

LATVIJAS NACIONĀLĀS AIZSARDZĪBAS AKADĒMIJAS MĀCĪBU PADOMES NOLIKUMS

1. Vispārējie jautājumi

1. Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Mācību Padomes nolikums (turpmāk – Nolikums) ir izstrādāts saskaņā ar Latvijas Nacionālās Aizsardzības akadēmijas (turpmāk – NAA) Satversmi.
2. Mācību padome (turpmāk – MP) ir Senāta dibināta koleģiāla vadības institūcija ar padomdevēja tiesībām un lēmēj institūciju izglītības jautājumu risināšanai.

2. Mācību padomes sastāvs

1. Mācību padomē ar balsstiesībām piedalās:
 - 1.1. Prorektors, kas ir arī MP priekšsēdētājs;
 - 1.2. Mācību plānošanas un atbalsta daļas (turpmāk – MPAD) priekšnieks, vai tā norīkota persona, kas ir arī MP priekšsēdētāja vietnieks;
 - 1.3. MPAD Izglītības metodiķis;
 - 1.4. Sauszemes spēku (turpmāk – SzS) nodaļas vadītājs/studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.5. SzS nodaļas SzS studiju kursu priekšnieks (otrā līmeņa augstākā izglītība un profesionālā bakalara programma), vai tā norīkota persona;
 - 1.6. SzS Jaunāka štāba virsnieka kursa (turpmāk – JŠVK) kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.7. Jūras spēku (turpmāk – JS) nodaļas vadītājs/studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.8. JS studiju kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.9. Starptautiskā JS štāba virsnieka kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.10. Gaisa spēku (turpmāk – GS) nodaļas vadītājs/studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.11. GS studiju kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.12. Militārās vadības studiju (turpmāk – MVS) nodaļas vadītājs, vai tā norīkota persona;
 - 1.13. Tālmācības centra (turpmāk – TC) priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.14. Sporta studiju kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.15. Maģistra studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.16. Satversmes sapulces priekšsēdētājs.
2. Mācību padomē bez balsstiesībām piedalās:
 - 2.1. MP sekretārs, kas ir MPAD priekšnieka nozīmēts darbinieks;
 - 2.2. Īslaicīgo mācību kursu (mācību kursu un tālākizglītības kursu) priekšnieki;

2.3. Pieaicinātas personas.

3. MP ir tiesīga pieaicināt ikvienu karavīru un/vai civilo darbinieku no Aizsardzības ministrija vai Nacionālajiem bruņotajiem spēkiem (turpmāk – NBS), bez balss tiesībām, NAA specifisku un/vai būtisku jautājumu izskatīšanai.

3. Mācību padomes uzdevumi

1. Izskatīt un virzīt Senātam apstiprināšanai ar mācību un studiju procesu saistītus nolikumus.
2. Izskatīt un apstiprināt izstrādātos studiju kursus, pārbaudījumu plānu, noslēguma un valsts pārbaudījumu programmas saturu un prakses programmas.
3. Izskatīt un apstiprināt vai virzīt apstiprināšanai MVP izstrādāto virsnieku profesionālās karjeras, tālākizglītības un profesionālās pilnveides kursu programmas.
4. Izskatīt jautājumus par personāla imatrikulāciju studijuursos un eksmatrikulāciju no studiju kursiem.
5. Izskatīt jautājumus par studiju pārtraukuma piešķiršanu.
6. Izskatīt un apstiprināt prakšu plānu ar konkrētu prakšu vietu un prakses vadītāju norādi.
7. Izskatīt un ieteikt NAA rektoram apstiprināšanai Valsts noslēguma pārbaudījumu komisijas locekļu sarakstu (projektu).
8. Izskatīt un iesniegt NAA prorektoram apstiprināšanai NAA studiju kursu Valsts noslēguma pārbaudījumu saturu.
9. Izskatīt Uzņemšanas noteikumus katram akadēmiskajam gadam un virzīt tos apstiprināšanai Senātā.
10. Izskatīt un apstiprināt metodiskos norādījumus kursa darbu, izpētes darbu, studiju darbu, kvalifikācijas darbu, diplomdarbu, bakalaura un maģistra darbu izstrādāšanai un aizstāvēšanai.
11. Izskatīt un izlemt studējošo un izglītojamo sekmīgas jautājumus.
12. Uzklusīt, vērtēt un apstiprināt studiju kursa priekšnieku vai programmu direktoru pārskatus par studējošo sekmību, programmu īstenošanas kvalitāti un atbilstību studiju plānam ar norādi uz izglītības procesa stiprajām un vājajām pusēm, piedāvātajiem risinājumiem.
13. Izskatīt un apstiprināt izmaiņas studiju programmās.
14. Izskatīt un apstiprināt jaunu studiju programmu izveidi.
15. Izskatīt un apstiprināt plānoto personālu mācību un/vai studiju kursu docēšanai, kursa darbu, izpētes darbu, diplomdarbu, bakalaura un maģistra darbu vadīšanai un recenzēšanai.
16. Lemt citus ar izglītojamo un studējošo mācību un studiju procesu saistītus jautājumus.

