

Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Mācību padomes nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Mācību padomes nolikums (turpmāk – Nolikums) ir izstrādāts saskaņā ar Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas (turpmāk – NAA) Satversmi.

2. NAA Mācību padome (turpmāk – Mācību padome) ir NAA Senāta dibināta koleģiāla vadības institūcija ar padomdevēja tiesībām un lēmēj institūciju izglītības jautājumu risināšanai.

II. Mācību padomes sastāvs

3. Mācību padomē ar balsstiesībām piedalās:
 - 3.1. Mācību padomes priekšsēdētājs – NAA studiju prorektors;
 - 3.2. Mācību padomes priekšsēdētāja vietnieks – Virsnieku pamatapmācības pārvaldes priekšnieks vai viņa norīkota persona;
 - 3.3. kvalitātes un risku vadības sistēmu vecākais speciālists;
 - 3.4. Administrācijas pārvaldes priekšnieks vai viņa norīkota persona;
 - 3.5. Mācību daļas priekšnieks vai viņa norīkota persona;
 - 3.6. Vispārējo priekšmetu studiju nodaļas priekšnieks vai viņa norīkota persona;
 - 3.7. Studiju un metodiskā atbalsta nodaļas vadītājs vai viņa norīkota persona;
 - 3.8. īsa cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas “Praktiskā militārā vadība” direktors;
 - 3.9. pirmā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas “Jūras spēku militārā vadība” direktors;
 - 3.10. pirmā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas “Gaisa spēku militārā vadība” direktors;
 - 3.11. pirmā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas “Sauszemes spēku militārā vadība” direktors;
 - 3.12. otrā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas “Militārā vadība un drošība” direktors;
 - 3.13. E-studiju atbalsta nodaļas vadītājs vai viņa norīkota persona;
 - 3.14. Sporta daļas priekšnieks vai viņa norīkota persona;
 - 3.15. Sauszemes spēku studiju kursa priekšnieks;
 - 3.16. Jūras spēku studiju kursa priekšnieks;

- 3.17. Gaisa spēku studiju kursa priekšnieks;
- 3.18. Virsnieku tālākapmācības pārvaldes priekšnieks vai viņa norīkota persona;
- 3.19. zinātņu prorektors vai viņa norīkota persona;
- 3.20. Drošības pētniecības un inovāciju centra vadītājs vai viņa norīkota persona;
- 3.21. NAA virsseržants.

4. Mācību padomē bez balsstiesībām piedalās:

- 4.1. Mācību padomes sekretārs, kas ir studiju prorektora norīkots darbinieks;
- 4.2. pieaicinātas personas;
- 4.3. Krīvu padomes pārstāvji jautājumos, kas neskar studējošo sekmības, eksmatrikulēšanas un citus ar studiju gaitu saistītos jautājumus.

5. Mācību padome ir tiesīga pieaicināt ikvienu karavīru vai civilo darbinieku no Aizsardzības ministrijas (turpmāk – AM) vai Nacionālajiem bruņotajiem spēkiem (turpmāk – NBS), bez balss tiesībām NAA specifisku vai būtisku jautājumu izskatīšanai.

III. Mācību padomes uzdevumi

6. Mācību padomei ir šādi uzdevumi:

- 6.1. izskatīt un virzīt Senātam apstiprināšanai ar mācību un studiju procesu saistītus nolikumus;
- 6.2. izskatīt un apstiprināt izstrādātos studiju kursus, pārbaudījumu plānu, noslīguma un valsts pārbaudījumu programmas saturu un prakses programmas;
- 6.3. izskatīt un apstiprināt vai virzīt rektoram apstiprināšanai virsnieku profesionālās karjeras, tālākizglītības un profesionālās pilnveides kursu programmas;
- 6.4. izskatīt jautājumus par personāla imatrikulāciju studiju programmās un eksmatrikulāciju no studiju programmām;
- 6.5. izskatīt jautājumus par studiju pārtraukuma piešķiršanu;
- 6.6. izskatīt un apstiprināt studējošo pielaišanu valsts pārbaudījumam;
- 6.7. apstiprināt grāda un kvalifikācijas piešķiršanu studējošajiem;
- 6.8. izskatīt un apstiprināt prakšu plānu ar konkrētu prakšu vietu un prakses vadītāju norādi;
- 6.9. izskatīt un ieteikt NAA rektoram apstiprināšanai Valsts noslīguma pārbaudījumu komisijas locekļu sarakstu (projektu);
- 6.10. izskatīt un iesniegt NAA studiju proktoram apstiprināšanai NAA studiju kursu Valsts noslīguma pārbaudījumu saturu;
- 6.11. izskatīt Uzņemšanas noteikumus katram akadēmiskajam gadam un virzīt tos apstiprināšanai Senātā;

- 6.12. izskatīt un apstiprināt metodiskos norādījumus kursa darbu, izpētes darbu, studiju darbu, kvalifikācijas darbu, diplomdarbu, bakalaura un maģistra darbu izstrādāšanai un aizstāvēšanai;
- 6.13. apstiprināt noslēguma darba izstrādes grafiku katram studiju kursam;
- 6.14. izskatīt un izlemt studējošo un izglītojamo sekmības jautājumus;
- 6.15. uzklaustīt, vērtēt un apstiprināt studiju kursa priekšnieku vai programmu direktoru iesniegtos Kvalitātes ziņojumus;
- 6.16. izskatīt un apstiprināt izmaiņas studiju programmās;
- 6.17. izskatīt un apstiprināt jaunu studiju programmu izveidi;
- 6.18. izskatīt un apstiprināt plānoto personālu mācību vai studiju kursu docēšanai, kursa darbu, izpētes darbu, diplomdarbu, bakalaura un maģistra darbu vadīšanai un recenzēšanai;
- 6.19. apstiprināt noslēguma darbu tēmas, vadītājus un recenzentus;
- 6.20. lemt citus ar izglītojamo un studējošo mācību un studiju procesu saistītus jautājumus.

IV. Mācību padomes darbība un lēmumu pieņemšanas kārtība

7. Mācību padomes darbības formas ir sēde. Mācību padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks plāno, sasauc un vada sēdes, kā arī organizē izskatāmo jautājumu sagatavošanu un kontrolē Mācību padomes lēmumu izpildi.

8. Mācību padomes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.

9. Mācību padome ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no Mācību padomes sastāva, atbilstoši spēkā esošam aizpildīto amatu sarakstam.

10. Priekšlikumus jautājumu iekļaušanai Mācību padomes sēdes darba kārtībā var iesniegt jebkurš no NAA vispārējā vai akadēmiskā personāla, iesūtot Mācību padomes priekšsēdētājam adresētu ziņojumu par izskatāmo jautājumu.

11. Mācību padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamus jautājumus, priekšlikumus un materiālus kopā ar lēmuma projektu par izskatāmo jautājumu, pieteicējs iesūta Mācību padomes sekretāram elektroniski un iesniedz papīra formātā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās sēdes.

12. Mācību padomes sekretārs vienu darba dienu pirms Mācību padomes sēdes Mācību padomes locekļiem elektroniski izsūta sēdes darba kārtību, sēdē izskatāmo dokumentu un lēmumu projektus un nodrošina materiālu sagatavošanu sēdei.

13. Steidzamu jautājumu izlemšanai un lēmumu pieņemšanai Mācību padomes priekšsēdētājs drīkst rosināt elektronisku balsojumu militārajā e-pastā. Elektroniskā balsojuma gadījumā Mācību padomes sekretārs izsūta Mācību padomes locekļiem elektroniskās vēstules tās pašas darba dienas laikā pēc attiecīgā priekšlikuma saņemšanas.

14. Mācību padome lēmumus pieņem atklāti balsojot, ar balsu vairākumu. Ja balsu skaits balsojumā sadalās vienādi, izšķirošā ir Mācību padomes priekšsēdētāja, bet tā prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka balss. Balsis balsojumā skaita Mācību padomes sekretārs.

15. Mācību padomes sēdes protokolē sekretārs. Mācību padomes sēdes protokolu paraksta Mācību padomes sekretārs un Mācību padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks (1.pielikums).

16. Mācību padomes sekretārs divu darba dienu laikā sagatavo parakstīšanai Mācību padomes sēdes protokolu par iepriekšējā sēdē izskatītajiem jautājumiem ar tam pievienotajiem pieteicēja iesūtītajiem pielikumiem.

17. Elektroniskais balsojums uzskatāms par notikušu, ja e-vēstules saņemšanas dienā līdz e-pasta vēstulē norādītajam laikam ir saņemti balsojuma rezultāti no Mācību padomes locekļiem.

18. Mācību padomes sekretārs pēc balsojuma noteiktā termiņa beigām apkopo elektroniskā balsojuma rezultātu un norāda pieņemto lēmumu, ko nākamās darba dienas laikā noformē protokolā un elektroniski nosūta Mācību padomes locekļiem (2.pielikums).

19. Mācību padomes sekretārs trīs darba dienu laikā sagatavo nepieciešamo sēžu protokolu izrakstus un tos nosūta:

19.1. Senātam, ja Mācību padomes atbalstītā jautājuma vai dokumenta apstiprināšana ir Senāta kompetencē;

19.2. Mācību vadības pavēlniecības štāba amatpersonām atbilstoši to kompetencēm Mācību padomes izskatītajos jautājumos.

20. Protokoli ar pielikumiem glabājas NAA Studiju prorektora dienestā.

V. Mācību padomes locekļu pienākumi un tiesības

21. Mācību padomes locekļiem ir šādi pienākumi:

21.1. piedalīties Mācību padomes sēdēs un savlaicīgi iepazīties ar sēdē izskatāmajiem jautājumiem, dokumentiem, dokumentu un lēmumu projektiem;

21.2. savlaicīgi iesūtīt Mācību padomes sekretāram savā atbildībā esošos sēdē izskatāmos jautājumus, t.sk., normatīvo aktu projektus, prezentācijas, priekšlikumus utt.

22. Mācību padomes locekļiem ir šādas tiesības:

22.1. pēc Mācību padomes sēdes iepazīties ar visiem Mācību padomes sēžu protokoliem, pieņemtajiem lēmumiem un dokumentiem vai lēmumu un dokumentu projektiem;

22.2. pirms Mācību padomes sēdes iesniegt Mācību padomes sekretāram priekšlikumus par grozījumiem vai papildinājumiem izskatāmā jautājuma kontekstā, tai skaitā, normatīvā akta projektā;

22.3. Mācību padomes sēdē uzstāties par vienu un to pašu jautājumu (balsojuma priekšmetu, punktu vai tā daļu), nepārsniedzot 5 minūtes.

VI. Sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

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

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

25. NAA rektora lēmumu studējošais, klausītājs vai izglītojamo var apstrīdēt vēršoties ar iesniegumu NAA Akadēmiskajā šķīrējtiesā, kura sūdzību izskata atbilstoši savai kompetencei un nolikumam.

VII. Noslēguma jautājums

Atzīt par spēku zaudējušu “Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Mācību padomes nolikumu”, kas apstiprināts ar NAA rektora 13.03.2024 pavēli Nr. 46.

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>Nr.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 termins</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

Nr.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/