Latvijas Mākslas akadēmijas kvalitātes vadības rokasgrāmata

v0

2023.g.

Latvijas Mākslas Akadēmijas Kvalitātes vadības rokasgrāmata:

- apstiprināta ar LMA rektora rīkojumu;
- sagatavota ESF projekta “Latvijas Mākslas akadēmijas pārvaldības pilnveide”, Nr. 8.2.3.0/18/A/018 ietvaros.

NACIONĀLAIS ATTĪSTĪBAS PLĀNS 2020
EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Sociālais fonds
IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Izstrādātāju grupa:

- LMA Kvalitātes vadītāja Olga Antipenko

Atbildīgais par dokumenta aktualitāti:

- LMA Kvalitātes vadītājs

Rokasgrāmatas izmaiņu reģistrs:

- *1.pielikums.*

Saturs

IEVADS 4
1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA PAR LMA 5
1.1. Par Latvijas Mākslas akadēmiju 5
1.2. Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģiskā specializācija 5
1.3. Par akadēmijas stratēģijām 6
1.4. Akadēmijas pārvaldības struktūra 6
2. LMA KVALITĀTES VADĪBAS SISTĒMA 8
2.1. Akadēmijas misija, mērķi un stratēģija 8
LMA Satversmes Akadēmijas misija 8
LMA Satversmes Akadēmijas mērķi 8
LMA Stratēģijas vīzija 8
LMA Stratēģijas vērtības 9
Galvenie stratēģijas darbības virzieni 9
2.2. Par CAF (un EFQM) 9
2.3. Par Kvalitātes nodrošināšanas sistēmu (ESG) 10
3. KVALITĀTES STANDARTU PIEMĒROŠANA LMA 12
3.1. LMA kvalitātes nodrošināšanas politika 12
3.2. LMA programmu izstrāde un apstiprināšana 12
3.3. LMA studentcentrēta mācīšanās, mācīšana un novērtēšana 13
3.4. LMA studentu imatrikulācija, studiju gaita, kvalifikāciju atzīšana un sertifikācija 14
UZŅEMŠANAS PROCESS 14
Process: pieteikšanās lekcijām 19
GALA ESKĀMENA PROCESS 21
3.5. LMA Mācībspēki / akadēmiskais personāls 23
3.6. LMA resursi 23
3.7. LMA informācijas vadība un komunikācija 23
Informācijas vadība 23
APTAUJAS 24
Aptauju apraksts 24
Aptaujas vadīšana 25
3.8. LMA sabiedrības informēšana 25
Pielikums 1. 27
LMA Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmatas izmaiņu reģistra veidlapa 27
Pielikums 2. 28
Latvijas Mākslas akadēmijas iekšējās kvalitātes vadības sistēmas piemērošana un CAF modelis ... 28
Pielikums 3. 31
Kvalitātes GADA plāns. Aptaujas un Auditi 31

IEVADS

- **Kvalitātes vadības rokasgrāmatas mērķis:** sekmēt kvalitātes kultūras attīstību Latvijas Mākslas Akadēmijā, sniedzot informāciju par kvalitātes vadības īstenošanu, iesaistot ieinteresētās puses un veicinot korporatīvo vērtības radīšanu, atbildību un uzticamību.
- **Kvalitātes vadības rokasgrāmatas tvērums:** Kvalitātes vadības rokasgrāmata ietver sevī LMA darbības un pārvaldības raksturojumu, kvalitātes politiku un rīcības, kvalitātes vadības dokumentu hierarhiju un atbildību sadalījumu, nosaka iekšējās kontroles elementus, kā arī apraksta LMA praksi tai saistošo kvalitātes standartu īstenošanā.
- Kvalitātes vadības rokasgrāmata ir izmantojama ikviena LMA darbinieka darbā un uzziņai jebkurai LMA darbībā iesaistītajai vai ieinteresētajai pusei.
- Par rokasgrāmatas uzturēšanu atbildīgs ir LMA kvalitātes vadītājs.
- Kvalitātes vadība ir nepārtraukts organizācijas pilnveides process, kurā aicināts iesaistīties ikviens.
- Būtiskākās veiktās izmaiņas Kvalitātes vadības rokasgrāmatā tiek fiksētas izmaiņu reģistrā, kas pievienots rokasgrāmatas 1. pielikumā.
- Izmaiņu ierosināšanai var rakstīt uz e-pastu: olga.antipenko@lma.lv

1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA PAR LMA

1.1. Par Latvijas Mākslas akadēmiju

Latvijas Mākslas akadēmija (turpmāk — Akadēmija vai LMA) dibināta *de iure* 1919. gada 20. augustā ar Ministru Kabineta lēmumu. Oficiālā atklāšana notika 1921. gada 12. oktobrī. Latvijas Mākslas akadēmijas pirmā Satversme pieņemta 1924. gada 7. februārī Latvijas Republikas Saeimā, un to izsludināja Valsts Prezidents Jānis Čakste. Latvijas Mākslas akadēmijas izveide aizsāka mākslas augstākās izglītības un pētniecības sistēmas izveidošanu Latvijā.
Laika posmā no 1940. gada līdz 1942. gadam Akadēmijas oficiālais nosaukums ir bijis Valsts Mākslas akadēmija, no 1942. līdz 1944. gadam Latvijas Mākslas akadēmija, no 1944. gada līdz 1973. gadam – Latvijas PSR Valsts Mākslas akadēmija un no 1973 .gada līdz 1988. gadam – Teodora Zaļkalna Valsts Mākslas akadēmija.
Ar LPSR Ministru Padomes lēmumu 1988. gadā Akadēmijai tika atjaunots vēsturiskais nosaukums — Latvijas Mākslas akadēmija. 1992. gada 18. jūnijā Akadēmijas Satversme (otrā) tika apstiprināta Latvijas Republikas Augstākajā Padomē. 1999. gada 20. janvārī Akadēmijas Satversme, pēc saskaņošanas ar Augstskolu likumu, tika apstiprināta Latvijas Republikas Ministru kabinetā (rīkojums Nr.21). 2003. gada 19. jūnijā Akadēmijas Satversme tika apstiprināta Latvijas Republikas Saeimā. 2008. gada 6. marta Akadēmijas Satversmes sapulces sēdē tika apstiprināti grozījumi Akadēmijas Satversmē, to saskaņojot ar izmaiņām normatīvajos aktos, un nostiprinot satversmē Akadēmijas kā publiski atvasinātas personas statusu ("Par Latvijas Mākslas akadēmijas Satversmes grozījumiem" LR Saeimas pieņēma 2009. gada 23. aprīlī. Rīgā).
Šobrīd LMA spēkā esošās trešās satversmes projektu izstrādāja un apstiprināja akadēmijas Senāts 2022. gada 25. februārī, akadēmijas Padome 2022. gada 16. maijā un akadēmijas Satversmes sapulce 2022. gada 31. maijā.
2021. gada 17. septembrī ar Ministru kabineta rīkojumu Nr. 655 "Par valsts augstskolu tipiem" Latvijas Mākslas akadēmijai noteikts mākslu un kultūras universitātes tips.
Akadēmijas stratēģiskā specializācija ir mākslas, dizaina, mākslas, kultūras teorijas un vēstures augstākās izglītības nodrošināšana.
Akadēmija ir valsts dibināta atvasinātā publiskā persona. Akadēmija ir augstākās izglītības, zinātniskās pētniecības, mākslas, jaunrades un kultūras institūcija. Akadēmijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Izglītības likums, Zinātniskās darbības likums, Augstskolu likums un citi Latvijas Republikas normatīvie akti.
Latvijas Mākslas akadēmija kopš sava dibināšanas brīža ir sevī iemiesojusi nacionālo mākslas skolu, kļūstot par vienu no Latvijas valsts neatkarības un kultūras patstāvības simboliem.

1.2. Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģiskā specializācija

Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģiskā specializācija ir mākslas, dizaina, mākslas un kultūras teorijas un vēstures augstākās izglītības nodrošināšana, balstot izglītību pētniecībā un radoši māksliniecisk darbībā un pārnesot tehnoloģiskās un netehnoloģiskās inovācijas un radoši māksliniecisko praksi, sekmējot kultūras un radošo industriju darbību, Latvijas sabiedrības un

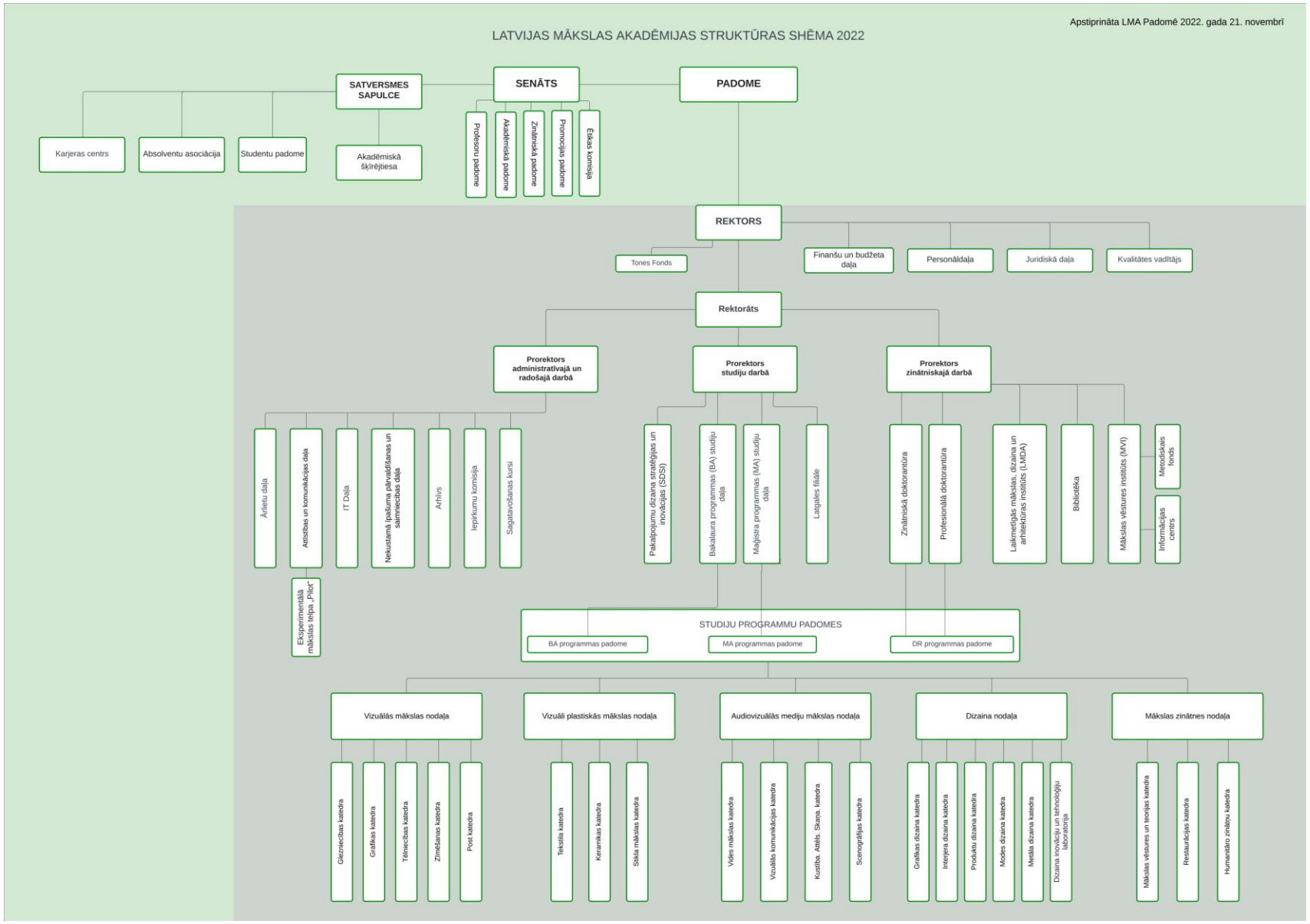
tautsaimniecības sociāli ekonomisko attīstību. Latvijas Mākslas akadēmija stratēģiskās specializācijas ietvaros īsteno bakalaura un maģistra līmeņa akadēmiskās studiju programmas studiju virzienā Mākslas: vizuāli plastiskā mākslā, audio vizuālajās mediju mākslās un dizainā; doktora studiju programmu mākslas zinātnē un profesionālā doktora studiju programmu kopār ar LKA un JVLMA.

