

## **Nolikums par akadēmiskajiem amatiem Latvijas Nacionālajā aizsardzības akadēmijā**

### **I. Vispārējie jautājumi**

1. Nolikums par akadēmiskajiem amatiem Latvijas Nacionālajā aizsardzības akadēmijā (turpmāk – Nolikums) reglamentē akadēmisko amatu vietu noteikšanu un ieņemšanu, kvalifikācijas prasības, vēlēšanu un darba kvalitātes vērtēšanas kārtības nosacījumus Latvijas Nacionālajā aizsardzības akadēmijā (turpmāk – NAA).

2. Nolikums ir izstrādāts saskaņā ar Augstskolu likumu (turpmāk – AL), Zinātniskās darbības likumu, Izglītības likumu, Ministru kabineta 2023. gada 7. novembra noteikumiem Nr. 643 “Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas darbības noteikumi”, Ministru kabineta 2024. gada 11. jūnija rīkojumu Nr. 447 “Par Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas Satversmes apstiprināšanu”, Ministru kabineta 2022. gada 27. septembra noteikumiem Nr. 595 “Noteikumi par Latvijas zinātnes nozaru grupām, zinātnes nozarēm un apakšnozarēm” un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

3. NAA personālu veido:

3.1. akadēmiskais personāls – attiecīgi akadēmiskajos amatos ievēlēts vai iecelts personāls;

3.2. vispārējais personāls;

3.3. studējošie, to skaitā maģistranti.

4. NAA akadēmisko personālu komplektē no:

4.1. karavīriem Militārā dienesta likumā noteiktajā kārtībā;

4.2. civilajiem darbiniekiem Augstskolu likumā noteiktajā kārtībā.

5. NAA akadēmiskie amati, saistībā ar studiju procesu, ir:

5.1. profesors, asociētais profesors;

5.2. docents, vadošais pētnieks;

5.3. lektors/vecākais pasniedzējs, pētnieks;

5.4. asistents un militārpersonas.

6. NAA akadēmiskie amati, saistībā ar zinātnisko darbību, ir vadošais pētnieks un pētnieks.

7. Vispārējais personāls ir administratīvais personāls, mācību palīgpersonāls un cits personāls, izņemot akadēmisko personālu.

8. Administratīvais personāls ir rektors, prorektors, direktors (izpilddirektors) un citas amatpersonas, kuru pamatfunkcijas ir administratīvais darbs.

9. Mācību palīgpersonāls ir nodaļas vadītājs izglītības jomā, izglītības metodīķis, bibliotēkas vadītājs un bibliotekārs, kas saskaņā ar Ministru kabineta 2011. gada 10. maija noteikumiem Nr. 354 "Noteikumi par pedagoga profesiju un amatu sarakstu" ir pielīdzināms pedagoga amatam.

10. Nolikums neattiecas uz NAA Drošības un stratēģiskās pētniecības centra (DSPC) akadēmiskajiem amatiem saistībā ar zinātnisko darbību.

## II. Prasības un kritēriji akadēmisko amatu pretendentiem

11. Uz **asistenta** amatu var pretendēt:

11.1. karavīrs vai no aktīva dienesta atvaļināts karavīrs, kuram ir:

11.1.1. augstākā izglītība un ne mazāk kā 5 gadu militārā dienesta pieredze,

11.1.2. pieredze nodarbību vadīšanā;

11.2. civilpersona, kurai ir:

11.2.1. augstākā izglītība un pieredze praktisko nodarbību, semināru vadīšanā,

11.2.2. ja nav augstākās izglītības, tad pasniedzamo studiju kursu piecu gadu praktiskā darba stāžs.

12. Uz **lektora** amatu var pretendēt:

12.1. karavīrs vai no aktīva dienesta atvaļināts karavīrs, kuram ir:

12.1.1. augstākā izglītība un ne mazāk ka 7 gadu militārā dienesta pieredze,

12.1.2. pieredze nodarbību vadīšanā;

12.2. civilpersona, kurai ir:

12.2.1. maģistra grāds un pieredze lekciju/semināru/ praktisko nodarbību vadīšanā,

12.2.2. ja nav augstākās izglītības, tad pasniedzamo studiju kursu piecu gadu praktiskā darba stāžs.

13. Uz vecākā **pasniedzēja** amatu var pretendēt karavīrs, kuram ir augstākā izglītība un ne mazāk ka 7 gadu militārā dienesta pieredze.

14. Uz **docenta amatu** var pretendēt:

14.1. karavīrs vai no aktīva dienesta atvaļināts karavīrs, kuram ir:

14.1.1. bakalaura grāds vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība un ne mazāk kā 10 gadu militārā dienesta pieredze virsnieku amatos,

14.1.2. pieredze nodarbību vadīšanā;

14.2. civilpersona, kurai ir:

14.2.1. doktora zinātniskas grāds attiecīgajā zinātniskajā nozarē,

14.2.2. akadēmiskā darba stāžs nav mazāks par 3 gadiem,

- 14.2.3. spēj patstāvīgi veikt zinātniskos pētījumus atbilstošajā nozarē
- 14.2.4. publicētie vai izstrādātie mācību līdzekļi, metodiskie norādījumi, lekciju konspekti, uzdevumu, laboratorijas darbu krājumi un citi mācību metodiskie materiāli,
- 14.2.5. zinātniskās publikācijas, monogrāfijas, raksti, patenti un izgudrojumi, uzstāšanās konferencēs ar referātiem.

