

Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Studiju programmas direktora nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Studiju programmas direktora nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka studiju programmas direktora (turpmāk – programmas direktors) uzdevumus, tiesības un kompetenci Latvijas Nacionālajā aizsardzības akadēmijā (turpmāk – NAA).

2. Savā darbībā programmas direktors ievēro normatīvo aktu prasības, NAA vadības rīkojumus un Senāta lēmumus.

3. Grozījumus Nolikumā izskata Senāts un apstiprina NAA rektors.

II. Programmas direktora apstiprināšana, uzdevumi un tiesības

4. Katrai NAA akreditētai un realizētai studiju programmai ir apstiprināts programmas direktors, kurš vada šīs studiju programmas izstrādi un īstenošanu.

5. Programmas direktoru, pēc priekšlikuma saņemšanas no NAA apakšvienībām vai Mācību padomes, apstiprina Senāts un sekretārs šo lēmumu iesniedz NAA rektoram apstiprināšanai.

6. Par profesionālo bakalaura studiju programmas un profesionālās augstākās izglītības studiju programmas direktoru var būt jebkurš NAA akadēmiskā personāla pārstāvis vai NAA virsnieks (vēlams virsnieks ar dienesta pieredzi attiecīgo spēku veidā – Jūras spēku (JS), Sauszemes spēku (SzS) vai Gaisa spēku (GS)). Par profesionālās maģistra studiju programmas direktoru var būt jebkurš NAA akadēmiskā personāla pārstāvis vai NAA virsnieks ar vismaz maģistra grādu un pieredzi augstākās izglītības iestādē.

7. Programmas direktora uzdevumi:

7.1. organizēt un vadīt studiju programmas izstrādi atbilstoši attiecīgā spēku veida prasībām, kā arī sagatavot studiju programmu apstiprināšanai, licencēšanai un akreditācijai;

7.2. nodrošināt studiju programmas satura atbilstību profesionālās augstākās izglītības standartiem un profesionālā dienesta kompetencēm;

- 7.3. veikt sistemātisku studiju programmas kvalitātes uzraudzību, studiju kvalitātes vērtēšanas rezultātu analīzi un iesniegt kvalitātes ziņojumu;
- 7.4. izstrādāt priekšlikumus studiju programmas pilnveidei;
- 7.5. sekot studiju programmas realizēšanas gaitai (nodarbību sarakstam, nodarbību apmeklētībai, militārai disciplīnai u.tml.), izvērtēt un analizēt studējošo sekmes un informēt NAA prorektoru;
- 7.6. veikt studiju programmas pašnovērtējumu un pašnovērtējuma ziņojumu sagatavošanu akreditācijai;
- 7.7. organizēt un pārraudzīt studiju programmas prakses realizāciju saskaņā ar Prakses nolikumiem;
- 7.8. veikt nodarbību satura kontroli, lai pēc iespējas labāk tiktu nodrošināta kvalifikācijas un mērķu izpildes standartu prasību sasniegšana;
- 7.9. piedalīties studējošo, absolventu, darba devēju un programmas realizācijā iesaistīto mācībspēku anketēšanas procesā (anketas izstrāde, analīze, novērtēšana, priekšlikumu sniegšana u.tml.);
- 7.10. sadarbībā ar Studiju un metodiskā atbalsta nodaļu (turpmāk – SMAN) vai Drošības un stratēģiskās pētniecības centra (turpmāk – DSPC) metodiķi un SMAN studiju attīstības vecāko eksperti veikt NAA un citās augstākās izglītības iestādēs apgūto kursu apjoma, satura, vērtējuma pielīdzināšanu studiju programmas studiju kursiem;
- 7.11. aktualizēt studiju programmas plānu nākamajam akadēmiskajam gadam;
- 7.12. gatavot pārskatus par studiju programmas izpildi, sniegt nepieciešamo informāciju NAA vadībai, nodaļu vadītājiem un citiem darbiniekiem, kuri ir iesaistīti studiju programmas nodrošināšanā;
- 7.13. izskatīt iesniegtās apelācijas saistībā ar vadāmo studiju programmu un sagatavot atzinumu;
- 7.14. pakļautības kārtībā ziņot par visiem būtiskajiem trūkumiem un nepilnībām, kas tieši vai netieši ietekmē studiju programmas realizāciju un kvalitāti;
- 7.15. izvērtēt iesniegto nobeiguma darbu tēmu atbilstību iegūstamai kvalifikācijai;
- 7.16. sadarbībā ar Mācību plānošanas un atbalsta pārvaldi (turpmāk – MPAP) organizēt gala pārbaudījumu un nobeiguma darbu kvalitātes izvērtēšanu;
- 7.17. piedalīties NAA attīstības un budžeta plānošanā savas kompetences ietvaros;
- 7.18. piedalīties NAA dokumentu izstrādē (nolikumi, metodiskie norādījumi u.tml.) savas kompetences ietvaros;
- 7.19. nepieciešamības gadījumā konsultēt kadetkandidātu un studējošos par studiju programmu;
- 7.20. ja nepieciešams, sagatavot informatīvos materiālus par studiju programmu;
- 7.21. regulāri sekot līdzi jaunākajām atziņām par studiju programmu izstrādi, pilnveidi un vadību.

