

Apstiprināts EKA Senāta sēdē
2017.g. 26.aprīlī
Protokols Nr. 120

GROZĪJUMI
EKA Senāta sēde 28.08.2019.
Protokols Nr.140

NOLIKUMS

Par iekšējās kvalitātes sistēmas nodrošināšanu Ekonomikas un kultūras augstskolā

1. Kvalitātes nodrošināšanas politika

- 1.1. Ekonomikas un kultūras augstskola (turpmāk tekstā – EKA) ir augstākās izglītības iestāde, kas realizē pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas, bakalaura un maģistra studiju programmas.
- 1.2. Kvalitātes politikas mērķis ir nodrošināt tādu studiju procesa organizāciju, lai katrs students iegūtu nepieciešamās zināšanas izvēlētajā specialitātē un pēc absolvēšanas veiksmīgi atrastu darbu vai uzsāktu uzņēmējdarbību.
- 1.3. Kvalitātes politikas principus nosaka Valde. EKA kvalitātes politikas pamatā ir *EFQM Excellence Model 2013* un Eiropas Standarti un vadlīnijas kvalitātes nodrošināšanai Eiropas augstākās izglītības telpā.
- 1.4. EKA kvalitātes nodrošināšanas politika ir balstīta uz šādiem principiem:
 - ievērot normatīvo aktu prasības;
 - nodrošināt studiju procesa organizāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - nodrošināt zinātniskās darbības attīstību atbilstoši augstskolas attīstības stratēģijai un valsts attīstības pamatnostādnēm;
 - izzināt iesaistīto pušu intereses un ietvert tos augstskolas attīstības stratēģijā un operatīvajā darbībā;
 - veidot un uzturēt organizācijas kultūru, nodrošinot tādas attiecības starp administratīvo personālu, mācībspēkiem, studentiem un citām iesaistītajām pusēm, kas ir balstītas uz savstarpējās cieņas ievērošanu;

- piesaistīt kvalificētu personālu un nodrošināt personāla attīstību un izaugsmes iespējas atbilstoši augstskolas attīstības stratēģijai;
 - ievērot godīgas konkurences un profesionālās ētikas principus.
- 1.5. EKA kvalitātes politikas īstenošanā iesaistītās puses ir Valde, augstskolas personāls, ieskaitot docētājus, studenti, darba devēji, absolventi, kā arī augstskolā izveidotās institūcijas: Senāts, Studiju padome un Studentu pašpārvalde.
- 1.6. Iesaistīto pušu pienākumi kvalitātes nodrošināšanā:
- 1.6.1. Valdes galvenie pienākumi ir kvalitātes politikas principu noteikšana un kontrole;
 - 1.6.2. Rektora galvenie pienākumi ir kvalitātes politikas īstenošana un uzraudzība, kā arī tās pilnveidošana sadarbībā ar EKA iesaistītajām pusēm;
 - 1.6.3. Studiju un attīstības prorektora galvenie pienākumi ir studiju procesa organizēšana atbilstoši kvalitātes politikas principiem, tā atbilstības normatīvo aktu un kvalitātes politikai kontrole, aptauju rezultātu analīze, ieteikumu izstrāde kvalitātes politikas pilnveidei, metodiskā darba organizēšana un mācībspēku kvalifikācijas pilnveides pasākumu organizēšana.
 - 1.6.4. Zinātņu un starptautisko attiecību prorektora galvenie pienākumi ir zinātniskās un radošās darbības organizēšana, ņemot vērā kvalitātes politikas pamatprincipus un augstskolas attīstības stratēģiju.
 - 1.6.5. Senāta galvenie pienākumi ir iekšējo normatīvo aktu, studiju virzienu un studiju programmu un to izmaiņu apstiprināšana, mācībspēku kvalifikācijas novērtēšana, mācībspēku un studentu pētniecības un radošās darbības virzienu izstrādāšana un apstiprināšana, ieteikumu sniegšana augstskolas darbības pilnveidē.
 - 1.6.6. Studiju padomes galvenie pienākumi ir ieteikumu izstrādāšana studiju programmu pilnveidei, studiju kursu aprakstu un studiju programmu plāna apstiprināšana, konfliktu risināšana starp studentiem un mācībspēkiem.
 - 1.6.7. Finanšu nodaļas galvenie pienākumi ir grāmatvedības uzskaites nodrošināšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām, augstskolas finanšu resursu izlietojuma kontrolēšana, studentu finansiālo parādu kontrolēšana un izglītības metodiķu informēšana par tiem.
 - 1.6.8. Juridiskās nodaļas galvenie pienākumi ir iekšējo normatīvo aktu izstrādāšana, pilnveide un atbilstības ārējiem normatīvajiem aktiem kontrole un juridisko dokumentu sagatavošana.
 - 1.6.9. IT nodaļas galvenie pienākumi ir informācijas un komunikācijas sistēmu un tehnoloģiju darbības nodrošināšana, drošība un modernizācija, tehniskā nodrošinājuma attīstība atbilstoši augstskolas stratēģijai un rīcības plānam, e-vides

