

APSTIPRINĀTS

Ar NAA Senāta sēdes 12.10.2018

Protokola Nr.5/2018 lēmumu Nr. 2

Ir spēkā ar NAA rektora 17.10.2018

pavēli Nr.101

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 pārvaldes (turpmāk – MPAP) priekšnieks, vai tā norīkota persona, kas ir arī MP priekšsēdētāja vietnieks;
 - 1.3. MPAP Mācību daļas priekšnieks;
 - 1.4. MPAP Mācību daļas Izglītības metodiķis;
 - 1.5. Sauszemes spēku (turpmāk – SzS) nodaļas vadītājs/studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.6. SzS nodaļas SzS studiju kursu priekšnieks (otrā līmeņa augstākā izglītība un profesionālā bakalara programma), vai tā norīkota persona;
 - 1.7. SzS Jaunāka štāba virsnieka kursa (turpmāk – JŠVK) priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.8. Jūras spēku (turpmāk – JS) nodaļas vadītājs/studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.9. JS studiju kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.10. Starptautiskā JS štāba virsnieka kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.11. Gaisa spēku (turpmāk – GS) nodaļas vadītājs/studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.12. GS studiju kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.13. Militārās vadības studiju (turpmāk – MVS) nodaļas vadītājs, vai tā norīkota persona;
 - 1.14. Tālmācības centra (turpmāk – TC) priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.15. Fiziskās sagatavošanas un sporta studiju kursa priekšnieks, vai tā norīkota persona;
 - 1.16. Maģistra studiju programmas direktors, vai tā norīkota persona;
 - 1.17. Satversmes sapulces priekšsēdētājs.
2. Mācību padomē bez balsstiesībām piedalās:
 - 2.1. MP sekretārs, kas ir MPAP priekšnieka norīkots 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 ministrijas (turpmāk – AM) vai Nacionālajiem bruņotajiem spēkiem (turpmāk – NBS), bez balsstiesībām, 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 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 studējošo pielaišanu valsts pārbaudījumam.
7. Apstiprināt grādu un kvalifikācijas piešķiršanu studējošajiem.
8. Izskatīt un apstiprināt prakšu plānu ar konkrētu prakšu vietu un prakses vadītāju norādi.
9. Izskatīt un ieteikt NAA rektoram apstiprināšanai Valsts noslēguma pārbaudījumu komisijas locekļu sarakstu (projektu).
10. Izskatīt un iesniegt NAA prorektoram apstiprināšanai NAA studiju kursu Valsts noslēguma pārbaudījumu saturu.
11. Izskatīt Uzņemšanas noteikumus katram akadēmiskajam gadam un virzīt tos apstiprināšanai Senātā.
12. Izskatīt un apstiprināt metodiskos norādījumus kursa darbu, izpētes darbu, studiju darbu, kvalifikācijas darbu, diplomdarbu, bakalaura un maģistra darbu izstrādāšanai un aizstāvēšanai.
13. Apstiprināt noslēguma darba izstrādes grafiku katram studiju kursam.
14. Izskatīt un izlemt studējošo un izglītojamo sekmības jautājumus.
15. Uzklaušīt, 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, piedāvājumiem risinājumiem.
16. Izskatīt un apstiprināt izmaiņas studiju programmās.
17. Izskatīt un apstiprināt jaunu studiju programmu izveidi.
18. Izskatīt un apstiprināt plānoto personālu mācību un/vai studiju kursu docēšanai, kursa darbu, izpētes darbu, diplomdarbu, bakalaura un maģistra darbu vadīšanai un recenzēšanai.
19. Apstiprināt noslēguma darbu tēmas, vadītājus un recenzentus.
20. 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, sasauc 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 iekļaujamus jautājumus, priekšlikumus un materiālus kopā ar lēmuma projektu par izskatāmo jautājumu, pieteicējs iesūta MP sekretāram elektroniski un iesniedz papīra formātā ne vēlāk kā divas darba dienas 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 MPAP.

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. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

6.1. MP lēmumu studējošais, klausītājs vai izglītojamais var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību NAA rektoram triju darba dienu laikā pēc MP atbildes saņemšanas.

6.2. Pēc NAA rektora pieprasījumu NAA prorektors divu darba dienu laikā iesniedz visu ar sūdzības izskatīšanu saistīto informāciju rektoram. NAA rektors sūdzību izskata septiņu darba dienu laikā un sniedz studējošajam, klausītājam vai izglītojamajam rakstisku atbildi.

6.3. Ja NAA rektora lēmums studējošo, klausītāju vai izglītojamo neapmierina, viņš var vērsties ar iesniegumu NAA Akadēmiskajā šķīrējtiesā, kura sūdzību izskata atbilstoši savai kompetencei un nolikumam.

7. Noslējuma jautājumi

Atzīt par spēku zaudējušu “Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Mācību padomes nolikumu”, kas apstiprināts 30.07.2018 ar NAA rektora pavēli Nr.81.

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:

MP locekļi (ar balsstiesībām): pakāpe, vārds, uzvārds

Pieaicinātās personas (bez balsstiesībām): pakāpe, vārds, uzvārds

Sēdē nepiedalās: pakāpe, vārds, uzvārds

Sēdē izskatāmie jautājumi

<u>N.p.k.</u>	<u>Jautājuma iesniedzējs</u>	<u>Izskatāmais jautājums</u>	<u>Diskusijas</u> <i>(pakāpe, vārds, uzvārds, norādīt svarīgos komentārus, iebildumus, papildinājumus utt.)</i>	<u>MP balsojums</u>	<u>MP lēmums</u>	<u>Atbildīgais</u> <i>pakāpe, vārds, uzvārds</i>	<u>Izpildes termiņš</u> <i>dd.mm.gggg.</i>
		<u>Par...</u>		<u>PAR</u> <u>PRET</u> <u>ATTURAS</u>			

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: 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

N.p.k.	Jautājuma iesniedzējs	Izskatāmais jautājums	Diskusijas <i>(pakāpe, vārds, uzvārds, norādīt svarīgos MP locekļu komentārus, iebildumus, papildinājumus utt.)</i>	MP balsojums	MP lēmums	Atbildīgais <i>pakāpe, vārds, uzvārds</i>	Izpildes termiņš <i>dd.mm.gggg.</i>
		Par...		PAR __ PRET __ ATTURAS __			
		Par...		PAR __ PRET __ ATTURAS __			

Priekšsēdētājs

pakāpe

paraksts

/V.Uzvārds/

Sekretārs

pakāpe

paraksts

/V.Uzvārds/