8. Programmas direktora tiesības:

8.1. pieprasīt no mācībspēkiem ar studiju programmas nodrošinājumu saistīto dokumentāciju (studiju kursu aprakstus, studiju vai apmācību procesa plānojumu, diplomdarbu vai kvalifikācijas darbu tematus, CV u.tml.);

8.2. piedalīties Senāta, Mācību padomes un citās sēdēs, kur tiek izskatīti ar studiju programmas darbību saistītie jautājumi;

8.3. ierosināt nepieciešamo izmaiņu veikšanu studiju programmā;

8.4. sekot studiju kursu pasniegšanas kvalitātei;

8.5. ierosināt mācībspēku nomaiņu;

8.6. pārstāvēt NAA citās iestādēs savas kompetences ietvaros;

8.7. nepieciešamības gadījumā, iepriekš saskaņojot ar NAA prorektoru, atbilstoši normatīvajiem aktiem, veikt izmaiņas ne vairāk kā 20% no kursa satura programmā, neietekmējot gala rezultātu;

8.8. saskaņojot ar MPAP Mācību daļu, personīgi veikt izmaiņas lekciju sarakstā,

8.9. virzīt ar mācībām un disciplīnu saistītu jautājumu izskatīšanu Mācību padomē.

III. Programmas direktora sadarbība

9. Programmas direktors sadarbojas ar:

9.1. kursu priekšniekiem studiju programmas izstrādē, mācībspēku iesaistīšanā studiju programmas realizācijā, pašizvērtēšanā un to koriģēšanā, kā arī citos ar studiju programmu saistītos jautājumos;

9.2. MPAP personālu lekciju saraksta sagatavošanā atbilstoši studiju programmas studiju plānam;

9.3. NAA nodaļu vadītājiem un MPAP priekšnieku vai viņa pilnvarotām personām studiju programmas analizē, studiju gada grafika izstrādē un apmācību studiju procesa un noslēguma pārbaudījumu organizēšanā;

9.4. studiju programmas akadēmisko personālu studiju kursu aprakstu sagatavošanā, izmaiņu veikšanā studiju kursa saturā u.tml.;

9.5. SMAN studiju attīstības vecāko eksperti un metodiķiem, Drošības un stratēģiskās pētniecības centra (DSPC) metodiķi ar studiju programmas nodrošināšanu saistītiem jautājumiem;

9.6. NAA Bibliotēkas darbiniekiem zinātniskās un mācību literatūras komplektācijas jautājumos;

9.7. MPAP personālu studiju programmas rekrutēšanas jautājumos;

9.8. Latvijas un ārvalstu augstskolām un citu NAA studiju programmu direktoriem studiju satura koordinēšanas un pieredzes apmaiņas jautājumos.

IV. Programmas direktora darba un lēmumu pieņemšanas kārtība

10. Studiju programmas īstenošanas jautājumos programmas direktors ir tieši pakļauts NAA prorektoram.

11. Programmas direktora pagaidu vai ilgstošas prombūtnes laikā (bet ne ilgāk kā divus mēnešus) NAA prorektors apstiprina programmas direktora pienākumu izpildītāju pēc Mācību padomes ierosinājuma.

12. SMAN metodiķis un DSPC metodiķis sniedz visa veida metodisko atbalstu programmas direktoram studiju programmas noformēšanas, uzturēšanas un veicamo izmaiņu jautājumos. SMAN metodiķis nodrošina studiju programmas kontinuitāti un institucionālo atmiņu.

V. Noslēguma jautājums

13. Atzīt par spēku zaudējušu „Studiju programmu direktoru nolikumu” (apstiprināts ar 30.10.2017. NAA Senāta lēmumu Nr.5/2017; spēkā ar NAA rektora 30.10.2017. pavēli Nr.85).