

LATVIJAS UNIVERSITĀTES
MŪŽIZGLĪTĪBAS ĪSTENOŠANAS NOTEIKUMI

Šim dokumentam grozījumu nav

Izdoti saskaņā ar
Latvijas Universitātes Satversmes 10. punktu

I. Vispārējie noteikumi

1. Noteikumi reglamentē mūžizglītības īstenošanas procesu Latvijas Universitātē (turpmāk – LU), kas ietver mūžizglītības programmas vai tālākizglītības pakalpojuma izstrādes posmus, kursu izstrādi un aktualizācijas, mūžizglītības programmas vai tālākizglītības pakalpojuma reģistrāciju un īstenošanu, nodrošinot iepriekš iegūtās izglītības turpināšanu un/vai profesionālās meistarības pilnveidošanu.
2. Noteikumos lietoti šādi termini:
 - 2.1. mūžizglītība ir izglītības process iepriekš iegūtās izglītības turpināšanai, papildinot vai iegūstot jaunas zināšanas, prasmes un kompetenci, paaugstinot vai mainot savu kvalifikāciju atbilstoši darba tirgus prasībām, savām interesēm un vajadzībām;
 - 2.2. mūžizglītības programmas ir formālās un neformālās izglītības programmu kopa;
 - 2.3. tālākizglītības pakalpojumi šo noteikumu izpratnē ir profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījumi, mikroapliecinājuma kursi, tālākizglītības studiju moduļi un profesionālās pilnveides pasākumi.
3. Mikroapliecinājuma kursu nosacījumus LU reglamentē Noteikumi par mikroapliecinājuma izsniegšanu un mikroapliecinājuma kursa saturu Latvijas Universitātē.
4. LU mūžizglītības programmas un tālākizglītības pakalpojumus izstrādā un īsteno iestādes (turpmāk – īstenotāji). LU iestāde var nodot mūžizglītības programmas un pakalpojuma īstenošanas organizēšanu tās jebkura līmeņa struktūrvienībai (tās darbiniekam/-iem) saskaņā ar iestādē noteikto kārtību (turpmāk šajos gadījumos sauktas par struktūrvienībām).

5. Par programmas vai pakalpojuma īstenošanas kvalitāti, atbilstību iestādes darbības mērķiem un finansiālo līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izmantošanu atbildīgs ir LU iestādes vadītājs. Par organizatoriskiem jautājumiem struktūrvienības atbild saskaņā ar iestādē noteikto kārtību.
6. Mūžizglītības programmas vai tālākizglītības pakalpojuma īstenošanas akadēmisko un satura kvalitāti nodrošina programmas vai pakalpojuma vadītājs (profesionālās pilnveides pasākumiem – tā docētājs/-i).

II. Mūžizglītības programmu un tālākizglītības pakalpojumu veidi

7. LU tiek īstenoti šādi mūžizglītības programmu un tālākizglītības pakalpojumu veidi:
 - 7.1. mūžizglītības programmas (turpmāk – programma):
 - 7.1.1. formālās izglītības programmas:
 - 7.1.1.1. profesionālās tālākizglītības programmas;
 - 7.1.1.2. profesionālās pilnveides izglītības programmas;
 - 7.1.1.3. pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas;
 - 7.1.1.4. tālākizglītības programmas (profesionālās pilnveides programmas, kvalifikācijas uzturēšanas programmas u.c.), kuras saskaņo ar attiecīgām profesionālām asociācijām;
 - 7.1.2. neformālās izglītības programmas:
 - 7.1.2.1. neformālās izglītības programmas;
 - 7.1.2.2. interešu izglītības programmas;
 - 7.2. tālākizglītības pakalpojumi (turpmāk – pakalpojums):
 - 7.2.1. profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījums;
 - 7.2.2. mikroapliecinājuma kursi;
 - 7.2.3. tālākizglītības studiju moduļi (turpmāk – moduļi);
 - 7.2.4. profesionālās pilnveides pasākumi (apjomā līdz 12 akadēmiskajām stundām, bez kredītpunktu piešķiršanas) (turpmāk – pilnveides pasākumi).
8. Programmas izstrādes posmi:
 - 8.1. kursa izstrāde un apstiprināšana;
 - 8.2. programmas izstrāde un apstiprināšana;
 - 8.3. pakalpojuma cenas kalkulācija vai cita finansējuma avota apstiprināšana;
 - 8.4. rīkojuma par programmas īstenošanu izdošana, tās reģistrācija LU informācijas sistēmā (turpmāk – LUIS);
 - 8.5. programmas īstenošana;

- 8.6. izglītību apliecinoša dokumenta sagatavošana un izdošana.
9. Pakalpojuma izstrādes posmi:
- 9.1. kursa izstrāde un apstiprināšana, izņemot profesionālās pilnveides pasākumiem;
 - 9.2. pārbaudījuma nolikuma izstrāde (tikai profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījumam);
 - 9.3. pakalpojuma cenas kalkulācijas vai cita finansējuma avota apstiprināšana;
 - 9.4. rīkojuma par pakalpojuma īstenošanu izdošana, tā reģistrācija LUIS;
 - 9.5. pakalpojuma īstenošana;
 - 9.6. izglītību apliecinoša dokumenta sagatavošana un izdošana.