15. Uz **asociētā profesora** amatu var pretendēt:

- 15.1. karavīrs vai no aktīva dienesta atvaļināts karavīrs, kuram ir vismaz maģistra grāds un ne mazāk kā 12 gadu militārā dienesta pieredze virsnieku amatos;
- 15.2. civilpersona, kurai ir doktora grāds un asociēta profesora diploms, zinātnes nozarei atbilstošas zinātniskās publikācijas vispāratzītos recenzējamos zinātniskajos izdevumos, mācību grāmatas vai mācību līdzekļi, kas aktīvi veic zinātniskās pētniecības darbu un nodrošina augstas kvalitātes akadēmisko darbu, kā arī zinātniskā un akadēmiskā darba stāžs kopumā nav mazāks par 5 gadiem.

16. Uz **profesora amatu** var pretendēt:

- 16.1. karavīrs vai no aktīva dienesta atvaļināts karavīrs, kuram ir doktora grāds un ne mazāk kā 15 gadu militārā dienesta pieredze virsnieku amatos,
- 16.2. civilpersona, kurai ir doktora zinātniskais grāds un profesora diploms, savā nozarē starptautiski atzīts speciālists, kurai ir zinātnes nozarei atbilstošas zinātniskās publikācijas vispāratzītos recenzējamos zinātniskajos izdevumos, mācību grāmatas vai mācību līdzekļi, kas aktīvi veic zinātniskās pētniecības darbu un nodrošina augstas kvalitātes akadēmisko darbu, kā arī zinātniskā un akadēmiskā darba stāžs kopumā nav mazāks par 10 gadiem.

17. Uz **vadošā pētnieka** amatu var pretendēt persona, kurai ir doktora zinātniskais grāds, zinātniskās publikācijas, kura spēj patstāvīgi veikt zinātniskos pētījumus atbilstošajā nozarē un vadīt citu zinātnieku pētniecisko darbu, kā arī zinātniskā un akadēmiskā darba stāžs kopumā nav mazāks par 3 gadiem.

18. Uz **pētnieka** amatu var pretendēt persona, kurai ir doktora vai maģistra grāds, zinātniskās publikācijas un kas spēj veikt zinātnisko darbu atbilstošajā nozarē.

19. Kritēriji atbilstībai **asociēta viesprofesora** un **viesprofesora** amatam:

- 19.1. karavīram vai no aktīva dienesta atvaļinātam karavīram:
  - 19.1.1. asociēta viesprofesora amatam vismaz maģistra grāds un ne mazāk kā 12 gadu militārā dienesta pieredze virsnieku amatos,
  - 19.1.2. viesprofesora amatam doktora grāds un ne mazāk kā 15 gadu militārā dienesta pieredze virsnieku amatos,
- 19.2. civilpersonai:
  - 19.2.1. pedagoģiskā kvalifikācija un kompetence (pēdējo 6 gadu laikā):
    - 19.2.1.1. lekciju/semināru vadība,

- 19.2.1.2. doktorantu darbu vadīšanas,
- 19.2.1.3. maģistrantu darbu vadīšana,
- 19.2.1.4. studiju kursu programmu izstrāde /pārstrāde,
- 19.2.1.5. studiju programmu izstrāde un vadība,
- 19.2.1.6. referāti akadēmiskajās konferencēs/sanāksmēs,
- 19.2.1.7. mācību grāmatu un mācību līdzekļu sagatavošana un nodošana publicēšanai vai izdoti darbi,
- 19.2.1.8. kvalifikācijas paaugstināšana Latvijas un ārzemju augstskolās, zinātniski pētnieciskajās vai profesionālajās iestādēs,
- 19.2.1.9. lekcijas ārvalstu augstskolās,

19.2.2. zinātniskā kvalifikācija (pēdējo 6 gadu laikā):

- 19.2.2.1. zinātniskās publikācijas recenzējamos zinātniskos izdevumos,
- 19.2.2.2. piedalīšanās starptautiskajās zinātniskajās konferencēs (ar referātu),
- 19.2.2.3. Latvijas Zinātnes padomes un citu valsts pētījumu projektu/programmu vadība vai līdzdalība to īstenošanā,
- 19.2.2.4. starptautiski finansētu pētījumu projektu/ programmu vadība vai līdzdalība to īstenošanā,
- 19.2.2.5.eksperta darbība Latvijas Zinātnes padomes/starptautiskajos projektos un programmās,
- 19.2.2.6. saņemtie patenti un licences,
- 19.2.2.7. pētniecības darbs ārvalstu augstskolā vai pētniecības institūtā ,
- 19.2.2.8. publikācijas par šajā periodā paveikto citējamās vai recenzējamās izdevumos,

