

APSTIPRINĀTS

Senāta sēdē 10.06.2026., Protokols Nr. 26/1.1-7/5

Kvalitātes nodaļas nolikums**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Kvalitātes nodaļa ir Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola "RISEBA" (turpmāk tekstā – Augstskola) struktūrvienība, kura atbild par Augstskolas kvalitātes vadības sistēmas uzturēšanu un pilnveidi.
- 1.2. Kvalitātes nodaļa ir pakļauta rektoram, un to vada kvalitātes vadītājs, kuru ieceļ Augstskolas rektors.
- 1.3. Kvalitātes nodaļas darbību reglamentē šis nolikums, Kvalitātes politika un citi Augstskolas iekšējie reglamentējošie normatīvie akti.
- 1.4. Kvalitātes nodaļu dibina, reorganizē un likvidē Augstskolas Senāts.
- 1.5. Kvalitātes nodaļas nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Augstskolas Senātā.
- 1.6. Kvalitātes nodaļas nosaukums angļu valodā: *Quality Department*.
- 1.7. Kvalitātes nodaļas darbību nodrošina *kvalitātes vadītājs* un *kvalitātes administrators/-i*. Amatu nosaukumi angļu valodā: *Head of Quality; Quality Administrator(s)*.
- 1.8. Kvalitātes nodaļas darbinieku uzdevumi ir precizēti darbinieku amata aprakstos un veicami tā, lai sasniegtu katra darbinieka darba izpildei noteiktā laika periodā izvirzītos darba izpildes rādītājus (KPI).
- 1.9. Kvalitātes nodaļas dokumentācija un lietvedība tiek organizēta atbilstoši Augstskolas lietu nomenklatūrai.

2. Kvalitātes nodaļas galvenie uzdevumi

- 2.1. Kvalitātes nodaļa nodrošina tādas Augstskolas kvalitātes vadības sistēmas izstrādi un uzturēšanu, kas vērsta uz Augstskolas attīstības stratēģijā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu un nodrošina Augstskolas darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām un starptautiskiem kvalitātes standartiem.
- 2.2. Kvalitātes nodaļas galvenie uzdevumi:
 - 2.2.1. uzraudzīt Augstskolas kvalitātes vadības sistēmas īstenošanu un sniegt priekšlikumus tās pilnveidei;
 - 2.2.2. noteikt Augstskolas darbības kvalitātes mērīšanas indikatorus un organizēt sistemātisku kvalitātes mērījumu datu uzkrāšanu;
 - 2.2.3. nodrošināt EFQM standarta ieviešanu Augstskolā;
 - 2.2.4. uzraudzīt studentu, absolventu un darba devēju aptauju sistēmas īstenošanu un sniegt priekšlikumus tās pilnveidei, kā arī, pēc nepieciešamības, sniegt atbalstu citu aptauju (piem., darbinieku aptaujas) organizēšanā;
 - 2.2.5. atbilstoši aptauju sistēmā noteiktajai kompetencei, nodrošināt respondentu atbilžu apkopošanu;
 - 2.2.6. atbilstoši noteiktajai kompetencei, nodrošināt studiju rezultātu kvalitātes monitoringa datu apkopošanu;

- 2.2.7. uzraudzīt Augstskolas iekšējo normatīvo aktu atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām un koordinēt to pārskatīšanu;
 - 2.2.8. savas kompetences ietvaros izstrādāt priekšlikumus Augstskolas reglamentējošiem dokumentiem;
 - 2.2.9. izstrādāt un pilnveidot kvalitātes rokasgrāmatu, kā arī studējošo un docētāju rokasgrāmatas;
 - 2.2.10. sniegt atbalstu studiju rezultātu novērtēšanas kvalitātes uzlabošanā, tostarp dažādu studiju formu studiju kvalitātes standartu noteikšanā un atbilstošas metodikas ieviešanā;
 - 2.2.11. sniegt atbalstu docētājiem informācijas sistēmā MOODLE vidē izveidoto studiju kursu vietņu izstrādē un uzturēšanā. Pēc pieprasījuma, pārbaudīt studiju kursu vietņu atbilstību Augstskolas noteiktajām minimālajām prasībām;
 - 2.2.12. koordinēt Augstskolas iekšējos auditus, noteikt procedūras iekšējo auditu veikšanai;
 - 2.2.13. savas kompetences ietvaros, sniegt atbalstu dokumentācijas sagatavošanā dažādu akreditāciju (AIKA, institucionālā izvērtēšana, EFMD, CEEMAN, AACSB u.c.) procesos;
 - 2.2.14. koordinēt Augstskolas Kvalitātes padomes darbu;
 - 2.2.15. nodrošināt Augstskolas informācijas sistēmās (MOODLE un RISEBAnet) aktuālu iekšējo normatīvo aktu ieviešanu un nomaiņu, kā arī darbinieku profesionālai pilnveidei noderīgu materiālu ieviešanu;
 - 2.2.16. reģistrēt Augstskolas studējošo un darbinieku sūdzības un priekšlikumus, kā arī nodrošināt iekšējā procedūrā noteiktās darbības to tālākā risināšanā;
 - 2.2.17. sniegt konsultācijas un atbalstu ar kvalitātes vadību saistītos jautājumos.
- 2.3. Kvalitātes nodaļa uztur un pilnveido Augstskolā izmantoto terminu glosāriju.
 - 2.4. Kvalitātes nodaļa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar Augstskolas struktūrvienībām un ārējām institūcijām, ar mērķi attīstīt un uzlabot Augstskolas darbību.
 - 2.5. Kvalitātes nodaļa Augstskolas interneta vietnē uztur informāciju par Kvalitātes nodaļu un kvalitātes vadību, kā arī atbild par informācijas aktualizēšanu citās sadaļās, atbilstoši ar rektora rīkojumu noteiktajai kompetencei.