uzturēšana un attīstība, konsultāciju sniegšana par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanu.

1.6.10. Reklāmas un komunikācijas nodaļas galvenie pienākumi ir patiesas un pilnas informācijas sniegšana par augstskolas aktivitātēm un studiju iespējām, augstskolas atpazīstamības veicināšana.

1.6.11. Ārvalstu studentu nodaļas galvenie pienākumi ir studentu piesaistes nodrošināšana atbilstoši EKA uzņemšanas kritērijiem, atbalsta sniegšana ārzemju studentiem.

1.6.12. Studiju virziena vadītāja galvenie pienākumi ir virziena attīstības plānošana un īstenošana, piedaloties augstskolu attīstības stratēģijas un rīcības plāna izstrādē, virziena darbības organizēšana un darbības pilnveide, balstoties uz iesaistīto pušu viedokli, mācībspēku novērtēšana un ikgadējo pārrunu organizēšana, ieteikumu izstrāde mācībspēku darba pilnveidei.

1.6.13. Studiju programmu direktora galvenie pienākumi ir:

- nodrošināt studiju programmas realizāciju atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām;
- veikt studiju programmas pašnovērtējumu reizi gadā, sagatavojot pašnovērtējuma ziņojumu;
- veikt nepieciešamās izmaiņas studiju programmā atbilstoši normatīvo aktu un darba tirgus prasībām;
- sadarboties ar mācībspēkiem, studējošiem, absolventiem un darba devējiem studiju programmas kvalitātes pilnveidošanā;
- kontrolēt studiju kursu aktualizēšanu;
- nodrošināt studiju, noslēguma u. c. darbu atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem un zinātniskās darbības attīstības stratēģijai;
- organizēt iepriekš iegūtas izglītības pielīdzināšanu atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- sagatavot nepieciešamos dokumentus studiju programmas akreditācijai;
- piedalīties akreditācijas procesā, prezentējot studiju programmu ekspertiem.

1.6.14. Izglītības metodiķa galvenie pienākumi ir nodrošināt studiju procesa organizēšanu:

- veidot nodarbību sarakstu, balstoties uz mācību plāniem;
- veidot konsultāciju grafiku;
- veidot sesijas sarakstu;
- sagatavot visu informāciju studiju kredītu noformēšanai;
- kontrolēt nodarbību norisi;

- veikt mācībspēku laika uzskaiti;
- organizēt lietvedību, kas saistīta ar studiju procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Lietu nomenklatūrai;
- sagatavot studiju plānu studentu datu bāzē *Nexus*;
- sniegt informāciju par studijām reflektantiem.

1.6.15. Studiju programmu izglītības metodiķa galvenie pienākumi ir:

- veikt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Lietu nomenklatūrai;
- informēt studējošos par viņu sekmēm un finansiālo stāvokli un konsultēt par citiem studiju jautājumiem;
- informēt studentus par plānotām aktivitātēm programmā un augstskolā, izmaiņām studiju plānā, maksājumu grafikā, nodarbību sarakstā u. tml.;
- veikt studentu studiju gaitas uzskaiti studentu datu bāzē *Nexus*;
- sniegt informāciju par studijām reflektantiem.

1.6.16. Biroja administratora galvenie pienākumi ir:

- nodrošināt aktuālās informācijas izvietojumu EKA mājaslapā;
- veikt e-studiju kursu monitoringu un sagatavot atskaites Studiju un attīstības prorektoram;
- organizēt augstskolas lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Lietu nomenklatūrai;
- noformēt un kontrolēt personāla lietas;
- uzturēt personāla datu bāzes *E-Nexus*.