19.2.3. organizatoriskā kompetence:

- 19.2.3.1. zinātnisko/akadēmisko komisiju vai koleģiālo institūciju vadība vai līdzdalība to darbībā,
- 19.2.3.2. starptautisko konferenču organizācijas komisijas vadība vai līdzdalība to darbībā,
- 19.2.3.3. zinātnisko izdevumu redakcijas kolēģijas vadība vai līdzdalība to darbībā,
- 19.2.3.4. augstskolas katedras/ mācībspēku grupas vadība,
- 19.2.3.5. starptautisko zinātnisko, akadēmisko vai mākslas nozaru apvienību vadība vai līdzdalība to darbībā,
- 19.2.3.6. oficiāli apstiprināts valsts, pašvaldību un citu juridisko vai fizisko personu dibināto uzņēmējsabiedrību konsultants,

19.2.4. citi kritēriji:

- 19.2.4.1. doktora/ habil. doktora grāds,
- 19.2.4.2. akadēmiskā un zinātniskā darba stāžs.

### III. Pretendenta pieteikšanās kārtība akadēmiskajiem amatiem

20. Pēc NAA rektora ierosinājuma, kam pievienoti attiecīgā amata prasības un uzdevumi, personāldaļa Valsts nodarbinātības aģentūrā (<http://www.nva.gov.lv>) izsludina konkursu uz vakanto amatu. Sludinājumā norāda: izglītības iestādi, prasības pretendentiem, iesniedzamos dokumentus, kā arī pieteikšanās termiņu, vietu un kontaktāruni.

21. Personām, kuras vēlas piedalīties konkursā uz akadēmiskajiem amatiem, personāldaļai jāiesniedz šādi dokumenti:

21.1. NAA rektoram adresēts iesniegums, kurā norādīts amats, uz kuru persona pretendē;

21.2. diploma kopijas par augstāko izglītību, akadēmiskajiem un zinātniskajiem grādiem;

21.3. ja augstākā izglītība, akadēmiskais vai zinātniskais grāds iegūts ārvalstīs, iesniedz arī Akadēmiskā informācijas centra atzinums par to, kādam Latvijā piešķirtam akadēmiskajam grādam vai diplomam atbilst ārvalstīs iegūtais diploms;

21.4. dzīves un darba gājums (curriculum vitae – CV);

21.5. Valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams);

21.6. citi dokumenti, kas tiek prasīti vai ko pretendents vēlas pievienot iesniegumam, lai pilnīgāk raksturotu savu kvalifikāciju.

22. Pieteikšanās termiņš nedrīkst būt garāks par 30 kalendārām dienām no sludinājuma publikācijas dienas. Ja pretendents norādītajā termiņā neiesniedz visus nepieciešamos dokumentus vai pretendenta izglītība un pieredze neatbilst sludinājumā noteiktajām prasībām, attiecīgais pieteikums netiek izskatīts.

23. Ja noteiktajā termiņā dokumentus nav iesniedzis neviens pretendents, tiek sludināts atkārtots konkurss.

24. Pretendents personāldaļā var iepazīties ar amata uzdevumiem un citiem nosacījumiem.

25. Personāldaļa reģistrē iesniegtos dokumentus un pēc iesniegšanas termiņa izbeigšanās iesniegtos dokumentus iesniedz atbilstošās nodaļas vadītājam, kurā tika izsludināta vakance.

26. Ja netiek atrasts piemērotākais pretendents uz vakanto amatu, tiek izsludināts atkārtots konkurss.

#### **IV. Profesoru, asociēto profesoru, docentu, vadošo pētnieku, pētnieku, lektoru un asistentu ievēlēšana vai iecelšana amatā**

27. Pretendentus uz profesoru un asociēto profesoru amatiem ievēlē attiecīgās nozares profesoru padome.

28. NAA prorektors veido konkursa komisiju pretendentiem, kas pieteikušies uz akadēmiskajiem amatiem Konkursa komisija sastāv vismaz no trīs pārstāvjiem un piedalās pretendentu dokumentu izvērtēšanā un pretendentu intervēšanā. Komisijas darbs tiek protokolēts.

29. Konkursa komisija lēmumu par atļauju piedalīties konkursā, dokumentu virzīšanu NAA MP un Senātam, pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot (sk. 1. un 2. pielikumu).

30. Pretendentu dokumenti, kas pieteikušies uz akadēmiskajiem amatiem: docenta, lektora, asistenta, vadošā pētnieka un pētnieka amatiem, un Konkursa komisijas lēmums tiek nosūtīti NAA Senāta priekšsēdētājam, lai sasauktu NAA Senāta sēdi.

31. Senāta balsošanas kārtība akadēmiskajiem amatiem notiek saskaņā NAA Senāta nolikumu.

32. Ar akadēmiskajā amatā ievēlēto personu NAA rektors slēdz darba līgumu uz ievēlēšanas laiku. Personāldaļa sagatavo darba līgumu atbilstoši ievēlēšanas rezultātam.