III. Programmas vai pakalpojuma kursa izstrāde un apstiprināšana

- 10. Kursa izstrāde notiek saskaņā ar LU studiju kursu izstrādes un aktualizācijas noteikumiem.
- 11. Pirms jaunas programmas vai pakalpojuma kursa izstrādes programmas īstenotājs patstāvīgi vai kopā ar LU Profesionālās pilnveides akadēmiju (turpmāk – PPA) veic plānotās programmas vai pakalpojuma mērķauditorijas noteikšanu un izvēlas programmas īstenošanas formu.
- 12. Studiju moduli izstrādā bez papildu programmas izveides un reģistrēšanas.
- 13. Kursa saturu izstrādā atbilstoši plānotās programmas vai pakalpojuma veidam, saturam un īstenošanas formai: klātie, neklātie, jaukta tipa vai tālmācība pirms programmas vai pakalpojuma reģistrācijas.
- 14. Kursa saturu, kas tiks īstenots tālmācības digitālajā platformā, izstrādā atbilstoši izmantojamās digitālās mācību platformas specifikai un prasībām par kursa materiālu izstrādi kursa īstenošanai tālmācībā (11. pielikums).

IV. Programmas vai pakalpojuma izstrāde un apstiprināšana

- 15. Profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmas, kas izstrādātas uz akreditēto profesionālo studiju programmu bāzes, satura saskaņošanu, programmas vadītāja apstiprināšanu un programmas reģistrēšanu Akadēmiskās informācijas centrā (turpmāk – AIC) veic:
 - 15.1. PPA direktors vai kvalitātes vērtēšanas komisija saskaņo saturu un apstiprina programmas vadītāju, un PPA atbildīgais darbinieks veic reģistrēšanu – 5. kvalifikācijas līmenim;
 - 15.2. fakultātes dome saskaņo saturu, apstiprina programmas vadītāju, un SD atbildīgais darbinieks veic reģistrēšanu – 6.–8. kvalifikācijas līmenim.

16. Pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmām satura saskaņošanu¹ un programmas vadītāja apstiprināšanu veic fakultātes dome.
17. Tālākizglītības programmu (profesionālā pilnveide bez licences saņemšanas) satura saskaņošanu un programmas vadītāja apstiprināšanu veic fakultātes dome vai PPA direktors, vai kvalitātes vērtēšanas komisija.
18. Profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījuma nolikumu un atbildīgo par profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījuma norisi apstiprina fakultātes dome.
19. Neformālās izglītības programmas un pilnveides pasākumus saturiski izskata un saskaņo šo noteikumu 4. punktā minētās struktūrvienības vadītājs un apstiprina LU iestādes vadītājs. LU iestādes vadītājs arī apstiprina programmas vai pasākuma vadītāju.
20. Mikroapliecinājuma kursu saskaņo un apstiprina atbilstoši noteikumiem par mikroapliecinājumu izsniegšanu un mikroapliecinājuma kursa saturu LU.
21. Studiju moduli saturiski izskata un tā vadītāju apstiprina fakultātes dome.
22. Tālmācības formā īstenojamo programmu vai programmas daļas (atsevišķa kursa) konceptu atbilstoši izvēlētās digitālās platformas specifikai izstrādā un ievieto digitālajā platformā programmas vadītājs un/vai šo noteikumu 4. punktā minētā struktūrvienība atsevišķi vai sadarbībā ar PPA.

V. Programmas vai pakalpojuma reģistrācija

23. Jaunas programmas vai pakalpojuma reģistrācijai LU ir jāiesniedz šāds dokumentu kopums:
 - 23.1. pieteikums:
 - 23.1.1. programmas reģistrēšanai (1. pielikums);
 - 23.1.2. studiju modulim (12. pielikums);
 - 23.1.3. pilnveides pasākumam (14. pielikums);
 - 23.2. pieteikuma pielikumi:
 - 23.2.1. apstiprināta un aktīva LU kursa apraksta kopija (kursa apraksts, kas izveidots un apstiprināts LUIS), izņemot pilnveides pasākumam;
 - 23.2.2. saskaņota pakalpojuma cenas kalkulācija atbilstoši LU maksas pakalpojuma cenas kalkulācijas aizpildīšanas instrukcijai (informācija pieejama Mans portāls / Finances / Tāmes un kalkulācijas / Cenas noteikšana LU pakalpojumiem);

¹ Atbilstoši Ministru kabineta 11.09.2018. noteikumiem Nr. 569 "Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību".

- 23.2.3. LU iestādes koleģiālās institūcijas lēmums: fakultātes domes lēmums vai PPA izveidotās kvalitātes vērtēšanas komisijas lēmums par programmas vai pakalpojuma saskaņošanu un vadītāja apstiprināšanu, izņemot neformālās izglītības programmām, pilnveides pasākumiem un mikroapliecinājumiem;
- 23.2.4. profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmas reģistrēšanas informācija no AIC vai pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas Izglītības un zinātnes ministrijas saskaņojuma kopija;
- 23.2.5. tālākizglītības programmas saskaņojums ar attiecīgām profesionālām asociācijām;
- 23.2.6. programmas, kas tiks īstenota tālmācības formā vai daļēji tālmācības formā, pieteikumā izglītības programmas darbības sākšanai vai pieteikumā par grozījumiem izglītības programmā obligāti jānorāda izmantojamā digitālā platforma.
24. Programmas vai pakalpojuma vadītājs programmas vai pakalpojuma pieteikuma dokumentus iesniedz SD pārbaudei (DVS “Namejs”) ne vēlāk kā 7 darba dienas pirms klausītāja uzņemšanas.
25. Pēc SD kvalitātes pārbaudes pieteikumu DVS “Namejs” paraksta programmas vai pakalpojuma vadītājs, šo noteikumu 4. punktā noteiktās struktūrvienības vadītājs un LU iestādes vadītājs.
26. SD atbildīgais darbinieks sagatavo rīkojuma projektu par programmas vai pakalpojuma reģistrāciju. SD vai PPA atbildīgais darbinieks veic programmas datu ievadi LUIS, izņemot mikroapliecinājumus, studiju moduļus un pilnveides pasākumus.
27. Gadījumos, ja programmai vai pakalpojumam nepieciešams veikt grozījumus (2. pielikums) vai tos slēgt (3. pielikums), īstenojošās LU iestādes programmas vadītājs vai 4. punktā noteiktās struktūrvienības vadītājs iesniedz pieteikumu DVS “Namejs” ar nepieciešamo grozījumu pamatojumu SD. SD sagatavo rīkojuma projektu par grozījumiem vai rīkojuma projektu par slēgšanu, un SD atbildīgais darbinieks veic atbilstošas darbības LUIS.
28. Programmas un pakalpojuma vadītājam programmas, pakalpojuma un kursa saturs regulāri jāpārskata un jāaktualizē pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi divos gados, attiecīgi par to iesniedzot dokumentus SD par grozījumu veikšanu.