1.3. Par akadēmijas stratēģijām

Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģija 2023–2030 ir Akadēmijas stratēģiju un attīstības plānu daļa un visi tajā aplūkotie stratēģiskās attīstības mērķi, uzdevumi un risinājumi ir aplūkojami tiešā sasaistē un pēctecībā ar jau apstiprinātajām un īstenotajām attīstības stratēģijām un attīstības plāniem.
2007. gada 20. decembrī LMA Senāta sēdē tika pieņemts Latvijas Mākslas akadēmijas attīstības pamatmērķis un pirmā Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģija. 2009. gadā LMA pieņem "Latvijas Mākslas akadēmijas darbības un attīstības ilgtermiņa stratēģija 2009–2015". Jaunā stratēģija sevī daļēji iekļāva 2007. gada stratēģiju, tās mērķis bija pozicionēt LMA radošo industriju telpā. 2012. gadā sadarbībā ar Borisa un Ināras Teterevu fondu LMA izstrādāja Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģisko rīcības plānu 2012–2020 gadam.
2015.gadā LMA izstrādāja “Latvijas Mākslas akadēmijas internacionalizācijas stratēģiju 2015–2025”. 2016. gadā atbilstoši trīspusējam Vienošanās protokolam starp IZM, KM un LMA „Par speciālistu sagatavošanu un zinātniskās, radošās un mākslinieciskās darbības attīstības nodrošināšanu par valsts budžeta līdzekļiem Latvijas Mākslas akadēmijā” punktam 2.2. ņemot vērā Kultūrpolitikas pamatnostādnes 2014–2020 „Radošā Latvija” tika izstrādātā LMA Stratēģiskā specializācija.
Latvijas Mākslas akadēmijas Ilgtermiņa attīstības stratēģija periodam 2017–2021 tika izstrādāta balstoties Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģiskās specializācijas un politiku pamatprincipos (2016) ņemot vērā Kultūrpolitikas pamatnostādnes 2014–2020 „Radošā Latvija” (apstiprinātas ar Ministru kabineta 2014. gada 29. jūlija rīkojumu Nr.401), Latvijas Mākslas akadēmijas studiju un zinātniskās darbības attīstības stratēģiju, “Latvijas Mākslas akadēmijas internacionalizācijas stratēģiju” un “Latvijas Mākslas akadēmijas stratēģiskās rīcības plānā 2012–2020”, kā arī turpinot “Latvijas Mākslas akadēmijas darbības un attīstības ilgtermiņa stratēģiju 2009–2015”.

1.4. Akadēmijas pārvaldības struktūra

Saskaņā ar Augstskolu likumu un Latvijas Mākslas akadēmijas Satversmi Latvijas Mākslas akadēmijas pārvaldību veido Satversmes sapulce, Senāts, Padomnieku konvents, Rektors, Akadēmiskā šķīrējtiesa, Administratīvā komisija, Studiju padome.
Akadēmijas struktūrshēma ir atrodami LMA mājaslapā sadaļā “Dokumenti” un tiek parādītā attēlā 1.1.
LMA Rektoram ir pakļauti trīs prorektori, kuri pārvalda attiecīgo struktūrvienību darbību. Prorektore studiju darbā pārvalda studiju procesu, strādājot kopā ar Studiju daļas vadītājiem un direktoriem.



1.1. attēls. Akadēmijas struktūrshēma

2. LMA KVALITĀTES VADĪBAS SISTĒMA

LMA kvalitātes vadības sistēma tiek īstenota atbilstoši visaptverošās kvalitātes vadības principiem TQM (Total Quality Management), integrējot izcilības pieeju LMA kultūras veidošanā. Visaptverošās kvalitātes vadības īstenošanai LMA izmanto CAF (Common Assessment Framework) standartu (starptautiski atzīts modelis, kurš tiek pielietots valsts pārvaldē), kura pamatā ir EFQM (European Foundation of Quality Management) izcilības modelis – starptautiski atzīta un praktiski pielietojama kvalitātes vadības metodoloģija.

2.1. Akadēmijas misija, mērķi un stratēģija

LMA Satversmē LMA ir noteiktas misija, mērķi (kvalitātes terminos "uzdevumi") un uzdevumi (kvalitātes terminos "vīzija"). LMA Attīstības stratēģijā ir noteikti vīzija un uzdevumi uz nākamajiem sešiem gadiem.

LMA Satversmes Akadēmijas misija

Latvijas Mākslas akadēmijas misija ir mākslas, dizaina, kultūras un mākslas teorijas, vēstures un zinātnes augstākās izglītības nodrošināšana, balstot izglītību pētniecībā, radoši mākslinieciskā darbībā, tehnoloģisko un netehnoloģisko inovāciju pārnesē un radoši mākslinieciskā praksē, sekmējot kultūras un radošo industriju darbību, Latvijas sabiedrības un tautsaimniecības sociāli ekonomisko attīstību.

LMA Satversmes Akadēmijas mērķi

Akadēmijas darbības mērķi atbilstoši tās dibinātāja noteiktajai stratēģiskajai specializācijai ir:
1. īstenot un attīstīt akadēmiskās un profesionālās **studijas**, mūžizglītības programmas, māksliniecisko jaunradi, zinātnisko un pētniecisko darbību humanitārajās zinātnēs, mākslā un dizainā, kā arī radošajās industrijās;
2. veicināt izglītības procesā iesaistīto personu izaugsmi un dalību nacionāla un starptautiska mēroga **mākslinieciskās jaunrades** konkursos, kā arī citos mākslinieciskās jaunrades projektos;
3. veikt fundamentālos un lietišķos **pētījumus**, nodrošinot jaunu zināšanu radīšanu akadēmijas īstenotajos studiju virzienos, tehnoloģiskās un netehnoloģiskās inovācijas un dizaina risinājumus;
4. sadarboties ar kultūras un radošajām industrijām, veicinot izaugsmi šajos un citos tautsaimniecības sektoros un veidojot starpdisciplināru **sadarbību**;
5. orientējoties uz izcilību savā darbības jomā, gan pētniecības, gan studiju procesā nodrošināt sekmīgu akadēmijas **integrāciju starptautiskajā** mākslu un kultūras universitāšu un augstskolu, un zinātnisko institūciju ekosistēmā.

LMA Stratēģijas vīzija

LMA ir nacionāla mākslas augstskola ar dziļām mākslas un dizaina prasmju, pētniecības un jomas profesionāļu sagatavošanas tradīcijām.
LMA ir starptautiski pazīstama mākslas, dizaina, arhitektūras un mākslas zinātnes augstākās izglītības, māksliniecisko pētniecības, zināšanu pārneses un radošu ideju platforma.

LMA ir galvenais Latvijas un nozīmīgs Eiropas mākslas, dizaina, arhitektūras un mākslas zinātnes ekosistēmas un domas veidotājs.
LMA ir dinamiska vieta studijām un zināšanu apguvei, brīvai radošā gara attīstīšanai, akadēmisko un profesionālo prasmju apguvei un izkopšanai.
LMA ir atvērts un uzticams partneris uzņēmējiem, mākslas patērētājiem un visai sabiedrībai.
LMA ir mākslas, dizaina, arhitektūras, mākslas zinātnes un citu jomu profesionāļu satikšanās vieta.

LMA Stratēģijas vērtības

Brīvība
Mēs balstāmies radikālas brīvības apziņā un pieņemam no tās izrietošo atbildību.
Atvērtība
Mēs kopjam atvērtību jaunajam, citādajam, svešajam, senajam, nezināmajam un nesaprotamajam.
Tradīcija
Mēs uzturam nepieciešamību apgūt tradicionālās mākslas un dizaina radīšanas prakses, kas tiek pielietotas laikmetam atbilstošās tendencēs, un attīstīt mākslas vēstures un teorijas pētniecību.

Izcilība
Mēs visās jomās tiecamies uz izcilību.
Prieks
Mācot, mācoties un radot mēs vairojam prieku.