33. Ja NAA ir brīvs vai uz laiku brīvs akadēmiskais amats, Senāts pēc NAA Mācību padomes (turpmāk – MP) ierosinājuma var nolemt neizsludināt konkursu. Šajā gadījumā NAA rektors uz laiku līdz diviem gadiem var pieņemt darbā viesprofesoru, asociēto viesprofesoru, viesdocentu, vieslektoru vai viesasistentu.

34. Vadošo viespētnieku vai viespētnieku var pieņemt darbā uz laiku, kas nepārsniedz divus gadus.

35. Pretendentu dokumenti, kas pieteikušies uz viesprofesora un asociēta viesprofesora amatiem tiek nosūtīti NAA Senāta priekšsēdētājam, lai sasauktu NAA Senāta sēdi. Senāts veic pretendentu dokumentu izvērtēšanu, kā arī nepieciešamības gadījumā pretendentu var uzaicināt uz intervēšanu.

36. Senāta balsošanas kārtība viesprofesora un asociēta viesprofesora amatiem notiek saskaņā ar NAA Senāta nolikumu. Personāldaļa sagatavo darba līgumu atbilstoši Senāta lēmumam.

37. Vadošajam viespētniekam, viespētniekam, viesdocentam, vieslektoram un viesasistentam noformē (sastāda) un NAA MP apstiprinātā slodze katram akadēmiskajam gada saskaņā ar NAA rektora pavēli apstiprināto kārtību “Akadēmiskā personāla darba apjoma uzskaites kārtību NAA”.

38. Ar vadošo viespētnieku, viespētnieku, viesdocentu, vieslektoru un viesasistentu NAA rektors slēdz darba līgumu uz iecelšanas laiku. Personāldaļa sagatavo darba līgumu atbilstoši iecelšanas rezultātiem.

39. Pie pretendentu līdzīgu novērtējumu rezultāta, priekšroka tiek dota karavīram vai atvaļinātam karavīram, kā arī viespasniedzējiem un viespētniekiem.

## **V. Vērtēšanas kārtība (procedūra)**

40. NAA patstāvīgajam akadēmiskajam personālam vērtēšanu veic vienreiz gadā:

40.1. docentam, lektoram/vecākajam pasniedzējam, asistentam – līdz katra kalendārā gada 31. decembrim par iepriekšējo akadēmisko gadu;

40.2. vadošam pētniekam un pētniekam – līdz katra kalendārā gada 31. decembrim par iepriekšējo kalendāro gadu.

40.3. 40.punkta un 40.1. un 40.2.apakšpunktu grozījumi stājās spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.

41. Vispārējam personālam: nodaļas vadītājam izglītības jomā, izglītības metodiķim, bibliotēkas vadītājai un bibliotekāram vērtēšanu veic līdz katra kalendārā gada 31. janvārim par iepriekšējo kalendāro gadu.

42. Attiecīgās nodaļas vai pārvaldes vadītājs veic sava padotā akadēmiskā personāla un vispārējā personāla (nodaļas vadītājam izglītības jomā, izglītības metodiķim, bibliotēkas vadītājam, bibliotekāram) vērtēšanu.

43. Profesora, asociēta profesora, docenta, vadošā pētnieka, pētnieka, lektora un asistenta novērtēšana notiek divos etapos. Pirmajā etapā persona, kura piedalās novērtēšanā, līdz katra gada 31. augustam aizpilda pašnovērtējuma veidlapu (sk. 3.pielikumu) un iesniedz tiešajam vadītājam. Pašnovērtējumā tiek aizpildītas tikai tās sadaļas, kas tika veiktas saskaņā ar apstiprināto slodzi. Ja tika veikti darbi ārpus apstiprinātās slodzes, tad komentārā to ieraksta.

44. Tiešais vadītājs pārbauda iesniegto materiālu pareizību un pilnību, un aizpilda savu sadaļu. Vadītājs novērtē tikai aizpildītas sadaļas (saskaņā ar slodzi). Sadaļas, kuras netika pildītas, novērtēšanā netiek ņemtas vērā.

45. Otrajā etapā vadītājs rīko pārrunas ar novērtējamo, kurās tiek analizēti iepriekšējā akadēmiskajā gadā paveiktais un izrunāti novērtējumi. Ja nepieciešams veikt korekcijas novērtējumā, vadītājs tās veic.

46. Pašvērtējumu paraksta docētājs un vadītājs. Apstiprina pašvērtējumu NAA prorektors.

47. Nodaļas vadītājs izglītības jomā, bibliotēkas vadītājs, izglītības metodīķis un bibliotekārs novērtēšanai aizpilda Darba izpildes novērtēšanas protokolu (sk. 4.pielikumu) atbilstoši metodikai (sk. 5.pielikumu) un iesniedz tiešajam vadītājam. Tiešais vadītājs organizē pārrunas, kuru laikā tiek analizēta iepriekšējā periodā noteikto mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde, nodarbinātā rīcība atbilstoši kompetenču rīcības rādītājiem un profesionālā kvalifikācija, abpusēji izsakot argumentus, kuri pamato vērtējumu. Pārrunu laikā tiek analizēta iepriekšējā periodā noteikto mācību un attīstības darbību efektivitāte, noteiktas nodarbinātā mācību un attīstības vajadzības nākamajam periodam, iespējamā profesionālā izaugsme un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā un, ja iespējams, mērķi un uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam.