1.6.17. Docētāja galvenie pienākumi ir:

- sagatavot un regulāri aktualizēt (vismaz vienu reizi trīs gados) studiju kursa aprakstu;
- sagatavot e-kursu augstskolas e-vidē *Moodle* atbilstoši EKA e-studiju kursa šablonam;
- studiju gada sākumā iesniegt studiju programmu direktoriem sarakstu ar jaunāko literatūru, kuru nepieciešams iegādāties;
- vadīt nodarbības atbilstoši nodarbību sarakstam, izmantojot dažādas mācību metodes;
- novērtēt studentu zināšanas atbilstoši izstrādātajiem vērtēšanas kritērijiem;
- celt savu kvalifikāciju, veikt zinātnisku un pētniecisku darbību, aktīvi iesaistot tajā EKA studentus;
- piedalīties jaunu studiju programmu izstrādē;
- piedalīties studiju programmu pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošanā;

- piedalīties akreditācijas procesā;
- katra studiju gada beigās piedalīties novērtēšanas procesā;
- katra studiju gada beigās aktualizēt datus par sevi personāla datu bāzē *E-Nexus*.

1.6.18. Studenta galvenie pienākumi ir:

- ievērot iekšējos normatīvos aktus;
- apmeklēt nodarbības, iesaistīties diskusijās;
- nokārtot visus pārbaudījumus, patstāvīgi sagatavot visus patstāvīgus studiju, noslēguma u. c. darbus;
- piedalīties studiju procesa, mācībspēku un administrācijas darba novērtēšanā: izteikt viedokli aptaujās, izteikt viedokli Studentu pašpārvaldē, personīgi vērsties pie administrācijas;
- iesaistīties studentu pētniecības darbībā.

1.6.19. Studentu pašpārvaldes galvenie pienākumi ir:

- piedalīties Senāta un Studiju padomes darbībā;
- novērtēt studiju procesa, mācībspēku un administrācijas darbu;
- izstrādāt priekšlikumus EKA darbības pilnveidošanai;
- organizēt un piedalīties izklaides pasākumos;
- informēt studentus par viņu tiesībām;
- sadarboties ar citu augstskolu un koledžu pašpārvaldēm.

1.6.20. Bibliotekāra galvenie pienākumi ir papildināt grāmatu fondu atbilstoši studiju programmu vajadzībām un piešķirtā budžeta ietvaros, aktualizēt bibliotēkas grāmatu katalogu, informēt studējošus un docētājus par jaunumiem, sniegt konsultācijas EKA bibliotēkas izmantošanā un resursu meklēšanā EKA bibliotēkā un citās bibliotēkās.

1.6.21. Pārvaldnieka galvenie pienākumi ir nodrošināt EKA telpu gatavību un atbilstību studiju procesam atbilstoši sanitārajām un darba drošības prasībām, nodrošināt nepieciešamos resursus EKA personāla darbam.

1.7. Detalizēti visi procesi un atbildīgas personas ir aprakstīti dokumentā „Ekonomikas un kultūras augstskolas darbības pamats”. Šajā dokumentā ir visi dokumentu paraugi (iesniegumi, rīkojumi, studiju plāni, lēmumi, aptaujas anketas, metodiskie norādījumi, studiju kursu apraksti u. tml.), kā arī noteikta šo dokumentu sagatavošanas un apstiprināšanas kārtība.