Galvenie stratēģijas darbības virzieni

- Art and creativity / Māksla un radošums
- Education / Izglītība
- Science / Zinātne
- Enterpreneurship and society / Nozares uzņēmēji un sabiedrība

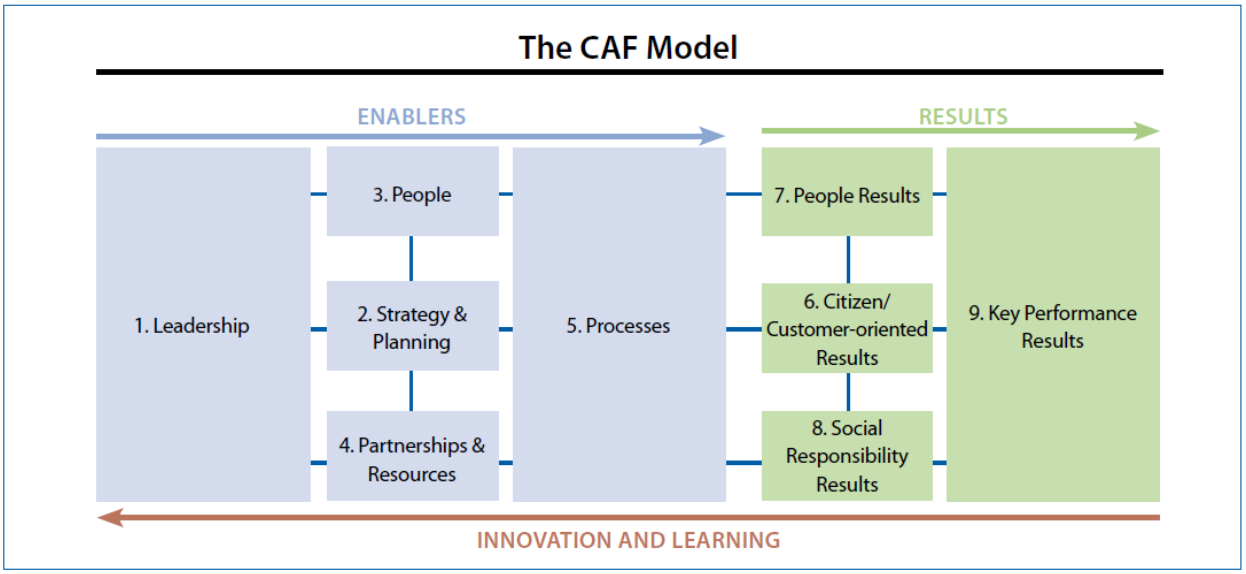
2.2. Par CAF (un EFQM)

The Common Assessment Framework (CAF) ir kvalitātes vadības sistēma, kuru izstrādāja ES publiskā sektora vajadzībām. Pirmā versija tika izstrādāta 2000.gadā. Turpmākās versijas – 2002., 2006., 2013. un 2020. gadā. CAF uzturētājs ir European Institute of Public Administration (EIPA). CAF ir viegli izmantojams brīvpiekļuves rīks, kura uzdevums ir palīdzēt īstenot kvalitātes vadību publiskā sektora institūcijās. Tas ir veidots balstoties total quality management (TQM) rīkos, tai skaitā Total Quality Models un Excellence Model of the European Foundation for Quality Management (EFQM)
CAF ir brīvi pieejama internetā.

EFQM pašvērtējuma metode deva iespēju visām LMA stratēģijas realizācijā iesaistītajām pusēm, novērtēt, strukturēt un aprakstīt ietekmi un sniegumu deviņos sekojošajos aspektos:
4.1. Vadība
4.2. Personāls
4.3. Stratēģija

4.4. Partneri un resursi
4.5. Procesi, procedūras, studijas un pakalpojumi
4.6. Ieguvumi studentiem (shēmā nosaukti par klientiem (*Customers*))
4.7. Ieguvumi akadēmiskajam un vispārējam personālam
4.8. Ieguvumi sabiedrībai
4.9. Galvenie rezultāti

LMA stratēģija nosaka vīziju un uzdevumus, kvalitātes vadība nodrošina ārējās un iekšējās vadības uzdevumu izpildes pārbaudi dažādos LMA organizācijas līmeņos, sekmējot iesaistīto pušu pašvērtējumu un konstatējot jomas, kurās veicami uzlabojumi.



2.1. attēls. CAF modelis no standarta

CAF 2020 saglabā pašnovērtējuma pamatstruktūru – 9 kritērijus un 28 apakš-kritērijus. CAF2020 fokusējas uz digitalizāciju, noturību, ilgtspēju, inovāciju, sadarbības un daudzveidības veicināšanu publiskajā pārvaldē. Būtiska CAF 2020 daļa ir publisko institūciju komunikācija ar pilsoņiem un to līdzdalības nodrošināšana.

Par CAF standarta pašvērtējuma piemērošanu lasīt šīs Rokasgrāmatas 2. Pielikumā.

2.3. Par Kvalitātes nodrošināšanas sistēmu (ESG)

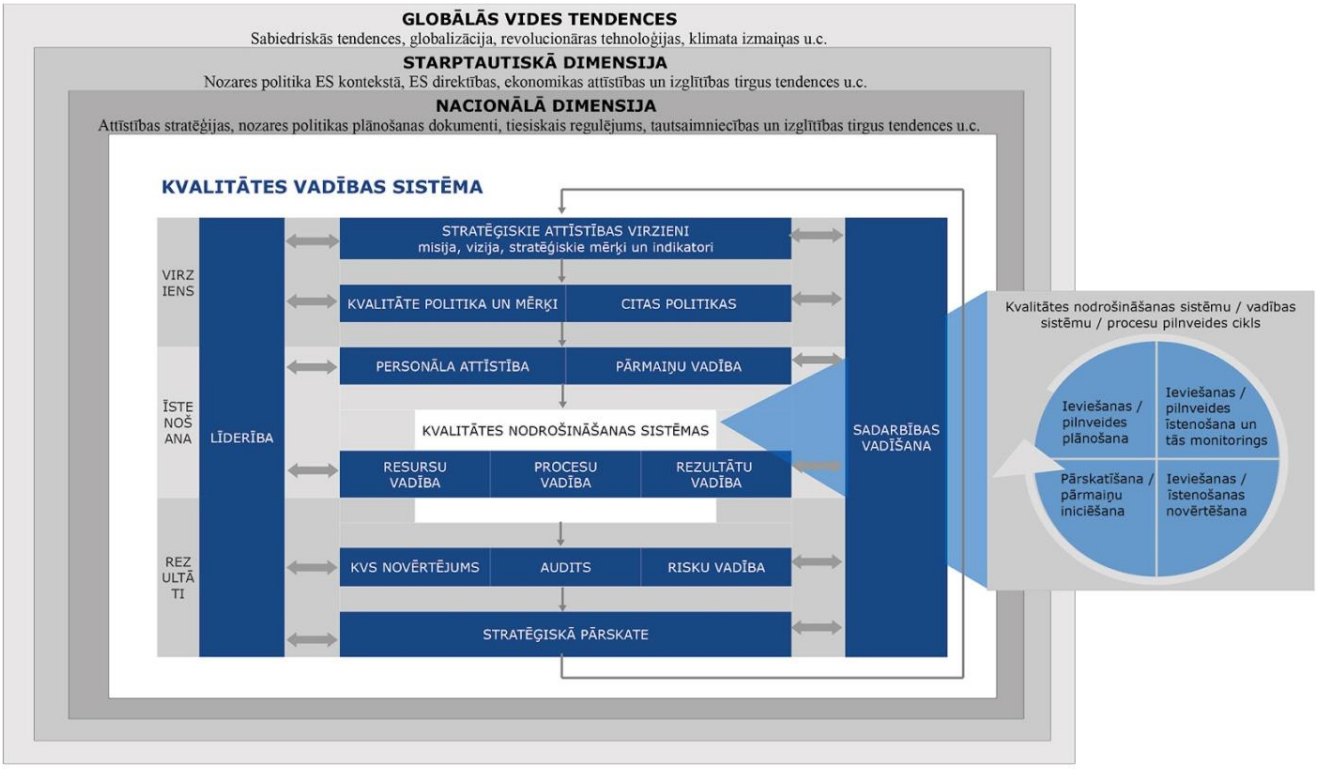
Kvalitātes vadības sistēmas izveidi, uzturēšanu un pilnveidi LMA nodrošina vadība, programmu vadītāji, struktūrvienību vadītāji un attiecīgi darbinieki.

Par studiju kvalitātes nodrošināšanas sistēmas iedibināšanu, īstenošanu un pilnveidi atbildīgs Prorektors studiju darbā, cieši sadarbojoties ar studiju programmu vadītājiem un/vai direktoriem un apakšprogrammu (nodaļu) vadītājiem.

LMA kvalitātes nodrošināšanas sistēmās tiek izmantota "Plāno – dari – pārbaudi – rīkojies" (angliski: PDCA, Plan – Do – Check – Act) pieeja - saskaņā ar ESG standartu *(The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG))*.

Cikla plāno – dari – pārbaudi – rīkojies (PDPR) attiecīgie posmi ir:
1) nosaka mērķus un procesus, kas nepieciešami to sasniegšanai;
2) īsteno šos procesus praksē;
3) pārskata rezultātus, salīdzinot sasniegumus ar mērķiem;
4) meklē nepieciešamos uzlabojumus, grozot plānu, īstenošanas un pārskatīšanas procesus.

ESG standarta prasības ir iestrādātas Latvijas Augstskolu likuma 5. punkta 2.[1] daļā. Attēlā 2.2. sniegta kvalitātes vadības sistēmas shēma ar integrētu studiju kvalitātes nodrošināšanas sistēmu.