48. Pēc pārrunām vai to laikā vadītājs un nodarbinātais, ja nepieciešams, papildina vai precizē protokola saturu, aizpilda laukus “Nodarbinātā gala komentārs” un “Vadītāja gala komentārs”. Protokolu paraksta nodarbinātais un vadītājs, apstiprina novērtēšanas rezultātus NAA prorektors.

## **VI. Apelācijas kārtība**

49. Apelācijas par vēlēšanas procedūras pārkāpumiem, novērtēšanu var iesniegt NAA rektoram ne vēlāk ka 5 (piecas) darba dienas pēc rezultātu saņemšanas.

50. Apelāciju viena mēneša laikā izskata ar NAA rektora pavēli izveidota komisija vismaz 3 cilvēku sastāvā. Nepieciešamības gadījumā var tikt pieaicināti eksperti, kuri dod rakstisku atzinumu.

51. Komisijas slēdziens ir galīgs. Apelācijas iesniedzējam ne vēlā kā trīs darba dienu laikā pēc komisijas slēdziena tiek rakstiski paziņots rektora lēmums.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

52. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē „Nolikums par akadēmiskajiem amatiem Latvijas Nacionālajā aizsardzības akadēmijā”, apstiprināts ar NAA Senāta sēdes Nr. 1/2022 lēmumu Nr. 2 un stājies spēkā ar NAA rektora 03.02.2022. pavēli Nr. 30.



*Biļetens*

vēlēšanām \_\_\_\_\_  
 nodaļas nosaukuma  
 \_\_\_\_\_ amatam

Latvijas Nacionālas aizsardzības akadēmijas \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_. gada “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_.

Nr. p.k.	Amata pretendenta vārds, uzvārds	Balsotāja attieksme	
		Ievēlēt	Neievēlēt
1.		Ievēlēt	Neievēlēt
2.		Ievēlēt	Neievēlēt
3.		Ievēlēt	Neievēlēt
4.		Ievēlēt	Neievēlēt

Balsotājs savu attieksmi pret pretendentu izsaka šādi:

- 1) ievēlot – svītro „neievēlēt”;
- 2) neievēlot – svītro „ievēlēt”.

## Latvijas Nacionālā aizsardzības akadēmija

sēdes

**balsu skaitīšanas komisijas protokols**par vēlēšanām NAA \_\_\_\_\_  
amatam

Konkursa komisijas sastāvā ir \_\_\_\_\_ locekļi. Komisijas \_\_\_\_\_ sēdē piedalās \_\_\_\_\_ locekļi.

Komisija par katru amata pretendentu izdalīja \_\_\_\_\_ biļetenus. Palika neizdalīti \_\_\_\_\_ biļeteni.

**Vēlēšanu dati:**

Pretendentu vārds, uzvārds	Urnā atrasto biļetenu skaits	Urnā atrasto nederīgo biļetenu skaits	Balsu skaits	
			ievēlēt	nievēlēt

**Vēlēšanu rezultāti:**

Komisija konstatē, ka

\_\_\_\_\_ amatā

uz 6 gadiem ir ievēlēts:

jo pretendents \_\_\_\_\_ ir ieguvis ( ) nepieciešamo balsu skaitu, kas ir lielāks

(vārds, uzvārds)

nekā puse no klātesošo balsstiesīgo locekļu skaita.

Amatā nav ievēlēts ( ):

\_\_\_\_\_, jo pretendents (vārds, uzvārds) nav ieguvis ( ) nepieciešamo balsu skaitu.

Komisijas

priekšsēdētājs:

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

## Pašnovērtējuma veidlapa \_\_\_\_\_ nodaļas

amats, vārds, uzvārds \_\_\_\_\_.