VI. Programmas vai pakalpojuma īstenošana

29. Programmas vai pakalpojuma īstenošanas forma ir klātienē, neklātienē, jaukta tipa (nodarbības tiek organizētas klātienē un tiešsaistes platformā) vai tālmācība.
30. Programmas vai pakalpojuma īstenošana tālmācībā notiek saskaņā ar šiem noteikumiem un ieteikumiem materiālu izstrādei tālmācības kursa īstenošanai.

31. Ja nepieciešams, programmas vai pakalpojuma īstenotājs pirms jaunu klausītāju uzņemšanas iesniedz reklāmas informāciju PPA, t.sk. norādot nodarbību īstenošanas formu. PPA atbildīgais darbinieks sagatavo un saskaņo informāciju ievietošanai LU portālā.
32. Jaunu klausītāju pieteikšanās notiek LU mūžizglītības Klientu pārvaldības sistēmā. Par jaunu klausītāju uzņemšanu programmā vai pakalpojumā atbildīgais par īstenošanu informē PPA. Reģistrējoties dalībai konkrētajā programmā vai pakalpojumā un piedaloties to aktivitātēs, klausītāji dod piekrišanu šādu savu personas datu – vārds, uzvārds, personas kods, kontaktadrese, telefona numurs, e-pasts, iegūtā izglītība, darbavieta, amats, statuss LU – apstrādei. Minēto personas datu apstrāde ir nepieciešama līguma par programmas vai pakalpojuma apguvi sagatavošanai, savstarpējai saziņai, mācību procesa nodrošināšanai un administrēšanai, rēķinu izrakstīšanai un izglītības dokumenta par programmas vai pakalpojuma apguvi izsniegšanai. Klausītāji slēdz līgumu ar LU par programmas vai pakalpojuma apguvi, izņemot gadījumus:
 - 32.1. ja īstenošana notiek vienu dienu vai īstenošana notiek sadarbības līguma ietvaros, kas paredz finansējumu par programmas vai pakalpojuma apguvi;
 - 32.2. ja viss programmas vai pakalpojuma apjoms tiek īstenots tālmācības formā. Ja programma vai pakalpojums tiek īstenoti tālmācībā, klausītāja veiktā maksa pirms mācību sākšanas tiek uzskatīta par līguma noslēgšanu;
 - 32.3. ja īstenošanu veic LU darbinieku mācību vajadzībām, un par to netiek prasīta samaksa.
33. Programmas vai pakalpojuma īstenotājs:
 - 33.1. izveido nodarbību sarakstu un saskaņo ar LU iestādes vadītāju;
 - 33.2. tālmācībā īstenotajām programmām vai to atsevišķām daļām (kursiem) vai pakalpojumam norāda īstenošanas periodu, kurā klausītājam jāapgūst digitālajā platformā ievietotais saturs;
 - 33.3. vismaz trīs dienas pirms īstenošanas sākšanas veic klausītāju reģistrāciju LUIS, sagatavo norādījumu par klausītāju reģistrēšanu un ar klausītāju slēdz līgumu par programmas vai pakalpojuma apguvi, izņemot gadījumus, ja tās īstenošana notiek vienu dienu vai īstenošana notiek sadarbības līguma ietvaros, kas paredz finansējumu par programmas vai pakalpojuma apguvi;
 - 33.4. līgumā ar klausītāju sniedz pilnu informāciju par apgūstamo programmu vai pakalpojumu, nodarbību formu un norisi, klausītāja pienākumiem un atbildību, kā arī atrunā abu pušu finansiālo atbildību un citus uz izglītības procesu attiecināmos jautājumus;
 - 33.5. nodrošina klausītāju reģistrāciju uz programmas vai pakalpojuma kursu LUIS, t.sk. uz e-kursu, izņemot pilnveides pasākumiem;