2. Programmu izstrāde un apstiprināšana

- 2.1. Jauno studiju virzienu atvēršana un studiju programmu izstrāde notiek saskaņā ar augstskolas attīstības stratēģiju, ņemot vērā darba tirgus tendences, nacionālās un Eiropas Savienības prioritātes, normatīvo aktu prasības un augstskolas resursu pieejamību jaunu studiju virzienu un programmu īstenošanai.
- 2.2. Studiju virziena un/vai studiju programmu izstrādei Rektors veido darba grupu, kuras sastāvā iekļauj Studiju un attīstības prorektoru, Zinātnes un starptautisko attiecību prorektoru, mācībspēkus, nozares profesionāļus un darba devējus.
- 2.3. Izstrādājot jaunu studiju virzienu un/vai studiju programmu, skaidri jādefinē studiju programmas mērķis/-i, uzdevumi un sagaidāmie studiju rezultāti.
- 2.4. Definējot studiju programmu mērķi/-us, uzdevumus un sagaidāmos rezultātus, ir jāņem vērā studiju virziena mērķis/-i un sagaidāmie rezultāti, kā arī iegūstamas kvalifikācijas aprakstā minētie sagaidāmie studiju rezultāti atbilstoši nacionālās kvalifikācijas ietvarstruktūrai, Eiropas augstākās izglītības telpas kvalifikācijas ietvarstruktūrai un profesijas standarta prasībām.
- 2.5. Katra studiju kursa mērķim/-iem, uzdevumiem un sagaidāmajiem studiju rezultātiem ir jābūt saistītiem ar studiju programmas mērķi/-iem, uzdevumiem un sagaidāmajiem studiju rezultātiem.
- 2.6. Izstrādājot jaunu studiju virzienu un/vai studiju programmu, darba grupa sagatavo iesniegumu licencēšanai un pašnovērtējuma ziņojumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.7. Izstrādāto studiju virzienu un/vai studiju programmu un sagatavoto iesniegumu pašnovērtējuma ziņojumu darba grupa iesniedz izskatīšanai Senātā. Ja jauna studiju programma ir izstrādāta esoša virziena ietvaros, tad sagatavoto iesniegumu un pašnovērtējuma ziņojumu izskata Studiju padome. Studiju padome lemj par sagatavoto dokumentu virzīšanu izskatīšanai Senātā.
- 2.8. Senāts izvērtē iesniegtos dokumentus un lemj par to apstiprināšanu un tālāko virzību uz institūcijām, kuras atbild par studiju virziena un studiju programmu licencēšanu. Senātam ir tiesības pieprasīt no darba grupas papildu informāciju.
- 2.9. Senātam ir tiesības atteikt jauno studiju virzienu un/vai studiju programmu sagatavoto dokumentu apstiprināšanu, balstoties uz normatīvo aktu prasībām un augstskolas stratēģiju. Šajā gadījumā Senāta sekretārs sagatavo pamatoto lēmumu par atteikumu, balstoties uz Senāta locekļu argumentiem un informē par to darba grupu.
- 2.10. Darba grupai ir tiesības veikt papildinājumus un labojumus sagatavotos dokumentos un atkārtoti iesniegt tos Senātā.

- 2.11. Studiju programmas īstenošanu reglamentē Studiju satura un realizācijas apraksts, kuru sagatavo studiju programmas direktors atbilstoši Nolikumam par studiju satura un realizācijas apraksta sagatavošanu, aktualizāciju un apstiprināšanu.
- 2.12. Studiju virziena vadītājs un studiju programmas direktors ir tiesīgs veikt izmaiņas studiju programmā. Izmaiņas studiju programmas saturā, kuras nepārsniedz 20%, apstiprina Senāts.
- 2.13. Izmaiņas programmas saturā, kuras pārsniedz 20%, kā arī citas izmaiņas studiju programmā ir jāapstiprina normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

3. Studentcentrēta mācīšanās, pasniegšana un vērtēšana

- 3.1. EKA piedāvā dažādas studiju iespējas atbilstoši iepriekš iegūtai izglītībai un studentu iespējām studēt izvēlētajā studiju programmā, ņemot vērā potenciālo un esošo studentu vajadzības: pilna laika studijas, nepilna laika studijas un e-studijas.
- 3.2. Katra studiju kursa aprakstā ir definētas kursa apguves prasības, iekļaujot dažāda veida patstāvīgos darbus, obligāto lasīšanu, grupu darbus, nodarbību apmeklējumu u. tml., sagaidāmos studiju rezultātus un vērtēšanas kritērijus.
- 3.3. Katrs mācībspēks publicē studiju kursa aprakstu EKA e-vidē un iepazīstina studentus ar kursa apguves prasībām un zināšanu vērtēšanas principiem pirmajā nodarbībā.
- 3.4. Studiju procesa organizācija ietver dažādu zināšanu un prasmju ieguvī, tādējādi EKA docētāji izmanto dažādas mācību metodes.
- 3.5. Studentiem studiju laikā ir jānodrošina iespējas iesaistīties diskusijās, apmeklēt seminārus, vieslekcijas un radošās darbnīcas, strādāt individuāli un grupās, iesaistīties pētniecības un radošajā darbā, sagatavojot zinātniskos rakstus un uzstājoties konferencēs, piedaloties projektu izstrādē un īstenošanā, kā arī piedaloties radošajās aktivitātēs.
- 3.6. Studiju procesā mācībspēki motivē studentus iesaistīties pētniecības un radošajās aktivitātēs, daloties pieredzē un uzdodot atbilstošus uzdevumus.
- 3.7. Talantīgajiem studējošajiem ir nodrošinātas iespējas piedalīties konkursos, skatēs, izstādēs Latvijā un ārzemēs, kā arī sniegts atbalsts viņu virzībai un publicitātes nodrošināšanai.
- 3.8. Vērtējot studentus zināšanas un prasmes, mācībspēki ņem vērā iepriekš definētās kursa apguves prasības un vērtēšanas kritērijus.
- 3.9. Studējošajam ir tiesības saņemt komentārus par izpildītajiem patstāvīgajiem darbiem, dalību semināros un diskusijās, eksāmena darbiem.

