



Izglītības kvalitātes valsts dienests

Zigfrīda Annas Meierovica bulvāris 14, Rīga, LV • 1050, tālr. 67222504, fakss 67228573
e-pasts ikvd@ikvd.gov.lv, www.ikvd.gov.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2017.gada 24.aprīlī

Nr. 5

Akreditācijas ekspertu komisijas nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Izglītības kvalitātes valsts dienesta (turpmāk – dienests) izveidotās Akreditācijas ekspertu komisijas (turpmāk – ekspertu komisija) darbības kārtību, novērtējot izglītības iestāžu, citu Izglītības likumā noteikto institūciju (turpmāk – izglītības iestāde) un eksaminācijas centru darbības un izglītības programmu īstenošanas kvalitāti (akreditāciju) un izglītības iestāžu vadītāju profesionālo darbību (turpmāk – izglītības iestādes vadītāja novērtēšana).

2. Ekspertu komisijā iekļaujamo ekspertu skaitu izglītības iestāžu darbības un izglītības programmu īstenošanas kvalitātes novērtēšanai nosaka dienests, ņemot vērā akreditācijai pieteikto izglītības programmu skaitu, to veidus un pakāpes, izglītojamo skaitu un izglītības iestādes vadītāja novērtēšanas iesniegumā norādīto informāciju. Ekspertu skaits ir ne mazāks par trīs, no kuriem viens ir ekspertu komisijas vadītājs.

3. Ekspertu komisijā iekļaujamo ekspertu skaitu eksaminācijas centra darbības kvalitātes novērtēšanai nosaka dienests, ņemot vērā pieteikto kvalifikāciju skaitu un akreditācijas iesniegumā norādīto informāciju. Ekspertu skaits ir ne mazāks par trīs, no kuriem viens ir ekspertu komisijas vadītājs.

II. Ekspertu komisijas darbība izglītības iestāžu, eksaminācijas centru darbības un izglītības programmu īstenošanas kvalitātes vērtēšanas procesā

4. Izglītības iestāžu, eksaminācijas centru darbības un izglītības programmu īstenošanas kvalitātes vērtēšanas procesam (turpmāk – vērtēšana) ir trīs posmi:

4.1. sagatavošanas posms pirms vērtēšanas izglītības iestādē vai eksaminācijas centrā;

4.2. norises posms izglītības iestādē vai eksaminācijas centrā;

4.3. noslēguma posms pēc vērtēšanas izglītības iestādē vai eksaminācijas centrā.

5. Ekspertu komisijas pienākumi:

5.1. iepazīties ar pašnovērtējuma ziņojumu un izglītības iestādes vai eksaminācijas centra dokumentiem, kas nepieciešami vērtēšanā;

5.2. veikt vērtēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un izglītības iestāžu, eksaminācijas centru darbības un izglītības programmu īstenošanas kvalitātes vērtēšanas metodikai;

5.3. noteiktajā termiņā iesniegt dienestā:

5.3.1. parakstītu akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumu (turpmāk - ziņojums) (1.pielikums) un priekšlikumu par izglītības iestādes, eksaminācijas centra un izglītības programmas akreditāciju vai tās atteikumu (turpmāk – priekšlikums) (2.pielikums) vienā eksemplārā papīra formā (datordrukā) un elektroniski;

5.3.2. nodošanas un pieņemšanas aktu par paveiktu darbu un ekspertu iesniegumus par komandējumu (darba braucienu) izdevumiem un to apliecinošus dokumentus;

5.4. neizpaust vērtēšanā iegūto informāciju, kas nav ictverta ekspertu komisijas ziņojumā un priekšlikumā;

5.5. nepieciešamības gadījumā sniegt dienestam papildu informāciju un paskaidrojumus.