Kritēriji	Kvantitatīvais vērtējums ( <i>aizpilda vērtējāmais</i> )	Komentārs ( <i>aizpilda vērtējāmais</i> )	Kvalitatīvais vērtējums (izcili, ļoti labi, labi, apmierinoši vai neapmierinoši) ( <i>aizpilda nodaļas vadītājs</i> )
<i>1. Pedagoģiskā kvalifikācija</i>			
1.1. Lekciju/semināru vadība (kursu skaits)			
1.2. Studiju kursu programmu izstrāde/pārstrāde			
1.3. Studiju programmu izstrāde un vadība			
1.4. Doktorantu darba vadība			
1.5. Maģistrantu darbu vadība			
1.6. Bakalauru/diplomdarbu vadība			
1.7. Piedalīšanās ar referātiem akadēmiskajās konferencēs/sanāksmēs			
1.8. Mācību grāmatu un mācību līdzekļu sagatavošana/un to nodošana publicēšanai vai izdotie darbi			
1.9. Darbs par mācībspēku ārvalstu augstskolā			
1.10. Darbs par mācībspēku citā Latvijas augstskolā			
1.11. Kvalifikācijas celšana ārvalstu vai Latvijas augstskolās vai zinātniskās pētniecības iestādēs			
<i>2. Zinātniskā kvalifikācija</i>			
2.1. Zinātniskās publikācijas recenzējamās zinātniskos izdevumos			
2.2. Piedalīšanās starptautiskajās zinātniskajās konferencēs (ar referātu)			
2.3. Latvijas Zinātnes padomes un citu valsts pētījumu projektu/programmu vadība vai līdzdalība to īstenošanā			
2.4. Starptautiski finansētu pētījumu projektu/programmu vadība vai līdzdalība to īstenošanā			
2.5. Zinātnisko līgumdarbu vadība vai līdzdalība to īstenošanā			
2.6. Eksperta darbība Latvijas Zinātnes padomes/starptautiskajos projektos un programmās			
2.7. Saņemtie patenti un licences			
2.8. Pētniecības darbs ārvalstu augstskolā vai pētniecības institūtā			
2.9. Publikācijas par šajā periodā paveikto citējamās vai recenzējamās izdevumos			
<i>3. Organizatoriskā kompetence</i>			
3.1. Zinātnisko/akadēmisko komisiju vai koleģiālo institūciju vadība vai līdzdalība to darbībā			

3.2. Starptautisko konferenču organizācijas komisijas vadība vai līdzdalība to darbībā			
3.3. Zinātnisko izdevumu redakcijas kolēģijas vadība vai līdzdalība to darbībā			
3.4. Augstskolas katedras/ mācībspēku grupas vadība			
3.5. Starptautisko zinātnisko, akadēmisko nozaru apvienību vadība vai līdzdalība to darbībā			
3.6. Oficiāli apstiprināts valsts, pašvaldību un citu juridisko vai fizisko personu dibināto uzņēmēj sabiedrību konsultants			
<i>4. Citi formālie kritēriju</i>			
4.1. Doktora/ habil. doktora grāds			
4.2. Akadēmiskā un zinātniskā darba stāžs: no tiem augstskolā asistenta amatā			
lektora amatā			
docenta amatā			
asociētā profesora amatā			
profesora amatā			
<i>5. Novērtēšanas kopsavilkums</i>			
Pedagoģiskā kvalifikācija			
Zinātniskā kvalifikācija			
Organizatoriskā kompetence			
Citi kritēriji			
<b><i>Kopējs vērtējums</i></b>			
Docētāja gala komentārs			
Vadītāja gala komentārs			

Docētājs

\_\_\_\_\_

*Vārds, uzvārds, paraksts*

\_\_\_\_\_

*datums*

Vadītājs

\_\_\_\_\_

*Vārds, uzvārds, paraksts*

\_\_\_\_\_

*datums*

Apstiprinu darba izpildes novērtēšanas rezultātus

NAA prorektors

\_\_\_\_\_

*Vārds, uzvārds, paraksts*

\_\_\_\_\_

*datums*

**Darba izpildes novērtēšanas protokols**

Nodarbinātais \_\_\_\_\_

*Vārds, uzvārds*

Amats \_\_\_\_\_

Novērtēšanas periods \_\_\_\_\_

Vadītājs \_\_\_\_\_

*Vārds, uzvārds***1. Darba izpildes novērtējums****1.1. Mērķu un uzdevumu izpildes vērtējums**

Nosaukums	Rezultāts	Izpildes statuss	Nozīmība (svars)	Nodarbinātā komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums

**1.2. Amata pienākumu izpildes vērtējums**

Nodarbinātā komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums

**1.3. Kompetenču vērtējums**

Nosaukums	Nodarbinātā komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
Darbs komandā			
Plānošana un organizēšana			
Rezultātu sasniegšana			
Ētiskums			

**1.4. Profesionālās kvalifikācijas vērtējums**

	Nodarbinātā komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
Izglītība			
Profesionālā pieredze			
Profesionālās zināšanas un prasmes			
Vispārējās zināšanas un prasmes			

**2. Mācību un attīstības vajadzības****2.1. Iepriekšējais periods**

Zināšanas, prasmes vai kompetences, kas jāattīsta	Attīstības pasākumu veids	Attīstības pasākuma nosaukums	Citi attīstības pasākumi	Izpilde	Komentārs

## 2.2. Nākamais periods

Zināšanas, prasmes, vai kompetences, kas jāattīsta	Attīstības pasākuma veids	Attīstības pasākuma nosaukums	Citi attīstības pasākumi	Beigu datums	Nodarbinātā komentārs	Vadītāja komentārs

## 3. Profesionālās izaugsmes plānošana

	Nodarbinātā vēlamās izmaiņas	Vadītāja viedoklis par nodarbinātā karjeras izaugsmes potenciālu
Kādu Jūs redzat savu nākotni Latvijas valsts pārvaldē 1–2 gados?		
Kādu Jūs redzat savu nākotni Latvijas valsts pārvaldē 3–5 gados?		