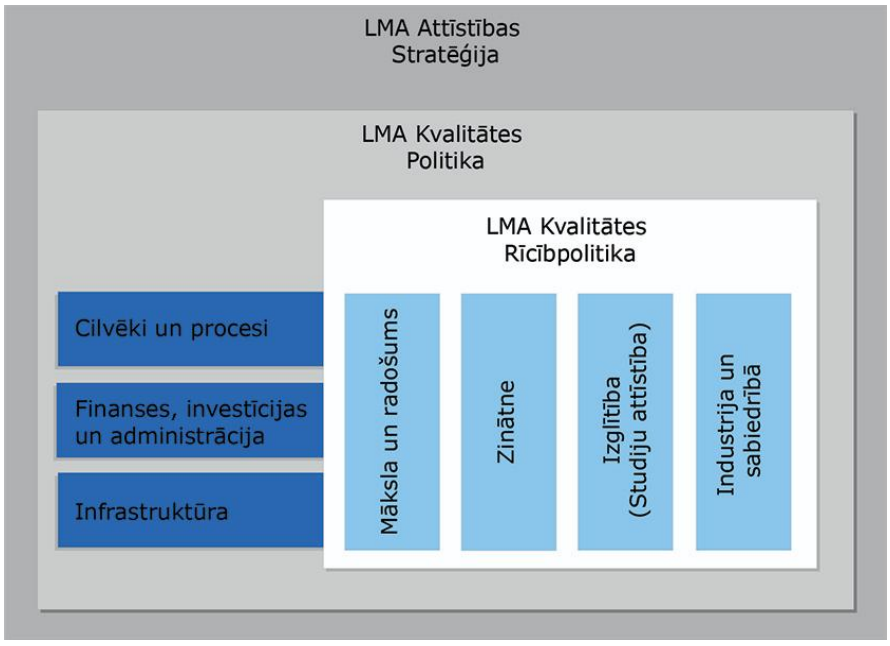
2.2.attēls. LMA Kvalitātes vadības sistēma un
LMA studiju kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveides principi

LMA kvalitātes nodrošināšanas sistēmas pamatā ir LMA galveno iesaistīto pušu dalība kvalitātes novērtēšanā un pilnveidē. LMA darbībā galvenās iesaistītās puses ir personāls, studējošie, absolventi, valsts pārvalde.

3. KVALITĀTES STANDARTU PIEMĒROŠANA LMA

3.1. LMA kvalitātes nodrošināšanas politika

LMA kvalitātes nodrošināšanas politika balstās LMA Attīstības stratēģijā, kvalitātes politikas īstenošanai pielieto LMA Kvalitātes Rīcībpolitiku, nosakot, kādas darbības ir nepieciešamas austākās izglītības nodrošināšanai. 2.3. attēlā ir parādītā LMA Kvalitātes politikas un rīcībpolitikas hierarhija.



2.3. attēls. LMA Kvalitātes politikas un rīcībpolitikas hierarhija

LMA Kvalitātes politika ir pieejama LMA mājaslapā sadaļā “Dokumenti”.

3.2. LMA programmu izstrāde un apstiprināšana

Studiju programmu izstrādes un pārskatīšanas procesus reglamentē “Nolikums par studiju programmu īstenošanas kārtību Latvijas mākslas akadēmijā” (Apstiprināts Latvijas Mākslas akadēmijas, 2019. gada 29. janvāra Senāta sēdē; Nolikuma izmaiņas apstiprinātas Latvijas Mākslas akadēmijas 2023. gada 10. marta Senāta sēdē; Protokols Nr. 21).

Studijas Latvijas Mākslas akadēmijā tiek organizētas saskaņā ar LMA Satversmi, Augstskolu likumu, Zinātniskās darbības likumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem – LR likumiem, LR Ministru kabineta noteikumiem, LR Izglītības un zinātnes ministrijas rīkojumiem un citiem normatīvajiem dokumentiem, kuri ir spēkā Latvijas Republikā un skar LMA kompetences sfēru, LMA “Nolikumu par studiju kārtību Latvijas Mākslas akadēmijā”, kā arī augstskolu starptautiskās sadarbības normas, tai skaitā Boloņas procesa pamatnostādnes.

Nolikums par studiju programmu īstenošanas kārtību Latvijas Mākslas akadēmijā reglamentē bakalaura, maģistra, doktora un tālākizglītības studiju programmu veidošanu, iekšējo apstiprināšanu, darbības uzraudzīšanu un periodisko pārbaudi, tai skaitā programmu

struktūras, satura un pārvaldības, kā arī reorganizācijas un likvidēšanas galvenos principus un kārtības galvenos aspektus. Ja to nosaka mākslas, dizaina un mākslas zinātnes nozares attīstības tendences vai Latvijas Mākslas akadēmijas vēsturiskās tradīcijas, bakalaura, maģistra vai doktora programmas var tikt īstenota vienā izglītības tematiskajā jomā vairākās attiecīgās izglītības tematiskās jomas izglītības programmu grupās.

Bakalaura, maģistra studiju programmas tiek pārskatītas regulāri, katedru vadītāji aktualizē pasniegšanas programmu specializācijas priekšmetu daļā, piedāvājot izmaiņas KRP tabulās, studiju programmas vadītāji / direktori un prorektore studiju daļā tos apstiprina.

3.3. LMA studentcentrēta mācīšanās, mācīšana un novērtēšana

Studiju programmu īstenošana notiek saskaņā ar LMA augstākās izglītības kvalitātes nodrošināšanas procedūrām. Tās LMA tiek identificētas, formalizētas un ieviestas atbilstoši Latvijas likumdošanas prasībām, ESG, kā arī iekšējai nepieciešamībai.
LMA iekšējos normatīvos (nolikumos un kārtības) tiek reglamentēti: uzņemšanas nosacījumi, noslēguma darba teorētiskās daļas izstrādāšanas un iesniegšanas noteikumi, studiju kārtības noteikumi, nodaļu, katedru un citu daļu darbību kārtības.

Studējošais, parakstot studiju līgumu, apliecina, ka ir iepazinies ar “Nolikumu par studiju kārtību Latvijas Mākslas Akadēmijā”. Studiju līgums tiek ģenerēts no LAIS sistēmas visiem studējošajiem, kas ir uzsākuši studijas LMA.
“Nolikumā par studiju kārtību Latvijas Mākslas Akadēmijā” ir aprakstīta sekojoša informācija:

- Studiju pamatprincipi
- Tiesības studēt, uzņemšana un imatrikulācija
- Studiju veidi
- Studiju kārtība (tostarp arī novērtēšana)
- Studējošā darba organizēšana
- Studējošā pienākumi
- Studējošo tiesības
- Studiju maksa
- Studiju pārtraukšana un atsākšana
- Izslēgšana no studējošo skaita un eksmatrikulācija
- Apbalvojumi
- Studiju uzsākšana vēlākos posmos
- Priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas kārtība

Studiju daļas informē katru studējošo mācību gada sākumā par to, ka var izteikt savus jautājumus, sūdzības un priekšlikumus klātienē vai uz studiju daļas epastu. Studiju daļās izskatā sūdzības, un palīdz studentiem risināt problēmsituācijas, nepieciešamības gadījumā, aicinot prorektoru un/vai LMA juristu.

Pretenzijas un ieteikumus par studiju kārtību, studiju darbu vai studiju kursu saturu, studējošie jebkurā laikā var ieteikt studiju daļa klātienē vai epastā.
Ja par sūdzību studējošais grib dabūt oficiālo atbildi, tad viņu informē, ka jāiesniedz iesniegums Rektorātā vai uz info@lma.lv. Studentiem tiek atbildēts saņemšanas kārtībā,

taču, nepārsniedzot noteikto atbildes sniegšanas termiņu. No sākuma tiek sniegta atbilde, kad e-pasts ir saņemts. Tad tiek sniegta informācija, ka problēma tiek risināta, ir atrisināta vai kad tiks atrisināta.

Sūdzību vai priekšlikumu izskatīšanas rezultāti tiek paziņoti atbildes vēstulē sūdzības vai priekšlikumu autoram, rakstot personīgi pēc sūdzības vai priekšlikumu izskatīšanas.

3.4. LMA studentu imatrikulācija, studiju gaita, kvalifikāciju atzīšana un sertifikācija

Studējošo vērtēšanas kritēriji, studiju nosacījumi un procedūras ir izveidoti un publiskoti iekšējā dokumentā: "Nolikums par studiju kārtību Latvijas Mākslas akadēmijā".
Ar studiju rezultātiem, tostarp vērtēšanu, saistītā informācija ir aprakstīta studiju kursu aprakstos, kuru sagatavošana un aktualizēšana, kā arī publicēšanas noteikumi atrunāti iekšējā dokumentā: "LMA Studiju kursu izstrādes un aktualizēšanas kārtība". Kursa apraksti studejošamiem ir pieejami LAIS.
Iestājpārbaudījumu un noslēgumu pārbaudījumu norise un vērtēšana, kā arī iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē sasniegtu studiju rezultātu novērtēšana un atzīšana reglamentēta atbilstošos LMA nolikumos.

UZŅEMŠANAS PROCESS

BA un MA uzņemšanas procesi ir ļoti līdzīgi, atšķiras Pieteikuma reģistrācijas daļa un IESTĀJPĀRBAUDĪJUMU daļa.

> Uzņemšanas procesa plānošana notiek akadēmiskā gada sākumā (līdz 31. oktobrim) - atbildīgi ir bakalaura un maģistra studiju programmu vadītāji un Senāts. Ar rektora rīkojumu tiek apstiprināta arī Uzņemšanas komisija un Vērtēšanas komisija.

> Sagatavošanās process – informācijas vākšana un sniegšana par pieteikšanās procesu un iestājeksāmeniem – ir no janvāra līdz jūnijam.

Turpmāk atbildīgi ir darbinieki, kas ir Uzņemšanas komisijā (pārsvarā katras nodaļas metodiķi) un Vērtēšanas komisijā (Prorektors, programmu vadītāji un mācībspēki, katrai nodaļai - dažādi darbinieki).

> Pieteikšanās BA programmai ir 1 nedēļu pirms iestājpārbaudījumu nedēļas. MA pieteikuma reģistrācijas process nedaudz atšķiras no BA reģistrācijas procesa, un tas notiek jūnijā-jūlijā.

> IESTĀJPĀRBAUDĪJUMU process ir jūlijā.
>> BA IESTĀJPĀRBAUDĪJUMU process sastāv no trim daļām:
1.Iepriekš sagatavotu iestājpārbaudījumu darbu uzņemšanas process;
2. Pārbaudes process;
3. IESTĀJPĀRBAUDĪJUMU izvērtēšana.
>> MA IESTĀJPĀRBAUDĪJUMU process ir ātrāks nekā BA.

> Rezultātu pārvaldības un LĪGUMA PARAKSTĪŠANAS procesi tiek veikti pēc Iestājpārbaudījumiem jūlijā. Galvenokārt atbildīgi ir BA un MA studiju daļas vadītāji.