6. Ekspertu komisijas vadītāja pienākumi:

6.1. sagatavošanas posmā:

6.1.1. plānot, koordinēt, pārraudzīt un vadīt ekspertu darbu, izstrādāt ekspertu komisijas darba plānu, sadalot ekspertiem uzdevumus, nosakot to izpildes termiņu un vietu, kurā ir veicami eksperta pienākumi;

6.1.2. vienoties ar izglītības iestādes vai eksaminācijas centra vadītāju par norises posmu iestādē;

6.1.3. organizēt intervēšanu un anketēšanu atbilstoši izglītības iestāžu, eksaminācijas centru darbības un izglītības programmu īstenošanas kvalitātes vērtēšanas metodikā noteiktajam;

6.1.4. saņemt no izglītības iestādes vai eksaminācijas centra vadītāja dokumentus un materiālus, kas nepieciešami vērtēšanā;

6.1.5. plānot mācību priekšmetu stundu, nodarbību (tajā skaitā praktisko darbu, praktisko mācību, kvalifikācijas prakses) vai eksāmenu norises un izglītības iestādes organizēto pasākumu vērošanu, paziņot par to izglītības iestādes vai eksaminācijas centra vadītājam ne vēlāk kā vienu dienu pirms norises posma sākuma, kā arī nepieciešamības gadījumā precizēt šo plānojumu norises posmā.

6.2. norises posmā:

6.2.1. regulāri organizēt un vadīt ekspertu komisijas sanāksmes informācijas apmaiņai un paveiktā darba analīzei;

6.2.2. nodrošināt ekspertiem iespēju iepazīties ar izglītības iestādes vai eksaminācijas centra vadītāja sniegto informāciju, dokumentiem un materiāliem;

6.2.3. nodrošināt atgriezenisko saiti ar izglītības iestādi vai eksaminācijas centru, sniedzot izglītības iestādes vai eksaminācijas centra vadītājam (vadībai) mutvārdu informāciju par vērojumiem vērtēšanā;

6.2.4. vērtēt izglītības iestādes vai eksaminācijas centra darba organizāciju, vadību un kvalitātes nodrošināšanu;

6.2.5. norises posma noslēguma dienā mutvārdos informēt izglītības iestādes vai eksaminācijas centra vadītāju par vispārīgiem vērtēšanas rezultātiem;

6.2.6. nekavējoties iesniegt dienestam informāciju, ja izglītības iestādes, eksaminācijas centra darbībā vai izglītības programmas īstenošanā tiek atklāti būtiski trūkumi vai nepilnības, kuru izvērtēšana ir dienesta vai citu institūciju kompetencē;

6.2.7. nekavējoties iesniegt dienestam informāciju par apstākļiem, kas neļauj norises posmu veikt noteiktajā laikā un kārtībā.

6.3. noslēguma posmā:

6.3.1. apkopot norises posmā iegūto informāciju un sagatavot ziņojuma projektu, pamatojoties uz izglītības iestādes vai eksaminācijas centra un ekspertu iesniegtajiem materiāliem;

6.3.2. elektroniski nosūtīt ziņojuma projektu ekspertiem informācijas precizēšanai, vienoties par ziņojuma saturu;

6.3.3. elektroniski nosūtīt izglītības iestādes vai eksaminācijas centra vadītājam ziņojuma projektu komentāru sniegšanai;

6.3.4. izvērtēt izglītības iestādes vadītāja vai eksaminācijas centra iesniegtos komentārus, precizēt ziņojuma projektu, saskaņojot to ar ekspertiem;

6.3.5. sagatavot priekšlikuma projektu;

6.3.6. organizēt sagatavotā ziņojuma un priekšlikuma parakstīšanu;

6.3.7. saņemt no ekspertiem iesniegumus par eksperta komandējuma (darba brauciena) izdevumiem un to apliecinošus dokumentus.

7. Eksperta pienākumi:

7.1. piedalīties ekspertu komisijas sanāksmēs, darba plānošanā, informācijas apmaiņā un paveiktā darba analīzē;

7.2. piedalīties ziņojuma un priekšlikuma izstrādē un apspriešanā;