## 4. Izmaiņas amata aprakstā

Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā	
---------------------------------------	--

## 5. Novērtēšanas kopsavilkums

Mērķu un uzdevumu vērtējums	
Amata pienākumu izpildes vērtējums	
Profesionālās kvalifikācijas vērtējums	
Kompetenču aprēķinātais vērtējums	
Kompetenču gala vērtējums	
Rezultātu kritēriju vērtējums	
Ieguldījumu kritēriju vērtējums	
Kopējais vērtējums	
Nodarbinātā gala komentārs	
Vadītāja gala komentārs	

Nodarbinātais

\_\_\_\_\_  
*Vārds, uzvārds, paraksts*

\_\_\_\_\_  
*datums*

Vadītājs

\_\_\_\_\_  
*Vārds, uzvārds, paraksts*

\_\_\_\_\_  
*datums*

Apstiprinu darba izpildes novērtēšanas rezultātus

NAA prorektors

\_\_\_\_\_  
*Vārds, uzvārds, paraksts*

\_\_\_\_\_  
*datums*

### Metodika darba izpildes novērtēšanai

1. Darba izpildes novērtējums
  - 1.1. Mērķu un uzdevumu izpildes vērtējums.

Šajā sadaļā tiek novērtēti novērtēšanas periodā izpildītie mērķi un uzdevumi.

    - 1.1.1. Sadaļā “Nosaukums” tiek uzrakstīti novērtēšanas periodā izvirzītie mērķi un uzdevumi.
    - 1.1.2. Rezultāta sadaļā nodarbinātais aizpilda sasniegto rezultātu izvirzītam mērķim vai uzdevumam.
    - 1.1.3. Atbilstoši mērķa vai uzdevuma izpildei nodarbinātajam ir tiesības noteikt šādu izpildes statusu:
      - 1.1.3.1. “*neiesākts*” – darbība vēl nav uzsākta;
      - 1.1.3.2. “*iesākts*” – darbība ir uzsākta un izpildīta aptuveni 30% apjomā;
      - 1.1.3.3. “*daļēji izpildīts*” – darbība ir uzsākta, mērķis vai uzdevums ir daļēji izpildīts (aptuveni 70% apjomā);
      - 1.1.3.4. “*izpildīts*” – mērķis vai uzdevums ir pilnībā (100% apjomā) izpildīts;
      - 1.1.3.5. “*pārsniegts*” – mērķa vai uzdevuma izpilde pārsniedz 100% apjomu;
      - 1.1.3.6. “*pārcelts uz nākamo periodu*” – mērķis vai uzdevums ir pārcelts uz nākamo periodu;
      - 1.1.3.7. “*nav aktuāls*” – mērķis vai uzdevums ir zaudējis aktualitāti.
    - 1.1.4. Katram mērķim vai uzdevumam nosaka tā relatīvo nozīmību (svaru) procentos attiecībā pret individuālo mērķu un uzdevumu kopsummu, kas ir 100%. Vienam mērķim vai uzdevumam noteiktais īpatsvars nav mazāks par 10%.
    - 1.1.5. Sadaļā “nodarbinātā komentārs” nodarbinātais detalizētāk apraksta sasniegto mērķi vai izpildīto uzdevumu.
    - 1.1.6. Sadaļā “vadītāja komentārs” vadītājs sniedz precīzu, izsmeļošu, uz faktiem balstītu pamatojumu. Vērtējums tiek pamatots arī gadījumā, ja nodarbinātais un vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.
    - 1.1.7. Nodarbinātā darba izpildi vērtē
      - 1.1.7.1. *teicami* – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz visā novērtēšanas periodā;
      - 1.1.7.2. *ļoti labi* – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
      - 1.1.7.3. *labi* – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;
      - 1.1.7.4. *jāpilnveido* – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
      - 1.1.7.5. *neapmierinoši* – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā
    - 1.1.8. Mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes vērtējumu iegūst, reizinot katra mērķa vai uzdevuma novērtējumu (*teicami* = 5, *ļoti labi* = 4, *labi* = 3, *jāpilnveido* = 2, *neapmierinoši* = 1) ar mērķa vai uzdevuma koeficientu (1.1.4.p.noteikto mērķa vai uzdevuma relatīvo nozīmību). Koeficientu summa kopā veido 1.
  - 1.2. Amatu pienākumu izpildes vērtējums.
    - 1.2.1. Nodarbinātais komentē savu pienākumu izpildi novērtēšanas periodā.
    - 1.2.2. Vadītājs pamato savu vērtējumu par nodarbinātā amata pienākumu izpildi.
    - 1.2.3. Amatu pienākumu izpildes vērtējumu veido viens no vērtējumiem: *teicami* = 5; *ļoti labi* = 4; *labi* = 3; *jāpilnveido* = 2; *neapmierinoši* = 1).
  - 1.3. Kompetenču vērtējums.

Nodarbinātajam tiek vērtētas 4 kompetences: darbs komandā, plānošana un organizēšana, rezultātu sasniegšana un ētiskums.

1.3.1. Darbs komandā – rīcība, kas vērsta uz veiksmīgu sadarbību ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības ar komandas biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu.