- 3.10. Mācībspēkam ir pienākums sniegt rakstiskus komentārus par studējošā e-studijās patstāvīgajiem darbiem un rakstiska eksāmena darbiem, ja vērtējums ir zemāks par 8 ballēm.
- 3.11. Studiju un projekta darbu, prakšu atskaišu, noslēguma darbu aizstāvēšana notiek, veidojot komisiju no vairākiem mācībspēkiem, atsevišķos gadījumos pieaicinot nozares profesionāļus un darba devējus.
- 3.12. Studējošajam ir tiesības pārsūdzēt iegūto vērtējumu, iesniedzot rakstisku pamatotu iesniegumu Studiju virziena vadītājam. Studiju virziena vadītājs 30 dienu laikā izskata iesniegumu un pieņem lēmumu par tālāko rīcību, balstoties uz rūpīgu faktu un mācībspēka un studējošā viedokļu izvērtēšanu. Ja Studiju virziena vadītājs nevar pieņemt lēmumu, iesnieguma izskatīšana tiek nodota Studiju padomē.
- 3.13. Iesnieguma izskatīšanas rezultātā studējošajam var tikt nozīmēts atkārtots pārbaudījums, kura vērtēšanai tiek veidota komisija. Komisijas sastāvā ir konkrēta studiju kursa mācībspēks, studiju virziena vadītājs vai Studiju padomes loceklis un Studentu pašpārvaldes pārstāvis.

4. Studentu uzņemšana, studiju virzība, diplomatzīšana un absolvēšana

- 4.1. EKA darbība sastāv no vairākiem procesiem, kuri pakārtoti studenta dzīves ciklam augstskolā.
- 4.2. Uzņemšana EKA notiek saskaņā ar Uzņemšanas noteikumiem, kuri ir pieejami augstskolas tīmekļa vietnē.
- 4.3. Uzņemšanas procesā reflektantiem tiek sniegta visa informācija par studijām izvēlētajā studiju virzienā un studiju programmā.
- 4.4. Katrs reflektants tiek reģistrēts EKA studentu datu bāzē *Nexus*, kurā ir apkopota visa informācija par studenta gaitām augstskolā: personīga, akadēmiskā un finansiālā informācija.
- 4.5. Studentam ir tiesības apgūt studiju kursus vai modulus citā izglītības iestādē Latvijā vai ārzemēs. Augstskola nodrošina šādas iespējas, izmantojot noslēgtos sadarbības līgumus un *Erasmus+*.
- 4.6. Mobilitātes ietvaros apgūtie studiju kursi tiek atzīti iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.7. Studentam ir tiesības lūgt iepriekš iegūtās izglītības atzīšanu normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. EKA veic iepriekš iegūtās izglītības atzīšanu saskaņā ar Nolikumu par iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē sasniegtu studiju rezultātu atzīšanu Ekonomikas un kultūras augstskolā.

- 4.8. Students absolvē augstskolu, izpildot studiju programmas prasības un studiju līgumā noteiktās prasības.