> IMATRIKULĀCIJA ir augusta beigās. Galvenokārt atbildīgi ir BA un MA studiju daļu vadītāji.
Apzīmējumi:
BA - Bakalaura studiju programmas līmenī
MA - Maģistra studiju programmas līmenī
D - zinātniskās doktorantūras līmenī
prof. D - profesionālas doktorantūras līmenī

	UZŅEMŠANAS PROCESS		
Nr	**Laika grafiks**	**Darbība**	**Atbildīgais**
	SAGATAVOŠANĀS PROCESS		
1	Septembra 4.nedēļa - Oktobris	Uzņemšanas noteikumu izskatīšana, aktualizēšana	Studiju programmu vadītājs
2	**Līdz 31.oktobrim**	**Uzņemšanas noteikumu apstiprināšana**	**Senāts**
3	Janvāris -februāris Aprīlis-Jūnijs	**BA:** Sagatavo informāciju par iestājpārbaudījumu norisi. **MA. D. prof.D:** Informācijas sagatavošana elektroniskās pieteikšanās sistēmā (apply.lma.lv)	Studiju programmu vadītāji kopā ar Katedru vadītājiem un metodiķiem. IT daļa
4		**BA:** Izveido uzdevumu aprakstus	**BA:** Katras apakšnozares (katedras) vadītājs
5		Apkopo informāciju par iestājpārbaudījumu uzdevumiem (laiks, vieta) un iedod pārbaudīt šo informāciju katedrām	Studiju programmu vadītāji
6		**BA:** Pārbauda informāciju par iestājpārbaudījumu uzdevumiem **MA, D, prof.D:** Ievadītās informācijas pārbaude	**BA:** Katras apakšnozares (katedras) vadītājs **MA, D, prof.D:** Studiju programmu vadītāji
7	Janvāris - februāris / Aprīlis - Jūnijs	Sagatavo un iesniedz informāciju par uzņemšanas norisi publicēšanai LMA mājaslapā u.c.medijos	Studiju programmu vadītāji
8	Janvāris - februāris	**Publicē informāciju LMA mājaslapā u.c. medijos**	**Sabiedrisko attiecību vadītāja (un katedras metodiķi)**
9	**Aprīlis - Maijs** **(skašu laikā)**	**Atvērto durvju dienas / informatīvās konsultācijas Zoom vai klātienē**	Sabiedrisko attiecību vadītāja sadarbībā ar BA studiju daļu un Katedru vadītājiem
10	Marts - Maijs / Maijs-Jūnijs /	Izveido rīkojuma sagatavi par visu studiju programmu **Uzņemšanas komisiju un Vērtēšanas komisiju**	Studiju programmu vadītāji
11	Maija 1.-2. nedēļa / Maijs	Komisiju sastāva saskaņošana ar uzņemšanas komisijas un vērtēšanas komisijas locekļiem	**BA, MA:** Prorektors **D:** Doktora studiju programmas Vadītājs un metodiķis **prof D:** Prof. Doktora studiju programmas Direktors un Vadītāja

	UZŅEMŠANAS PROCESS		
Nr	**Laika grafiks**	**Darbība**	**Atbildīgais**
12	**Maijs - Jūnijs**	**Apstiprina rīkojumus par Uzņemšanas komisijas un Vērtēšanas komisijas izveidi**	**Rektors**
13	**BA** - Datumi Saskaņā ar MK noteikumiem (pēc Centralizētiem eksāmeniem skolās) **MA un D** - Maijs-Jūnijs **prof D** - Jūlija sākums	Izsludina iestāšanās pārbaudījumu datumus un Aktivizē elektronisko pieteikšanas saiti (apply.lma.lv)	KATRAS studiju programmas Vadītājs
14	Nedēļu pirms konsultācijas	**Prof D.** Sagatavo informāciju par konsultāciju	**Prof D.** Izsludina Prof. Doktora studiju programmas Vadītāja
15	Nedēļu pirms konsultācijas	**Prof D.** Publicē informāciju par konsultāciju	**Prof D.** Sabiedrisko attiecību vadītāja
16	Jūlija sākums (pēc pieteikšanas saites aktivizēšanas)	**Prof D.** Prof. doktora studiju programmas konsultācija (par vērtēšanas kritērijiem, pieteikumu sagatavošanu un neskaidriem jautājumiem)	**Prof D.** Prof. Doktora studiju programmas Direktors
	PIETEIKUMU REĢISTRĀCIJAS PROCESS		
17	**BA:** 1 nedēļa pirms iestājpārbaudījumu nedēļas **MA, D, prof. D:** Jūlija sākums	**BA:** Saņem reflektantu iesniegumus, pieraksta iesniegumu tabulā (pārraugot kopējo *uznemsana2022@lma.lv* e-pastu) un atsūta iesniegumus attiecīgas katedras metodiķim **MA, D, prof. D:** Saņem pieteikumus elektroniski (*apply.lma.lv*)	**BA:** Uzņemšanas Komisijas priekšsēdētāja vietnieks **MA, D, prof.D.:** studiju programmas vadītājs / metodiķis
18		Pārbauda pieteikumu atbilstību uzņemšanas noteikumu prasībām (tehniskā izvērtēšana)	**BA:** Katras katedras metodiķis *(kā uzņemšanas komisijas loceklis)* **MA, D, prof.D.:** studiju programmas vadītājs / metodiķis
19		Sazinās ar reflektantiem informācijas precizēšanai	**BA:** Katras katedras metodiķis *(kā uzņemšanas komisijas loceklis)* **MA, D, prof.D.:** studiju programmas vadītājs / metodiķis
20	Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām	**BA:** Reģistrē Reflektantu un ievada iesnieguma datus LAIS sistēmā	**BA:** Katras katedras metodiķis
21		Izskata neskaidros gadījumus un pieņem lēmumu par **reflektantu pielaišanu** iestājpārbaudījumu konkursam. (Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs izvērtē no likumdošanas viedokļa.)	Uzņemšanas komisijas
22	Pēc reflektantu pielaišanas	**MA, D, prof. D:** Pielaisto reflektantu datu pārnese no apply.lma.lv uz LAIS sistēmu.	**MA, D, prof. D:** IT darbinieks (LAIS speciāliste)

	UZŅEMŠANAS PROCESS		
Nr	Laika grafiks	Darbība	Atbildīgais
23	Pēc reflektantu apstiprināšanas	**BA:** Informē reflektantu par reģistrēšanos un iestājpārbaudījumu norisi, pamatojoties uz Studiju daļas sagatavoto kopīgo informāciju. **MA, D, prof. D:** Reģistrē un informē reflektantus par reģistrēšanos un tālākām darbībām	**BA:** Katras katedras metodiķis **MA, D, prof. D:** studiju programmas vadītājs / metodiķis
	IESTĀJPĀRBAUDĪJUMI		
24	1-2 darba dienas pirms iestājpārbaudījuma norises Jūlija 2.-3. nedēļa	**BA:** Telpu sagatavošana / Elektroniskās vides sagatavošana (Moodle sistēma) **MA, D:** Izveido katedru metodiķiem (un vadītājiem) piekļuvi konkrētās apakšnozares MA pieteikumiem sistēmā apply.lma.lv **prof. D:** Ieplāno un organizē kolokviju. Informē reflektantus par kolokvija norisi.	**BA:** Katras apakšnozares norīkota persona (parasti metodiķis, Apakšnozares vadītājs) un IT daļas speciālists **MA, D, prof. D:** studiju programmas vadītājs / metodiķis
25	Iepriekš izsludināti datumi (parasti, Jūlijā) / Nedēļas laikā pēc pieteikuma termiņa beigām	**PIETEIKUMU SAŅEMŠANA** **BA: Reflektanta iepriekš sagatavoto iestājpārbaudījumu darbu pieņemšana un reģistrēšana** **MA: nosūta MA darba pieteikumus Apakšnozares vadītājiem** **D: Nosūtā Promocijas darba tēmas pieteikumus vērtēšanas komisijai** **prof. D: Nosūta reflektantu pieteikumus vērtēšanas komisijai**	**BA: Katras apakšnozares norīkota persona (parasti, metodiķis)** **MA: Katras apakšnozares norīkota persona (parasti, metodiķis)** **D: Doktora studiju programmas Metodiķis** **prof. D: Prof. Doktora studiju programmas Vadītāja (kā Vērtēšanas komisijas sekretāre)**
26	Iepriekš izsludināti datumi (parasti, Jūlijā) / Nedēļas laikā pēc pieteikuma termiņa beigām	**PIETEIKUMU VĒRTĒŠANA** **BA: Reflektanta iepriekš sagatavoto iestājpārbaudījumu darbu vērtēšana un rezultātu nodošana studiju daļai** **MA: Maģistra darba tēmas pieteikuma saturiskā izvērtēšana** **D: Promocijas darba tēmas pieteikuma izskatīšana** **prof. D: Katra reflektanta pieteikuma izskatīšana**	**BA: Vērtēšanas komisija** **MA: Vērtēšanas komisija** **D: Vērtēšanas komisija (nolikumā noteikts tās sastāvs)** **prof. D: Vērtēšanas komisija (nolikumā noteikts tās sastāvs)**
27	Iepriekš izsludināti datumi (parasti, Jūlijā) / Nedēļas laikā pēc pieteikuma termiņa beigām	**BA: Iedod iestājpārbaudījuma uzdevumu** **MA: Organizē intervijas ar katru reflektantu (nepieciešamības gadījuma)** **D, prof. D: Organizē intervijas ar katru kandidātu**	**BA: Vērtēšanas komisija (Katras apakšnozares norīkotas personas - parasti Apakšnozares vadītājs un pasniedzēji)** **MA: Katras apakšnozares metodiķis, Katras apakšnozares vadītājs** **D: Doktora studiju programmas Metodiķis** **prof. D: Prof. Doktora studiju programmas Vadītāja**