Kompetenci vērtē:

1.3.1.1. *teicami* – pārsniedz prasības – veido un uztur komandas garu. Rīkojas, lai risinājumi un lēmumi tiktu pieņemti, balstoties uz vienprātību. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus.

1.3.1.2. *ļoti labi* – daļēji pārsniedz prasības – daļēji pārsniedz prasības – labprāt uzņemas papildu pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā. Spēj analizēt un konstruktīvi izvērtēt citu idejas un priekšlikumus, izsaka atzinību par citu idejām un priekšlikumiem.

1.3.1.3. *labi* – atbilst prasībām – strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā. Piedāvā jaunas idejas un risinājumus.

1.3.1.4. *jāpilnveido* – daļēji atbilst prasībām – piedalās komandas darbā, pauž pozitīvu attieksmi pret komandas locekļiem. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Nodot tālāk svarīgu informāciju. Atbalsta komandas lēmumus. Dara to, ko komanda prasa.

1.3.1.5. *neapmierinoši* – neatbilst prasībām – nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus.

1.3.2. Plānošana un organizēšana – prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.

Kompetenci vērtē:

1.3.2.1. *teicami* – pārsniedz prasības – plānojot dažādus uzdevumus, ņem vērā darbinieku noslogotību, resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas. Ātri reaģē uz izmaiņām. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli. Efektīvi izmanto resursus. Jūtas atbildīgs ne tikai par personīgajiem, bet arī par kolēģu darba rezultātiem. Labprāt uzņemas komandas darba organizēšanu un pārraudzīšanu.

1.3.2.2. *ļoti labi* – daļēji pārsniedz prasības – veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot ne tikai savu, bet arī citu darbu ilgākā laikposmā. Pamana neefektīvu plānošanu un nepilnības citu darba organizēšanā.

1.3.2.3. *labi* – atbilst prasībām – darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. Adekvāti izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Uzdevumus deleģē, balstoties uz formālo pienākumu sadali. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties situācijai, pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus.

1.3.2.4. *jāpilnveido* – daļēji atbilst prasībām – spēj plānot savu darbu viena uzdevuma ietvaros. Var pieļaut kļūdas, neatbilstoši izvērtēt pieejamo informāciju. Grūtības sagādā darbs ar paralēliem uzdevumiem. Mēdz kavēt termiņus un netiek galā ar lielu darba apjomu. Ar grūtībām piemērojas pārmaiņām.

1.3.2.5. *neapmierinoši* – neatbilst prasībām – nespēj plānot savu darbu vai ievērot citu piedāvāto plānu. Strādā pavirši. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā.

1.3.3. Rezultātu sasniegšana – prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts.



Kompetenci vērtē:

1.3.3.1. *teicami* – pārsniedz prasības – neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī.

1.3.3.2. *ļoti labi* – daļēji pārsniedz prasības – izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot. Veido vai pastāvīgi pilnveido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu.

1.3.3.3. *labi* – atbilst prasībām – skaidri definē udevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu.

1.3.3.4. *jāpilnveido* – daļēji atbilst prasībām – sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas.

1.3.3.5. *neapmierinoši* – neatbilst prasībām – nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējam uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas.

1.3.4. Ētiskums – NAA misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana. Kompetenci vērtē:

1.3.4.1. *teicami* – pārsniedz prasības – definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrību uzticību iestādei un valsts pārvaldei

1.3.4.2. *ļoti labi* – daļēji pārsniedz prasības – ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa.

1.3.4.3. *labi* – atbilst prasībām – attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskas dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus.

1.3.4.4. *jāpilnveido* – daļēji atbilst prasībām – rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.

1.3.4.5. *neapmierinoši* – neatbilst prasībām – nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.

1.3.5. Kompetenču aprēķināto vērtējumu iegūst, summējot katras kompetences novērtējumu (*teicami* = 5, *ļoti labi* = 4, *labi* = 3, *jāpilnveido* = 2, *neapmierinoši* = 1) un iegūto summu dalot ar 4 (novērtējumu skaitu).

1.4. Profesionālās kvalifikācijas vērtējumu iegūst, summējot profesionālās kvalifikācijas apakškritēriju novērtējumu (*teicami* = 5, *ļoti labi* = 4, *labi* = 3, *jāpilnveido* = 2, *neapmierinoši* = 1) un iegūto summu dalot ar novērtējumu skaitu.

1.5. Darba izpildes kopējais vērtējums ir “*teicami*”, ja iegūti 4,6-5 punkti, “*ļoti labi*”, ja iegūti 3,6-4,5 punkti, “*labi*”, ja iegūti 2,6-3,5 punkti, “*jāpilnveido*”, ja iegūti 1,6-2,5 punkti, “*neapmierinoši*”, ja iegūtais punktu skaits nepārsniedz 1,5 punktus.

1.6. Kopējo darba izpildes novērtējumu iegūst, summējot darba izpildes kritēriju vērtējumu, kas reizināts ar katrai amata grupai noteiktajiem īpatsvara rādītājiem: rezultātu kritēriju izpilde – 60 procentu, ieguldījuma kritēriju izpilde – 40 procentu.