5. Mācībspēki

- 5.1. Par mācībspēku atlasī un piesaisti atbild Rektors, studiju virziena vadītāji un studiju programmu direktori.
- 5.2. Atlasot pretendētus, tiek ņemts vērā: pretendentu izglītība un kvalifikācija un tas atbilstība studiju programmas tematiskajai jomai un normatīvo aktu prasībām, darba pieredze nozarē, akadēmiskajā un zinātniskajā darbā.
- 5.3. Mācībspēkiem ir pienākums celt savu kvalifikāciju un veikt zinātnisko un/vai radošo darbību.
- 5.4. Augstskola nodrošina mācībspēkiem kvalifikācijas celšanas iespējas.
- 5.5. Visi mācībspēki vismaz reizi gadā atjauno datus par saviem sasniegumiem akadēmiskajā un zinātniskajā darbā personāla datu bāzē *E-Nexus*.
- 5.6. Visi augstskolas mācībspēki sagatavo e-kursu EKA e-vidē. Augstskola sniedz metodisko un tehnisko atbalstu e-kursu sagatavošanā.
- 5.7. Mācībspēka darba kvalitāti vērtē studenti, piedaloties katra semestra aptaujās, un studiju virziena vadītājs, balstoties uz studentu aptaujas rezultātiem, *E-Nexus* esošas informācijas un pārrunu laikā saņemtās informācijas.

6. Mācību līdzekļi un atbalsts studentiem

- 6.1. Studenta informatīvo atbalstu nodrošina izglītības metodiķi un studiju programmu direktori, sniedzot konsultācijas ar dažādu komunikācijas rīku palīdzību.
- 6.2. Uzsakot studijas, pirmā kursa studentiem tiek organizētas ievadsapulces, kuru laikā tiek sniegta informācija par studiju procesu augstskolā.
- 6.3. Operatīvai informācijas apmaiņai un atbalsta kvalitātes paaugstināšanai augstskola rīko informatīvus vai mācību seminārus darbiniekiem.
- 6.4. Katram augstskolas darbiniekam ir pienākums atbildēt uz e-pasta vēstulēm 2 darba dienu laikā no vēstules saņemšanas brīža.
- 6.5. Augstskola nodrošina nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu veiksmīgai studiju programmas apguvei. Tas regulāri tiek pilnveidots, t. sk. balstoties uz studentu un mācībspēku ieteikumiem.
- 6.6. EKA bibliotēka regulāri tiek papildināta ar jaunāko literatūru saskaņā ar sarakstu, kuru mācībspēki sagatavo studiju gada sākumā. Bibliotekāre sniedz atbalstu literatūras

meklēšanā. EKA bibliotēkā pieejamo avotu saraksts ir pieejams elektroniskajā katalogā, kurš atrodas augstskolas tīmekļa vietnē.

- 6.7. Mācībspēki, gatavojot studiju kursa aprakstus, obligātajā literatūrā iekļauj avotus, kuri ir pieejami EKA bibliotēkā vai e-vidē.
- 6.8. EKA e-vidē ir pieejami e-kursi, kuros ir pieejama studiju kursa apguvei nepieciešama informācija, iespējas iesniegt darbus attālināti, diskusiju forums operatīvai informācijas apmaiņai starp studentiem un mācībspēku.
- 6.9. Nodarbību, konsultāciju un sesijas saraksti ir pieejami augstskolas tīmekļa vietnē.
- 6.10. Nodarbību saraksta izmaiņu gadījumā studenti tiek informēti, ievietojot paziņojumu tīmekļa vietnē vai izsūtot SMS vai e-pasta vēstules.
- 6.11. Katra studiju kursa ietvaros studentiem ir pieejamas bezmaksas konsultācijas klātienē augstskolā vai attālināti, izmantojot EKA videokonferenču sistēmas iespējas.

7. Informācijas vadība

7.1. Augstskola izmanto šādus rīkus:

- *Nexus*: Ar šīs programmas palīdzību tiek nodrošināta informācija par katra studējošā datiem un sekmēm. Programma sniedz iespēju ievākt informāciju par kopējo studentu skaitu, studentu skaitu pa programmām, kursiem un grupām, kā arī par akadēmisko un finansiālo parādnieku skaitu;
- *Biznesa kalendārs*: Šajā programmā tiek ievadīti visi uzdevumi, kuri jāveic EKA administrācijai, kā arī termiņi un atbildīgās personas. Šī programma ir savienota ar dokumentu „EKA darbības pamats”, kurā aprakstīti visi procesi;
- *E-Nexus*: personāla datu bāze. Tā tiek izmantota informācijas uzkrāšanai par mācībspēku profesionālo pieredzi akadēmiskajā un zinātniskajā darbā;
- *E-vide*: *Moodle* un videokonferenču sistēma. E-vide ir izmantota ne tikai studiju procesam, bet arī informācijas apmaiņai personālā vidū un sapulču un semināru rīkošanai;
- Starptautiskās zinātniskās konferences tīmekļa vietne <http://etech.eka.edu.lv/>;
- Augstskolas tīmekļa vietne: informācijas izvietošanai par augstskolu, studiju iespējām, aktualitātēm;
- Profili sociālajos tīklos;
- Elektroniskā studentu, mācībspēku un darba devēju aptauju sistēma.