4. Mācību padomes darbība un lēmumu pieņemšanas kārtība

1. MP darbības formas ir sēdes.
2. MP priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks plāno, sasauca un vada sēdes, kā arī organizē izskatāmo jautājumu sagatavošanu un kontrolē MP lēmumu izpildi.
3. MP sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
4. MP sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no MP sastāva, atbilstoši spēkā esošam iestādes aizpildīto amatu sarakstam.
5. Priekšlikumus jautājumu iekļaušanai MP sēdes darba kārtībā var iesniegt jebkurš no NAA vispārējā vai akadēmiskā personāla, iesūtot MP priekšsēdētājam adresētu ziņojumu par izskatāmo jautājumu.

6. MP sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus, priekšlikumus un materiālus kopā ar lēmuma projektu par izskatāmo jautājumu, pieteicējs iesūta MP sekretāram elektroniski un iesniedz papīra formātā ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes.
7. MP sekretārs vienu darba dienu pirms MP sēdes MP locekļiem elektroniski izsūta MP sēdes darba kārtību, sēdē izskatāmo dokumentu un lēmumu projektus un nodrošina materiālu sagatavošanu MP sēdei.
8. Steidzamu jautājumu izlemšanai un lēmumu pieņemšanai MP priekšsēdētājs drīkst rosināt elektronisku balsojumu militārajā e-pastā.
9. Elektroniskā balsojuma gadījumā MP sekretārs MP locekļiem izsūta elektroniskās vēstules tās pašas darba dienas laikā pēc attiecīgā priekšlikuma saņemšanas.
10. MP sēdes lēmumi tiek pieņemti, atklāti balsojot, ar balsu vairākumu. Ja balsu skaits balsojumā sadalās vienādi, izšķirošā ir MP priekšsēdētāja, bet tā prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka balss.
11. Balsis balsojumā skaita MP sekretārs.
12. MP sēdes protokolē sekretārs. MP sēdes protokolu paraksta MP sekretārs un MP priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks (1.pielikums).
13. MP sekretārs divu darba dienu laikā sagatavo parakstīšanai MP sēdes protokolu par iepriekšējā sēdē izskatītajiem jautājumiem ar tam pievienotajiem pieteicēja iesūtītajiem pielikumiem.
14. Elektroniskais balsojums tiek uzskatīts par notikušu, ja e-vēstules saņemšanas dienā līdz e-pasta vēstulē norādītajam laikam ir saņemti balsojuma rezultāti no MP locekļiem. MP lēmumi elektroniskajā balsojumā tiek pieņemti ar balsu vairākumu.
15. MP sekretārs pēc balsojuma noteiktā termiņa beigām apkopo elektroniskā balsojuma rezultātu un norāda pieņemto lēmumu, ko nākamās darba dienas laikā noformē protokolā un elektroniski nosūta MP locekļiem (2.pielikums).
16. MP sekretārs trīs darba dienu laikā sagatavo nepieciešamo sēžu protokolu izrakstus un nosūta tos:
 - 16.1 Senātam, ja MP atbalstītā jautājuma vai dokumenta apstiprināšana ir Senāta kompetencē;
 - 16.2 MVP štāba amatpersonām atbilstoši to kompetencēm MP izskatītajos jautājumos.
17. Protokoli ar pielikumiem glabājas MPAD.