- 33.6. programmām vai pakalpojumiem, kurus īsteno ilgāk par vienu semestri, nepieciešamības gadījumā nodrošina klausītāju pārcelšanu uz nākamo semestri LUIS.
34. Programmas vai pakalpojuma noslēgumā 4. punktā noteiktā struktūrvienība sagatavo LUIS norādījuma projektu par klausītāju izslēgšanu no LU klausītāju reģistra. Norādījumu par klausītāju izslēgšanu no LU klausītāju reģistra un izglītību apliecināša dokumenta izsniegšanu paraksta iestādes vadītājs.
35. Klausītāju norādīto personas datu apstrāde un glabāšana:
- 35.1. klausītāju norādītos personas datus LU apstrādā, pamatojoties uz Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 6. panta pirmā punkta a) apakšpunktu (datu subjekts ir devis piekrišanu savu personas datu apstrādei) un b) apakšpunktu (apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja puse ir datu subjekts, izpildei);
- 35.2. pieteikuma anketas datus, ja ar klausītāju noslēdz līgumu par programmas vai pakalpojuma apguvi, glabā atbilstoši LU dokumentu klasifikācijas shēmā noteiktajam;
- 35.3. pieteikuma anketas dati, ja ar potenciālo klausītāju netiek noslēgts līgums par programmas vai pakalpojuma apguvi, glabājas līdz programmas vai pakalpojuma pirmajai nodarbībai;
- 35.4. klausītāju un potenciālo klausītāju (turpmāk – persona), kuri ir devuši piekrišanu datu apstrādei un informācijas par jaunumiem LU mūžizglītībā saņemšanai, kontaktinformācija (vārds, uzvārds, e-pasts) tiks izmantota klientu e-pastu datubāzes izveidei;
- 35.5. personu kontaktinformācija tiks glabāta, līdz persona atsauc piekrišanu informācijas par jaunumiem LU mūžizglītībā saņemšanai;
- 35.6. ja persona vēlas atsaukt sevis doto piekrišanu 35.3. un 35.4. punktā noteikto personas datu apstrādei, tad informē elektroniski LU personas datu aizsardzības speciālistus, rakstot uz e-pastu datu.specialisti@lu.lv;
- 35.7. pēc datu apstrādes termiņa iestāšanās personas dati tiek izdzēsti vai iznīcināti.
36. Programmu vai pakalpojumu dokumentus kārtā atbilstoši LU dokumentu klasifikācijas shēmai un LU noteiktajā kārtībā nodod LU Arhīvā.

VI. Izglītību apliecināšie dokumenti

37. Izglītību apliecināšie dokumenti atbilstoši programmas veidam:

- 37.1. par profesionālās tālākizglītības programmas apguvi izsniedz Ministru kabineta (turpmāk – MK) apstiprinātu atbilstošā līmeņa profesionālās kvalifikācijas apliecību², ko paraksta LU rektors, apliecība derīga kopā ar sekmju izrakstu;
- 37.2. par profesionālās pilnveides izglītības programmas apguvi izsniedz MK apstiprinātu apliecību³, ko paraksta LU rektors, apliecība derīga kopā ar sekmju izrakstu;
- 37.3. par pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas apguvi pedagogam izsniedz LU apliecību (4. pielikums), ko paraksta programmas vadītājs un LU iestādes vadītājs, vai sertifikātu (5. pielikums), ko paraksta programmas vadītājs un LU rektors;
- 37.4. par tālākizglītības programmas apguvi atbilstoši ārējo normatīvu definīcijai konkrētām profesijām izsniedz LU apliecību (6. pielikums), ko paraksta LU iestādes vadītājs un programmas vadītājs;
- 37.5. par neformālās izglītības programmas apguvi izsniedz LU apliecību (6. pielikums), ko paraksta iestādes vadītājs un programmas vadītājs;
- 37.6. par interešu izglītības programmas apguvi izsniedz LU apliecību (6. pielikums), ko paraksta LU iestādes vadītājs un programmas vadītājs.
38. Izglītību apliecinošie dokumenti atbilstoši pakalpojuma veidam:
- 38.1. par profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījuma nokārtošanu izsniedz LU apliecību (7. pielikums), ko paraksta LU rektors un profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījuma komisijas priekšsēdētājs;
- 38.2. par mikroapliecinājuma kursa apguvi tiek izsniegts mikroapliecinājums, ko paraksta PPA direktors;
- 38.3. par studiju moduļa apguvi izsniedz LU apliecību (13. pielikums), ko paraksta LU iestādes vadītājs un studiju moduļa vadītājs;
- 38.4. par dalību profesionālās pilnveides pasākumā izsniedz LU apliecinājumu (15. pielikums), ko paraksta ar LU rīkojumu deleģētais LU struktūrvienības vadītājs.
39. Izglītību apliecinošie dokumenti tiek izsniegti latviešu vai angļu valodā un tiem var papildus tikt izsniegts sekmju izraksts latviešu vai angļu valodā:
- 39.1. LU apliecības vai sertifikāta veidlapa angļu valodā (8. pielikums);

² Atbilstoši Ministru kabineta 07.02.2023. noteikumiem Nr. 52 “Valsts atzītu profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinošu dokumentu, moduļa apliecību un profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinošu dokumentu noteikumi”.

³ Atbilstoši Ministru kabineta 07.02.2023. noteikumiem Nr. 52 “Valsts atzītu profesionālo izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinošu dokumentu, moduļa apliecību un profesionālās izglītības programmas daļas apguvi apliecinošu dokumentu noteikumi”.

39.2. sekmju izraksta veidlapa latviešu valodā (9. pielikums);

39.3. sekmju izraksta veidlapa angļu valodā (10. pielikums).

40. Izglītību apliecinošos dokumentus izsniedz elektroniskā dokumenta formātā.

41. Ja programmas vai pakalpojuma klausītājs ir LU darbinieks, tad papildu izglītību vai pakalpojumu apliecinošajam dokumentam informācija automātiski tiek reģistrēta LUIS personas lietā, norādot programmas vai pakalpojuma nosaukumu, veidu, periodu, apjomu stundās un/vai kredītpunktos.