7.2. Informācijas apmaiņai EKA rīko regulāras sapulces, kā arī izvieto aktuālo informāciju e-vidē.

8. Publiki pieejama informācija

- 8.1. EKA informē savus studentus un mācībspēkus, abiturientus, partnerus, absolventus, izmantojot EKA mājaslapu, profilus sociālajos medijos, kā arī sagatavojot un izsūtot preses relīzes.
- 8.2. Papildu tam EKA izvieto informāciju dažādos interneta portālos un katalogos par studiju iespējām. Informāciju par studijām var saņemt arī izstādē „Skola” un informācijas dienās.
- 8.3. EKA apmeklē vidusskolās speciāli organizētajos pasākumos un karjeras dienas, lai informētu skolēnus par studiju iespējām.
- 8.4. Sabiedrības informēšanas galvenie principi:
 - visai informācijai jābūt patiesai un saprotamai;
 - informējot par aktualitātēm un veidojot reklāmu, ir jāievēro godīgas konkurences principi.

9. Programmu apsekošana un regulāra pārbaude

9.1. Augstskolas un studiju programmu novērtējums notiek šādi:

- katra mācību gada beigās tiek sagatavota Augstskolas gadagrāmata;
- studiju virzienu vadītāji un programmu direktori katra mācību gada beigās veic studiju virziena un studiju programmu pašnovērtējumu, sagatavo pārskatus par studiju virziena darbības pilnveidi;
- pašnovērtējuma procesam piesaista mācībspēkus, studējošos, absolventus un darba devējus, organizējot tikšanas un veicot aptaujas par programmu saturu, izmantotām mācību metodēm un studiju procesa organizāciju;
- studiju programmu direktori regulāri konsultējas ar attiecīgas nozares pārstāvjiem un ekspertiem par programmas atbilstību darba tirgum;
- tiek organizētas aptaujas, kuru rezultāti tiek ņemti vērā programmas īstenošanā;

9.2. Iesaistīto pušu viedokļa noskaidrošanai tiek organizētas vairākas aptaujas. Aptauju rezultāti tiek apspriesti administrācijas sēdēs un personāla kopsapulcē. Katru gadu tiek organizētas šādas aptaujas:

- studentu aptauja, kuras mērķis ir noskaidrot studentu viedokli par studiju procesa kvalitāti, mācībspēku un administrācijas darbību;
- mācībspēku aptauja, kuras mērķis ir noskaidrot mācībspēku apmierinātību ar darbu un viņu viedokli par studentus darbību studiju procesā;
- absolventu aptauja;
- darba devēju aptauja: mutiski un rakstiski. Rakstiska aptauja tika veikta prakses beigās, kad students iziet praksi uzņēmumā. Aptaujas mērķis ir noskaidrot darba devēju viedokli

par studentu sagatavotību darba tirgum konkrētajā profesijā. Mutisku aptauju veic studiju programmu direktori, konsultējoties par studiju programmas saturu.

9.3. Studiju programmu studiju rezultātu sasniegšanas kontrolei, kā arī studiju kursu rezultātu sasniegšanas kontrolei veic šādas pamatdarbības:

