam;
 - 3.4.6. izteikt ierosinājumus Komisijas un sekretariāta darba uzlabošanai lēmumu pieņemšanā;
 - 3.4.7. citas tiesības atbilstoši normatīvajam regulējumam.
- 3.5. Komisija pienākumus pilda:
- 3.5.1. objektīvi, neatkarīgi un patstāvīgi;
 - 3.5.2. ievērojot konfidencialitāti;

- 3.5.3. nodrošinot personas datu aizsardzību;
- 3.5.4. ievērojot solidāro atbildību par lēmuma pieņemšanu.

4. Lēmumu pieņemšanas kārtība

- 4.1. Lēmumu par apelācijas lēmumu Komisija pieņem sēdē klātienē vai attālināti, izvērtējot visus lēmuma pieņemšanai nepieciešamos lietas materiālus.
- 4.2. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divi Komisijas locekļi.
- 4.3. Komisija, pieņemot lēmumu, ievēro Administratīvā procesa likumu un citus normatīvos aktus.
- 4.4. Komisija pieņem lēmumu savstarpēji vienojoties. Ja Komisija nevar vienoties, notiek atklāta balsošana, un lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 4.5. Komisijas loceklis atturas no iesnieguma par apelācijas lēmumu izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas interešu konflikta gadījumā vai jebkurā gadījumā, kad var rasties šaubas par Komisijas locekļa objektivitāti lēmuma pieņemšanā.
- 4.6. Ar interešu konflikta situāciju jebkurā gadījumā, bet ne tikai, saprot situāciju:
 - 4.6.1. ja Komisijas loceklis ir piedalījies apelācijas lēmuma sagatavošanā vai bijis dalībnieks minētā lēmuma pieņemšanas procesā;
 - 4.6.2. ja Komisijas loceklis ieņem vai pēdējo divu gadu laikā ir ieņēmis amatu augstākās izglītības iestādē, par kuras studiju programmu vai studiju programmu grupu tiek pieņemts lēmums;
 - 4.6.3. ja Komisijas loceklis piedalās vai pēdējo divu gadu laikā ir piedalījies sadarbības vai zinātniskā projektā, kuru īsteno augstākās izglītības iestādē, par kuras studiju programmu vai studiju programmu grupu tiek pieņemts lēmums;
 - 4.6.4. ja Komisijas loceklis pēdējo divu gadu laikā ir pieņēmis jebkādu lēmumu attiecībā uz augstākās izglītības iestādi, par kuras studiju programmu vai studiju programmu grupu tiek pieņemts lēmums;
 - 4.6.5. ja Komisijas loceklis ir vai pēdējo divu gadu laikā ir bijis līgumattiecībās ar augstākās izglītības iestādi, par kuras studiju programmu vai studiju programmu grupu tiek pieņemts lēmums;
 - 4.6.6. ja Komisijas locekļa radnieks ieņem vēlētu amatu vai amatpersonas amatu augstākās izglītības iestādē, par kuras studiju programmu vai studiju programmu grupu tiek pieņemts lēmums.
- 5. Komisijas loceklis par radušos interešu konflikta situāciju vai jebkurām šaubām objektīva lēmuma pieņemšanai rakstiski informē Komisijas priekšsēdētāju un Aģentūru, bet Komisijas priekšsēdētāja interešu konflikta gadījumā – Komisijas locekļus un Aģentūru. Komisijas priekšsēdētājs organizē lēmuma pieņemšanu bez tā Komisijas locekļa, kurš atrodas interešu konflikta situācijā.
- 6. Komisija lēmumu pieņem Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā.
- 7. Komisijas lēmuma pamatojumu, tai skaitā, lietderības apsvērumus, ietver Komisijas sēdes protokolā.
- 8. Komisijas loceklis, kuram ir individuālais viedoklis lietā, argumentēti izsaka to Komisijas sēdē un iesniedz to rakstveidā Komisijas priekšsēdētājam trīs darbdienu laikā pēc Komisijas sēdes. Komisijas locekļa individuālais viedoklis tiek pievienots Komisijas lēmumam.

9. Aģentūra piecu darbdienu laikā sagatavo Komisijas sēdes protokola projektu. Komisija, pamatojoties uz Komisijas sēdes protokolu, desmit darba dienu laikā sagatavo pilnu Komisijas lēmumu.

10. Aģentūra pieņemto lēmumu un ar to saistītos dokumentus nosūta augstākās izglītības iestādei un Ārvalstu studiju programmu akreditācijas komisijai atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam par administratīvo aktu paziņošanu.

11. Komisijas lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var pārsūdzēt tiesā viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

5. Komisijas darba organizēšana

5.1. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad Komisijas priekšsēdētājs nosaka citādi.

5.2. Komisijas darbu organizē priekšsēdētājs, kurš:

- 5.2.1. nosaka Komisijas sēžu laiku un to darba kārtību;
- 5.2.2. vada Komisijas sēdes;
- 5.2.3. organizē lēmuma pieņemšanu atbilstoši Reglamenta 4. nodaļai;
- 5.2.4. nodrošina apelācijas atbilstošu izskatīšanu, kas izslēdz diskriminējošu attieksmi pret apelācijas iesniedzēju;
- 5.2.5. ir atbildīgs par tās uzdevumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 5.2.6. veic citus pienākumus Komisijas darba nodrošināšanai.

5.3. Komisijas darbu organizatoriski un tehniski, nodrošina Aģentūra, sniedzot Komisijai materiāltehnisko, organizatorisko, informatīvo un juridisko atbalstu, t.sk.:

- 5.3.1. saņem, pārbauda un reģistrē iesniegumus par Ārvalstu studiju programmu akreditācijas komisijas lēmuma apstrīdēšanu;
- 5.3.2. sagatavo dokumentus darbam Komisijas locekļiem un elektroniski nosūta tos izskatīšanai vismaz piecas darbdienu pirms Komisijas sēdes vai steidzamos gadījumos uzreiz pēc to saņemšanas;
- 5.3.3. sagatavo informācijas pieprasījumus lietas dalībniekiem, citām iestādēm un personām pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma;
- 5.3.4. nodrošina Komisijas sēdes tehnisko atbalstu, tai skaitā, attālinātas sēdes norisei;
- 5.3.5. elektroniski informē Komisijas locekļus par sēdes norises laiku un vietu vismaz trīs darbdienu iepriekš;
- 5.3.6. protokolē Komisijas sēdes un piecu darbdienu laikā pēc sēdes sagatavo Komisijas sēdes protokola projektu, nosūta to elektroniski Komisijas locekļiem saskaņošanai;
- 5.3.7. veic citu Komisijas organizatoriskā un tehniskā atbalsta jautājumu risināšanu.

5.4. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs. Komisijas sēdes protokolā ieraksta sēdes datumu, sākuma un beigu laiku, personas, kuras piedalās sēdē, darba kārtības jautājumus, Komisijas galvenos secinājumus un argumentus, kas to pamato, normatīvo pamatojumu Komisijas lēmumam, tai skaitā, lietderības apsvērumus, Komisijas locekļu individuālo viedokli, balsošanas rezultātus un pieņemtus lēmumus.