Datums / numurs**PIETEIKUMS****MŪŽIZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS VAI TĀLĀKIZGLĪTĪBAS PAKALPOJUMA
REĢISTRĒŠANAI**

LU iestāde	
LU iestādes struktūrvienība	
Programmas vai pakalpojuma nosaukums latviešu valodā	
Nosaukums angļu valodā	
Veids (<i>vajadzīgo atzīmēt</i>)	☐ <i>Profesionālās tālākizglītības programma</i> ☐ <i>Profesionālās pilnveides izglītības programma</i> ☐ <i>Pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programma</i> ☐ <i>Tālākizglītības programma (bez licences saņemšanas)</i> ☐ <i>Neformālās izglītības programma</i> ☐ <i>Interesu izglītības programma</i> ☐ <i>Profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījums</i>
Apjoms	<i>Stundu / kredītpunktu skaits</i>
Vadītājs	<i>Vārds, uzvārds, zinātniskais grāds</i>
Anotācija, ietverot mērķus, uzdevumus	<i>Īss (5-7 teikumi) programmas vai pakalpojuma satura izklāsts, ietverot tā mērķi un uzdevumus</i>
Anotācija (<i>angļu valodā</i>)	<i>Tulkojums no latviešu uz angļu valodu</i>
Sasniedzamie rezultāti	<i>Zināšanas</i> <i>Prasmes</i>

	<i>Kompetence</i>
Sasniedzamie rezultāti (<i>angļu valodā</i>)	<i>Knowledge</i> <i>Skills</i> <i>Competence</i>
Tēmas (<i>Tālākizglītības / neformālās izglītības / interešu izglītības programmām, reģistrējot programmu LUIS</i>)	1. 2. 3.
Programmas vai pakalpojuma un to vadītāju apstiprinājums (<i>vajadzīgo atzīmēt</i>)	☐ <i>Fakultātes domes lēmuma Nr., datums</i> ☐ <i>Profesionālās pilnveides akadēmijas Kvalitātes novērtēšanas komisijas lēmuma Nr., datums</i> ☐ <i>Iestādes vadītāja saskaņojuma datums</i>
Finansējums (<i>vajadzīgo atzīmēt</i>)	☐ <i>Privātais (kalkulācijas Nr., datums)</i> ☐ <i>Cits (līguma reģistrācijas Nr., datums)</i>
Īstenošanas veids	☐ <i>Klātienē</i> ☐ <i>Attālināti</i> ☐ <i>Tālmācībā</i> ☐ <i>Jauktā veidā</i>
Īstenošanas adrese	

Izglītību apliecinošais dokuments	☐ <i>LU apliecība (pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programma) (5. pielikums)</i> ☐ <i>LU sertifikāts (pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programma) (6. pielikums)</i> ☐ <i>LU apliecība (tālākizglītības vai neformālās izglītības, vai interešu izglītības programma) (7. pielikums)</i> ☐ <i>Apliecība par profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījumu (8. pielikums)</i> ☐ <i>LU apliecība (visi programmu veidi) (angļu valodā) (9. pielikums)</i> ☐ <i>Sekmju izraksts (10. pielikums)</i> ☐ <i>Sekmju izraksts angļu valodā (11. pielikums)</i> ☐ <i>izglītības dokumentam nepieciešama papildu informācija (papildu logo, teksts utt.)⁴</i>
Kontaktpersona	<i>vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, e-pasta adrese</i>
Darbinieks, kuram piešķirt tiesības darbam ar programmu LUIS ⁵	<i>vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, e-pasta adrese</i>
Mājaslapā iekļaujamā informācija (vajadzīgo atzīmēt)	☐ <i>Ievietot informāciju mājaslapā</i> ☐ <i>Atvērt publisko pieteikšanos</i> ☐ <i>Izveidot pieteikšanās saiti sūtīšanai noteiktajai klausītāju grupai</i> ☐ <i>Cits (norādīt):</i>
Darbinieks, kuram piešķirt tiesības Typo3 darbam ar reģistrēšanās anketām	<i>vārds, uzvārds, amats, lietotājvārds, tālruņa numurs, e-pasta adrese</i>

⁴ Pirms programmas norādījuma izdošanas vizuālais izglītības dokumenta veids un sagatave jāsaskaņo ar SD darbinieku;

⁵ Latvijas Universitātes informācijas sistēma

Darbiniekam nepieciešamas apmācības darbam ar Typo3 reģistrēšanās anketām	☐ <i>Jā</i> ☐ <i>Nē</i>
---	--

Programmas vai pakalpojuma plāns

Nr.	Kurss		Apjoms		Pārbaudījuma veids
	Kods	Nosaukums	KP	Stundas	
1.					
2.					
3.					
Apjoms kopā:					

Pielikumā:

1. LUIS kursa apraksta kopija;
2. Fakultātes domes lēmuma vai PPA Kvalitātes novērtēšanas komisijas lēmuma kopija, izņemot neformālām programmām un tālākizglītības pasākumiem;
3. Līgums vai/ un pakalpojuma cenas kalkulācijas kopija;
4. Licencēšanas/saskaņošanas dokumenti (profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides izglītības programmām, pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmām).