5. Mācību padomes locekļu pienākumi un tiesības

1. MP locekļi ir atbildīgi par MP sēdes pieņemtajiem lēmumiem.
2. MP locekļiem ir šādi pienākumi:
 - 2.1.Piedalīties MP sēdēs un savlaicīgi iepazīties ar sēdē izskatāmajiem jautājumiem, dokumentiem, dokumentu un lēmumu projektiem.
 - 2.2.Savlaicīgi iesūtīt MP sekretāram savā atbildībā esošos sēdē izskatāmos jautājumus, t.sk., normatīvo aktu projektus, prezentācijas, priekšlikumus utt.
3. MP locekļiem ir šādas tiesības:
 - 3.1.Pēc MP sēdes iepazīties ar visiem MP sēžu protokoliem, pieņemtajiem lēmumiem un dokumentiem vai lēmumu un dokumentu projektiem.
 - 3.2.Pirms MP sēdes iesniegt MP sekretāram priekšlikumus par grozījumiem vai papildinājumiem izskatāmā jautājuma kontekstā, t.s., normatīvā akta projektā.
 - 3.3.MP sēdē uzstāties par vienu un to pašu jautājumu (balsojuma priekšmetu, punktu vai tā daļu), nepārsniedzot 5 minūtes.

6. Noslēguma jautājumi

Atzīt par spēku zaudējušu “Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Mācību padomes nolikumu”, kas apstiprināts 06.07.2016 ar NAA rektora pavēli Nr.36.

1.pielikums
Mācību padomes sēdes nolikumam

PARAUGS

MĀCĪBU PADOMES _____ SĒDES PROTOKOLS

Rīgā dd.mm.gggg.

Priekšsēdētājs: pakāpe, vārds, uzvārds

Priekšsēdētāja vietnieks: pakāpe, vārds, uzvārds

Protokolē - sekretāre: pakāpe, vārds, uzvārds

Sēdē piedalās:

1. ___ MP loceklī (ar balsstiesībām): pakāpe, vārds, uzvārds
2. ___ pieaicinātās personas (bez balsstiesībām): pakāpe, vārds, uzvārds

Sēdē nepiedalās:

Sēdē izskatāmie jautājumi

1. Par ...
2. Par ...
3. ...

Sēdē pieņemtie lēmumi

1.jautājums “...”

Jautājuma iesniedzēja pamatojums.

Diskusijas (norādīt svarīgos MP locekļu komentārus, iebildumus, papildinājumus utt.)

MP balsojums: PAR ___; PRET ___; ATTURAS ___.

MP lēmums:

Atbildīgais: pakāpe, vārds, uzvārds

Izpildes termiņš: dd.mm.gggg.

2.jautājums “...”

Jautājuma iesniedzēja pamatojums.

Diskusijas (norādīt svarīgos MP locekļu komentārus, iebildumus, papildinājumus utt.)

MP balsojums: PAR ___; PRET ___; ATTURAS ___.

MP lēmums:

Atbildīgais: pakāpe, vārds, uzvārds

Izpildes termiņš: dd.mm.gggg.

Pielikumi:

1.

Priekšsēdētājs

pakāpe paraksts /V.Uzvārds/

Sekretārs

pakāpe paraksts /V.Uzvārds/

2.pielikums
Mācību padomes sēdes nolikumam

PARAUGS

MĀCĪBU PADOMES

_____ ELEKTRONISKĀ BALSOJUMA PROCEDŪRAS PROTOKOLS

Rīgā dd.mm.gggg.

dd.mm.gggg plkst. MP locekļiem: *pakāpe, uzvārds, vārds*, uz militāro e-pastu tika nosūtīti steidzamības kārtā izskatāmie jautājumi:

1. Par ...
2. Par ...

ar lūgumu iebildumus, ja tādi ir, par izskatāmajiem jautājumiem iesūtīt MP sekretāram (e-pasta adrese) līdz dd.mm.gggg.plkst. __. __.

Par izskatāmiem jautājumiem savu balsojumu MP locekļiem iesūtīt MP sekretāram (e-pasta adrese) līdz dd.mm.gggg.plkst. __. __.

Pieņemtie lēmumi

1.jautājums "..."

MP locekļa *amats, vārds, uzvārds* iebildumi, komentāri, papildinājumi.

MP balsojums: PAR ____; PRET ____; ATTURAS ____.

MP lēmums:

Atbildīgais: pakāpe, vārds, uzvārds

Izpildes termiņš: dd.mm.gggg.

2.jautājums "..."

MP locekļa *amats, vārds, uzvārds* iebildumi, komentāri, papildinājumi.

MP balsojums: PAR ____; PRET ____; ATTURAS ____.

MP lēmums:

Atbildīgais: pakāpe, vārds, uzvārds

Izpildes termiņš: dd.mm.gggg.

Pielikumi:

- 1.

Priekšsēdētājs

pakāpe paraksts /V.Uzvārds/

Sekretārs

pakāpe paraksts /V.Uzvārds/