	UZŅEMŠANAS PROCESS		
Nr	Laika grafiks	Darbība	Atbildīgais
28	Iepriekš izsludināti datumi (parasti, Jūlijā) / Nedēļas laikā pēc pieteikuma termiņa beigām	**BA: Organizē Iestājpārbaudījumu norisi** **MA un D: Pārrunas Intervijā** **prof. D: Pārrunas Intervijā ar katru kandidātu (Kolokvijs)**	**BA: "Katras apakšnozares norīkota persona (parasti metodiķis, vai Apakšnozares vadītājs)"** **MA: Katras apakšnozares vadītājs.** **D, prof. D: Vērtēšanas komisija**
29	Iepriekš izsludināti datumi (parasti, Jūlijā) / Pirms vērtēšanas komisijas sēdes	**BA: Vērtē iestājpārbaudījumā izveidoto darbu un nodod vērtejumu studiju daļai** **MA: Pieteikumu izvērtēšana un savu rekomendāciju nodošana Vērtēšanas komisijai**	**BA: Vērtēšanas komisija** **MA: Katras apakšnozares Vadītājs**
30	1 nedēļa pēc iestājpārbaudījumu nedēļas / Konkrēts datums jūlijā / Uzreiz pēc Kolokvija	**BA: Rezultātu ievadīšana LAIS sistēmā un izdruku sagatave.** **MA: Vērtē MA projektu pieteikumus un risina par reflektantu uzņemšanu - sēde** **D, prof. D: Vērtējumu izlikšana - izveidojot protokola lēmumu.** **Nodod protokolu Uzņemšanas komisijai**	**BA: BA Studiju daļas izglītības metodiķe (kopā ar LAIS speciālistu)** **MA, D, prof. D: Vērtēšanas komisijas**
31		**BA:** Ievadītas informācija pareizības pārbaude	**BA:** Katras katedras metodiķis
32	**Konkrēts datums jūlijā**	**BA:** Risina par kandidātu uzņemšanu. Rezultātu apstiprināšana **MA, D, prof. D:** Risina par kandidātu uzņemšanu. Vērtējumu apstiprināšana (rīkojums)	**BA:** Uzņemšanas komisija un Katedras vadītāji **MA, D, prof. D:** Uzņemšanas komisija
33	Konkrēts datums jūlijā	Sagatavo rīkojumu par reflektantu uzņemšanu	KATRAS studiju programmas Vadītājs / metodiķis
34		Apstiprina pretendentu uzņemšanu ar rīkojumu	Rektors
35	**Konkrēts datums (parasti, jūlijā) - pēc rezultātu apstiprināšanas**	**Visu studiju gada piešķirto budžetu vietu apstiprināšana (BA, MA, D, prof. D)**	**Senāts**
	REZULTĀTU PĀRVALDE		
36	Konkrēts datums (parasti, jūlijā) - pēc piešķirto budžetu vietu apstiprināšanas /	**Rezultātu nodošana reflektantiem:** **Publicē rezultātus LAIS sistēmā un sagatavo informāciju par līgumu slēgšanas procesu**	KATRAS studiju programmas Vadītājs / metodiķis
37	Jūlijs (pēc senāta sēdes)	Izsūtīta reflektantiem informācija par līgumu slēgšanas procesu	**BA:** Katedras metodiķi / **MA:** Maģistrantūra / **D:** Doktora studiju programmas Metodiķis / **prof. D:** Prof. Doktora studiju programmas Vadītāja

	UZŅEMŠANAS PROCESS		
Nr	**Laika grafiks**	**Darbība**	**Atbildīgais**
38	24 stundā laikā pēc rezultātu paziņošanas	**Apelāciju pieņemšana**	LMA Sekretāre (Rektorāts) / Maģistrantūra / Doktora studiju programmas Metodiķis
39	uzreiz pēc apelācijas saņemšanas	**Apelāciju izskatīšana** (saskaņā ar Uzņemšanas noteikumiem - Uzņemšanas komisija un pieaicināts neatkarīgs eksperts)	Ar Rektora rīkojumu izveidotā Apelācijas komisija
	LĪGUMA PARAKSTĪŠANA		
40	Pēc apelāciju izskatīšanas, ja tādas ir (2 pēdējās dienas - nedēļā pēc iestājpārbaudījumu nedēļas) Jūlijs	Līgumu sagatavošana	KATRAS studiju programmas Vadītājs / metodiķis
41		Organizē parakstīšanu no reflektanta puses (pārbauda pieteikuma dokumentu oriģinālus, informē par tālāko procesu)	**BA:** Katras apakšnozares norīkota persona (parasti, katedras metodiķi) **MA:** Maģistrantūra / **D:** Doktora studiju programmas Metodiķis / **prof. D:** Prof. Doktora studiju programmas Vadītāja
42		**Līguma parakstīšana no Akadēmijas puses**	**Rektors**
43	Pēc līguma parakstīšanas	Reģistrē LAISā pretendentu info par Līguma abpusējo parakstīšanu	BA studiju daļa + LAIS speciāliste
	IMATRIKULĀCIJA		
44	Augusta beigas	Imatrikulācijas Rīkojuma izveide	KATRAS studiju programmas Vadītājs
45		Imatrikulācijas Rīkojuma parakstīšana	**Rektors**
46		Studentu apliecību sagatavošana	KATRAS studiju programmas Vadītājs / metodiķis
47		Svinīgais akts	**LMA vadība un programmu vadītāji**

Process: pieteikšanās lekcijām

Pieteikšanās lekcijām notiek semestra 1.- 2. nedēļā.

Process: pieteikšanās lekcijām		
Nr	**Procesa daļa**	**Atbildīgais**
1	Pārskata KRP tabulu - 4 gadu mācību programma	Katras katedras vadītājs
2	Apstiprina KRP tabulu	Prorektore studiju darbā
3	Sagatavo Lekciju sarakstu uz vecā saraksta pamatnes - saskaņā ar KRP tabulu	Katras katedras vadītājs (kopā ar metodiķi un pasniedzējiem)

Process: pieteikšanās lekcijām		
Nr	**Procesa daļa**	**Atbildīgais**
4	Lekciju sarakstu (laiku un telpas) saskaņo ar studiju daļu	Katras katedras vadītājs un metodiķis
4.1	Mākslas zinātnes lekciju saskaņošana	
4.2	Gleznošanas + zīmēšanas lekciju saskaņošana	
4.3	Katedras specializāciju lekciju saskaņošana	
5	Lekciju sarakstu apstiprināšana	Studiju daļa
6	Izveido Slodzes lapas	Katrs pasniedzējs (kopā ar katedras vadītāju un metodiķi)
7	Pārbauda Slodzes lapas	Katras katedras metodiķis - kopā ar BA studiju daļas vadītāju
8	Apstiprina Slodzes lapas un nodod personāldaļai	Prorektore studiju darbā
9	Personāldaļa sastāda līgumus	Personāldaļa
10	Visus gatavus lekciju sarakstus iesniedz katras katedras metodiķiem un Sabiedrisko attiecību vadītājai	studiju daļas vadītāja
11	Publicē Lekciju sarakstu LMA mājaslapā	Sabiedrisko attiecību vadītāja
12	Atsūta apstiprinātus Lekciju sarakstus studentiem (un KRP tabulu)	Katras katedras metodiķis
13	Sagatavo studiju plānu LAIS sistēmā - katram kursam - priekš pieteikšanās lekcijām	Studiju daļas metodiķis
14	Sagatavo informāciju “kā piereģistrēties LAISā”	LAIS speciāliste
15	Paziņo studentiem par pieteikšanām lekcijām LAIS sistēmā	Studiju daļa un LAIS speciāliste
16	Pieteicās Lekcijām LAIS sistēmā	students
17	Atbild uz studentu jautājumiem par neskaidrībām un paziņo studiju daļai par kļūdām sistēmā, ja tādas ir.	Katras katedras metodiķis
18	izlabo kļūdas LAIS sistēmā, ja tādas ir	Studiju daļas metodiķis
19	Seko līdzi lekciju pieteikšanai LAISā	Katras katedras metodiķis (obligātā izvēles daļa) un Studiju daļas metodiķis, ja nepieciešams.
20	Sazinās ar studentu, ja rodas kādas nesaprašanas	Katras katedras metodiķis
21	Sūta informāciju katras nodaļas metodiķiem par studiju parādiem LAIS sistēmā	Studiju daļas metodiķis
22	Sūta informāciju par studiju parādiem katram studentam atsevišķi	Katras katedras metodiķis
23	Students sazinās ar studiju daļu	Studiju daļas metodiķis

GALA ESKĀMENA PROCESS

GALA ESKĀMENA PROCESS (Diplomdarbi)			
Nr	**Laika grafiks**	**Darbība**	**Atbildīgais**
1	Augusta beigas	Ieplāno nākoša studiju GADA PLĀNU, ieskaitot skates laikus	Stud.daļa / Prorektore
2	Septembra sākums	Diplomdarbu (turpmāk DD) vadītāju noteikšana katram studentam	Katras katedras vadītājs
3	Septembra sākums	Diplomdarbu starpskašu ieplānošana	Katras katedras vadītājs
4	*Septembris - decembris*	*Raksta DD teorētisko daļu un veido fiziski diplomdarbu*	*STUDENTS*
5	Septembris - decembris	DD vadītāju konsultācijas (teorētiskās daļas un praktiskās daļas veidošana)	DD vadītājs
6	Septembris - decembris	Starpskatēs - saskaņā ar plānotajiem laikiem - studenta veikuma novērtēšana. Ieteikumu uzdošana	DD vadītājs, pasniedzēji
7	decembris	Ziema SKATĒS - studenta veikuma vērtēšana. Ieteikumu iedošana	DD vadītājs, pasniedzēji
8	*janvāris - marts*	*Raksta DD teorētisko daļu un veido fiziski diplomdarbu*	*STUDENTS*
9	janvāris - marts	DD vadītāju konsultācijas (teorētiskās daļas un praktiskās daļas veidošana)	DD vadītājs
10	janvāris - marts	Starpskatēs - studenta veikuma vērtēšana. Ieteikumu iedošana	DD vadītājs, pasniedzēji
11	Marts-Aprīlis	Akadēmiskās atestācijas komisijas saskaņošana.	Prorektore
12	Marts-Aprīlis	Paziņo par Teorētiskās daļas iesniegšanas datumiem un nosacījumiem	Studiju daļa (un katras katedras metodiķi - atkārto)
13	Maija sākums	Akadēmiskās atestācijas komisijas izveide.	Prorektore
14	Maija sākums	**Izveido Aizstāvēšanas grafikas projektu** (Apakšnozare, kas, kad un kur, diplomandu skaits)	Studiju daļa
15	Maijs	DD teorētiskās daļas Nosaukuma, izmantoto materiālu, DD vadītāja, anotācijas saņemšana no studenta	Katras katedras metodiķis
16	Gala datums - konkrēts datums maijā	DD teorētiskās daļas Nosaukuma, izmantoto materiālu, DD vadītāja, DD recenzenta (tikai MA), anotācijas ievadīšana LAIS	Katras katedras metodiķis