- 7.3. saskaņā ar darba uzdevumu sadali:
- 7.3.1. plānot darbu nepieciešamās informācijas ieguvei;
 - 7.3.2. veikt intervijas un anketēšanu;
 - 7.3.3. izvērtēt iestādes dokumentus, materiālus un iegūto informāciju par izglītības iestādes vai eksaminācijas centra darbību;
 - 7.3.4. vērot mācību priekšmetu stundu, nodarbību (tajā skaitā praktisko darbu, praktisko mācību, kvalifikācijas prakses) vai eksāmenu norisi, kā arī izglītības iestādes organizētos pasākumus;
 - 7.3.5. līgumā, kas noslēgts par eksperta pienākumu izpildi, noteiktajā termiņā iesniegt ekspertu komisijas vadītājam nepieciešamo informāciju ziņojuma un priekšlikuma sagatavošanai;
- 7.4. noslēguma posmā iesniegt ekspertu komisijas vadītājam nodošanas un pieņemšanas aktu par pavadītu darbu un iesniegumu par eksperta komandējuma (darba brauciena) izdevumiem un to apliecinošus dokumentus;
- 7.5. nekavējoties iesniegt ekspertu komisijas vadītājam informāciju par apstākļiem, kas neļauj vērtēšanu veikt noteiktajā laikā un kārtībā un informāciju, ja izglītības iestādes, eksaminācijas centra darbībā vai izglītības programmas īstenošanā atklāti būtiski trūkumi vai nepilnības, kuru izvērtēšana ir dienesta vai citu institūciju kompetencē.

III. Ekspertu komisijas darbība izglītības iestādes vadītāja novērtēšanas procesā

8. Izglītības iestādes vadītāja profesionālās darbības novērtēšanas procesam ir trīs posmi:
- 8.1. sagatavošanas posms pirms vērtēšanas izglītības iestādē;
 - 8.2. norises posms izglītības iestādē;
 - 8.3. noslēguma posms pēc vērtēšanas izglītības iestādē.
9. Ekspertu komisijas pienākumi izglītības iestādes vadītāja novērtēšanai:
- 9.1. iepazīties ar pašnovērtējuma ziņojumu, izglītības iestādes vadītāja iesniegtajiem dokumentiem un izglītības iestādes dokumentiem, kas nepieciešami izglītības iestādes vadītāja novērtēšanai;
 - 9.2. iepazīties ar valsts informācijas sistēmas „Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma” (NEVIS) protokolu;
 - 9.3. veikt vērtēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas metodikai;
 - 9.4. noteiktajā termiņā iesniegt dienestā:
 - 9.4.1. parakstītu izglītības iestādes vadītāja profesionālās darbības novērtēšanas ziņojumu un priekšlikumu par izglītības iestādes vadītāja atbilstību vai neatbilstību amatam (turpmāk – novērtēšanas ziņojums) (3.pielikums, 4.pielikums) vienā eksemplārā papīra formā (datordrukā) un elektroniski;

9.4.2. nodošanas un pieņemšanas aktu par paveiktu darbu un ekspertu iesniegumus par komandējumu (darba braucienu) izdevumiem un to apliecinājošus dokumentus;

9.5. ievērot fizisko personu datu aizsardzības principus;

9.6. neizpaust izglītības iestādes vadītāja vērtēšanā iegūto informāciju, kas nav ietverta novērtēšanas ziņojumā;

9.7. nepieciešamības gadījumā sniegt dienestam papildu informāciju un paskaidrojumus.

10. Ekspertu komisijas vadītāja pienākumi:

10.1. sagatavošanas posmā:

10.1.1. plānot, koordinēt, pārraudzīt un vadīt ekspertu darbu, izstrādāt ekspertu komisijas darba plānu izglītības iestādes vadītāja novērtēšanai, sadalot ekspertiem uzdevumus, nosakot to izpildes termiņu un vietu, kurā ir veicami eksperta pienākumi;

10.1.2. vienoties ar izglītības iestādes vadītāju par norises posmu izglītības iestādē;

10.1.3. organizēt izglītības iestādes vadītāja novērtēšanas procesu atbilstoši izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas metodikā noteiktajam;

10.1.4. saņemt no izglītības iestādes vadītāja dokumentus un materiālus, kas nepieciešami izglītības iestādes vadītāja novērtēšanai;

10.1.5. plānot mācību priekšmetu stundu, nodarbību (tajā skaitā praktisko darbu, praktisko mācību, kvalifikācijas prakses) un izglītības iestādes organizēto pasākumu vērošanu, paziņojot par to izglītības iestādes vadītājam ne vēlāk kā vienu dienu pirms norises posma sākuma, kā arī nepieciešamības gadījumā precizēt šo plānojumu norises posmā;