3. Kvalitātes nodaļas vadītāja tiesības un pienākumi

- 3.1. Kvalitātes vadītāja pienākumi:
 - 3.1.1. nodrošināt Kvalitātes nodaļas kompetencē noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 3.1.2. plānot, organizēt un vadīt Kvalitātes nodaļas darbu;
 - 3.1.3. novērtēt Kvalitātes nodaļas darbinieku darbu saskaņā ar Augstskolas Darba izpildes vadības sistēmu;
 - 3.1.4. sniegt atbalstu Kvalitātes nodaļas darbiniekiem, nodrošinot viņus ar darba izpildei nepieciešamo informāciju;
 - 3.1.5. sniegt priekšlikumus struktūrvienību vadītājiem, studiju programmu direktoriem un zinātniskā personāla vadītājiem par procesos un īstenotajās pieejās nepieciešamajām izmaiņām, lai nodrošinātu sekmīgu Augstskolas stratēģijas īstenošanu;

3.1.6. pārstāvēt Kvalitātes nodaļu Augstskolā un ārpus tās.

3.2. Kvalitātes vadītāja tiesības:

- 3.2.1. patstāvīgi noteikt Kvalitātes nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildes veidu, ciktāl tas nav pretrunā ar Augstskolas lēmējinstītūciju lēmumiem;
- 3.2.2. pieprasīt un savlaicīgi saņemt no Augstskolas struktūrvienībām informāciju, materiālus un dokumentus, kas nepieciešami Kvalitātes nodaļas darbības sekmīgai nodrošināšanai;
- 3.2.3. kvalitātes nodaļas mērķu īstenošanā iesaistīt citās Augstskolas struktūrvienībās strādājošos darbiniekus, to saskaņojot ar attiecīgo darbinieku un attiecīgās struktūrvienības vadītāju;
- 3.2.4. organizēt apspriedes ar Augstskolas struktūrvienību pārstāvjiem par jautājumiem, kas saistīti ar Kvalitātes nodaļas darbības virzieniem;
- 3.2.5. Kvalitātes nodaļas uzdevumu izpildē dot Kvalitātes nodaļas darbiniekiem uzdevumus, izpildes termiņus un norādījumus;
- 3.2.6. savas kompetences ietvaros sagatavot ieteikumus un virzīt apstiprināšanai attiecīgajā Augstskolas lēmējinstītūcijā;
- 3.2.7. profesionalitātes pilnveidošanai izmantot Augstskolas apmaksātu kvalifikācijas celšanu, piedalīšanos pētnieciskajās konferencēs un cita veida mācību formās;
- 3.2.8. iesniegt priekšlikumus Augstskolas vadībai kvalitātes uzlabošanai un Kvalitātes nodaļas darbības pilnveidošanai;
- 3.2.9. iesniegt priekšlikumus Augstskolas vadībai par Kvalitātes nodaļas personāla pieņemšanu darbā, atalgošanu un kvalifikācijas celšanu.
- 3.2.10. Savas kompetences ietvaros sagatavot atzinumus par ar Kvalitātes nodaļas kompetenci saistītajiem dokumentiem, rīkojumiem un citiem saistošajiem dokumentiem;
- 3.2.11. piedalīties Augstskolas pārvaldes darbā.

4. Noslēguma jautājumi

- 4.1. Ar šī nolikuma apstiprināšanu, atzīt par spēkā neesošu 2020.gada 13.maija Senāta sēdē (protokols Nr. 20/1.1-07/04) apstiprināto iekšējo normatīvo aktu "Studiju kvalitātes centra nolikums".