GALA ESKĀMENA PROCESS (Diplomdarbi)			
Nr	Laika grafiks	Darbība	Atbildīgais
17	Maijs	DD teorētiskās daļas saņemšana	Studiju daļa
18	Maijs	Iepazīstinās ar DD teorētiskām daļām.	Atestācijas komisija
19	Maijs	MA: saņem DD no studenta elektroniskā vidē (LAIS)	Katras katedras metodiķis
20	Maijs	MA: aizsūta DD recenzentam	Katras katedras metodiķis
21	Maijs	MA: saņem DD recenzijas, un aizsūta tos studentiem	Katras katedras metodiķis
22	Aprīlis - maijs	Diplomandu izstādes plānošana	DD izstādes organizators, saskaņojot ar DD vadītājiem un studentiem
23	Maijs	Diplomdarbu izstādes organizēšana	DD izstādes organizators
24	Maija beigas - jūnija sākums - pirms DD aizstāvēšanas	Diplomdarbu uzinstalēšana	Students, DD organizators palīdz (nepieciešamības gadījumos)
25	Maija beigas - jūnija sākums - pirms DD aizstāvēšanas	DD priekšaizstāvēšanas organizēšana	Katras katedras metodiķis
26	Maija beigas - jūnija sākums - pirms DD aizstāvēšanas	DD priekšaizstāvēšana (var būt bez gatava darba)	DD vadītājs, STUDENTS
27	Maija beigas - jūnija sākums	Aizstāvēšana saskaņā ar Aizstāvēšanas grafikas projektu	Atestācijas komisija
28	Tajā pašā dienā, kad studenti aizstāvējās	DD novērtēšana	Atestācijas komisija
29	Tajā pašā dienā, kad studenti aizstāvējās	Novērtēšanas datu apkopojumus	Studiju daļas vadītājs
30	Tajā pašā dienā (vai nākošajā), kad studenti aizstāvējās	Novērtēšanas datu (atzīmju) nodošana studentiem	Katras katedras metodiķis
31	24 stundā laikā pēc rezultātu paziņošanas	Apelāciju pieņemšana	LMA Sekretāre (Rektorāts)
32	uzreiz pēc apelācijas saņemšanas	Apelāciju izskatīšana	Ar Rektora rīkojumu izveidotā Apelācijas komisija
33	jūnijs	Diplomdarbu izstādes vadīšana	DD izstādes organizators
34	jūnijs	Diplomdarba izstādes noņemšana	Students, DD izstādes organizators palīdz (nepieciešamības gadījumos)
35	maijs - jūnijs	Diplomandu izlaiduma plānošana	Studiju daļas vadītājs
36	jūnijs	Paziņo info par Diplomandu izlaidumu	Studiju daļas vadītājs, Katras katedras metodiķis
37	jūnijs	Diplomandu izlaiduma sagatavošana	Studiju daļas vadītājs
38	jūnijs	Diplomandu izlaiduma vadīšana	Studiju daļas vadītājs, LMA vadība

3.5. LMA Mācībspēki / akadēmiskais personāls

LMA mācībspēku un citu personālu vadību veic Personāldaļa.

LMA personāla vadības principi personāla atlasē, darba attiecībās ir aprakstīti "LMA Darba kārtības noteikumi"; motivācijas sistēmas nodrošināšanā un personāla attīstībā noteikti "LMA Darbinieku atalgojuma un motivācijas politika".

LMA iekšējā kārtība un mehānismi akadēmiskā personāla kvalifikācijas un darba kvalitātes nodrošināšanai ir noteikti dokumentā "Nolikumā par akadēmiskajiem amatiem LMA", precīzī ir noteikti:
- akadēmiskā personāla apraksts un skaits,
- vēlēšanu prasības, norise un organizēšanas nosacījumi,
- dažādi novērtējuma kritēriji un norise,
- Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana, kā arī darba snieguma novērtējums,
- dažādu Padomju iesaiste akadēmiskā personāla vērtēšanā,
- visa veida lēmumu apstrīdēšanas kārtība.

Personāla kvalifikācijas prasības tiek noteiktas LMA iekšējos normatīvos aktos atbilstoši ārējiem normatīviem aktiem, bet prasības darba kvalitātes nodrošināšanai – regulārās darbinieku novērtēšanas ietvaros, tostarp analizējot studējošo apmierinātību ar docētāju sniegšanu studiju kursos, kā arī zinātniskās darbības rezultātus.

3.6. LMA resursi

Studiju virziena pilnveide tiek plānota saskaņoti ar LMA attīstības stratēģiju 6 gadiem. Plāna kontrole un darbības efektivitātes izvērtēšana tiek īstenota studiju virziena ikgadējā pašnovērtējuma ietvaros. Šie procesi notiek padomes, studiju programmu vadības, kā arī administrācijas un Senāta līmenī.
Lai veicinātu LMA studiju programmu kvalitāti un konkurētspēju, LMA piesaista ārējos līdzekļus.
LMA nodrošina un nepārtraukti attīsta mācīšanos un pasniegšanu veicinošu studiju vidi un atbalstošu un pieejamu mācību resursu klāstu. LMA attīsta un veido klātienes un tiešsaistes infrastruktūru un tās atbalsta elementus.
Studiju programmu mācību un pētniecības resursu nodrošinājums tiek plānots studiju programmas izstrādes gaitā, attīstības vajadzības tiek plānotas studiju virziena attīstības kontekstā, tam paredzot LMA līdzekļus. Katra semestra sākumā tiek saņemti iesniegumi par nepieciešamajiem mācību resursiem apakšnozarēm, kas tiek izskatīti rektorātā.

3.7. LMA informācijas vadība un komunikācija

Informācijas vadība

Informācijas vadība par studiju programmu tiek nodrošināta:

- veidojot, analizējot un izmantojot kvantitatīvo datu pārskatus un kvalitatīvo datu apkopojumus atbilstoši LMA informatīvā sistēmā uzkrātajiem datiem (LAIS);

- veicot un analizējot studējošo, akadēmiskā personāla, absolventu uztveres mērījumus.

Mērījumu rezultāti tiek izmantoti operatīvu uzlabojumu veikšanai, akadēmiskā personāla nepieciešamo kompetenču nodrošināšanai, studiju procesa plānošanai, studentcentrētas pieejas sekmēšanai un citu aktivitāšu pilnveidei, kā arī studiju virziena un studiju programmas attīstības plānošanai.

APTAUJAS

Aptaujas tiek veiktas regulāri, saskaņā ar Kvalitātes gada plānu - Aptaujas un Auditi (Rokasgrāmatas 3. pielikums), izanalizējot rezultātus tiek noteiktās uzlabojumu vietas, nepieciešamības gadījumā ieplānoti un norīkoti auditi.

Studējošo aptaujas par katru kursu ir veiktas LMA LAIS.

Absolventu aptaujas tiek izveidotas speciāli pasūtītā rīkā Survey Monkey.
Daļēji LMA darba devēji ir LMA absolventi, kas sāka strādāt kā pašnodarbinātie vai sava uzņēmuma dibinātāji. Secīgi, taisot Absolventu aptauju tiek apjautāti arī darba devēji. Absolventi, kā savas nozares speciālisti, tika aicināti uz skatēm par ārējiem vērtētājiem.

Aptauju apraksts

- **Reflektantu (topošo studentu) aptauja:** notiek katru gadu vasarā. Ar to tiek noskaidrots topošo studentu viedoklis/ iespaidi par Akadēmiju, tas, kā studenti nolēmuši studēt LMA, modelis, kā tie izvēlējušies savu specializāciju un augstskolu. Aptauja palīdz Akadēmijai veidot komunikāciju ar potenciālajiem studentiem nākamajos gados.
- **Studējošo aptauja (Studiju priekšmetu un docētāju darba novērtējums):** notiek katras sesijas noslēgumā vai uzreiz pēc sesijas pabeigšanas. Ar to tiek noskaidrots studējošo viedoklis par pasniegtiem studiju kursiem – to novērtējumu, saturu, pasniegšanas kvalitāti, brīvo komentāru. Tas palīdz organizēt studiju procesu, novēršot nepilnības un uzlabojot studiju kvalitāti.
- **Abiturientu (topošo absolventu) aptauja:** notiek katru gadu pēc diplomdarbu aizstāvēšanas, pirms izlaiduma. Ar to tiek noskaidrots topošo absolventu viedoklis par apgūto vielu, studiju procesu, brīvā veidā komentāri. Tiek iegūts aktuālākais studējošo, kuri drīz iekļausies darba tirgū, vērtējums par studiju procesu.

- **Absolventu aptauja**: notiek reizi gadā rudenī. Ar to noskaidro Akadēmijas absolventu darba/ studiju gaitas pēc Akadēmijas absolvēšanas, iegūstot informāciju par absolventu nodarbinātību, iespējām atrast darbu / strādāt savā nozarē, apzinot nozares, kurās absolventi strādā, un iegūstot vērtējumu par iegūto izglītību LMA.
- **Docētāju aptauja:** notiek pirms katras sesijas laikā. Ar to nosakaidro docētāju kopējo vīziju par Akadēmijā notiekošiem procesiem, vajadzības un vadības iespējamos attīstības punktus.
- **Citas aptaujas.** Papildus tiek veiktas jebkādas citas aptaujas, kas tekoši nepieciešamas studiju procesa uzlabošanai vai Akadēmijas darba veiksmīgai īstenošanai.

Aptaujas vadīšana

Aptaujas vadīšanā ietilpst četras pamatdarbības:

1. Aptaujas sagatavošana – izveidotas aptaujas pārskatīšana un rediģēšana un/vai jaunās aptaujas izveide; aptaujas palaišanas pārbaude; atklāto neatbilstību novirzīšana; aptaujas gala varianta pārbaude.

2. Aptaujas palaišana – izveidotas aptaujas palaišanas plānošana (anketas aizpildīšanas konkrēto datumu noteikšana); epasta/citos rīkos ziņojumu formulējums ar lūgumu par aptaujas aizpildīšanu; atgadinājumu datumu noteikšana un izziņošana.

3. Aptaujas analīze – saņemto datu izvilkšana no aptaujas rīka, datu apstrāde; aptaujas rezultātu prezentācijas izveide; iespējamo uzlabojumu un attīstības virzību noteikšana.

4. Aptaujas rezultātu paziņošana – izveidotas prezentācijas un/vai datu apstrādes faila nosūtīšana vadībai un/vai ieinteresētām pusēm; atklāto mīnūsu un plūsu prezentēšana; kopā ar vadību – lēmumu pieņemšana par nepieciešamām darbībām, lai veiktu iespējamus uzlabojumus, un šo darbību ieplānošana; paziņošana par aptaujas rezultātiem un pieņemtiem lēmumiem aptaujā ieinteresētām pusēm.

3.8. LMA sabiedrības informēšana

LMA regulāri publicē skaidru, precīzu, objektīvu, aktuālu un viegli pieejamu informāciju par savu darbību, tajā skaitā arī par piedāvātajām programmām.

LMA tīmekļvietnē www.lma.lv ir informācija par studiju programmām, aktuālajām uzņemšanas noteikumiem, studiju kārtības noteikumiem, studiju gada plānu, aktuālo lekciju sarakstu un skates (gala pārbaudījumu) plānu.

Sociālajos tīklos tiek izplātīta informācija par aktuālajiem notikumiem LMA studiju gaitā.
Pirms Diplomdarbu aizstāvēšanas, tiek ielikta informācija par Diplomdarbu aizstāvēšanas dienām.

Kvalitātes vadības rokasgrāmatas Pielikumi

Pielikums 1.

LMA Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmatas izmaiņu reģistra veidlapa

Kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmatas versijas (V) nr.	*Izmaiņu veikšanas datums*	*Veikto izmaiņu īsa anotācija*
V0		Iepriekšējais dokuments "Latvijas Mākslas akadēmijas kvalitātes vadības sistēmas principi un politika"

Pielikums 2.

Latvijas Mākslas akadēmijas iekšējās kvalitātes vadības sistēmas piemērošana un CAF modelis

1. Īstenojot LMA KVS, CAF Education modelis tiek adaptēts LMA KVS mērķu sasniegšanai.
2. LMA KVS ir jāsniedz iespēja novērtēt, strukturēt un aprakstīt LMA ietekmi un sniegumu deviņos sekojošajos kritērijos sekojošajos kritērijos un 28 apakškritērijos:

Iespējas

1. Līderība
Novērtējiet, kā institūcijas vadība:
1.1 Nosaka institūcijas attīstības virzienu, izstrādājot tās misiju, vīziju un vērtības
1.2. Pārvalda izglītības institūciju, tās veiktspēju un nepārtrauktu pilnveidi
1.3. Motivē un atbalsta cilvēkus institūcijā un kalpo par paraugu
1.4. Veido efektīgas attiecības ar politiskajām autoritātēm un citām iesaistītajām pusēm

2. Stratēģija / plānošana
Novērtējiet, kā institūcija:
2.1 Apkopo iesaistīto pušu aktuālo un nākotnes vajadzību un to attiecīgas pārvaldības informāciju
2.2 Izstrādā stratēģiju un plānošanu, izmantojot apkopoto informāciju
2.3 Komunicē un īsteno stratēģiju un plānošanu visā institūcijā un to regulāri pārskata
2.4 Plāno, īsteno un pārskata inovācijas un pārmaiņas

3. Cilvēki / darbinieki
Novērtējiet, kā institūcija:
3.1 Caurspīdīgi plāno, vada un uzlabo cilvēku resursus, ņemot vērā tās stratēģiju un plānošanu
3.2 Identificē, attīsta un izmanto darbinieku kompetences, lai sasniegtu individuālos un institūcijas mērķus
3.3 Iesaista darbiniekus attīstot atklātu dialogu un deleģējumu, atbalstot viņu labklājību.

4. Partneri un resursi
Novērtējiet, kā institūcija:
4.1 Attīsta un vada sadarbību ar būtiskām institūcijām
4.2 Attīsta un vada sadarbību pilsoņiem/klientiem
4.3 Pārvalda finanses
4.4 Pārvalda informāciju un zināšanas
4.5 Pārvalda tehnoloģijas
4.6 Pārvalda infrastruktūru

5. Procesi
Novērtējiet, kā institūcija:
5.1 Pastāvīgi identificē, izstrādā, pārvalda un atjauno procesus, iesaistot iesaistītās puses
5.2 Attīsta un sniedz izglītojamo (iedzīvotāju / klientu) orientētus pakalpojumus
5.3. Koordinē ar citām institūcijām procesus izglītības institūcijā

Rezultāti

6. Studējošo un/vai viņu legālie pārstāvji rezultāti
Novērtējiet, kā institūcija sasniedz izglītojamo un citu iesaistīto pušu vajadzības un gaidas:
6.1 Uztveres mērījums
6.2 Veiktspējas mērījums

7. Cilvēku rezultāti
Novērtējiet, kā institūcija sasniedz cilvēku vajadzības un gaidas:
7.1 Uztveres mērījums
7.2 Veiktspējas mērījums

8. Sociālās atbildības rezultāti
Novērtējiet, kā institūcija īsteno tās sociālo atbildību:
8.1 Uztveres mērījums
8.2 Veiktspējas mērījums

9. Būtiskākie veiktspējas rezultāti
Novērtējiet, būtiskākos rezultātus, kurus sasniedz institūcija:
9.1 Ārējie rezultāti: iznākuma rezultāti
9.2 Iekšējie rezultāti: efektivitātes līmenis

3. Kritēriji tiek vērtēti izmantojot sekojošu vērtējuma skalu:

Iespējas	punkti
Rezultāti netiek mērīti/ vai arī informācija nav pieejama	0-10
Mēs plānojam to darīt	11-30
Mēs īstenojam plānus	31-50
Mēs kritiski izvērtējam, vai esam sasnieguši plānoto	51-70
Balstoties novērtējumā, ieviešam nepieciešamās korekcijas	71-90
Visā, ko mēs darām, mēs plānojam, ieviešam, pārbaudām un koriģējam regulāri, vienlaikus mēs mācamies no citiem. Mēs patstāvīgi uzlabojam un veicam cikliskas rīcības.	91-100

Rezultāti	punkti
Rezultāti netiek mērīti/ vai arī informācija nav pieejama	0-10
Rezultāti tiek mērīti un rāda negatīvu tendenci/ vai arī rezultāti nesasniedz atbilstošo mērķus	11-30
Rezultāti rāda stagnatīvas tendences / daži atbilstošie mērķi tiek sasniegti	31-50
Rezultāti rāda pozitīvas tendences / lielākā daļa atbilstošo mērķu tiek sasniegti	51-70
Rezultāti rāda būtiski pozitīvas tendences (uzlabojumus) / visi atbilstošie mērķi tiek sasniegti	71-90
Izcili un ilgtspējīgi rezultāti tiek sasniegti. Visi atbilstošie mērķi tiek sasniegti. Pozitīvs salīdzinājums ar visām atbilstošām organizācijām, visos būtiskajos rezultātos tiek sasniegts.	91-100

Pielikums 3.

Kvalitātes GADA plāns. Aptaujas un Auditi

	Mēnesis	Studiju process	Aptaujas	Pašnovērtējums un auditi	Kv.
01	**Janvāris**	Brīvlaiks	Docētāju – **Aptauju rezultātu paziņošana**	Kvalitātes politikas un Rokas grāmatas atjaunināšana.	Stratēģijas un kvalitātes Mērķu plānošana
		Sesija / lekciju saraksta izveide	*Studentu* – Aptaujas **sagatavošana**		
		STUDIJAS PAVASARA SEMESTRIS	*Studentu* – Aptaujas **palaišana**	**Pašvērtējuma plānošana.**	
02	**Februāris**		*Studentu* – Aptaujas **analīze**	**Pašvērtējuma veikšana.**	
			Studentu – Aptauju **rezultātu paziņošana**	**Pašvērtējuma veikšana.** Iekšējo auditu plānošana.	
03	**Marts**			Iekšējo auditu vadīšana: • Iekšējo auditu veikšana un analīze. • Iekšējo auditu rezultātu paziņošana. • Nepieciešamo rīcību noteikšana saskaņā ar audita rezultātiem. *Nepieciešamo rīcību ieviešana.*	Stratēģijas un kvalitātes Mērķu izpildes analīze un apkopojums
04	**Aprīlis**		Docētāju – Aptaujas **sagatavošana**		
		Sesija - skates	*Studentu* – Aptaujas **sagatavošana**		
05	**Maijs**	**Sesija**	Docētāju – Aptaujas **palaišana.** ***Abiturientu*** aptaujas sagatavošana		
		Diplomdarbi	*Studentu* – Aptaujas **Palaišana** Docētāju – Aptaujas **analīze.**	Iekšējo auditu vadīšana. *Nepieciešamo rīcību ieviešana.*	
06	**Jūnijs**	Diplomdarbi	*Studentu* – Aptaujas **analīze.** ***Abiturientu*** aptaujas palaišana.		
		Brīvlaiks	Docētāju – Aptauju **rezultātu paziņošana**. *Studentu* – Aptauju **rezultātu paziņošana.**		
07	**Jūlijs**	**Reflektantu uzņemšana**	***Abiturientu*** aptaujas analīze	Iekšējo auditu vadīšana.	
		Reflektantu uzņemšana	***Abiturientu*** aptaujas rezultātu paziņošana	*Nepieciešamo rīcību ieviešana.*	
08	**Augusts**	Brīvlaiks - Atvaļinājumi			
		lekciju saraksta izveide / Imatrikulācijas akts / **0. studiju nedēļa**	Reflektantu aptaujas **sagatavošana**. Reflektantu aptaujas **palaišana**.		Stratēģijas un kvalitātes Mērķu izpildes analīze un apkopojums
09	**Septembris**	**STUDIJAS** RUDENS SEMESTRIS	Reflektantu aptaujas **analīze**. Reflektantu aptaujas **rezultātu paziņošana.**		
			Absolventu aptaujas **sagatavošana**.		
10	**Oktobris**		*Absolventu* aptaujas **palaišana**.	**Pašvērtējuma veikšana.**	
			Absolventu aptaujas **analīze**. *Absolventu* aptaujas **rezultātu paziņošana.**	Iekšējo auditu plānošana.	
11	**Novembris**			Iekšējo auditu vadīšana.	
				Nepieciešamo rīcību ieviešana.	
12	**Decembris**	**Sesija - Skates**	Docētāju – Aptaujas **sagatavošana**		
		Sesija	Docētāju – Aptaujas **palaišana**	Kvalitātes darbību analīze.	
		Brīvlaiks	Docētāju – Aptaujas **analīze**	Kvalitātes darbību plānošana.	