Programmas, pakalpojuma vai struktūrvienības vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

Iestādes vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

Latvijas Universitātes Mūžizglītības īstenošanas noteikumiem
Mūžizglītības programmas un izglītības pakalpojuma grozījumu pieteikšana DVS "Namejs"

Datums / numurs

**PIETEIKUMS
GROZĪJUMIEM MŪŽIZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀ VAI TĀLĀKIZGLĪTĪBAS
PAKALPOJUMĀ**

LU iestāde	
LU iestādes struktūrvienība	
Programmas vai pakalpojuma nosaukums	
Kods	

Veikt izmaiņas programmas vai pakalpojuma dokumentācijā, mainot: *(vajadzīgo atzīmēt ar x):*

- ☐ Cenrādi *(pievieno apstiprinātu jauno kalkulāciju)*
- ☐ Programmas vai pakalpojuma aprakstu *(pievieno precizētu pieteikumu)*
- ☐ Programmas vai pakalpojuma plānu *(pievieno jauno plānu un jauno kursa(-u) aprakstu(-s))*
- ☐ Programmas vai pakalpojuma vadītāju *(pievieno apliecinošos dokumentus)*
- ☐ Programmas vai pakalpojuma statusu uz "neaktīvs". Pamatojums: _____
(norāda vai pievieno pielikumā pamatojumu)
- ☐ Aktivizēts/labots kursa saturs *(pievieno kursa aprakstu)*
- ☐ cits _____

Pielikumā: *pievieno dokumentus atbilstoši nepieciešamajām izmaiņām.*

Programmas, pakalpojuma vai struktūrvienības vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

Iestādes vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

Latvijas Universitātes Mūžizglītības īstenošanas noteikumiem
Mūžizglītības programmas vai tālākizglītības pakalpojuma slēgšanas pieteikšana DVS "Namejs"

Datums/ numurs

PIETEIKUMS

**MŪŽIZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS VAI TĀLĀKIZGLĪTĪBAS PAKALPOJUMA
SLĒGŠANAI**

LU iestāde	
LU iestādes struktūrvienība	
Programmas vai pakalpojuma nosaukums	
Kods	

Pamatojums: _____ (norādīt vai pievienot pielikumā pamatojumu).

☐ Apliecinu, ka programmai vai pakalpojumam nav reģistrēti klausītāji

Programmas, pakalpojuma vai struktūrvienības vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

Iestādes vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds



(norāda LU iestādes, kas īsteno programmu, nosaukumu)

APLIECĪBA

Nr.

Vārds, Uzvārds

personas kods 000000-00000

laikā no 00.00.0000. līdz 00.00.0000.

apguva pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmu

“Programmas nosaukums”

apjoms stundās / kredītpunktu apjoms

Apgūtās tēmas:

Programmas vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

LU (*iestādes nosaukums*) vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.



SERTIFIKĀTS

Nr.

Vārds, Uzvārds

personas kods 000000 – 00000

ir ieguvis/-usi tiesības

programmas īstenotājs

programmas nosaukums, apjoms

programma saskaņota ar IZM, datums, saskaņojuma numurs

Programmas vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

Rektors

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

Sertifikāts derīgs, uzrādot:

Dokumenta nosaukums, numurs, izglītība,

profesionālā kvalifikācija, izdošanas vieta

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.



(norāda LU iestādes, kas īsteno programmu, nosaukumu)

APLIECĪBA

Nr.

Vārds, Uzvārds

personas kods 000000-00000

laikā no 00.00.0000. līdz 00.00.0000.

apguva (*norāda programmas veidu*)⁶ programmu

“Programmas nosaukums”

apjoms stundās / kredītpunktu apjoms

Apgūtās tēmas:

Programmas vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

LU (*iestādes nosaukums*) vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

⁶ Tālākizglītības/ neformālās izglītības / interešu izglītības

Latvijas Universitātes Mūžizglītības īstenošanas noteikumiem
Profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījuma apliecības paraugs



APLIECĪBA

par profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījumu

Nr.

Vārds, Uzvārds

personas kods 00000000 - 00000

ir nokārtojis/-usi

(pārbaudījuma nosaukums) profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījumu

(pārbaudījuma nosaukums) profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījuma 20__gada __.
mēneša nosaukums, protokols Nr. ...

LU (<i>iestādes nosaukums</i>) vadītājs	(paraksts)*	Vārds, Uzvārds
(pārbaudījuma nosaukums) profesionālās kvalifikācijas atbilstības pārbaudījuma programmas vadītājs	(paraksts)*	Vārds, Uzvārds

Apliecība izsniegta (vietas nosaukums)

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.



(title of administrative unit)

CERTIFICATE OF COMPLETION

No.

Name Surname

personal ID number.....

from 00.00.0000 to 00.00.0000

completed (*indicates the type of programme*) programme

“Title of Educational Programme”

number of hours / number of credit points

Topics covered:

Programme Director

(signature)

Name, Surname

Head of (*Name of the Unit*), University of Latvia

(signature)

Name, Surname

Certificate issued at (*name of place*), Latvia

Additional notes:⁷

* This document is electronically signed with a secure electronic signature and contains a time stamp

⁷ Acknowledgement of cooperation partners, if any

**SEKMJU IZRAKSTS**

Pielikums

Apliecībai par izglītības programmas

(veids, nosaukums) apguvi

Nr. _____

Vārds Uzvārds**personas kods** _____ - _____

laikā no __.__.20__ līdz __.__.20__.

apguva šādus izglītības programmas (veids)

(izglītības programmas nosaukums)

kursus:

Nr.	Kursa nosaukums	Kods	Apjoms (stundas)	Apjoms (KP)*	Datums	Vērtējums
1.						
2.						
utt.						
	Kopā					

Programmas vadītājs

(paraksts)**

Vārds, Uzvārds

*Norāda, ja programma paredz pārbaudījumus un kredītpunktus

**Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

**TRANSCRIPT**

Supplement
to the Certificate of Completion of
educational programme (type, title)

No. _____

Name Surname

personal ID number _____

from __.__.20__ to __.__.20__

completed the following courses of educational programme (type)

(title of the educational programme)

courses:

No.	Course title	Code	Volume (hours)	Volume (ECTS)*	Date	Evaluation
1						
2						
etc.						
	Total					

