

**BALTIJAS STARPTAUTISKĀS AKADEMIJAS**  
**studiju metodiskās Padomes**  
**NOLIKUMS**

**1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

1.1. Baltijas Starptautiskās akadēmijas (turpmāk - BSA) Studiju metodiskās padomes (turpmāk - SMP) nolikums ir izstrādāts, pamatojoties uz Izglītības likumu, Augstskolu likumu, BSA Satversmi. Nolikums nosaka SMP tiesisko statusu, darbības mērķi un uzdevumus, struktūru, tiesības un funkcijas, kā arī SMP sastāvu un darbības organizāciju.

1.2. SMP ir konsultatīva koleģiāla institūcija, kas koordinē BSA struktūrvienību studiju darbu, lai attīstīt un pilnveidot studiju virzienu programmas, studiju materiālus, izskata izglītības problēmjautājumus un izstrādā rekomendācijas studiju darba efektivitātes un kvalitātes paaugstināšanai.

1.3. Studiju metodiskais darbs ietver:

- 1.3.1. Jaunu studiju kursu aprakstu izveidi; esošo studiju kursu aprakstu pārskatīšanu;
- 1.3.2. Metodisku materiālu izstrādi studējošo zināšanu kontrolei;
- 1.3.3. Studiju virzienu metodiskās dokumentācijas izstrādi;
- 1.3.4. Prakšu metodiskā nodrošinājuma izstrādi un individuālu uzdevumu sagatavošanu praksēm;
- 1.3.5. Jaunu izglītības tehnoloģiju izstrādi.

1.4. Pie studiju metodiskajiem materiāliem, kas ir SMP izskatīšanas objekts, attiecas:

1.4.1. mācību grāmatas;

1.4.2. mācību līdzekļi (t.sk. mācību metodiskais līdzeklis, hrestomātija, vārdnīca, praktikums, metodiskie norādījumi pilna un nepilna laika studējošiem, mācību uzdevumi un materiāli semināriem un praktiskajām nodarbībām u.c. līdzīgie materiāli);

1.4.3. metodiskie līdzekļi (t.sk. nolikumi studiju procesa pilnveidošanai, jauno studiju programmu un studiju kursu apraksti, metodiskie norādījumi studiju procesa un prakšu organizēšanai, metodiskie materiāli studējošo zināšanu kontrolei, studējošo patstāvīga darba organizēšanai, kursa darbu, noslēguma darbu uzrakstīšanai un noformēšanai atsevišķā studiju virzienā u.c. līdzīgie materiāli).

1.5. BSA metodiskā darba norise ir akadēmiskā personāla plānotas darbības, ar mērķi pilnveidot esošos un ieviest jaunus principus, formas un metodes studiju procesā. Metodiskais darbs ir pasākumu komplekss, kas nodrošina:

- metodiskā darba inovatīvu metožu apgūšanu un ieviešanu;
- studiju procesa nodrošināšanu ar studiju procesa metodisko dokumentāciju;
- akadēmiskā personāla kvalifikācijas paaugstināšanu metodiskā darbā;
- visu līmeņu (1.līmeņa, bakalaura, maģistra un doktora studiju programmu) studējošo auditorijas nodarbību un patstāvīgā darba pilnveidošanu.

**2. STUDIJU METODISKĀS PADOMES MĒRĶIS UN UZDEVUMI**

2.1. SMP, kā BSA iekšējās kvalitātes vadības sistēmas (KVS) sastāvdaļas, darbības mērķis ir nodrošināt BSA studenta centrēto izglītību ar moderno, elastīgu metodisku sistēmu, orientēto uz absolventa kompetencēm un kontrolēt to.

2.2. Studiju metodiskā padome risina šādus uzdevumus:

- 2.2.1. Mijiedarbības, nepārtrauktības un pēctecības principu nodrošināšana studiju metodiskā darba realizācijā augstākās izglītības visos līmeņos.
- 2.2.2. Visa veida metodiskā darba organizācijas stāvokļa, līmeņa un kvalitātes analīze un vērtējums, BSA studiju procesa metodiskā nodrošinājuma efektivitātes noteikšana.
- 2.2.3. Pedagoģiskās pieredzes inovāciju, apmācības jaunu formu un metožu, kas saistīts ar atvērtu izglītības telpu un Boloņas procesa svarīgākajām tendencēm, izpēte, vispārinājums un ieviešana studiju procesā. Rekomendāciju sagatavošana pedagoģisku inovāciju, paņēmieni un metodiku ieviešanā studiju procesā.
- 2.2.4. Vispārējas metodoloģiskas pieejas izstrāde studiju procesa darbības organizācijā BSA.
- 2.2.5. Kvalitatīva metodiskā nodrošinājuma organizācija studiju virzienu realizētās studiju programmās.
- 2.2.6. Akadēmiskā personāla kvalifikācijas paaugstināšanu metodiskā darbā
- 2.2.7. Rekomendāciju izstrāde BSA studiju un studiju metodiskā darba organizācijā un realizācijā.
- 2.2.8. Nepārtrauktas izglītības sistēmas attīstības BSA pilnveidošana.

### **3. STUDIJU METODISKĀS PADOMES FUNKCIJAS**

- 3.1. Studiju metodiskās padomes priekšsēdētājs:
  - 3.1.1. organizē SMP darba plāna izstrādi kārtējam studiju gadam;
  - 3.1.2. organizē Padomes locekļu pienākumu sadali;
  - 3.1.2. vada SMP sēdes;
  - 3.1.3. paraksta sēdes protokolus;
  - 3.1.4. koordinē SMP darbību;
  - 3.1.5. pieprasa no Padomes locekļiem nepieciešamo informāciju darba kvalitatīvai izpildei;
  - 3.1.6. iepazīstina ar Studiju metodiskās Padomes lēmumiem visu struktūrvienību vadītājus un SIA BSA Valdes locekļus;
  - 3.1.7. SMP lēmumu pamatā iesniedz priekšlikumus BSA Valdei, rektoram, Senātam un citiem administratīviem dienestiem par jautājumiem, kas saistīti ar mācību un metodisko darbu.
- 3.2. SMP locekļi:
  - 3.2.1. veic studiju metodisko materiālu ekspertīzi, nosaka to atbilstību normatīviem aktiem un izglītības standartiem;
  - 3.2.2. veic drukāto un elektronisko studiju metodisko resursu ekspertīzi;
  - 3.2.3. veic atsevišķu pasniedzēju, studiju virzienu un programmu (Latvijas, citu ES dalībvalstu, ārvalstu) studiju un metodiskā darba izpēti, vispārinājumu un pieredzes pārņemšanu;
  - 3.2.4. veic BSA studiju virzienu un programmu studiju un metodiskā darba stāvokļa kontroli;
  - 3.2.5. apspriež reglamentējošu dokumentu projektu par studiju metodisko darbu;
  - 3.2.6. izskata BSA studiju darba kvalitātes paaugstināšanas ieteikumus un rekomendācijas.
- 3.3. Prioritāri jautājumi, kurus izskata Studiju metodiskās Padomes sēdēs, ir:
  - 3.3.1. Visu studiju virzienu un programmu metodiskā darba stāvokļa informācijas analīze un vispārinājums;
  - 3.3.2. Rekomendāciju sniegšana metodiskā darba jautājumos studiju virzienu/programmu direktoriem;
  - 3.3.3. Rekomendāciju sniegšana akadēmiskā personāla metodiskā darba stimulēšanai.
- 3.4. SMP sekretārs:
  - 3.4.1. pēc SMP priekšsēdētāja norādījuma gatavo kārtējās SMP sēdes darba kārtību, organizē materiālu sagatavošanu saistībā ar darba kārtību un nosūta Padomes locekļiem Padomes sēdes darba kārtību, nepieciešamos materiālus un Padomes sēdē izskatāmos priekšlikumus ne vēlāk kā 5

(piecas) dienas pirms Padomes sēdes un iepazīstinā ar tiem visus Padomes locekļus, rektoru, prorektorus;

3.4.2. protokolē SMP sēdes un ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā gatavo Padomes sēdes protokolu;

3.4.3. kopā ar Padomes priekšsēdētāju paraksta sēdes protokolus;

3.4.4. pēc SMP priekšsēdētāja norādījuma noformē SMP darba plānu un izsūta to SMP locekļiem apspriešanai;

3.4.5. veic kopēju SMP lietvedību.

#### **4. STUDIJU METODISKĀS PADOMES TIESĪBAS**

4.1. Studiju metodiskās Padomes locekļiem ir tiesības:

4.1.1. Ieviest rekomendācijas Studiju metodiskās Padomes darba plānā un sēžu darba kārtībā;

4.1.2. Sniegt priekšlikumus studiju programmu studiju plānu satura izmaiņās;

4.1.3. Pieprasīt no studiju virzienu un programmu direktoriem informāciju un materiālus, kas nepieciešami Studiju metodiskās Padomes darbā;

4.1.4. Apmēklēt akadēmijas pasniedzēju nodarbības;

4.1.5. Uzaicināt piedalīties Studiju metodiskās Padomes darbā studiju virzienu un programmu direktorus, kā arī citus BSA darbiniekus;

4.1.6. Apspriest un ieviest papildinājumus vai izmaiņas NOLIKUMĀ par Studiju metodisko Padomi, iesniedzot tās apstiprināšanai BSA Senātā;

4.2. Padomes locekļi, rektors un prorektori var iesniegt priekšlikumus un materiālus par kārtējiem Studiju metodiskās Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms sēdes iesniedz Studiju metodiskās Padomes sekretāram.

#### **5. STUDIJU METODISKĀS PADOMES SASTĀVS UN DARBĪBAS ORGANIZĀCIJA**

5.1. Studiju metodiskā Padome tiek veidota no akadēmiskā personāla kvalificētiem pasniedzējiem, kuriem ir nepieciešamās zināšanas un pieredze studiju metodiskā darba vadībā.

5.2. Studiju metodiskās Padomes personālo un skaitlisko sastāvu veido studiju virzienu direktori un BSA studējošo parlamenta pārstāvji un apstiprina BSA Senāts pēc rektora ieteikuma. Padomes pilnvaru laiks ir 3 (trīs) gadi.

5.3. Studiju metodiskās Padomes darbu vada SMP priekšsēdētājs, kuru pirmajā SMP sēdē ievēl SMP.

5.4. Studiju metodiskās Padomes sekretāru ievēl no SMP locekļiem.

5.5. Padomes darbu vada Padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Padome no Padomes locekļu vidus ievēl Padomes sēdes vadītāju.

5.6. Padomes sēdes vadītājam ir visas Padomes priekšsēdētāja tiesības un funkcijas, kas noteiktas šajos noteikumos.

5.7. Padomes sekretāra prombūtnes laikā Padomes sēdi protokolē Padomes priekšsēdētāja noteikts Padomes loceklis;

5.8. Studiju metodiskās Padomes tiek sasauktas regulāri, ne retāk kā divas reizes semestrī.

5.9. Studiju metodiskās Padomes sēdes ir atklātas.

5.10. Studiju metodiskā Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse tās locekļu. Par visiem izskatāmajiem jautājumiem Studiju metodiskā Padome pieņem lēmumus, ja par to nobalso vairākums no klātesošiem Studiju metodiskās Padomes locekļiem, izstrādā rekomendācijas pozitīvu rezultātu

ieviešanai studiju procesā, organizē kontroli par pieņemto lēmumu izpildi. Strīdus gadījumā jebkurš Studiju metodiskās Padomes loceklis ir tiesīgs pieprasīt jautājuma izskatīšanu Senātā.

5.11. Studiju metodiskā Padome var izskatīt jautājumus, kuri nav paredzēti darba kārtībā, ja par tiem nobalso vairākums klātesošo Padomes locekļu.

5.12. SMP locekļu darbs SMP sastāvā un atsevišķo uzdevumu izpilde tiek ņemti vērā pasniedzēju individuālajos plānos atbilstoši esošām Nolikumam par darba apmaksas organizāciju un pedagogiskās slodzes veidiem akadēmiskajam personālām un viespasniedzējiem Baltijas Starptautiskajā akadēmijā.

## **6. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2018. gada 1. septembri.

6.2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē “Baltijas Starptautiskās akadēmijas studiju metodiskās Padomes nolikums” (apstiprināts BSA Senāta sēdē 6.05.2015.g., protokols Nr.121), “Baltijas Starptautiskās akadēmijas, studiju metodiskās Padomes nolikums” (apstiprināts BSA Senāta sēdē 26.10.2016.g., protokols Nr.128).