10.2. norises posmā:

10.2.1. regulāri organizēt un vadīt ekspertu komisijas sanāksmes informācijas apmaiņai un paveiktā darba analīzei;

10.2.2. nodrošināt ekspertiem iespēju iepazīties ar izglītības iestādes vadītāja sniegto informāciju, dokumentiem un materiāliem;

10.2.3. norises posma noslēguma dienā mutvārdos informēt izglītības iestādes vadītāju par vispārīgiem izglītības iestādes vadītāja novērtēšanas rezultātiem;

10.2.4. nekavējoties iesniegt dienestam informāciju, ja izglītības iestādes darbībā vai izglītības programmas īstenošanā tiek atklāti būtiski trūkumi vai nepilnības, kuru izvērtēšana ir dienesta vai citu institūciju kompetencē;

10.2.5. nekavējoties iesniegt dienestam informāciju par apstākļiem, kas neļauj norises posmu veikt noteiktajā laikā un kārtībā.

10.3. noslēguma posmā:

10.3.1. apkopot norises posmā iegūto informāciju un sagatavot novērtēšanas ziņojuma projektu, pamatojoties uz izglītības iestādes vadītāja un ekspertu iesniegtajiem dokumentiem un materiāliem;

10.3.2. elektroniski nosūtīt novērtēšanas ziņojuma projektu ekspertiem informācijas precizēšanai, vienoties par novērtēšanas ziņojuma saturu;

10.3.3. elektroniski nosūtīt izglītības iestādes vadītājam novērtēšanas ziņojuma projektu komentāru sniegšanai;

10.3.4. izvērtēt izglītības iestādes vadītāja iesniegtos komentārus, precizēt novērtēšanas ziņojuma projektu, saskaņojot to ar ekspertiem;

10.3.5. sagatavot priekšlikuma projektu;

10.3.6. organizēt sagatavotā novērtēšanas ziņojuma un priekšlikuma parakstīšanu;

10.3.7. saņemt no ekspertiem iesniegumus par eksperta komandējuma (darba brauciena) izdevumiem un to apliecinošus dokumentus.

11. Eksperta pienākumi:

11.1. piedalīties ekspertu komisijas sanāksmēs, darba plānošanā, informācijas apmaiņā un paveiktā darba analizē;

11.2. piedalīties novērtēšanas ziņojuma izstrādē un apspriešanā;

11.3. plānot darbu nepieciešamās informācijas ieguvei;

11.4. veikt intervijas un anketēšanu;

11.5. izvērtēt izglītības iestādes dokumentus, materiālus un iegūto informāciju;

11.6. vērot mācību priekšmetu stundas, nodarbības (tajā skaitā praktisko darbu, praktisko mācību, kvalifikācijas prakses), kā arī izglītības iestādes organizētos pasākumus;

11.7. līgumā, kas noslēgts par eksperta pienākumu izpildi, noteiktajā termiņā iesniegt ekspertu komisijas vadītājam nepieciešamo informāciju novērtēšanas ziņojuma sagatavošanai;

11.8. noslēguma posmā iesniegt ekspertu komisijas vadītājam nodošanas un pieņemšanas aktu par paveiktu darbu un iesniegumu par eksperta komandējuma (darba brauciena) izdevumiem un to apliecinošus dokumentus;

11.9. nekavējoties iesniegt ekspertu komisijas vadītājam informāciju par apstākļiem, kas neļauj izglītības iestādes vadītāja novērtēšanu veikt noteiktajā laikā un kārtībā un informāciju, ja izglītības iestādes darbībā vai izglītības programmas īstenošanā atklāti būtiski trūkumi vai nepilnības, kuru izvērtēšana ir dienesta vai citu institūciju kompetencē.

IV. Noslēguma noteikumi

12. Ekspertu komisijas nolikums stājas spēkā pēc tā saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.

Saskaņots ar Izglītības un zinātnes ministriju 2017.gada 24.aprīlī.

Vadītāja



I.Juhņeviča