Programme Director

(signature)**

Name, Surname

Issued at (name of place), Latvia

* Specified if the programme provides for assessments and credit points

** This document is electronically signed with a secure electronic signature and contains a time stamp

Prasības kursa materiālu sagatavošanai kursa īstenošanai tālmācībā

Sadaļas	Nr.p.k.	Kritēriji	Prasības
Kursa struktūra	1.	Satura loģiskā struktūra	Kurss ir sadalīts tēmās un apakštēmās ar skaidru, loģisku secību.
	2.	Precīzi nosaukumi	Katrai tēmai, apakštēmai, mācību materiālam, uzdevumam un testam ir skaidrs, precīzs un atbilstošs nosaukums.
	3.	Mācību ceļvedis	Kursa sākumā pieejama “ceļa karte” ar tēmām, apjomu, aptuveno izpildes laiku, priekšzināšanām un vērtēšanas kārtību.
	4.	Vienota nodarbību struktūra	Katra tēma izstrādāta pēc vienotas shēmas: <i>“Kāpēc izskatām šo tēmu” → “Ko uzzināšu/iemācīšos” → “Skaties/lasi” → “Praktizējies” → “Pārbaudi sevi”</i> .
	5.	Materiālu apgūšanas ilgums	Katrs mācību posms ne ilgāks par 20-30 minūtēm. Sarežģītas tēmas sadalītas mazākos posmos ar starpuzdevumiem.
	6.	Progresā navigācija	Paredzama navigācija, redzams progresā stāvoklis (piemēram, izpildes josla, atzīmes “izpildīts”).
Saturs	7.	Mācību rezultāti	Katrai tēmai noteikti izmērāmi un novērojami rezultāti (“dalībnieks spēs...”), kas ir sasaistīti ar uzdevumiem un vērtēšanu.
	8.	Mācību materiāli, metodes	Mācību materiāli, metodes un tehnoloģijas nodrošina dalībniekam iespēju patstāvīgi un individuālā kārtībā sasniegt noteiktos mācību rezultātus.

	9.	Papildu resursi	Norādītas URL saites uz papildu resursiem par tēmu. Pieejami materiāli dokumentu formātā (PDF, JPG u.c.) lejupielādēšanai.
	10.	Avotu norādes	Attēliem, diagrammām utt. norādīti avoti vai autori. Ievērotas autortiesības.
	11.	Pareizrakstība un gramatika	Visi materiāli ir pārbaudīti – pareizrakstība, gramatika, stils. Valoda ir skaidra, terminoloģija konsekventa.
	12.	Vizualizācija	Izmantotas tikai saturiski nepieciešamas ilustrācijas (attēli, infografika, video, grafiki, tabulas, diagrammas un animācijas). Galvenā informācija izcelta ar marķējumu, krāsu vai pasvītrojumu.
	13.	Multimodālais princips	Ja ir video, audio ieraksts, netiek dublēts identisks teksts uz ekrāna. Termini papildināti ar īsiem aprakstiem, tulkojumiem vai definīcijām.
	14.	Tempa kontrole	Video nodrošina iespēju mainīt atskaņošanas ātrumu, pauzēt, ir pieejama runātāja stenogramma (transkripts), subtitri, laika kodi.
	15.	Formātu daudzveidība (satura veidi)	Mācību mērķu sasniegšanai tiek izmantoti dažādi mācību satura pasniegšanas veidi: teksts, video, audio, infografikas, interaktīvi piemēri, digitālie rīki, piem., H5P un citi resursi).
Uzdevumi, praktiskie darbi	16.	Uzdevumu mērķi	Katrā tēmā vismaz viens praktiskais uzdevums, aktivitāte, kas ļauj labāk izprast vai izmantot apgūto saturu.
	17.	Instrukcijas	Katram uzdevumam, praktiskajam darbam ir skaidrs apraksts, izpildes soļi.

	18.	Pašpārbaudes iespējas	Visām tālmācības kursu kontroles formām jābūt vai nu pilnībā automatizētām, vai jāizmanto pašvērtēšanas metodes. Tests vai kontroljautājumi ar pareizajām atbildēm un paskaidrojumiem.
	19.	Summatīvā vērtēšana	Tēmām ir gala pārbaudījumi ar jautājumu bankām, jautājumu rotāciju un mēģinājumu intervāliem.
	20.	Vērtēšanas kritēriji	Skaidri, izmērāmi un saprotami kursa dalībniekam.
	21.	Uzdevumu daudzveidība	Piemēram, situāciju analīze, simulācijas, uzdevumi ar izvēli, atvērti jautājumi utt.

Datums / numurs**PIETEIKUMS STUDIJU MODULIM**

LU iestāde, kas īsteno studiju moduli	
LU iestādes struktūrvienība, kas īsteno studiju moduli	
Studiju programmas/-u, no kuras tiek veidots vai paņemts studiju modulis, nosaukums/-i	
Studiju moduļa nosaukums	
Kopējais KP apjoms	
Gatavības statuss	☐ <i>Ir jau esošs un iepriekš apstiprināts studiju programmā</i> ☐ <i>Tiek veidots jauns studiju modulis</i>
Ietilpstošie studiju kursi (<i>nosaukums, LU kods, KP apjoms</i>)	1. 2.
Īstenošanas plāns	☐ <i>Kursi tiks apgūti secīgi, norādīt, kādā secībā</i> 1. 2. ☐ <i>Kursus var apgūt vienlaicīgi</i>
Anotācija, ietverot mērķi un uzdevumus	<i>Studiju moduļa anotācija:</i> <i>Studiju moduļa mērķis:</i> <i>Studiju moduļa uzdevumi:</i>
Sasniedzamie rezultāti	<i>Zināšanas:</i>