- studiju programmas direktors apmeklē docētāju nodarbības;
- studiju programmas direktors pārbauda studiju kursa apraksta saturu un tā aktualitāti, kā arī sasniedzamus studiju rezultātus un to atbilstību programmas studiju rezultātiem, izmantotās literatūras aktualitāti;
- e-studiju koordinators pārbauda e-vidē studiju kursa apguvei nepieciešamas informācijas izvietojumu un tas atbilstību e-kursa šablonam;
- studiju programmas direktors analizē studējošo aptaujas rezultātus par studiju procesa organizāciju un sagatavo priekšlikumus Rektoram. Rektors izvērtē priekšlikumus un, pēc saskaņošanas ar Valdi, iekļauj nepieciešamas darbības studiju procesa organizācijas pilnveidei darba aktivitāšu plāna, paredzot tam nepieciešamo finansējumu augstskolas budžetā. Programmas izglītības metodiķe izsūta studējošajiem rektora sagatavoto vēstuli par aptauju rezultātiem un plānotām darbībām konstatēto trūkumu novēršanai;
- studiju programmas direktors analizē studējošo aptaujas rezultātus par mācībspēku darbību un informē par tiem Rektoru. Studiju programmas direktors pārruna rezultātus ar katru mācībspēku atsevišķi, pievēršot uzmanību trūkumu novēršanas iespējām un iespējamo mācību vajadzību noteikšanai. Programmas izglītības metodiķe izsūta studējošajiem rektora sagatavoto vēstuli par aptauju rezultātiem un plānotām darbībām konstatēto trūkumu novēršanai;
- studiju un attīstības prorektors analizē mācībspēku un pārēja personāla aptaujas rezultātus un informē par tiem Rektoru. Aptaujas rezultāti tiek apspriesti administrācijas sēdē un personāla kopsapulcē. Nepieciešamības gadījumā tiek organizētas tikšanās ar katru mācībspēku atsevišķi, lai pārrunātu mācībspēka darbību veicinošos un kavējošos faktorus augstskolā;
- studiju programmas direktors analizē darba devēju un absolventu aptaujas rezultātus, lai novērtētu studiju programmas rezultātu sasniegšanas pakāpi. Aptaujas rezultāti tiek izmantoti studiju programmas satura un studiju organizācijas pilnveidei.

10. Priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

10.1. Priekšlikumus un sūdzības var iesniegt individuāli vai studējošo vai mācībspēku grupas.

10.2. Priekšlikumus/sūdzības studējošie un mācībspēki ir tiesīgi iesniegt studiju programmas direktoram vai studiju virziena vadītājam.

10.3. Gadījumos, kad studiju programmas direktors vai virziena vadītājs nesniedz atbildi Latvijas Republikā normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, tad studējošajam vai mācībspēkam ir tiesības iesniegt priekšlikumu/sūdzību augstskolas rektoram.

10.4. Ja sūdzība ir par studiju programmas direktoru vai studiju virziena vadītāju, tad studējošajam vai mācībspēkam ir tiesības iesniegt priekšlikumu/sūdzību augstskolas rektoram.

10.5. Augstskolas administratīvais personālam un vispārējais personālam ir tiesības iesniegt priekšlikumu/sūdzību augstskolas rektoram.

10.6. Priekšlikumi un sūdzības ir iesniedzamas rakstiski, tostarp elektroniski, tos parakstot iesniedzējam vai visiem iesniedzējiem (ja priekšlikumi vai sūdzības tiek iesniegtas grupā) un norādot:

- iesniedzēja/-u vārdu/-us un uzvārdu/-us, kā arī studējošo grupas kodu (ja iesniedzējs ir studējošais) vai studiju programmu (ja iesniedzējs ir mācībspēks) vai struktūrvienību (ja iesniedzējs ir administratīvais vai vispārējais personāls);
- kontaktelefona numuru/us un e-pasta adresi/-es;
- lietas būtību un ierosinājuma/sūdzības formulējumu.

10.7. Ja 10.6.punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, priekšlikuma/sūdzības saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu priekšlikumu.

10.8. Sūdzības saņēmējs izvērtē visus apstākļus un pārruna tos ar visām iesaistītām pusēm.

10.9. Gadījumos Ja ir konstatēti EKA iekšējo normatīvo aktu un/vai LR normatīvo aktu pārkāpumi, tad saņēmējs pieprasa rakstisku paskaidrojumu no personas, par kuru iesniegta sūdzība. Lēmuma pieņemšana un atbildes sagatavošanā notiek piesaistot iesaistīto pušu pārstāvjus: mācībspēku Studējošo pašpārvaldes un administrācijas pārstāvjus.

10.9. Atbildes iesniedzējam/-iem tiek sniegta rakstiskā veidā uz iesniegumā norādīto/-ām e-pasta adresi/-ēm ne vēlāk kā mēneša laikā no priekšlikuma/sūdzības iesniegšanas dienas.

10.10. Ja pēc sūdzības izskatīšanas iesniedzējs un/vai iesaistītās puses nepiekrīt pieņemtajam lēmumam vai piedāvātajam risinājumam un puses nevar vienoties, tad sūdzība tiek nodota tālākai izskatīšanai Akadēmiskajā Šķīrējtiesā.