	<i>Prasmes:</i> <i>Kompetence:</i>
Galvenās tēmas	
Apgūstamās kompetences pēc klasifikatora	
Studiju moduļa un tā vadītāja apstiprinājums	<i>Fakultātes domes lēmuma Nr., datums</i>
Finansējums (<i>vajadzīgo atzīmēt</i>)	☐ <i>Privātais (kalkulācijas Nr., datums)</i> ☐ <i>Cits (līguma reģistrācijas Nr., datums)</i>
Īstenošanas adrese	
Apliecinājuma veids	☐ <i>LU apliecība (par studiju moduļa apgūšanu) (14. pielikums)</i> ☐ <i>izglītības dokumentam nepieciešama papildu informācija (papildu logo, teksts u.c.)⁸</i>
Īstenošanas veids	☐ <i>Klātienē</i> ☐ <i>Attālināti</i> ☐ <i>Tālmācībā</i> ☐ <i>Jauktā veidā</i>
Kontaktpersona	<i>vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, e-pasta adrese</i>
Darbinieks, kuram piešķirt tiesības darbam ar LUIS ⁹ dalībnieku reģistrācijai u.c.	<i>vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, e-pasta adrese</i>

⁸ Pirms norādījuma izdošanas jāaskaņo vizuālais apliecinājuma veids un sagatave sistēmā ar SD

⁹ Latvijas Universitātes informācijas sistēma

Mājaslapā iekļaujamā informācija (vajadzīgo atzīmēt)	☐ Ievietot informāciju mājaslapā ☐ Atvērt publisko pieteikšanos ☐ Izveidot pieteikšanās saiti sūtīšanai noteiktajai klausītāju grupai ☐ Cits (norādīt): _____
Darbinieks, kuram piešķirt tiesības Typo3 darbam ar reģistrēšanās anketām	vārds, uzvārds, amats, lietotājvārds, tālruņa numurs, e-pasta adrese
Darbiniekam nepieciešamas apmācības darbam ar Typo3 reģistrēšanās anketām	☐ Jā ☐ Nē

Studiju moduļa plāns

Nr.	Kursi		Apjoms		Pārbaudījuma veids
	Kods	Nosaukums	KP	Stundas	
1.					
2.					
3.					
Apjoms kopā:					

Pielikumā:

1. LUIS kursu apraksti;
2. Fakultātes domes lēmuma kopija;
3. Līgums vai/ un pakalpojuma cenas kalkulācijas kopija.

Studiju moduļa vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

Iestādes vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

**APLIECĪBA****Nr.****Vārds, Uzvārds**

personas kods 000000-00000

laikā no 00.00.0000. līdz 00.00.0000.

apguva “*Studiju moduļa nosaukums*” studiju moduli *kredītpunktu* apjomā

Nr.p.k.	Kursa kods, kursa nosaukums	Apjoms kredītpunktos un stundās	Vērtējums
1.			
2.			
3.			

DigCom kompetenču joma:

DigCom iegūtās kompetences:

Studiju moduļa vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

LU (*iestādes nosaukums*) vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Latvijas Universitātes Mūžizglītības īstenošanas noteikumiem
Profesionālās pilnveides pasākuma pieteikuma DVS "Namejs" paraugs

Datums / numurs**PIETEIKUMS****PROFESIONĀLĀS PILNVEIDES PASĀKUMA ĪSTENOŠANAI**

LU iestāde	
LU iestādes struktūrvienība	
Profesionālās pilnveides pasākuma nosaukums	
Apjoms	<i>Stundas</i>
Īstenojošās struktūrvienības vadītājs, kas parakstīs apliecinājumus par dalību	<i>Vārds, uzvārds, amats</i>
Pamatojums profesionālās pilnveides pasākuma īstenošanai, mērķauditorija	<i>Īss (2-7 teikumi)</i>
Finansējums (<i>vajadzīgo atzīmēt</i>)	☐ <i>Privātais (kalkulācijas Nr., datums)</i> ☐ <i>Cits (līguma reģistrācijas Nr., datums)</i>
Īstenošanas veids	☐ <i>Klātienē</i> ☐ <i>Attālināti</i> ☐ <i>Jauktā veidā</i>
Īstenošanas adrese	
Kontaktpersona	<i>vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, e-pasta adrese</i>
Darbinieks, kuram piešķirt tiesības darbam ar pasākumu LUIS ¹⁰	<i>vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs, e-pasta adrese</i>

¹⁰ Latvijas Universitātes informācijas sistēma

Profesionālās pilnveides pasākumu saraksts

Nr.p.k.	Nosaukums	Mērķis	Apjoms (akadēmiskās stundas)	Docētājs/-i

Profesionālās pilnveides pasākumu īstenojošās struktūrvienības vadītājs:

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

Iestādes vadītājs

DVS "Namejs" paraksts

Vārds, uzvārds

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Latvijas Universitātes Mūžizglītības īstenošanas noteikumiem
Apliecinājuma par dalību profesionālās pilnveides pasākumā paraugs



APLIECINĀJUMS

par dalību profesionālās pilnveides pasākumā

Nr. ...

Vārds, Uzvārds

personas kods 000000000 - 00000

ir piedalījies/-usies profesionālās pilnveides pasākumā

Datums

(pasākuma nosaukums, ... stundu apjomā)

(docētājs zin. grāds vārds, uzvārds)

Mācības norisinājās saskaņā ar LU _____ rīkojumu Nr. _____ *(papildinformācija, ja tāda ir).*

Profesionālās pilnveides pasākumu īstenojošās struktūrvienības vadītājs

(paraksts)*

Vārds, Uzvārds

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu