

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

Akadēmiskās informācijas centra

informācijas sistēmas

“e-platforma”

tehniskais un funkcionālais apraksts

© Rīga, 2018

[1. Kas ir tehniskais un funkcionālais apraksts? 5](#_Toc504992953)

[2. Ievads 6](#_Toc504992954)

[3. Saīsinājumi un definīcijas 6](#_Toc504992955)

[4. Saistošie dokumenti 7](#_Toc504992956)

[5. E-platformas arhitektūra 7](#_Toc504992957)

[6. Vispārīgās e-platformas prasības 7](#_Toc504992958)

[7. Uzturēšanas prasības 8](#_Toc504992959)

[8. E-platformas drošības prasības 9](#_Toc504992960)

[9. E-platformas uzturēšanas serviss, izmaiņas sistēmā 10](#_Toc504992961)

[10. Datu bāze 13](#_Toc504992962)

[11. Augšupielādējamo failu izmērs (konfigurācijas vieta) 13](#_Toc504992963)

[12. HTML Prasības 13](#_Toc504992964)

[13. Dizains 14](#_Toc504992965)

[14. Datu un piekļuves drošība 14](#_Toc504992966)

[14.1. Datu drošības pasākumi 14](#_Toc504992967)

[14.2. Lietotāju autentifikācija un autorizācija 14](#_Toc504992968)

[14.3. Lietotāju auditācijas pieraksti 15](#_Toc504992969)

[15. Administrēšana 16](#_Toc504992970)

[15.1. Vispārīgie parametri 16](#_Toc504992971)

[15.2. Studiju virzieni 17](#_Toc504992972)

[15.2.1. Studiju virziena pievienošanas/labošanas forma 17](#_Toc504992973)

[15.3. Lietotāji 17](#_Toc504992974)

[15.3.1. Jauna lietotāja pievienošanas forma 18](#_Toc504992975)

[15.4. Lomas 18](#_Toc504992976)

[15.5. Valstis 19](#_Toc504992977)

[15.5.1. Jaunas valsts pievienošanas forma 19](#_Toc504992978)

[15.6. Pilsētas 19](#_Toc504992979)

[15.6.1. Jaunas Pilsētas pievienošanas forma 19](#_Toc504992980)

[15.7. Augstskolas/koledžas 20](#_Toc504992981)

[15.7.1. Augstskolas/koledžas pievienošanas forma 20](#_Toc504992982)

[15.7.2. Jaunas augstskolas/koledžas filiāles pievienošanas forma 21](#_Toc504992983)

[15.8. Studiju programmas 22](#_Toc504992984)

[15.8.1. Jaunas studiju programmas pievienošanas forma 22](#_Toc504992985)

[15.9. Studiju veidi un formas 22](#_Toc504992986)

[15.9.1. Jaunas studiju veidu un formas pievienošanas forma 23](#_Toc504992987)

[15.10. Studiju īstenošanas valodas 23](#_Toc504992988)

[15.10.1. Jaunas studiju īstenošanas valodas pievienošanas forma 23](#_Toc504992989)

[15.11. Bankas 24](#_Toc504992990)

[15.11.1. Jaunas bankas pievienošanas forma 24](#_Toc504992991)

[15.12. Profesijas 24](#_Toc504992992)

[15.12.1. Jaunas profesijas pievienošanas forma 24](#_Toc504992993)

[15.13. Augstskolu/koledžu tipi 25](#_Toc504992994)

[15.13.1. Jauna augstskolas/koledžas tipa pievienošanas forma 25](#_Toc504992995)

[15.14. Augstskolu/koledžu vērtējums 25](#_Toc504992996)

[15.14.1. Jauna augstskolu/koledžu vērtējuma pievienošanas forma 26](#_Toc504992997)

[15.15. Studiju virziena vērtējums 26](#_Toc504992998)

[15.15.1. Jauna studiju virziena vērtējuma pievienošanas forma 26](#_Toc504992999)

[15.16. Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu/koledžu novērtēšanai) 27](#_Toc504993000)

[15.16.1. Jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas forma 27](#_Toc504993001)

[15.17. Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena novērtēšanai) 28](#_Toc504993002)

[15.17.1. Jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas forma 28](#_Toc504993003)

[15.18. Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas) 29](#_Toc504993004)

[15.18.1. Jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija (studiju programmas) pievienošanas forma 29](#_Toc504993005)

[15.19. Kalendārs 29](#_Toc504993006)

[15.20. Konfidencialitātes apliecinājums 30](#_Toc504993007)

[15.21. Interešu konflikta apliecinājums 30](#_Toc504993008)

[15.22. Valodas 31](#_Toc504993009)

[16. Ekspertu sadaļa 32](#_Toc504993010)

[16.1. Jauna eksperta pievienošanas forma 32](#_Toc504993011)

[16.2. Eksperta informācija līgumam 34](#_Toc504993012)

[16.3. Eksperta apgalvojuma punkti 36](#_Toc504993013)

[16.3.1. Jauna eksperta apgalvojuma pievienošanas forma 36](#_Toc504993014)

[17. Pieteikums studiju programmas licencēšanai 37](#_Toc504993015)

[18. Pieteikums studiju virziena akreditācijai 38](#_Toc504993016)

[19. Pieteikums augstskolas/koledžas akreditācijai 39](#_Toc504993017)

[20. Pieteikums izmaiņu novērtēšanai akreditētā studiju virzienā 39](#_Toc504993018)

[21. Atskaites 40](#_Toc504993019)

[21.1. Atskaite: Augstskolas un koledžas, kurām ir tiesības izsniegt valstiski atzītus diplomus par augstākās izglītības iegūšanu 40](#_Toc504993020)

[21.2. Licenču atskaite (pārskats) 40](#_Toc504993021)

[21.3. Rēķinu atskaite (pārskats) 40](#_Toc504993022)

[21.4. Ekspertu rekomendāciju (pārskats) 40](#_Toc504993023)

[21.5. Atskaite Izglītības un zinātnes ministrijai (pārskats) 40](#_Toc504993024)

[22. Reģistrēta eksperta publiskā sadaļa 42](#_Toc504993025)

[23. Augstskolu/koledžu novērtēšanas komisijas kopīga atzinuma izstrāde 42](#_Toc504993026)

[23.1. Augstskolas/koledžas vērtēšanas kritēriju apkopojums 43](#_Toc504993027)

[24. Studiju virziena novērtēšanas komisijas kopīga atzinuma izstrāde 44](#_Toc504993028)

[24.1.1. Studiju virziena novērtēšanas komisijas kopīga atzinuma izstrāde – studiju virzienam atbilstošo studiju programmu novērtēšana 44](#_Toc504993029)

[24.1.2. Studiju virziena vērtēšanas kritēriju apkopojums 45](#_Toc504993030)

[24.1.3. Studiju programmu vērtēšanas kritēriju apkopojums 45](#_Toc504993031)

[25. Studiju programmas novērtēšanas ekspertu kopīgā atzinuma izstrāde (*licencēšana*) 46](#_Toc504993032)

[26. Augstskolu/koledžu pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas 47](#_Toc504993033)

[27. Studiju virziena pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas 47](#_Toc504993034)

[28. Vadlīnijas studiju programmas raksturojuma izstrādei 47](#_Toc504993035)

[29. Reģistrētas augstskolas/koledžas publiskā sadaļa 48](#_Toc504993036)

[30. E-platformas iekšējo darbinieku funkcionalitāte 49](#_Toc504993037)

[30.1. Studiju programmas un studiju virziena novērtēšanas procedūru apraksts 49](#_Toc504993038)

[30.2. Augstskolas/koledžas novērtēšanas procedūras apraksts 54](#_Toc504993039)

[30.3. Izmaiņu pieprasījuma procedūras apraksts 58](#_Toc504993040)

[30.4. Līgumi un rēķini 62](#_Toc504993041)

[30.5. Studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas plāns 63](#_Toc504993042)

[30.6. Studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas pārskats 64](#_Toc504993043)

[31. Esošo sistēmu tehniskie apraksti 65](#_Toc504993044)

[31.1. Ekspertu datu bāze 65](#_Toc504993045)

[31.2. Studiju virzienu reģistrs (SVR) 65](#_Toc504993046)

[32. E-platformas publiskā daļa 67](#_Toc504993047)

[33. Sasaiste ar citām sistēmām 68](#_Toc504993048)

[33.1. Datu saņemšana no VIIS 68](#_Toc504993049)

[33.2. Datu nodošana uz VIIS 69](#_Toc504993050)

[33.3. Datu apmaiņa ar citām informācijas sistēmām 72](#_Toc504993051)

[34. Pielikumi 73](#_Toc504993052)

# Kas ir tehniskais un funkcionālais apraksts?

Tehniskajā un funkcionālajā aprakstā ir definēts, no kādiem elementiem sastāvēs e-platforma un kā šie elementi funkcionēs un savstarpēji mijiedarbosies. Apraksts satur informāciju par prasībām, kādas e-platformas izstrādes komandai ir jāievēro, lai izstrādātu e-platformu.

# Ievads

Akadēmiskās informācijas centra informācijas sistēmas “e-platforma” apraksts paredzēts sistēmas izstrādātājiem, lai varētu veikt sistēmas izstrādi, un sistēmas administratoram, lai varētu veikt sistēmas konfigurēšanu.

# Saīsinājumi un definīcijas

|  |  |
| --- | --- |
| **Termins, saīsinājums** | **Skaidrojums** |
| AIC | Akadēmiskās informācijas centrs |
| AIKA | Augstākās izglītības kvalitātes aģentūra |
| CSV | *Comma Separated Values* - failu formāts, kur datu elementi atdalīti ar komatiem |
| CV | *Curriculum vitae* |
| ENQA | No angļu valodas *European Association for Quality Assurance in Higher Education* |
| ES | Eiropas Savienība |
| EUR | Eiro naudas valūta |
| E-platforma | Informācijas sistēma, kuras mērķis būs nodrošināt augstskolu/koledžu iesniegtās informācijas apstrādi un uzkrāšanu |
| HTML | No angļu *Hyper Text Markup Language*  |
| HTTP | Hiperteksta pārraides protokols, izmantots vispasaules tīmeklī kā pamata komunikāciju protokols  |
| HTTPS | Komunikāciju protokols šifrētai komunikācijai datortīklos, balstās uz HTTP, izmantojot SSL  |
| IS | Informācijas sistēma |
| IZM | Izglītības un zinātnes ministrija |
| LDDK | Latvijas Darba devēju konfederācija |
| LSA | Latvijas Studentu apvienība |
| MK | Ministru kabinets |
| NACE | Starptautiskā ekonomikas nozaru standartklasifikācija |
| Pasūtītājs | Akadēmiskās informācijas centrs |
| PDF | Portatīvais dokumenta formāts (no angļu val. Portable Document Format) |
| SQL  | Strukturētā pieprasījumu valoda (No angļu *Structured Query Language*)  |
| SSL | (No angļu *Secure Sockets Layer*) – asimetrisks kriptogrāfisks datu apmaiņas protokols vispasaules tīmeklī drošai komunikācijai datortīklā  |
| WWW | Globālais tīmeklis (No angļu *World Wide Web*) |
| Xls, xlsx  | Ar Microsoft Excel apstrādājamu datu formāts, sk. <http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel_file_format#File_formats> |
| XML  | (No angļu Extensible markup language) - paplašināmā marķēšanas valoda |
| XMLSchema  | XML datnes struktūras apraksts, sk. <http://en.wikipedia.org/wiki/XML_Schema_%28W3C%29>, <http://www.w3.org/standards/xml/schema> |

# Saistošie dokumenti

E-platformas izstrādes procesā jāievēro izglītības procesu aprakstošie un saistošie normatīvie akti.

MK Noteikumi:

* MK Noteikumi Nr.322 “Noteikumi par Latvijas izglītības klasifikāciju” *(Pieņemts: 13.06.2017.)*;
* MK Noteikumi Nr.407 “Augstskolu, koledžu un studiju virzienu akreditācijas noteikumi” *(Pieņemts: 14.07.2015.)*;
* MK Noteikumi Nr.408 “Studiju programmu licencēšanas noteikumi” *(Pieņemts: 14.07.2015.)*;
* MK Noteikumi Nr.442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām” *(Pieņemts: 28.07.2015.).*

Likumi:

* “Izglītības likums” *(Pieņemts: 29.10.1998.)*;
* “Profesionālās izglītības likums” *(Pieņemts: 10.06.1999.)*;
* “Augstskolu likums” *(Pieņemts: 02.11.1995.)*;
* “Informācijas tehnoloģiju drošības likums” *(Pieņemts: 28.10.2010.)*;
* “Valsts informācijas sistēmu likums” *(Pieņemts: 02.05.2002.)*;
* “Elektronisko sakaru likums” *(Pieņemts: 28.10.2004.)*.

# E-platformas arhitektūra

E-platforma sastāv no četrām savstarpēji saistītām sadaļām – Ekspertu sadaļa, Novērtēšanas sadaļa (studiju virzienu akreditācija, studiju programmu licencēšana, izmaiņas studiju programmā, augstskolu novērtēšana) *(sadaļas no 17 līdz 20 un no 23 līdz 30)*, pēc novērtēšanas sadaļa *(sadaļa 30.5 un 30.6)* un vienas kopīgas administrēšanas sadaļas.

# Vispārīgās e-platformas prasības

Uzturēt uzstādīto e-platformu atbilstoši tālāk noteiktajām vispārīgajām prasībām. Pasūtītājs regulāri un savlaicīgi nodrošina informāciju (atgriezenisko saiti) par testēšanai iesniegto e-platformas daļu vai visu e-platformu.

* Jānodrošina pilnu e-platformas izmantošanas dzīves cikla realizāciju, ieskaitot nepieciešamo analīzi, projektēšanu, ieviešanu un funkcionalitātes pārbaudi, visas izveidotās sistēmas kļūdu novēršanu, sistēmas ieviešanu un uzturēšanu.
* E-platformas lietotāju saskarnes tiek veidotas latviešu un angļu valodā.
* Ja e-platformā tiek augšupielādēts dokuments, tad ir jānodrošina arī iespējas šo dokumentu apskatīt.
* Visas ierakstu pievienošanas/labošanas darbības ir jāieraksta izmaiņu žurnālā („change log”).
* E-platformai ir jābūt ērti lietojamai, tās izmantošanas principiem ir jābūt intuitīvi uztveramiem.
* E-platformai jādarbojas bez būtiskām kļūdām (problēma programmatūrā, kas apstādina e-platformas vai tās kritiskas daļas darbību un kuras seku rezultātā e-platformas lietošana vai datu apstrāde nav iespējama).
* E-platformas izveidošanā, uzstādīšanā un uzturēšanā jāievēro Latvijas Valsts standartu vai citu vispāratzītu standartu prasības, tai skaitā jānodrošina standarta aizsardzības principi e-platformas ārējai saskarnei.
* Ārējās vides saskarnei jānodrošina visas funkcionalitātes identiska darbība vismaz šādās interneta pārlūkprogrammās: Internet Explorer 11; Mozilla Firefox 56; Google Chrome 61; un uz izstrādes brīdi jāpielāgo jaunākām pārlūku versijām;
* Katru e-platformas sadaļu jāvar izdrukāt lietotājam draudzīgā dizainā (*printer friendly*);
* Katrā sadaļā jābūt iespējai attiecīgās sadaļas datus eksportēt uz MS excel un PDF;
* Katrā sadaļā jābūt meklēšanas/datu atlases iespējai pēc tās sadaļā esošās informācijas;
* Visās datu tabulās jābūt iespējai datus kārtot pēc visām datu kolonām gan augošā, gan dilstošā secībā, arī ņemot vērā atlases kritērijus;
* Zem visām datu tabulām jābūt iespējai izvēlēties, cik datu ieraksti tiek attēloti datu tabulas vienā lapaspusē (20; 50; 100; “visi”). Tabulas ieraksti tiek dalīti pa lapaspusēm, ja to kopējais skaits pārsniedz attēloto ierakstu skaitu lapaspusē;
* Pie katra e-platformas ievadlauka jābūt iespējai attēlot paskaidrojošo tekstu;
* Visiem valodu tekstiem jābūt e-platformas Administratoram rediģējamiem;
* Izpildītājam 5 darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas jāiesniedz Pasūtītājam darba uzdevuma realizācijas grafiks, kurā būtu skaidri saprotams, kuri Tehniskās specifikācijas punkti tiks realizēti kādā termiņā; Tehniskās specifikācijas punkti, kuru realizācija pārsniedz 1 mēnesi, jāsadala daļās un tās jānorāda grafikā;
* Pasūtītājs veiks akcept testēšanu, balstoties uz iesniegto grafiku, t. i. katru mēnesi Pasūtītājs veiks akcept testēšanu funkcionalitātei, kuru Izstrādātājs ir realizējis iepriekšējā mēnesī;
* Izpildītājam jānodrošina Pasūtītāja piekļuve Izpildītāja testa videi;
* Izpildītājam vismaz reizi mēnesī jāinformē Pasūtītājs par aktuālo, izstrādāto funkcionalitāti un jānodrošina tai piekļuvi testa vidē;
* Pēc e-platformas izstrādes Izpildītājam jānodrošina vismaz divas apmācības pasūtītāja darbiniekiem (apmācībām jānotiek latviešu valodā, Pasūtītāja telpās; apmācību laiku nepieciešams saskaņot ar Pasūtītāju vismaz 10 darba dienas pirms apmācībām):
	+ e-platformas lietotāju apmācība (grupa plānota līdz 10 Pasūtītāja darbiniekiem; apmācību kopējais garums ne mazāks par 16 stundām);
	+ e-platformas administratoru apmācība (grupa plānota līdz 3 Pasūtītāja darbiniekiem; apmācību kopējais garums ne mazāks par 8 stundām);
* E-platformā jāiestrādā e-pasta paziņojuma izsūtīšana par visām darbībām, kurās tiek mainīta procedūras atbildīgā puse (*piemēram:* *augstskola* *iesniedz iesniegumu AIC – tiek nosūtīts paziņojums uz AIC e-pastu par attiecīgo darbību)*.

# Uzturēšanas prasības

E-platformas uzturēšanā ir jāietver šādi pakalpojumi:

* *Korektīvā uzturēšana* – E-platformas darbības problēmu novēršana.
* *Preventīvā uzturēšana* – E-platformas uzlabojumi, kas tiek veikti iespējamo problēmu novēršanai, pirms šīs problēmas ir skārušas e-platformas darbību.
* *Konsultācijas* – rakstiska vai mutiska palīdzība e-platformas administratoriem vai citiem informācijas sistēmas lietotājiem.
* *E-platformas uzlabojumi* - izmaiņu pieprasījumu realizācija, paaugstinātas pieejamības pieprasījumi, kurus Pasūtītājs apmaksā saskaņā ar līguma noteikumiem - par papildus darbu izpildi.

Izpildītājs nodrošina visu e-platformas darbības nodrošināšanai nepieciešamo servera puses infrastruktūru un piekļuves iespējas no lietotāju puses.

E-platformā ir paredzēts glabāt dažāda veida augstskolu/koledžu datus un kopējais glabājamo datu apjoms gada laikā varētu būt 25 GB.

E-platformas regulāro lietotāju skaits var būt līdz 300 lietotājiem. Vienlaicīgi pieslēgušos lietotāju skaits līdz 50.

E-platformas ātrdarbība un veiktspēja – katram lietotājam pieejamam lejupielādēšanas ātrumam jābūt vismaz 5 Mbps un augšupielādēšanas ātrumam jābūt vismaz 2 Mbps pieņemot, ka lietotājs nodrošina šāda ātruma Interneta pieslēgumu.

Izpildītājam ir jānodrošina informācijas atbalsta dienests un atbalsta informācijas sistēma (Help desk) garantijas uzturēšanas problēmu un izmaiņu pieprasījumu reģistrēšanai un statusa izsekošanai. Izpildītāja un Pasūtītāja projekta komandas savstarpējai komunikācijai izmanto šādus kanālus:

* *Klātienē* – sanāksmju, problēmu apspriešanas un risināšanas laikā, kā arī avārijas situāciju laikā, kad abas puses atrodas Pasūtītāja vai Izpildītāja telpās.
* *Telefoniski* – komunicējot ar abu pušu projekta komandām, izmantojot katra komandas dalībnieka kontakttālruni;
* *Elektroniski e-pasta veidā* - komunicējot ar abu pušu projekta komandām, izmantojot e-pasta adreses;
* *Elektroniski pieteikumu veidā* – izmantojot Pretendenta piedāvāto pieteikumu apstrādes sistēmu.

Visi problēmas pieteikumi, kurus Izpildītājs saņems no Pasūtītāja klātienē, telefoniski, elektroniski e-pasta veidā, tiks reģistrēti Izpildītāja pieteikumu apstrādes sistēmā. Izpildītājam ir jānodrošina elektroniska vide problēmu reģistrēšanai un risināšanas procesa izsekošanai. Pasūtītāja darbiniekiem vai Pasūtītāja deleģētām personām ir jābūt piekļuvei šai videi problēmu reģistrēšanai un atpakaļsaites nodrošināšanai.

# E-platformas drošības prasības

E-platformas dati nedrīkst tikt pazaudēti vai neatgriezeniski bojāti.

Visiem e-platformas datiem ir jāveido regulāras rezerves kopijas ne retāk kā vienu reizi dienā un rezerves kopiju uzkrāšanas periods ir vismaz viens mēnesis. Izpildītājam ir jānodrošina e-platformas esošo datu rezerves kopiju uzglabāšana ģeogrāfiski citā vietā atsevišķi no jau esošās sistēmas vides.

Izpildītājs ir atbildīgs par datu atjaunošanu, ja tie tiek pazaudēti vai bojāti Izpildītāja vai trešās puses rīcības dēļ, kuru Izpildītājs nav novērsis.

E-platformai var piekļūt tikai reģistrēti lietotāji atbilstoši piekļuves tiesībām. Pasūtītājs kopā ar Izpildītāju vienojas par tehnisko jautājumu risināšanā iesaistīto un ar ikdienas darbībām saistīto personu loku. Datu pārraides un glabāšanas laikā nedrīkst pieļaut neautorizētu piekļuvi datiem un datu neautorizētu mainīšanu.

Jānodrošina aizsardzība no nesankcionētas pieejas jebkuriem e-platformas datiem, atbilstoši ISO/IEC 27001 vai ekvivalentam standartam, vienlaikus nodrošinot e-platformas darbību pret *OWSAP Top 10* (2017) ietvaros norādītajiem riskiem, kā arī atbilstību Ministru kabineta 2015. gada 28. jūlija noteikumiem Nr. 442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām”.

Izpildītājam e-platformas darbībā jānodrošina SSL datu transporta protokola ieviešana.

E-platformai jābūt uzturētai tā, lai samazinātu visus potenciālos drošības apdraudējuma riskus datu apmaiņai starp e-platformu un autorizēto lietotāju darba stacijām.

E-platforma nedrīkst apdraudēt citu Pasūtītāja datorsistēmu drošību.

Sistēmai jābūt pieejamai 24 stundas diennaktī.

Iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju, uzturēšanas vajadzībām sistēma var būt nepieejama lietotājiem darba dienās no 19.00 līdz 07.00 un brīvdienās, vai citos laikos.

Sistēmas dīkstāves nedrīkst būt biežākas par 2 reizēm mēnesī un ilgākas par 6 darba laika stundām mēnesī.

# E-platformas uzturēšanas serviss, izmaiņas sistēmā

Izpildītājs nodrošina lietotājiem iespēju saņemt konsultācijas par sistēmas lietošanu, izmantojot e-pastus, telefonsarunu un/vai kādu citu komunikācijai izveidotu sistēmu.

Pēc e-platformas nodošanas Pasūtītāja rīcībā, Izpildītājs apņemas esošā līguma ietvaros veikt pilnveidojumus, kas varētu rasties e-platformas lietošanas laikā.

Izpildītājs papildina un uzlabo esošo lietotāju dokumentāciju, lai atspoguļotu sistēmā veiktās izmaiņas.

Izpildītājs nodrošina problēmziņojumu apstrādi. Iespēja piekļūt informācijai par problēmziņojumiem ir tikai nominētām personām. Piesakot pieteikumu, Pasūtītājs formulē problēmas aprakstu vai jautājumu un pieteikuma risināšanas prioritāti. Pēc kļūdu labošanas darbu izpildes, Izpildītājs informē Pasūtītāju par darbu izpildi.

Pieteikuma prioritātes tiek noteiktas šādas:

*1 - Avārija* (Problēma izraisa pilnīgu e-platformas apstāšanos un/vai darbs nevar tikt turpināts) – augstas prioritātes kļūda, kuru Izpildītājam jānovērš 8 stundu laikā, skaitot no brīža, kad *“avārija”* konstatēta. Reakcijas laiks no Izpildītāja puses - ne vairāk kā 4 darba stundas;

*2 - Kļūda*, kuru nevar apiet (Problēma izraisa iekšēju e-platformas kļūdu vai nekorektu darbību, kas rada lielus iespēju zudumus. Klientam nav zināms pieņemams problēmas apiešanas risinājums, tomēr ir iespējams darbu turpināt ierobežotā režīmā) - augstas prioritātes kļūda, kuru Izpildītājam jānovērš 16 stundu laikā. Reakcijas laiks no Izpildītāja puses - ne vairāk kā 4 darba stundas;

*3 - Kļūda*, kuru var apiet (Problēma izraisa minimālus iespēju zudumus. Ietekme uz e-platformas darbību ir mazsvarīga/sagādā zināmas neērtības) - vispārējas prioritātes kļūda, kuru jānovērš 36 stundu laikā vai atsevišķi vienojoties ar pasūtītāju. Reakcijas laiks no Izpildītāja puses - ne vairāk kā 8 darba stundas;

*4 - Neprecizitāte* (Problēma neizraisa iespēju zudumus. Šādu pieteikumu raksturo iekšēja programmatūras kļūda vai nekorekta darbība, kuras ietekmi uz darba turpināšanu var neņemt vērā, kļūda/neprecizitāte produkta dokumentācijā) - vispārējas prioritātes kļūda, kuru jānovērš 5 dienu laikā vai atsevišķi vienojoties ar Pasūtītāju;

*5 - Izmaiņu pieprasījums* jeb (e-platformas uzlabojumi) realizācijas laiks - vienojoties ar pasūtītāju;

*6 - Konsultācijas* (Programmatūrā nav kļūda, bet ir radusies kāda neskaidrība par e‑platformas darbību vai funkcionalitāti, izmantošanu, tehnisko apkalpošanu u.c.). Izpildītājam 24 darba stundu laikā no pieteikuma pieteikšanas jāsniedz Pasūtītājam atbilde uz konsultāciju pieprasījumu.

Kļūdu pieprasījuma izmaiņu pieteikumu termiņi attiecas uz darba dienu darba laikiem no 9.00 līdz 17.00 un “Avārijas” gadījumā no 8.00 līdz 20.00.

Pieteikuma izpildes laiks tiek uzskatīts no brīža, kad izpildītājs ir reaģējis (reakcijas laikā) un, nepieciešamības gadījumā, saskaņojis pieteikuma prioritāti ar Pasūtītāju, līdz brīdim, kad Izpildītājs ir novērsis problēmu, atradis pagaidu risinājumu vai izpildījis uzdevumu.

Ar kļūdas novēršanu tiek saprasts, ka kļūda ir novērsta un nav radušās jaunas kļūdas.

E-platformas uzturēšanas laikā izpildītājs veic izmaiņas atbilstoši izmaiņu pieprasījumiem. Izpildītājs sākotnēji tās testē savā testa vai darba vidē, un tad Izpildītājs tās uzstāda testa vidē, nepieciešamības gadījumā paredzot izstrādātās funkcionalitātes demonstrāciju Pasūtītājam. Pēc sekmīgas akcepttestēšanas no Pasūtītāja puses izmaiņas uzstāda produkcijas vidē.

E-platformas uzturēšanas pakalpojumi un uzturēšanas pakalpojumu sniegšanas cena ceturksnī neietver Izpildītāja darbības vai bezdarbības rezultātā radušos problēmu un/vai kļūdu novēršanu e-platformā. Uzlabojumu un precizējumu veikšana e-platformā tiek veikta pēc Pasūtītāja pieprasījuma, darba izpildei nepieciešamo stundu skaitu saskaņojot ar Pasūtītāju.

Uzturēšanas pakalpojumu sniegšana un apmaksa tiek uzsākta pēc e-platformas pilnīgas izstrādes un nodošanas lietošanā Pasūtītājam, kas apliecināta ar nodošanas - pieņemšanas akta abpusēju parakstīšanu.

Labojumi nedrīkst ietekmēt e-platformas jau esošos datus, ja vien tas nav iepriekš īpaši saskaņots ar Pasūtītāju, vai nav labojuma priekšmets.

Ja e-platformas uzturēšanas laikā tajā tiek veiktas izmaiņas, lietotājiem ir jāsaņem informācija par veiktajām izmaiņām.

Veicot izmaiņas programmatūrā vai e-platformas struktūrā, Izpildītājs veic atbilstošas izmaiņas arī lietotāja rokasgrāmatās, kā arī citā tehniskā dokumentācijā (ja papildinājumu realizācijas rezultātā tajā ir nepieciešamas izmaiņas).

Izmaiņas e-platformas programmatūrā (pieteikto kļūdu labojumus un izmaiņu pieteikumus) Izpildītājs testē Izpildītāja testa vidē un pēc akceptēšanas arī produkcijas vidē.

Pēc Izpildītāja testēšanas, Izpildītājs nodrošina Pasūtītājam pieeju e-platformas testa videi. Pasūtītājs testē izmaiņas un akceptē darbu, vai norāda uz nepilnībām vai kļūdām.

Izpildītājs nodrošina e-platformas izstrādes, uzturēšanas un papildināšanas ietvaros izpildīto darbu bezmaksas garantiju visā līguma darbības periodā.

Pēc e-platformas pilnīgas izstrādes un nodošanas Pasūtītājam akcept testēšanai, akcept testēšanai tiek paredzētas 10 darba dienas, pēc kurām Izpildītājam tiek dotas ne vairāk kā 10 darba dienas, lai novērstu iepriekš konstatētās nepilnības, bet nepārsniedzot e-platformas nodošanas termiņu.

Pēc e-platformas uzlabojumu/pilnveidojumu izstrādes un nodošanas Pasūtītājam akcept testēšanai, akcept testēšanai tiek paredzētas 5 darba dienas, pēc kurām Izpildītājam tiek dotas ne vairāk kā 5 darba dienas, lai novērstu iepriekš konstatētās nepilnības.

Izpildītājam jāizstrādā e-platformas lietotāja rokasgrāmatas latviešu un angļu valodā, kā arī e-platformas administratora rokasgrāmata.

Izpildītājam pēc Pasūtītāja pieprasījuma, gan pēc e-platformas nodošanas, gan līguma termiņa beigām ir jānodod pasūtītājam 10 darba dienu laikā:

* programmatūras pirmkods;
* e-platformas izpildkods (instalācijas pakotnes, anotācija un instrukcijas);
* e-platformas papildinājumu testēšanas scenāriji un testēšanas protokoli (ja tādi ir);
* e-platformas rezerves kopijas;
* e-platformas dokumentācija - Programmatūras projektējuma apraksts, datu bāzes tabulu arhitektūru un savstarpējo sasaisti;
* Lietotāja rokasgrāmatu latviešu valodā;
* Lietotāja rokasgrāmatu angļu valodā;
* Administratora rokasgrāmatu latviešu valodā.

# Datu bāze

E-platformas datu bāze jāveido tā, lai tā varētu tikt papildināta ar jaunu funkcionalitāti, neveicot jau izstrādātās datu bāzes pārstrādi. Datu bāze var tikt izstrādāta gan uz slēgta koda, gan atvērtā koda tehnoloģijas. Piegādātajām ir jāpiegādā jebkura trešās puses programmatūra, kas ir nepieciešama e-platformas izmantošanai plānotajiem apjomiem. Trešās puses programmatūra var ietvert, piemēram, operētājsistēmas, datu bāzes, lietojumprogrammu servera u.c. licences.

# Augšupielādējamo failu izmērs (konfigurācijas vieta)

Augšupielādējamo faila izmēru ir nepieciešams varēt konfigurēt e-platformas konfigurācijas failā vai pašā e-platformā, izmantojot izstrādāto funkcionalitāti. Gadījumā, ja augšupielādējamā faila izmērs pārsniedz parametrā norādīto, tad kļūdas paziņojums tiek attēlots tikai web servera līmenī, pirms tas ir nonācis līdz programmas kodam.

Noklusētā vērtība ir 100Mb. Izmainīt šo vērtību (baitos) var e-platformas Administrācijas sadaļā Vispārīgie parametri.

Atļauto augšupielādējamo failu paplašinājumi - \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.jpg, \*.jpeg, \*.bmp, \*.gif, \*.rar, \*.zip, \*.7z.

# HTML Prasības

Jānodrošina e-platformas darbība šādās pārlūkprogrammās:

* Internet Explorer 11 un jaunākās versijās;
* FireFox versijā 56 un jaunākās versijas;
* Chrome versijā 61 un jaunākās versijas;

HTML kodā nedrīkst būt kļūdas (errors), brīdinājumi (warnings) ir pieļaujami, validitāti pārbaudīt ar http://validator.w3.org.

Jābūt norādītam dokumenta tipam doctype.

Jābūt norādītam kodējumam charset.

Jābūt favicon.

Jābūt valīdam CSS kodam. Validāti pārbaudīt ar http://validator.w3.org

Javascript un CSS jābūt atdalītam no HTML un tiem jābūt iekļautiem kā ārējiem failiem.

Visiem grafiskajiem elementiem, kas pieder pie dizaina, jābūt ievietotiem ar CSS, izņemot lapas logo.

Jābūt ievērotām logo faila nosaukuma prasībām.

css jābūt koda sākumā.

js jābūt koda beigās.

js pēc iespējas jāapvieno pēc iespējas mazāk failos.

js faili jāsamazina ar minify.

# Dizains

Izstrādātājam divu nedēļu laikā pēc pakalpojuma Līguma noslēgšanas jāiesniedz Pasūtītājam e‑platformas trīs dažādas vizuālā dizaina koncepcijas. Pasūtītājs izvērtēs visas dizaina koncepcijas un izvēlēsies vienu. Izvēlēto dizaina koncepciju būs nepieciešams attīstīt detalizētāk. Gadījumā, ja Pasūtītājs nepiekrīt nevienai no sākotnējām trīs koncepcijām, Pasūtītājam ir tiesības lūgt Izpildītāju izstrādāt ceturto dizaina koncepciju, ņemot vērā visus Pasūtītāja komentārus par esošajām dizaina koncepcijām.

Sākotnējās trīs dizaina koncepcijās jāiekļauj vismaz šādas ekrāna formas un dizaina elementi:

* Izvēlnes un satura izkārtojums uz ekrāna;
* Ievadformu izskats;
* Datu sarakstu izskats;
* Tabulu izskats;
* Informatīvie/kļūdu paziņojumi;
* Pogu dizains;
* Izvēles lauku (*check-box / option box*) dizains.

Dizaina koncepcijās obligāti jāparedz un jāattēlo ESF projekta nosaukums un numuru (*ESF projekts “Atbalsts EQAR aģentūrai izvirzīto prasību izpildei” Nr.8.2.4.0/15/I/001*) un ESF vizuālās identitātes ansambli *(detalizētas prasības pieejamas* [*http://esfondi.lv/vizualo-prasibu-elementi*](http://esfondi.lv/vizualo-prasibu-elementi)*)*.

# Datu un piekļuves drošība

## Datu drošības pasākumi

Datu drošībai ir paredzēti šādi pasākumi:

* Piekļūšana datu bāzes objektiem tiek kontrolēta ar operētājsistēmas vides un datu bāzes servera līdzekļiem;
* Lietotājs pieslēdzas e-platformai, izmantojot SSL protokolu, kuru piegādā un, e-platformas uzturēšanas laikā, nodrošina Izpildītājs;
* Pieslēgums ir pieejams tikai e-platformas reģistrētiem lietotājiem;
* Datu apmaiņai starp e-platformu un lietotāju tiek izmantoti HTTPS un SSL protokoli;
* Visa saņemamā informācija glabājas datu bāzes tabulās.

## Lietotāju autentifikācija un autorizācija

Lietotāju reģistrē e-platformas administrēšanas sadaļā un tam piešķir konkrētu lomu ar noteiktām tiesībām. Nepareizu lietotāja pieslēgšanās parametru norādes gadījumā, sistēma atgriezīs kļūdas paziņojumu ar tekstu "Neizdevās pieslēgties sistēmai". Sistēmas administratoram jābūt iespējai veikt lietotāju tiesību un lomu administrēšanu.

## Lietotāju auditācijas pieraksti

Lietotājam, veicot pieslēgšanos e-platformai, lietotāju sesiju auditācijas tabulā tiek pievienots ieraksts par jaunas sesijas atvēršanu šim lietotājam. Lietotājs var veikt datu pievienošanu, labošanu, dzēšanu un pielikumu lejupielādi, un datu bāzē par to tiek saglabāti ieraksti.

Lai nodrošinātu lietotāju darbību auditu, katrai tabulai nepieciešams izveidot vēsturisko ierakstu glabāšanas tabulu. Vēsturiskās informācijas tabulas nosaukums ir tāds pats kā īstajai tabulai, bet priekšā pielikts pasvītrojuma simbols – “\_”, piemēram, īstā tabula “Users”, vēsturiskā tabula “\_Users”. Katrai tabulai, kura nav veidota vēsturiskās informācijas glabāšanai, ir izveidots trigeris, kurš ieraksta labošanas un dzēšanas gadījumā iepriekšējo ieraksta versiju iekopē vēsturiskajā tabulā.

Lietotāju lejupielādēto failu audita ieraksti tiek glabāti datu bāzes atsevišķā tabulā, piemēram: \_FileDownloads.

# Administrēšana

E-platformas iekšējā vidē ir sadaļa Administrēšana. Tā sastāv no zemāk uzskaitītajām apakšsadaļām:

* Vispārīgie parametri;
* Studiju virzieni;
* Lietotāji
* Lomas;
* Valstis
* Pilsētas;
* Augstskolas/koledžas;
* Studiju programmas;
* Studiju veidi un formas;
* Studiju īstenošanas valodas;
* Bankas;
* Profesijas;
* Augstskolu/koledžu tipi;
* Augstskolu/koledžu vērtējums;
* Studiju virzienu vērtējums;
* Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu/koledžu novērtēšanai);
* Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena novērtēšanai);
* Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas);
* Kalendārs;
* Konfidencialitātes apliecinājums;
* Interešu konflikta apliecinājums;
* Valodas.

Zem visām turpmāk aprakstītajām datu ievadformām tiek attēlotas divas pogas – Saglabāt un Atcelt.

Nospiežot pogu Saglabāt, tiek pārbaudīts, vai visi obligātie lauki ir aizpildīti un pozitīvas pārbaudes gadījumā, dati tiek saglabāti un lietotājs tiek aizvirzīts uz sadaļas saraksta formu. Negatīvas pārbaudes rezultātā, lietotājam tiek attēlots kļūdas paziņojums virs ievadformas laukiem, kļūdainie datu lauki tiek izcelti, un lietotājs paliek pievienošanas formā.

Nospiežot pogu Atcelt, visas lietotāja veiktās izmaiņas tiek atceltas - dati netiek saglabāti – un lietotājs tiek aizvirzīts uz sadaļas saraksta formu.

## Vispārīgie parametri

Šajā sadaļā Izstrādātājam nepieciešams ievietot visus e-platformā izmantojamos, konfigurējamos parametrus, kā, piemēram, esošais izglītības un zinātnes ministrs.

## Studiju virzieni

Studiju virzieni ir viens no E-platformas klasifikatoriem. Atverot sadaļu Studiju virzieni, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau E-platformā reģistrētajiem studiju virzieniem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Numurs;
* Nosaukums;

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā studiju virziena datu labošanas forma.

### Studiju virziena pievienošanas/labošanas forma

E-platformas sadaļā Studiju virzieni ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu studiju virzienu. Nospiežot jauna studiju virziena pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna studiju virziena pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Numurs | Jā | Norāda studiju virziena numuru. |
| Nosaukums | Jā | Norāda studiju virziena nosaukumu. |
| Nosaukums (angliski) | Jā | Norāda studiju virziena nosaukumu angļu valodā. |
| Sākuma datums | Jā | Norāda datumu, no kura studiju virziens ir spēkā |
| Beigu datums | Nē | Norāda datumu, kurā studiju virziens tiek atcelts |
| Aizstāj esošo studiju virzienu | Nē | Iespēja izvēlēties vienu vai vairākus Studiju virzienus, kurus jaunais Studiju virziens aizstāj. Ja tiek izvēlēts kāds virziens, tad pēc saglabāšanas pogas nospiešanas, lietotājam tiek vaicāts, ka izvēlētajiem studiju virzieniem Beigu datums tiks noteikts [mīnuss viena diena no jaunā studiju virziena sākuma datuma]. |

## Lietotāji

Sadaļā Lietotāji iespējams pievienot un labot e-platformas lietotājus. Atverot sadaļu Lietotāji, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētajiem lietotājiem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Uzvārds (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Vārds.

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā lietotāja datu labošanas forma.

Lietotāju sadaļā jābūt iespējai katram lietotājam piešķirt vairākas tiesību lomas.

### Jauna lietotāja pievienošanas forma

E-platformas lietotāju sadaļā ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu lietotāju. Nospiežot jauna lietotāja pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna lietotāja pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Vārds | Jā | Norāda lietotāja vārdu |
| Uzvārds | Jā | Norāda lietotāja uzvārdu |
| e-pasts | Jā | Norāda lietotāja e-pastu. (nepieciešama pārbaude, ka ievadītais teksts ir e-pasta adrese) |
| Parole | Jā | Norāda lietotāja paroli (sistēmas lietotāja paroles garums nav mazāks par deviņiem simboliem un satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu, mazo latīņu alfabēta burtu, ciparu un speciālu simbolu) |
| Tālrunis | Nē | Norāda lietotāja tālruņa numuru |
| Augstskolas/koledžas pārstāvis | Nē | Norāda, vai lietotājs ir no augstskolas/koledžas un no kuras. |
| Augstskolas/koledžas rektors | Nē | Norāda, vai konkrētais lietotājs ir augstskolas/koledžas rektors, kurš var iesniegt dokumentus. |
| Augstskolas/koledžas administrators | Nē | Norāda, vai konkrētais lietotājs ir augstskolas/koledžas administrators, kurš var veidot jaunus lietotājus. |
| LDDK pārstāvis | Nē | Norāda, vai lietotājs ir LDDK pārstāvis |
| LSA pārstāvis | Nē | Norāda, vai lietotājs ir LSA pārstāvis |
| Statuss | Jā | Norāda, vai lietotājs var pieslēgties sistēmā (Aktīvs), vai nevar (Bloķēts). |

Ja lietotājam tiek norādīta konkrēta augstskola/koledža un tiek atzīmēts, ka lietotājs ir augstskolas/koledžas pārstāvis vai augstskolas/koledžas rektors, tad konkrētais lietotājs var veidot jaunus lietotājus zem savas augstskolas/koledžas, bet bez administratora tiesībām.

## Lomas

E-platforma jāizstrādā tā, lai sistēmas administrators varētu veidot jaunas lietotāju lomas un tām piešķirt skatīšanas un/vai labošanas tiesības attiecīgajai sadaļai vai funkcionalitātei. Lomas jāvar arī labot. Pēc noklusējuma lietotājiem nav ne skatīšanas, ne labošanas tiesību visās sadaļās. Administratoram jābūt iespējai e-platformas lietotājam piešķirt vienu vai vairākas lomas. Gadījumā, ja vienā lomā ir atļauta konkrēta darbība, bet otrā nē, tad virsroku ņem lomas darbība, kura ļauj veikt attiecīgo darbību.

## Valstis

Sadaļā Valstis iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotās valstis. Atverot sadaļu Valstis, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētām valstīm. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Valsts (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgās valsts dati labošanas forma.

### Jaunas valsts pievienošanas forma

E-platformas valsts sadaļā ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu valsti. Nospiežot jaunas valsts pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas valsts pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Valsts (latviski) | Jā | Norāda valsts nosaukumu latviešu valodā |
| Valsts (angliski) | Jā | Norāda valsts nosaukumu angļu valodā |

## Pilsētas

Sadaļā Pilsētas iespējams pievienot un labot E-platformā izmantotās Pilsētas. Atverot sadaļu Pilsētas, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau E-platformā reģistrētām Pilsētām. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Pilsēta (latviski) - (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Pilsēta (angliski)
* Valsts

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgās Pilsētas dati labošanas forma.

### Jaunas Pilsētas pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Pilsētas ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu pilsētu. Nospiežot jaunas pilsētas pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas pilsētas pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Pilsēta (latviski) | Jā | Norāda Latvijas pilsētas nosaukumu latviešu valodā |
| Pilsēta (angliski) | Jā | Norāda Latvijas pilsētas nosaukumu angļu valodā |
| Valsts | Jā | Norāda valsti, kurā konkrētā pilsēta atrodas. |

Piegādātai E-platformai jāsatur jau uzskaitītas Latvijas Republikas pilsētas un Latvijas novadu pilsētas.

## Augstskolas/koledžas

Sadaļā Augstskolas/koledžas iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotās augstskolas/koledžas līdz brīdim, kad tiek izstrādāta sasaiste ar VIIS. Pēc sasaistes ar VIIS, augstskolas/koledžas nedrīkst būt labojamas un pievienojamas. Atverot sadaļu Augstskolas/koledžas, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētām augstskolām/koledžām. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Augstskolas/koledžas (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgās augstskolas/koledžas datu labošanas forma.

### Augstskolas/koledžas pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Augstskolas/koledžas ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu augstskolu/koledžu. Nospiežot augstskolas/koledžas pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas augstskolas/koledžas pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Augstskolas/koledžas nosaukums (latviski) | Jā | Norāda augstskolas/ koledžas nosaukumu (latviski) |
| Augstskolas/koledžas nosaukums (angliski) | Jā | Norāda augstskolas/ koledžas nosaukumu (angliski) |
| Saīsinātais nosaukums | Nē | Augstskolas/koledžas saīsinātais nosaukums. |
| Augstskolas/koledžas tips | Nē | Norāda augstskolas/koledžas tipu |
| Juridiskais statuss | Nē | Norāda augstskolas/koledžas juridisko statusu |
| Rektors/Direktors | Nē | Norāda augstskolas/koledžas Rektoru vai Direktoru |
| Juridiskā adrese | Nē | Norāda augstskolas/koledžas juridisko adresi |
| Juridiskā adrese (ielas nosaukums) | Jā | Norāda juridiskās adreses ielas nosaukumu. |
| Adrese (ielas numurs) | Nē | Norāda juridiskās adreses ielas numuru |
| Adrese (dzīvokļa numurs) | Nē | Norāda juridiskās adreses dzīvokļa numuru. |
| Adrese (Valsts) | Jā | Norāda juridiskās adreses valsti. |
| Adrese (Pilsēta) | Jā | Norāda juridiskās adreses pilsētu. |
| Adrese (pasta indekss) | Jā | Norāda juridiskās adreses pasta indeksu. |
| Faktiskā adrese (ielas nosaukums) | Jā | Norāda faktiskās adreses ielas nosaukumu. |
| Adrese (ielas numurs) | Nē | Norāda faktiskās adreses ielas numuru |
| Adrese (dzīvokļa numurs) | Nē | Norāda faktiskās adreses dzīvokļa numuru. |
| Adrese (Valsts) | Jā | Norāda faktiskās adreses valsti. |
| Adrese (Pilsēta) | Jā | Norāda faktiskās adreses pilsētu. |
| Adrese (pasta indekss) | Jā | Norāda faktiskās adreses pasta indeksu. |
| Faktiskā adrese | Nē | Norāda augstskolas/koledžas biroja adresi |
| Tālrunis | Nē | Norāda augstskolas/koledžas tālruni |
| e-pasta adrese | Nē | Norāda augstskolas/koledžas e-pasta adresi. (nepieciešama pārbaude, ka ievadītais teksts ir e-pasta adrese) |
| Mājaslapa | Nē | Norāda augstskolas/koledžas mājaslapas adresi |
| Dibināšanas datums | Nē | Norāda datumu, kurā augstskola/koledža dibināta |
| Izglītības iestāžu reģistra reģistrācijas apliecības numurs | Nē | Norāda augstskolas/koledžas reģistrācijas numuru |
| Reģistrācijas datums Izglītības iestāžu reģistrā | Jā | Norāda datumu, kurā augstskola/koledža reģistrēta |
| Akreditācijas datums | Jā | Norāda datumu, kurā augstskola/koledža akreditēta |

### Jaunas augstskolas/koledžas filiāles pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Augstskolas/koledžas, zem izvēlētas augstskolas/koledžas, ir nepieciešama iespēja pievienot konkrētai augstskolai/koledžai piederošas filiāles. Nospiežot jaunas filiāles pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas filiāles pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Augstskola/koledža | - | Automātiski attēlojas, jo lietotājs jau atrodas kādas augstskolas/koledžas kartiņā. |
| Filiāles nosaukums (latviski) | Jā | Filiāles nosaukums (latviski) |
| Filiāles nosaukums (angliski) | Jā | Filiāles nosaukums (angliski) |
| Filiāles saīsinātais nosaukums (latviski) | Nē | Filiāles saīsinātais nosaukums (latviski) |
| Filiāles saīsinātais nosaukums (angliski) | Nē | Filiāles saīsinātais nosaukums (angliski) |
| Adrese (ielas nosaukums) | Jā | Norāda filiāles adreses ielas nosaukumu. |
| Adrese (ielas numurs) | Nē | Norāda filiāles adreses ielas numuru |
| Valsts | Jā | Norāda valsti; noklusētā vērtība Latvija. |
| Adrese (Pilsēta) | Jā | Norāda filiāles adreses pilsētu. |
| Adrese (pasta indekss) | Jā | Norāda filiāles adreses pasta indeksu. |
| Adreses cita informācija | Nē | Iespēja norādīt jebkādu citu ar adresi saistošu informāciju. |
| Augstskolas/koledžas numurs licencē | Jā | Norāda augstskolas/koledžas numuru, kuru nepieciešams attēlot licencē. |

## Studiju programmas

Sadaļā Studiju programmas iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotās studiju programmas. Atverot sadaļu Studiju programmas, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētām studiju programmām. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Nosaukums (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Kods;
* Augstskola/koledža;
* Programmas veids;
* Tematiskā grupa;
* Apjoms;
* Ilgums;
* Akreditēta līdz;
* Licences numurs

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgās studiju programmas datu labošanas forma.

### Jaunas studiju programmas pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Studiju programmas ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu studiju programmu. Nospiežot jaunas studiju programmas pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas studiju programmas pievienošanas forma, kura sastāv no ievadlaukiem. Ievadlauki tiks precizēti Līguma izpildes gaitā.

Studiju programma var būt arī kopīgā studiju programma, līdz ar to ir jābūt iespējai atzīmēt, kurām augstskolām programma ir kopīga. Kopīgā studiju programma var tikt īstenota katrā augstskolā citā studiju virzienā/izglītības tematiskajā jomā. Tāpat studiju programma var būt kopīga arī ar vienu vai vairākām ārvalstu augstskolām, līdz ar to jābūt laukiem, kuros ierakstīt valstis un ārvalstu augstskolu nosaukumus.

## Studiju veidi un formas

Sadaļā Studiju veidi un formas iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotos studiju veidus un formas. Atverot sadaļu Studiju veidi un formas, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem studiju veidiem un formām (piemēram: "nepilns laiks – klātiene”; “nepilns laiks – neklātiene). Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Nosaukums (latviski) (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Nosaukums (angliski);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā studiju veida un formas datu labošanas forma.

### Jaunas studiju veidu un formas pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Studiju veidi un formas ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu studiju veidu un formu. Nospiežot jaunas studiju veida un formas pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna studiju veida un formas pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Nosaukums (latviski) | Jā | Norāda studiju veida un formas nosaukumu (latviski) |
| Nosaukums (angliski) | Jā | Norāda studiju veida un formas nosaukumu (angliski) |

## Studiju īstenošanas valodas

Sadaļā Studiju īstenošanas valodas iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotās studiju īstenošanas valodas. Atverot sadaļu Studiju īstenošanas valodas, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētām studiju īstenošanas valodām. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Valodas nosaukums (latviski) (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Valodas nosaukums (angliski).

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgās studiju īstenošanas valodas datu labošanas forma.

### Jaunas studiju īstenošanas valodas pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Studiju īstenošanas valoda ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu studiju īstenošanas valodu. Nospiežot jaunas studiju īstenošanas valodas pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas studiju īstenošanas valodas pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Valodas nosaukums (latviski) | Jā | Norāda studiju īstenošanas valodas nosaukumu latviešu valodā |
| Valodas nosaukums (angliski) | Jā | Norāda studiju īstenošanas valodas nosaukumu angļu valodā |
| Valodas kods | Jā | Norāda valodas kodu, kas sastāv no 2 burtiem |

## Bankas

Sadaļā Bankas iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotās bankas. Atverot sadaļu Bankas, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētām bankām. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Bankas nosaukums (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Bankas SWIFT kods;

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgās bankas datu labošanas forma.

### Jaunas bankas pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Bankas ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu banku. Nospiežot jaunas bankas pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas bankas pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Bankas nosaukums | Jā | Norāda bankas nosaukumu |
| Bankas SWIFT kods | Jā | Norāda bankas SWIFT kodu |

## Profesijas

Sadaļā Profesijas ir iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotās profesijas. Atverot sadaļu Profesijas, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētām profesijām. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Profesijas kods (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Profesijas nosaukums (latviski);
* Profesijas nosaukums (angliski);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgās profesijas datu labošanas forma.

### Jaunas profesijas pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Profesijas ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu profesiju. Nospiežot jaunas profesijas pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jaunas profesijas pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Profesijas kods | Jā | Norāda profesijas kodu nosaukumu |
| Profesijas nosaukums (latviski) | Jā | Norāda profesijas nosaukumu latviski |
| Profesijas nosaukums (angliski) | Nē | Norāda profesijas nosaukumu angliski |

## Augstskolu/koledžu tipi

Sadaļā Augstskolu/koledžu tipi ir iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotos augstskolu/koledžu tipus. Atverot sadaļu Augstskolu/koledžu tipi, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem augstskolu/koledžu tipiem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Tips (latviski) (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā alfabēta secībā);
* Tips (angliski).

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā augstskolu/koledžu tipa datu labošanas forma.

### Jauna augstskolas/koledžas tipa pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Augstskolu/koledžu tipi ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu augstskolu/koledžu tipu. Nospiežot jauna augstskolu/koledžu tipa pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna augstskolu/koledžu tipa pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Augstskolas/koledžas tips (latviski) | Jā | Norāda augstskolas/ koledžas tipa nosaukumu latviešu valodā |
| Augstskolas/koledžas tips (angliski) | Jā | Norāda augstskolas/ koledžas tipa nosaukumu angļu valodā |

## Augstskolu/koledžu vērtējums

Sadaļā Augstskolu/koledžu vērtējums ir iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotos augstskolu/koledžu vērtējumus. Atverot sadaļu Augstskolu/koledžu vērtējums, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem augstskolu/koledžu vērtējumiem (vājā līmenī, vidējā līmenī, labā līmenī, izcilā līmenī). Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Nr. p. k. (pēc noklusējuma dati tiek sakārtoti augošā secībā);
* Vērtējums (latviski);
* Vērtējums (angliski)
* Vērtējuma skaidrojums (latviski);
* Vērtējuma skaidrojums (angliski);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā kritērija datu labošanas forma.

### Jauna augstskolu/koledžu vērtējuma pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Augstskolu/koledžu vērtējums ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu augstskolu/koledžu vērtējumu. Nospiežot jauna augstskolu/koledžu vērtējuma pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna augstskolu/koledžu vērtējuma pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Nr. p. k. | Jā | Norāda skaitli, lai pēc tam sistēmā ierakstus var kārtot pēc šī lauka, nevis tikai alfabēta secībā. |
| Vērtējums (latviski) | Jā | Norāda vērtējuma nosaukumu (latviski) |
| Vērtējums (angliski) | Jā | Norāda vērtējuma nosaukumu (angliski) |
| Vērtējuma skaidrojums (latviski) | Jā | Norāda vērtējuma skaidrojumu (latviski) |
| Vērtējuma skaidrojums (angliski) | Nē | Norāda vērtējuma skaidrojumu (angliski) |

## Studiju virziena vērtējums

Sadaļā Studiju virziena vērtējums ir iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotos studiju virziena vērtējumus. Atverot sadaļu Studiju virziena vērtējums, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem studiju virziena vērtējumiem (izcilā līmenī, labā līmenī, vidējā līmenī, vajā līmenī). Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Nr. p. k. (pēc noklusējuma dati tiek sakārtoti augošā secībā);
* Vērtējums (latviski);
* Vērtējums (angliski)
* Vērtējuma skaidrojums (latviski);
* Vērtējuma skaidrojums (angliski);
* Vērtējuma skaitliskā vērtība;

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā kritērija datu labošanas forma.

### Jauna studiju virziena vērtējuma pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Studiju virziena vērtējums ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu studiju virziena vērtējumu. Nospiežot jauna studiju virziena vērtējuma pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna studiju virziena vērtējuma pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Nr. p. k. | Jā | Norāda skaitli, lai pēc tam sistēmā ierakstus var kārtot pēc šī lauka, nevis tikai alfabēta secībā. |
| Vērtējums (latviski) | Jā | Norāda vērtējuma nosaukumu (latviski) |
| Vērtējums (angliski) | Jā | Norāda vērtējuma nosaukumu (angliski) |
| Vērtējuma skaidrojums (latviski) | Jā | Norāda vērtējuma skaidrojumu (latviski) |
| Vērtējuma skaidrojums (angliski) | Nē | Norāda vērtējuma skaidrojumu (angliski) |
| Vērtējuma skaitliskā vērtība | Jā | Norāda skaitli, kuru pēc tam attēlot Studiju virziena vērtējumu apkopojumā. |

## Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu/koledžu novērtēšanai)

Sadaļā Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu/koledžu novērtēšanai) ir iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotos ekspertu kopīgā atzinuma kritērijus (jautājumus/tēmas, par kuriem ekspertiem jāsniedz savs kopējais atzinums). Atverot sadaļu Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu/koledžu novērtēšanai), lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem ekspertu kopīgā atzinuma kritērijiem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Numurs;
* Kritērija nosaukums (latviski);
* Kritērija nosaukums (angliski);
* Kritērija skaidrojums (latviski);
* Kritērija skaidrojums (angliski);
* Kritērija papildus skaidrojums (latviski);
* Kritērija papildus skaidrojums (angliski);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā kritērija datu labošanas forma.

### Jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu ekspertu kopīgā atzinuma kritēriju. Nospiežot jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Numurs | Nē | Norāda kritērija numuru. |
| Kritērija nosaukums (latviski); | Jā | Norāda kritērija nosaukumu |
| Kritērija nosaukums (angliski); | Jā | Norāda kritērija nosaukumu (angliski) |
| Kritērija skaidrojums (latviski); | Nē | Norāda kritērija skaidrojumu  |
| Kritērija skaidrojums (angliski); | Nē | Norāda kritērija skaidrojumu (angliski) |
| Kritērija papildus skaidrojums (latviski); | Nē | Norāda kritērija papildus skaidrojumu |
| Kritērija papildus skaidrojums (angliski); | Nē | Norāda kritērija papildus skaidrojumu (angliski) |

## Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena novērtēšanai)

Sadaļā Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena novērtēšanai) ir iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotos ekspertu kopīgā atzinuma kritērijus (jautājumus/tēmas, par kuriem ekspertiem jāsniedz savs kopējais atzinums). Atverot sadaļu Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena novērtēšanai), lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem ekspertu kopīgā atzinuma kritērijiem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Numurs;
* Kritērija nosaukums (latviski);
* Kritērija nosaukums (angliski);
* Kritērija skaidrojums (latviski);
* Kritērija skaidrojums (angliski);
* Kritērija papildus skaidrojums (latviski);
* Kritērija papildus skaidrojums (angliski);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā kritērija datu labošanas forma.

### Jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena novērtēšanai) ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu ekspertu kopīgā atzinuma kritēriju. Nospiežot jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| Numurs | Nē | Norāda kritērija numuru. |
| Kritērija nosaukums (latviski); | Jā | Norāda kritērija nosaukumu |
| Kritērija nosaukums (angliski); | Jā | Norāda kritērija nosaukumu (angliski) |
| Kritērija skaidrojums (latviski); | Nē | Norāda kritērija skaidrojumu  |
| Kritērija skaidrojums (angliski); | Nē | Norāda kritērija skaidrojumu (angliski) |
| Kritērija papildus skaidrojums (latviski); | Nē | Norāda kritērija papildus skaidrojumu |
| Kritērija papildus skaidrojums (angliski); | Nē | Norāda kritērija papildus skaidrojumu (angliski) |

## Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)

Sadaļā Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas) ir iespējams pievienot un labot e-platformā izmantotos ekspertu kopīgā atzinuma kritērijus (jautājumus / tēmas par kuriem ekspertiem jāsniedz savs kopējais atzinums). Atverot sadaļu Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas), lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem ekspertu kopīgā atzinuma kritērijiem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Numurs;
* Kritērija nosaukums (latviski);
* Kritērija nosaukums (angliski);
* Kritērija skaidrojums (latviski);
* Kritērija skaidrojums (angliski);
* Kritērija papildus skaidrojums (latviski);
* Kritērija papildus skaidrojums (angliski);

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā kritērija datu labošanas forma.

### Jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija (studiju programmas) pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas) ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu ekspertu kopīgā atzinuma kritēriju. Nospiežot jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna ekspertu kopīgā atzinuma kritērija pievienošanas forma, kura sastāv no ievadlaukiem. Ievadlauki tiks precizēti Līguma izpildes gaitā.

## Kalendārs

E-platformā nepieciešams iestrādāt kalendāra funkcionalitāti, kas nodrošinātu tā integrāciju dažādu procesu aprēķinos un termiņu kontroles mehānisma nodrošināšanu.

Administratora sadaļā nepieciešams izveidot jaunu sadaļu Kalendārs, kurā lietotājs ar sistēmas administratora tiesībām varētu veikt attiecīgas izmaiņas. Kalendāra funkcionalitātē jāparedz, ka papildus esošajām brīvdienām var norādīt valsts svētku dienas, kā arī norādīt, ka brīvdiena ir darba diena. Katrai veiktajai izmaiņai ir iespējams komentāra laukā norādīt iemeslu, kāpēc šāds ieraksts tiek veikts. Standarta brīvdienas (sestdienas un svētdienas) sarakstā un datu bāzē netiek attēlotas/glabātas. Izveidotos dienu ierakstus jāvar labot un dzēst. Visus veiktos ierakstus jāattēlo saraksta veidā, dilstošā secībā. Sarakstā jāattēlo datums, dienas tips (brīvdiena/darba diena) un komentārs. Visas veiktās darbības ir jāfiksē izmaiņu žurnālā. Izstrādājot un piegādājot kalendāru, kalendārā jau jāiekļauj visas pašreiz zināmās Latvijas Republikas oficiālās brīvdienas par periodu no 2018. gada līdz 2020. gadam (ieskaitot) – ( 1. janvāris, 1. maijs, 4. maijs, 23.-24. jūnijs, 18. novembris, 24.-26.decembris, 31.decembris). Kalendārā iestrādātās dienas jāvar arī labot.

## Konfidencialitātes apliecinājums

Sadaļā Administrēšana nepieciešams izveidot jaunu apakšsadaļu Konfidencialitātes apliecinājums, kur būtu iespējams apskatīt esošās apliecinājuma versijas, un pievienot jaunas. Visas versijas ir apskatāmas saraksta veidā, sakārtotas dilstošā secībā pēc versiju numura un visas versijas ir pieejamas apskatīšanai.

Pievienojot jaunu versiju, visi datu lauki tiek automātiski aizpildīti ar informāciju no iepriekšējās noteikumu versijas un pieejami labošanai.

Katrai apliecinājuma versijai jāsatur šādi datu lauki:

* Versijas datums – izvēle no kalendāra, nav obligāti aizpildāms lauks, no šī datuma stājas spēkā konkrētā versija. Ja nav norādīts datums vai ir norādīts nākotnes datums, tad apliecinājuma dati vēl ir labojami. Ja datums ir šodiena vai pagātnes datums, tad apliecinājuma dati vairāk nav labojami;
* Versijas numurs – iespēja ievadīt manuāli, piemēram, 1.1, obligāts datu lauks;
* Apliecinājuma teksts – neierobežota garuma teksta lauks, ar iespēju izmantot formatējumu (piemēram: centrēt tekstu, numurēt, mainīt teksta izskatu *bold, italic* u.tml.), obligāts datu lauks.

## Interešu konflikta apliecinājums

Sadaļā Administrēšana nepieciešams izveidot jaunu apakšsadaļu Interešu konflikta apliecinājums, kur būtu iespējams apskatīt esošās apliecinājuma versijas, un pievienot jaunas. Visas versijas ir apskatāmas saraksta veidā, sakārtotas dilstošā secībā pēc versiju numura un visas versijas ir pieejamas apskatīšanai.

Pievienojot jaunu versiju, visi datu lauki tiek automātiski aizpildīti ar informāciju no iepriekšējās noteikumu versijas un pieejami labošanai.

Katrai apliecinājuma versijai jāsatur šādi datu lauki:

* Versijas datums – izvēle no kalendāra, nav obligāti aizpildāms lauks, no šī datuma stājas spēkā konkrētā versija. Ja nav norādīts datums vai ir norādīts nākotnes datums, tad apliecinājuma dati vēl ir labojami. Ja datums ir šodiena vai pagātnes datums, tad apliecinājuma dati vairāk nav labojami;
* Versijas numurs – iespēja ievadīt manuāli, piemēram, 1.1, obligāts datu lauks;
* Apliecinājuma teksts – neierobežota garuma teksta lauks, ar iespēju izmantot formatējumu (piemēram: centrēt tekstu, numurēt, mainīt teksta izskatu *bold, italic* u.tml.), obligāts datu lauks.

## Valodas

Šajā sadaļā nepieciešams attēlot visas e-platformā izmantotās valodas konstantes, lai e-platformas administrators var labot un papildināt valodas konstanšu paskaidrojošos tekstus. Nepieciešams, lai vienai valodas konstantei pretī ir tekstuālais tulkojums gan latviski, gan angliski.

# Ekspertu sadaļa

Atverot sadaļu Eksperti, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētajiem ekspertiem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Uzvārds (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* Vārds;
* Valsts;
* Statuss.

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta attiecīgā eksperta datu labošanas forma.

Virs tabulas tiek attēlots tabulas satura filtrs (meklēšanas funkcionalitāte), kurš sastāv no šādiem laukiem:

* Vārds;
* Uzvārds;
* Valsts;
* Statuss - trīs *check-box*  lauki, kuriem blakus ir norādīts skaitlis, cik ekspertu ir ar konkrēto statusu;
* Studiju virzieni;
* **Zinātnes nozare;**

## Jauna eksperta pievienošanas forma

E-platformas sadaļā Eksperti ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu ekspertu. Nospiežot jauna eksperta pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna eksperta pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| --- | --- | --- |
| Vārds | Jā | Norāda eksperta vārdu |
| Uzvārds | Jā | Norāda eksperta uzvārdu |
| Tālrunis | Nē | Norāda eksperta tālruņa numuru |
| Personas kods | Nē | Norāda eksperta personas kodu |
| e-pasts | Jā | Norāda eksperta e-pastu (nepieciešama pārbaude, ka ievadītais teksts ir e-pasta adrese) |
| Parole | Jā | Norāda eksperta lietotāja vārda paroli (sistēmas lietotāja paroles garums nav mazāks par deviņiem simboliem un satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu, mazo latīņu alfabēta burtu, ciparu un speciālu simbolu) |
| Nosūtīt rekvizītus uz e-pastu | Nē | Atzīmējot šo pazīmi un saglabājot datus, lietotāja rekvizīti tiek nosūtīti uz eksperta lietotāja e-pasta adresi |
| Ārzemju eksperts | Jā | Norāda, vai eksperts ir no Latvijas vai ārzemes |
| Valsts | Jā, ja atzīmēts Ārzemju eksperts Jā. | Norāda valsti, no kuras ir eksperts |
| Deleģētais pārstāvis | Nē | Norāda, vai eksperts ir deleģēts no LDDK (Latvijas Darba devēju konfederācija) vai LSA (Latvijas Studentuapvienība) |
| Studiju virziens | Jā | Norāda eksperta kompetences studiju virzienus. |
| Bakalaura grāds | Jā | Norāda, vai ekspertam ir bakalaura grāds |
| Datu lauku grupa – iespēja pievienot vairākas datu lauku grupas |
| Grāda nosaukums (ja atzīmēts Bakalaura grāds Jā)  | Jā, ja atzīmēts Maģistra grāds Jā | Norāda bakalaura grāda nosaukumu |
| Iegūšanas gads (ja atzīmēts Bakalaura grāds Jā) | Jā, ja atzīmēts Maģistra grāds Jā | Norāda bakalaura grāda iegūšanas gadu |
| Izdevēja iestāde (ja atzīmēts Bakalaura grāds Jā) | Jā, ja atzīmēts Maģistra grāds Jā | Norāda bakalaura grāda izdevēja iestādi/izglītības iestādi |
| Maģistra grāds | Jā | Norāda, vai ekspertam ir maģistra grāds |
| Datu lauku grupa – iespēja pievienot vairākas datu lauku grupas |
| Grāda nosaukums (ja atzīmēts Maģistra grāds Jā)  | Jā, ja atzīmēts Maģistra grāds Jā | Norāda maģistra grāda nosaukumu |
| Iegūšanas gads (ja atzīmēts Maģistra grāds Jā) | Jā, ja atzīmēts Maģistra grāds Jā | Norāda maģistra grāda iegūšanas gadu |
| Izdevēja iestāde (ja atzīmēts Maģistra grāds Jā) | Jā, ja atzīmēts Maģistra grāds Jā | Norāda maģistra grāda izdevēja iestādi/izglītības iestādi |
| Doktora grāds | Jā | Norāda, vai ekspertam ir doktora grāds |
| Datu lauku grupa – iespēja pievienot vairākas datu lauku grupas |
| Grāda nosaukums (ja atzīmēts Doktora grāds Jā) | Jā, ja atzīmēts Doktora grāds Jā | Norāda Doktora grāda nosaukumu |
| Iegūšanas gads (ja atzīmēts Doktora grāds Jā) | Jā, ja atzīmēts Doktora grāds Jā | Norāda Doktora grāda iegūšanas gadu |
| Izdevēja iestāde (ja atzīmēts Doktora grāds Jā) | Jā, ja atzīmēts Doktora grāds Jā | Norāda Doktora grāda izdevēja iestādi/izglītības iestādi |
| Zinātnes nozare | Jā, ja atzīmēts Doktora grāds Jā | Norāda zinātnes nozari, kurā iegūts Doktora grāds |
| Esošā darba vieta | Nē | Norāda eksperta pašreizējo darba vietu |
| CV | Nē | Iespēja augšupielādē vienu failu. |
| Pasta adrese | Nē | Norāda eksperta fizisko pasta adresi |
| Adrese (pasta indekss) | Jā | Norāda eksperta adreses pasta indeksu. |
| Eksperta apgalvojuma punkti  | Nē | - |
| Statuss | Nē | Norāda, vai eksperts ir apstiprināts, neapstiprināts vai noraidīts. |
| Komentārs | Jā, ja Statuss norādīts Neapstiprināts | Nepieciešams norādīt komentāru, kāpēc eksperts ir neapstiprināts. |
| Bloķēts | Nē | Iespēja atzīmēt, ka eksperts ir bloķēts un viņam ir liegta iespēja pieslēgties sistēmai. |
| Bloķēšanas komentārs | Jā, ja atzīmēts Bloķēts | Nepieciešams norādīt komentāru, kāpēc eksperts ir bloķēts. |

## Eksperta informācija līgumam

Pēc eksperta izvēles iesaistīties izvērtēšanas procesā, ekspertam, ieejot sistēmā, ir nepieciešams norādīt informāciju par sevi un savu bankas kontu. Informācija nepieciešama, lai sagatavotu līgumu ar ekspertu. Ekspertam pirmo reizi aizpildot zemāk aprakstīto ievadformu, datu lauki automātiski tiek aizpildīti ar jau zināmo informāciju par ekspertu. Katrā nākamajā reizē, kad eksperts tiek izvēlēts piedalīties izvērtēšanas procesā, ekspertam ir atkārtoti jāaizpilda zemāk aprakstītā forma, bet šajās situācijās dati jau ir aizpildīti no iepriekšējās datu saglabāšanas reizes. Eksperts automātiski aizpildītos datus var labot, bet katra obligātā formas aizpildīšana tiek saglabāta atsevišķi, sasaistot to ar konkrēto izvērtēšanas procesu.

Virs datu ievadformas tiek attēlots virsraksts – Līgumam nepieciešamā informācija.

Zem virsraksta ir paskaidrojošais teksts – “Visa zemāk norādīta informācija tiks izmantota, lai sagatavotu līgumu, nodrošinātu naktsmītnes un transportu.”

Nepieciešama datu ievadforma ar šādiem datu ievadlaukiem:

| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| --- | --- | --- |
| Vārds | Jā | Norāda eksperta vārdu, kāds tas ir pasē. |
| Uzvārds | Jā | Norāda eksperta vārdu, kāds tas ir pasē. |
| ID numurs (personas kods) | Jā | Norāda eksperta personas kodu. |
| Dzimšanas datums | Jā | Norāda eksperta dzimšanas datumu |
| Adrese (ielas nosaukums) | Jā | Norāda eksperta adreses ielas nosaukumu. |
| Adrese (ielas numurs) | Nē | Norāda eksperta adreses ielas numuru |
| Adrese (dzīvokļa numurs) | Nē | Norāda eksperta adreses dzīvokļa numuru. |
| Adrese (Pilsēta) | Jā | Norāda eksperta adreses pilsētu. |
| Adrese (pasta indekss) | Jā | Norāda eksperta adreses pasta indeksu. |
| Adrese (Valsts) | Jā | Norāda eksperta adreses valsti. |
| Pašnodarbinātas personas statuss | Jā | Izvēlas statusu (Gadījumā, ja tiek norādīts, ka ir, eksperts izvēlas nodokļus pilnā apmērā nomaksāt pats) |
| Mobilais telefons | Jā | Norāda eksperta mobilā tālruņa numuru |
| E-pasta adrese | Jā | Norāda eksperta e-pasta adresi. (nepieciešama pārbaude, ka ievadītais teksts ir e-pasta adrese) |
| Bankas nosaukums | Jā | Izvēlas eksperta bankas nosaukumu |
| SWIFT/BIC | - | - |
| Konta numurs | Jā | Ievada eksperta konta numuru |
| Nodokļu aprēķins | Jā | Ekspertam jānorāda, vai viņa vietā jānomaksā visi nodokļi pēc Latvijas likumdošanas vai ekspertam jāizmaksā 100% un viņš veiks nodokļu nomaksu. |
| Rezidenta sertifikāts | Jā – ja Nodokļu aprēķina sadaļā atzīmēta atzīme, ka eksperts pats veiks visu nodokļu nomaksu. | Iespēja augšupielādēt vienu failu (rezidenta sertifikātu). |
| VSAOI atvieglojums (ir piešķirta valsts vecuma pensija (tai skaitā ir izdienas pensija) vai invalīds, ir valsts speciālās pensijas saņēmējs)  | Jā | Ja lietotājs ir atzīmējis Valsts – Latvija, tad parādās šis lauks |
| Pases kopija | Jā | Iespēja augšupielādēt vienu failu (pases kopija). |

## Eksperta apgalvojuma punkti

Šajā sadaļā tiks uzskaitīti visi apgalvojumi, kuri tiks attēloti, ekspertam reģistrējoties e-platformā no publiskās vides.

Sadaļā Eksperta apgalvojuma punkti iespējams pievienot un labot apgalvojumus, kuri tiek attēloti, ekspertam reģistrējoties e-platformā (no publiskās vides). Atverot sadaļu Eksperta apgalvojuma punkti, lietotājam uz ekrāna tiek attēlota tabula ar jau e-platformā reģistrētiem eksperta apgalvojuma punktiem. Tabula sastāv no šādām kolonnām:

* Nr. (pēc noklusējuma tabulas dati kārtoti pēc šīs kolonnas augošā secībā);
* apgalvojums;

Pretī katram tabulas ierakstam ir opcija ierakstu labot. Uzklikšķinot uz labošanas opcijas, lietotājam tiek atvērta eksperta apgalvojuma punkta labošanas forma.

### Jauna eksperta apgalvojuma pievienošanas forma

E-platformas eksperta apgalvojuma punktu sadaļā ir nepieciešama iespēja pievienot jaunu apgalvojuma punktu. Nospiežot jauna apgalvojuma punkta pievienošanas funkcionalitāti (pogu), lietotājam uz ekrāna tiek atvērta jauna apgalvojuma punkta pievienošanas forma, kura sastāv no šādiem ievadlaukiem:

* Nr. – datu ievadlauks, kurā norāda numuru, kurš pēc tam tiek izmantots, lai publiskajā vidē sakārtotu apgalvojumus secībā;
* Apgalvojums (latviski) – teksta lauks neierobežotu teksta garumu.
* Apgalvojums (angliski) – teksta lauks neierobežotu teksta garumu.

# Pieteikums studiju programmas licencēšanai

Augstskolas/koledžas, izmantojot e-platformu, var aizpildīt iesnieguma veidlapu par studiju programmas licencēšanu un uzsākt attiecīgo procedūru. Pieteikuma forma sastāv no šādiem datu ievadlaukiem:

| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| --- | --- | --- |
| Augstskolas/koledžas nosaukums | - | Automātiski tiek attēlots augstskolas/koledžas nosaukums, balstoties uz augstskolas/koledžas lietotāju. |
| Reģistrācijas apliecības numurs | - | Automātiski tiek attēlots augstskolas/koledžas reģistrācijas apliecības numurs. |
| Augstskolas/ koledžas juridiskā adrese | - | Automātiski tiek attēlota augstskolas/ koledžas juridiskā adrese. |
| Augstskolas/ koledžas tālruņa numurs | - | Automātiski tiek attēlots augstskolas/koledžas tālruņa numurs. |
| Augstskolas/koledžas e-pasta adrese | - | Automātiski tiek attēlota augstskolas/ koledžas e-pasta adrese. |
| Studiju programmas nosaukums (latviski) | Jā | Norāda programmas nosaukumu (latviski) |
| Studiju programmas nosaukums (angliski) | Jā | Norāda programmas nosaukumu (angliski) |
| LR izglītības klasifikācijas kods IKK | Jā | Norāda IKK kodu |
| Datu lauku grupa – iespēja pievienot vairākas datu lauku grupas |
| Studiju programmas apjoms (KP) | Jā | Norāda kredītpunktu apjomu |
| Īstenošanas ilgums (gados) | Jā | Izvēlas programmas ilgumu pilnos gados |
| Īstenošanas ilgums (mēnešos) | Jā | Izvēlas programmas ilgumu mēnešos, papildus iepriekš norādītajiem gadiem (piem.: 3 gadi un 6 mēneši). |
| Semestri | Jā | Izvēles lauks, kur var izvēlēties vērtību no 1 līdz 10. |
| Studiju veids un forma | Jā | Izvēlas studiju veidu un formu no saraksta. |
| Īstenošanas valoda | Jā | Norāda programmas īstenošanas valodu |
| Uzņemšanas prasības (latviski) | Jā | Norāda uzņemšanas prasības (latviski) |
| Uzņemšanas prasības (angliski) | Jā | Norāda uzņemšanas prasības (angliski) |
| Iegūstamais grāds (latviski) | Nē | Norāda iegūstamā grāda nosaukumu (latviski) |
| Iegūstamais grāds (angliski) | Nē | Norāda iegūstamā grāda nosaukumu (angliski) |
| Iegūstamā kvalifikācija (latviski) | Nē | Norāda iegūstamās kvalifikācijas nosaukumu (latviski) |
| Iegūstamā kvalifikācija (angliski) | Nē | Norāda iegūstamās kvalifikācijas nosaukumu (angliski) |
| Profesijas nosaukums un kods profesiju klasifikatorā | Nē | Norāda profesijas nosaukumu. |
| Datu lauku grupa – iespēja pievienot vairākas datu lauku grupas |
| Valsts, kurā tiek īstenota studiju programma | Jā | Norāda valsti, kurā tiek īstenota programma |
| Pilsēta, kurā tiek īstenota studiju programma | Jā | Norāda pilsētu, kurā tiek īstenota programma |
| Adresi, kurā tiek īstenota studiju programma | Jā | Norāda adresi, kur tiek īstenota programma |
|  |  |  |
| Studiju programmas vadītājs/direktors - Vārds | Jā | Norāda studiju programmas vadītāju/direktoru. |
| Studiju programmas vadītājs/direktors - Uzvārds | Jā | Norāda studiju programmas vadītāju/direktoru. |
| e-pasta adrese | Jā | Norāda studiju programmas vadītāja/direktora e-pasta adresi (nepieciešama pārbaude, ka ievadītais teksts ir e-pasta adrese). |
| Pilnvarotā persona ar licencēšanu saistītos jautājumos - Vārds | Jā | Norāda kontaktpersonu |
| Pilnvarotā persona ar licencēšanu saistītos jautājumos - Uzvārds | Jā | Norāda kontaktpersonu  |
| E-pasta adrese | Jā | Norāda kontaktpersonas e-pasta adresi (nepieciešama pārbaude, ka ievadītais teksts ir e-pasta adrese). |
| Tālrunis | Nē | Norāda kontaktpersonas tālruņa numuru |
| Pielikumi | Jā | Izstrādes laikā tiek nodefinēti faili, kurus nepieciešams augšupielādēt. Katram failam ir sava augšupielādēšanas sadaļa/poga. |

Procedūras soļi tiks precizēti Līguma izpildes gaitā.

# Pieteikums studiju virziena akreditācijai

Augstskolas/koledžas, izmantojot e-platformu, var aizpildīt iesnieguma veidlapu par studiju virziena akreditāciju un uzsākt attiecīgo procedūru. Pieteikuma formas izskats, datu lauki un procedūras soļi tiks precizēti Līguma izpildes gaitā.

# Pieteikums augstskolas/koledžas akreditācijai

Augstskolas/koledžas, izmantojot e-platformu, var aizpildīt iesnieguma veidlapu par augstskolas/koledžas akreditāciju un uzsākt attiecīgo procedūru. Pieteikuma formas izskats, datu lauki un procedūras soļi tiks precizēti Līguma izpildes gaitā.

# Pieteikums izmaiņu novērtēšanai akreditētā studiju virzienā

Augstskolas/koledžas, izmantojot e-platformu, var aizpildīt iesnieguma veidlapu par izmaiņu novērtēšanu akreditētā studiju virzienā un uzsākt attiecīgo procedūru. Pieteikuma formas izskats, datu lauki un procedūras soļi tiks precizēti Līguma izpildes gaitā.

# Atskaites

Atverot sadaļu Atskaites, jāattēlo visas sistēmā iestrādātās atskaites.

## Atskaite: Augstskolas un koledžas, kurām ir tiesības izsniegt valstiski atzītus diplomus par augstākās izglītības iegūšanu

Atverot konkrēto atskaiti “*Augstskolas un koledžas, kurām ir tiesības izsniegt valstiski atzītus diplomus par augstākās izglītības iegūšanu*” nepieciešams attēlot atskaiti ar datiem no sistēmas, pamatojoties uz Pielikuma Nr.1 veidlapu.

## Licenču atskaite (pārskats)

E-platformā nepieciešams iestrādāt pārskatu par visām e-platformā reģistrētām licencēm. Pārskatu sadaļā jābūt iespējai licences meklēt un atlasīt gan pēc datumiem, gan augstskolām/koledžām, gan par laika periodu, kad licences izdotas, gan pēc citiem licenču saistošiem datiem, kā arī iespējai apskatīt augšupielādēto licenci.

## Rēķinu atskaite (pārskats)

E-platformā nepieciešams iestrādāt pārskatu par visiem e-platformā reģistrētiem rēķiniem. Pārskatu sadaļā jābūt iespējai meklēt un atlasīt rēķinus gan pēc datuma, gan augstskolām/koledžām, gan par laika periodu kad rēķini izrakstīti, gan pēc citiem rēķina saistošiem datiem. Noklusētajā tabulas skatā jābūt vizuāli viegli uztveramai informācijai, kurš rēķins ir apmaksāts un kurš nē.

## Ekspertu rekomendāciju (pārskats)

E-platformā nepieciešams iestrādāt pārskatu par visām e-platformā reģistrētām ekspertu rekomendācijām. Pārskatu sadaļā jābūt iespējai meklēt un atlasīt ekspertu rekomendācijas gan pēc vērtēšanas kritērijiem, gan pēc studiju virziena, gan pēc augstskolas/koledžas, gan pēc eksperta, kurš reģistrēja rekomendāciju. Noklusētajā tabulas skatā jābūt vizuāli viegli uztveramai informācijai.

## Atskaite Izglītības un zinātnes ministrijai (pārskats)

E-platformā nepieciešams iestrādāt pārskatu par datiem, kuri tiks izmantoti kvalitātes monitoringa ziņojuma sagatavošanai:

* Jauno licencēto studiju programmu skaits pa studiju virzieniem;
* Akreditēto studiju virzienu skaits augstskolās un koledžās;
* Akreditēto augstākās izglītības iestāžu skaits.

Nepieciešams izstrādāt funkcionalitāti, ka vismaz divreiz gadā automātiski un pēc pieprasījuma visi dati tiek nodoti kā kopija IZM.

# Reģistrēta eksperta publiskā sadaļa

Ekspertiem, kuriem ir apstiprināta piekļuve e-platformai, nepieciešams autorizēties, lai piekļūtu e-platformas saturam un attiecīgai funkcionalitātei. Eksperts var pieslēgties e-platformai ar savu lietotāja vārdu (e-pasta adresi, ar kuru reģistrējās) un paroli. Pēc sekmīgas autorizācijas, ekspertam tiek attēlota eksperta pirmā lapa, kurā tiek attēlota tikai tā informācija, kura ir saistīta ar konkrēto ekspertu.

Pēc noklusējuma, minimālā informācija, ko eksperts var redzēt, ir sava informācija, kura sastāv no šādiem laukiem:

* Vārds;
* Uzvārds;
* Tālrunis;
* Personas kods;
* E-pasta adrese;
* Parole;
* Ārzemju eksperts;
* Valsts;
* Deleģētais pārstāvis;
* Kompetences (Studiju virzieni / izglītības tematiskās jomas);
* Pasta adrese;
* Pieredzes apraksts.

Eksperts šo informāciju var labot, bet pēc katras saglabāšanas tiek veidota iepriekšējo datu lauku ierakstu kopija, lai varētu atsekot veiktajām izmaiņām.

# Augstskolu/koledžu novērtēšanas komisijas kopīga atzinuma izstrāde

Ekspertiem, kuriem tiek piešķirtas tiesības veikt augstskolas/koledžas novērtēšanas atzinuma izstrādi, parādās attiecīga funkcionalitāte. Atverot sadaļu, ekspertam uz ekrāna tiek attēlota uzģenerēta forma, kura jāaizpilda. Formu var pildīt pa daļām, to regulāri saglabājot.

Ievadformas uzbūve ir šāda (tiek attēlota informācija):

* Kritērija numurs no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma);
* Kritērija nosaukums no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma);
* Kritērija skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Kritērija papildus skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Sadaļa “Analīze” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX));
* Sadaļa “Secinājumi, norādot stiprās un vājās puses” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX));
* Sadaļa “Kritērija vērtējums”, ar izvēles lauku ar vērtībām no [Augstskolu/koledžu vērtēšanas kritēriji](#_Augstskolu/koledžu_vērtēšanas_kritē)

Par katru no kritērijiem sadaļā [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (augstskolu vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma) tiek uzģenerēta augstāk minēto datu lauku struktūra.

Uzģenerētās formas apakšā tiek attēlotas divas sadaļas:

* Rekomendācijas;
* Augstskolas/koledžas vērtējums.

Sadaļā Rekomendācijas tiek attēloti divi datu ievades lauki (*Rekomendācijas būtu jāuzskaita pa vienai rekomendācijai tabulas vienā ierakstā*):

* *“Rekomendācijas konstatēto trūkumu novēršanai (īstermiņā)”;*
* *“Rekomendācijas augstskolas/ koledžas darbības pilnveidei ilgtermiņā”.*

Sadaļā Augstskolas/koledžas vērtējums tiek attēlots viens datu ievades lauks ar datu tipu VARCHAR(MAX).

*Detalizētāka informācija pieejama Pielikumā Nr.2 - Augstskolu vai koledžu novērtēšanas komisijas kopīgā atzinuma izstrādes vadlīnijas.*

## Augstskolas/koledžas vērtēšanas kritēriju apkopojums

Pēc tam, kad eksperti ir izstrādājuši kopīgu Augstskolas/koledžas novērtējumu, to jāvar apskatīt apkopotā formā. Apkopotā forma sastāv no šādām kolonnām:

* Nr. – kritērija numurs no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma);
* Kritēriji un jautājums – kritērija nosaukums no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma);
* Vērtēšanas kritērija nosaukums no sadaļas [Studiju virziena vērtēšanas kritēriji](#_Studiju_virziena_vērtēšanas), katrs savā kolonnā.

Vertikāli tiek attēloti visi [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma) un attiecīgi tiek atzīmēts ekspertu iepriekš izvēlētais kritērija vērtējums.

Paraugs:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kritēriji un jautājumi | Vājā līmenī | Vidējā līmenī | Labā līmenī | Izcilā līmenī |
| K1 | *[kritērijs nr.2]* |  |  | X |  |
| K2 | *[kritērijs nr.1]* |  | X |  |  |

Augstskolas/koledžas vērtēšanas kritēriju apkopojumu jāvar izdrukāt lietotājam draudzīgā izdrukas formātā.

# Studiju virziena novērtēšanas komisijas kopīga atzinuma izstrāde

Ekspertiem, kuriem tiek piešķirtas tiesības veikt studiju virziena novērtēšanas atzinuma izstrādi, parādās attiecīgā funkcionalitāte. Atverot sadaļu, ekspertam uz ekrāna tiek attēlota uzģenerēta forma, kura jāaizpilda. Formu var pildīt pa daļām, to regulāri saglabājot.

Ievadformas uzbūve ir šāda (tiek attēlota informācija):

* Kritērija numurs no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_1);
* Kritērija nosaukums no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_1);
* Kritērija skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Kritērija papildus skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Sadaļa “Analīze” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX));
* Sadaļa “Secinājumi, norādot stiprās un vājās puses” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX));
* Sadaļa “Kritērija vērtējums”, ar izvēles lauku ar vērtībām no [Studiju virziena vērtēšanas kritēriji](#_Studiju_virziena_vērtēšanas_1).

Par katru no kritērijiem sadaļā [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_1) tiek uzģenerēta augstāk minēto datu lauku struktūra.

Uzģenerētās formas apakšā tiek attēlotas divas sadaļas ar datu ievades laukiem (*Rekomendācijas būtu jāuzskaita pa vienai rekomendācijai tabulas vienā ierakstā*):

* Rekomendācijas studiju virzienam;
* Studiju virziena vērtējums.

*Detalizētāka informācija pieejama Pielikumā Nr.3 -* *Studiju virzienu novērtēšanas komisijas kopīgā atzinuma izstrādes vadlīnijas.*

Studiju virziena novērtēšanas komisijas kopīgo atzinumu ar tā visām apakšsadaļām jāvar izdrukāt lietotājam draudzīgā izdrukas formātā kā vienu dokumentu.

### Studiju virziena novērtēšanas komisijas kopīga atzinuma izstrāde – studiju virzienam atbilstošo studiju programmu novērtēšana

Ekspertiem, kuriem tiek piešķirtas tiesības veikt studiju virziena novērtēšanas atzinuma izstrādi, ir arī jāveic studiju programmu novērtēšana. Atverot sadaļu, ekspertam uz ekrāna tiek attēlota uzģenerēta forma, kura jāaizpilda. Formu var pildīt pa daļām, to regulāri saglabājot.

Ievadformas uzbūve ir šāda (tiek attēlota informācija):

* Kritērija numurs no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2);
* Kritērija nosaukums no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2);
* Kritērija skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Kritērija papildus skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Sadaļa “Analīze” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX));
* Sadaļa “Secinājumi, norādot stiprās un vājās puses” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX));
* Sadaļa “Kritērija vērtējums”, ar izvēles lauku ar vērtībām no [Studiju virziena vērtēšanas kritēriji](#_Studiju_virziena_vērtēšanas_1).

Par katru no kritērijiem sadaļā [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2) tiek uzģenerēta augstāk minēto datu lauku struktūra.

Uzģenerētās formas apakšā tiek attēlota papildus sadaļa (*Rekomendācijas būtu jāuzskaita pa vienai rekomendācijai tabulas vienā ierakstā*):

* Rekomendācija studiju programmai.

### Studiju virziena vērtēšanas kritēriju apkopojums

Pēc tam, kad eksperti ir izstrādājuši kopīgu Studijas virziena novērtējumu, to jāvar apskatīt apkopotā formā. Apkopotā forma sastāv no šādām kolonnām:

* Nr. – kritērija numurs no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_1);
* Kritēriji – kritērija nosaukums no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_1);
* Vērtēšanas kritērija nosaukums no sadaļas [Studiju virziena vērtēšanas kritēriji](#_Studiju_virziena_vērtēšanas), katrs savā kolonnā.

Vertikāli tiek attēloti visi [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju virziena vērtēšanai)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_1) un attiecīgi tiek atzīmēts ekspertu iepriekš izvēlētais kritērija vērtējums.

Paraugs:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kritēriji | Vājā līmenī | Vidējā līmenī | Labā līmenī | Izcilā līmenī |
| K1 | *[kritērijs nr.2]* |  |  | X |  |
| K2 | *[kritērijs nr.1]* |  | X |  |  |

Studiju virziena vērtēšanas kritēriju apkopojumu jāvar izdrukāt lietotājam draudzīgā izdrukas formātā.

### Studiju programmu vērtēšanas kritēriju apkopojums

Pēc tam, kad eksperti ir izstrādājuši kopīgu Studijas programmu novērtējumu, to jāvar apskatīt apkopotā formā. Apkopotā forma sastāv no šādām kolonnām:

* Kritērija Nr. un kritērija nosaukums – kritērija numurs/nosaukums no sadaļas [Studiju virziena vērtēšanas kritēriji](#_Studiju_virziena_vērtēšanas_1).

Vertikāli tiek attēloti visas Studiju virzienā iekļautās Studiju programmas un katrai Studiju programmai pretī tiek aizpildītas kritēriju kolonnas ar skaitliskām vērtībām.

Paraugs:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *[kritērijs nr.1]* | *[kritērijs nr.2]* | *[kritērijs nr.3]* | *[kritērijs nr. …+1]* |
| *Studiju Programma Nr.1* | *4* | *2* | *4* | *3* |
| *Studiju Programma Nr.2* | *1* | *1* | *2* | *1* |
| *Studiju Programma Nr.3* | *2* | *3* | *3* | *2* |
| *Studiju Progrmma Nr…+1]* | *4* | *1* | *3* | *3* |

*Tabulā lietotie apzīmējumi: vājā līmenī – 1, vidējā līmenī – 2, labā līmenī – 3, izcilā līmenī – 4*

Studiju programmas vērtēšanas kritēriju apkopojumu jāvar izdrukāt lietotājam draudzīgā izdrukas formātā.

# Studiju programmas novērtēšanas ekspertu kopīgā atzinuma izstrāde (*licencēšana*)

Ekspertiem, kuriem tiek piešķirtas tiesības veikt studiju programmas novērtēšanas atzinuma izstrādi, parādās attiecīgā funkcionalitāte. Atverot sadaļu, ekspertam uz ekrāna tiek attēlota uzģenerēta forma, kura jāaizpilda. Formu var pildīt pa daļām, to regulāri saglabājot.

Ievadformas uzbūve ir šāda (tiek attēlota informācija):

* Kritērija numurs no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2);
* Kritērija nosaukums no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2);
* Kritērija skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Kritērija papildus skaidrojums (attiecīgajā valodā, kādā lietotājs apskata lapu);
* Sadaļa “Analīze” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX));
* Sadaļa “Secinājumi, norādot stiprās un vājās puses” ar teksta ievadlauku (VARCHAR(MAX)).

Par katru no kritērijiem sadaļā [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2) tiek uzģenerēta augstāk minēto datu lauku struktūra.

Zem šīs formas tiek attēlota otra datu ievades forma, kuras struktūra ir savādāka. Izpildītājs var piedāvāt Pasūtītājam šo formu izstrādāt savādāk, nekā aprakstīts dokumentā.

Tabula sastāv no šādām kolonām:

* Nr. – kritērija numurs no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2);
* Kritēriji – kritērija nosaukums no sadaļas [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2);
* Vērtēšanas kritērija nosaukums no sadaļas [Studiju programmas vērtēšanas kritēriji](#_Studiju_virziena_vērtēšanas), katrs savā kolonnā.
* Pamatojums;

Ekspertam ir nepieciešams veikt atzīmi vienā no vērtēšanas kritēriju kolonām un veikt ierakstu Pamatojuma kolonas datu laukā.

Par katru no kritērijiem sadaļā [Ekspertu kopīgā atzinuma kritēriji (studiju programmas)](#_Ekspertu_kopējā_atzinuma_2) tiek uzģenerēta augstāk minēto datu lauku struktūra.

*Detalizētāka informācija/veidlapa pieejama Pielikumā Nr.4 -* Studiju programmas novērtēšanas ekspertu kopīgā atzinuma izstrādes vadlīnijas*.*

# Augstskolu/koledžu pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas

Izstrādājot e-platformu, nepieciešams izstrādāt funkcionalitāti, lai augstskolas/koledžas varētu, izmantojot e-platformu, veikt augstskolas/koledžas pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošanu un iesniegšanu. *Detalizētāka informācija/veidlapa pieejama Pielikumā Nr.5 - Augstskolu vai koledžu pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas.*

# Studiju virziena pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas

Izstrādājot e-platformu, nepieciešams izstrādāt funkcionalitāti, lai augstskolas/koledžas varētu, izmantojot e-platformu, veikt studiju virziena pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošanu un iesniegšanu. *Detalizētāka informācija/veidlapa pieejama Pielikumā Nr.6 - Studiju virziena pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas.*

# Vadlīnijas studiju programmas raksturojuma izstrādei

Izstrādājot e-platformu, nepieciešams izstrādāt funkcionalitāti, lai augstskolas/koledžas varētu, izmantojot e-platformu, veikt studiju programmas raksturojuma sagatavošanu un iesniegšanu. *Detalizētāka informācija/veidlapa pieejama Pielikumā Nr.7 - Vadlīnijas studiju programmas raksturojuma izstrādei.*

# Reģistrētas augstskolas/koledžas publiskā sadaļa

Reģistrētas augstskolas/koledžas lietotājiem, kuriem ir apstiprināta piekļuve e-platformai, nepieciešams autorizēties, lai piekļūtu e-platformas saturam un attiecīgai funkcionalitātei. Augstskolas/koledžas lietotāji var pieslēgties e-platformai ar savu lietotāja vārdu (e-pasta adresi, ar kuru reģistrējās) un paroli. Pēc sekmīgas autorizācijas, augstskolas/koledžas lietotājam tiek attēlota lietotāja pirmā lapa, kurā tiek attēlota tikai tā informācija, kura ir saistīta ar konkrēto augstskolu/koledžu.

Augstskolas/koledžas lietotājs var veikt kādu no šīm darbībām:

* Pieteikums augstskolas/koledžas akreditācijai un augstskolas/koledžas pašnovērtējuma ziņojuma iesniegšana;
* Pieteikums studiju programmas licencēšanai un studiju programmas raksturojuma iesniegšana;
* Pieteikums studiju virziena akreditācijai un studiju virziena pašnovērtējuma ziņojuma iesniegšana;
* Pieteikums izmaiņu novērtēšanai studiju virzienā;
* Un citi, kuri tiks precizēti Līguma izpildes gaitā.

# E-platformas iekšējo darbinieku funkcionalitāte

Izstrādājot e-platformu, jāņem vērā, ka e-platformu izmantos AIC darbinieki, lai sekotu līdzi, kontrolētu un pārraudzītu dažādu procesu izpildi. E-platformā jāiestrādā paziņojumu un atgādinājumu attēlošanu lietotāja pirmajā lapā pēc veiksmīgas lietotāja pieslēgšanās e-platformai.

E-platformā ir nepieciešams iestrādāt vismaz šādas 4 procedūras:

* Studiju programmas novērtēšana (raksturojums) – pozitīva rezultātā gadījumā tiek izdota licence;
* Studiju virziena novērtēšana – pozitīva rezultāta gadījumā tiek izdota akreditācijas lapa;
* Augstskolas/koledžas novērtēšana – pozitīva rezultāta gadījumā tiek izdota akreditācijas lapa;
* Izmaiņu novērtēšana – pozitīva rezultāta gadījumā tiek izdota akreditācijas lapa.

Studiju programmas novērtēšanas, studiju virziena novērtēšanas un augstskolas/koledžas novērtēšanas procedūras tiek uzsāktas ar attiecīgas veidlapas aizpildīšanu un attiecīga pašnovērtējuma ziņojuma veidlapas aizpildīšanu. Izmaiņu novērtēšanas procedūra ir vienīgā, kur nepieciešams iesniegt vienu dokumentu, bez pašnovērtējuma ziņojuma.

Zemāk tiek aprakstīti galvenie procedūras soļi, kurus nepieciešams iestrādāt e-platformā.

## Studiju programmas un studiju virziena novērtēšanas procedūru apraksts

Augstskolas/koledžas, izmantojot savas e-platformas pieejas tiesības, var aizpildīt kādu no tām pieejamām novērtēšanas veidlapām (iesniegumiem uzsākt procedūru)) un attiecīgo pašnovērtējuma veidlapu. Pēc abu veidlapu aizpildīšanas tās var elektroniski iesniegt AIC. Par iesnieguma iesniegšanu nepieciešams nosūtīt paziņojumu uz AIC e-pasta adresi, ka šāda darbība veikta. Pēc iesnieguma saņemšanas, AIC darbinieks to novirza tālāk atbildīgajam darbiniekam. E-platformā jābūt iespējai norādīt atbildīgo darbinieku (koordinatoru), kuram tiek nosūtīts paziņojums, ka viņam tiek nozīmēts konkrēts iesniegums un tiek uzsākta procedūra.

Koordinators, saņemot iesniegumu, to izskata un e-platformā veic atzīmes kontrolsarakstā (*checklist).* Kontrolsaraksta jautājumi tiek iepriekš definēti Administrācijas sadaļā un atbildes uz kontrolsaraksta jautājumiem ir – jā; nē. Ja koordinators veic atzīmi “Nē”, tad blakus atzīmei tiek attēlots komentāra teksta lauks, kurš obligāti jāaizpilda ar paskaidrojumu, kāpēc veikta atzīme “Nē”. Koordinatoram ir iespējams šo izvērtēšanas procesu saglabāt un atgriezties pie tā vēlāk. Pēc tam, kad koordinators ir veicis atzīmes uz visiem kontrolsaraksta jautājumiem, koordinatoram ir iespēja atzīmēt, ka kontrolsaraksta pārbaude tiek pabeigta. Pēc kontrolsaraksta pārbaudes pabeigšanas tas vairs nav labojams. Atkarībā no atzīmētajām vērtībām kontrolsarakstā, pastāv divas turpmākās darbības. Ja vismaz uz vienu kontrolsaraksta jautājumu ir sniegta atbilde “Nē”, tad e-platformā jānodrošina iespēja visas “Nē” atzīmes ar pamatojošiem komentāriem, ieteicams tabulu veidā, apskatīt vienā ekrāna formā. Papildus arī jānodrošina, ka koordinatoram ir iespēja iesniegtos iesniegumus un kontrolsaraksta tabulu ar “Nē” atzīmēm un komentāriem nosūtīt augstskolai/koledžai, lai tā iepazītos ar koordinatora komentāriem un varētu veikt attiecīgas izmaiņas iepriekš iesniegtajās veidlapās. Augstskolai/koledžai tiek dotas 30 dienas (dienu skaitam jābūt konfigurējamam konfigurācijas failā vai sadaļā Vispārīgie parametri), lai atkārtoti iesniegtu precizētās veidlapas. Augstskola/koledža var veikt papildinājumus tikai tajos punktos, kurus koordinators ir atzīmējis ar “Nē”. Ja šajā laika periodā netiek iesniegtas precizētās veidlapas, procedūra automātiski tiek izbeigta. Ja norādītajā laika periodā tiek iesniegtas precizētās veidlapas, tad koordinators veic atkārtotu pārbaudi pret kontrolsaraksta jautājumiem. Atkārtotās pārbaudes funkcionalitāte ir tāda pati kā sākotnējās pārbaudes funkcionalitāte, ar atšķirību, ka tiek apskatīti tikai tie kontrolsaraksta jautājumi, pie kuriem pirmajā pārbaudē tika veikta atzīme “Nē”. Ja pēc otrās kontrolsaraksta pārbaudes veikšanas, vēl joprojām ir vismaz viena atzīme “Nē”, tad procedūra var tikt izbeigta. Jābūt iespējai informēt augstskolu/koledžu, ka pārbaude ir pārtraukta un e-platformā tiek piefiksēta šāda situācija. Savukārt, ja otrajā pārbaudē visas atzīmes ir “Jā”, tad iesnieguma izskatīšanas procedūra tiek turpināta.

Veicot studiju virziena novērtēšanas procedūru, koordinatoram ir nepieciešams atbildēt uz otrā kontrolsaraksta (checklist) “Studiju virziena atbilstība normatīvo aktu prasībām” jautājumiem. Otrais kontrolsaraksts ir pieejams tikai pēc pirmā kontrolsaraksta apstiprināšanas, bet pirms ekspertu atlases procesa.

Otrā kontrolsaraksta jautājumi tiek iepriekš definēti Administrācijas sadaļā un atbildes uz kontrolsaraksta jautājumiem ir – Atbilst; Neatbilst; Atbilst daļēji. Ja koordinators veic atzīmi “Neatbilst” vai “Atbilst daļēji”, tad blakus atzīmei tiek attēlots komentāra teksta lauks, kurš obligāti jāaizpilda ar paskaidrojumu, kāpēc veikta attiecīgā atzīme. Koordinatoram ir iespējams šo izvērtēšanas procesu saglabāt un atgriezties pie tā vēlāk. Pēc tam, kad koordinators ir veicis atzīmes uz visiem kontrolsaraksta jautājumiem, koordinatoram ir iespēja atzīmēt, ka kontrolsaraksta pārbaude tiek pabeigta. Pēc kontrolsaraksta pārbaudes pabeigšanas tas vairs nav labojams. Atkarībā no atzīmētajām vērtībām kontrolsarakstā, pastāv divas turpmākās darbības. Ja uz vismaz vienu kontrolsaraksta jautājumu ir sniegta atbilde “Neatbilst”, vai “Atbilst daļēji”, tad e-platformā jānodrošina iespēja visas “Neatbilst” vai “Atbilst daļēji” atzīmes ar pamatojošiem komentāriem, ieteicams tabulu veidā, apskatīt vienā ekrāna formā un atvērt pdf faila formātā. Koordinators šo sarakstu virza tālāk uz Komisiju, veicot attiecīgu atzīmi e-platformā. Pēc atzīmes veikšanas, visiem Komisijas dalībniekiem e-platformā ir pieejama visa ar iesniegumu saistītā informācija, ieskaitot kontrolsaraksta jautājumus, koordinatora atzīmes un pamatojumus. Komisija, ārpus e-platformas, pieņem lēmumu. Pastāv divi lēmuma veidi – turpināt procedūru (piesaistīt ekspertus un veikt tālākās darbības) vai izbeigt procedūru. Informāciju par lēmuma veidu koordinators norāda e-platformā, ieskaitot pieņemtā lēmuma datumu, numuru un augšupielādē skanētā veidā lēmumu un protokolu. Ja Komisija pieņem lēmumu izbeigt procedūru, augstskola/koledža tiek informēta e-platformā par šo Komisijas lēmumu.

Koordinators e-platformā veic atzīmi, ka iesnieguma izskatīšanas procesā nepieciešams piesaistīt LDDK un/vai LSA pārstāvjus. Pēc attiecīgās pazīmes atzīmēšanas, konkrētiem e-platformas LDDK un/vai LSA pārstāvjiem ir pieejams konkrētais iesniegums, kurā viņi norāda deleģētos pārstāvjus no savām institūcijām, kuri piedalīsies iesnieguma izskatīšanā. No katras iestādes var tikt norādīts viens deleģētais pārstāvis. Deleģēto pārstāvi atlasa no e-platformā esošajiem ekspertiem, kuriem ir attiecīgā pazīme “LDDK deleģētais pārstāvis” vai “LSA deleģētais pārstāvis”, bet, ja nepieciešamais deleģētais pārstāvis nav e-platformā, tad šo pārstāvi var manuāli pievienot, aizpildot eksperta reģistrēšanās formu vai nosūtot informāciju e-pastā AIC. Veicot deleģētā pārstāvja reģistrēšanu e-platformā, deleģētā pārstāvja profilu būs nepieciešams apstiprināt AIC e-platformas administratoram pirms to varēs izvēlēties. Pēc deleģēto pārstāvju norādīšanas un informācijas apstiprināšanas, koordinators tiek informēts, ka deleģētās personas ir norādītas. Savukārt, LDDK un/vai LSA pārstāvjiem vairs nav iespējams mainīt iepriekš norādītos deleģētos pārstāvjus. Deleģētos pārstāvjus var mainīt tikai, ja koordinators veic atkārtotu pieprasījumu pēc deleģētā pārstāvja norādīšanas.

Paralēli deleģēto personu norādīšanai, koordinators atlasa ekspertus, kuri turpmāk izskatīs konkrēto augstskolas/koledžas iesniegumu. Koordinators var atlasīt vairākus ekspertus viena iesnieguma izskatīšanai. Eksperti tiek izvēlēti no e-platformā esošajiem ekspertiem. Jāizstrādā funkcionalitāte, lai ekspertu izvēlēšanas procesā var veikt ekspertu meklēšanu un tos atlasīt pēc dažādiem atlases kritērijiem.

Pēc nepieciešamo ekspertu atlases un deleģēto pārstāvju saņemšanas no LDDK un/vai LSA, koordinatoram ir pieejams ekspertu saraksts, kurus plānots iesaistīt iesnieguma izskatīšanā. Ekspertu sarakstu nepieciešams apstiprināt. To, izmantojot e-platformu, veic AIC atbildīgais darbinieks. Pēc ekspertu saraksta apstiprināšanas tiek piefiksēts datums, kad attiecīgais ekspertu saraksts ir apstiprināts. Nepieciešama funkcionalitāte, ka apstiprināto ekspertu sarakstu var atvērt pdf formāta veidlapā (veidlapa tiks saskaņota Līguma izpildes gaitā).

Apstiprinātais ekspertu saraksts ir pieejams e-platformā augstskolai/koledžai, kuras iesnieguma ietvaros tas tika izveidots. Augstskolai/koledžai ir pienākums sniegt atbildi par ekspertu sarakstu konkrētā laika posmā (laika posms atšķiras katram iesnieguma veidam). Augstskolas/koledžas e-platformas lietotājam ir redzams attiecīgais ekspertu saraksts ar iespēju piekrist tam, vai pievienot pamatojošu dokumentu, kurā tiek norādīti iebildumi pret eksperta(u) iesaisti iesnieguma izskatīšanā. Pēc augstāk minētās izvēles veikšanas, augstskolas/koledžas lietotājam ir iespēja šo informāciju nosūtīt koordinatoram. Pēc informācijas nosūtīšanas augstskolai/koledžai tā ir pieejama tikai apskates režīmā. Ja augstskola/koledža neveic informācijas izvērtēšanu iepriekš noteiktajā laika posmā, saraksts tiek automātiski akceptēts un šāda informācija tiek attēlota gan augstskolai/koledžai, gan koordinatoram.

Koordinatoru turpmākās darbības izriet no saņemtās atbildes par ekspertu sarakstu. Ja pret kādu no ekspertiem vai deleģētām personām ir iebildumi, tad koordinators izskata šo pamatojumu un to pieņem vai noraida, veicot atzīmi e-platformā.

Ja pamatojums ir pietiekams, tad koordinators veic atzīmi ekspertu sarakstā par to, kuru ekspertu nomaiņa ir nepieciešama. Pēc informācijas norādīšanas koordinatoram ir iespēja aizstāt iepriekš atzīmēto ekspertu, savukārt, ja ir iebildumi pret deleģētajiem pārstāvjiem, tad šo nomaiņas pieprasījumu nosūta attiecīgi LDDK un/vai LSA, atkarībā no tā, kuras iestādes deleģētais pārstāvis tas ir. Veicot ekspertu un/vai deleģēto pārstāvju maiņu, tiek uzsākta atkārtota ekspertu saraksta apstiprināšana, kuru nepieciešams e-platformā piefiksēt kā jaunu, koriģētu ekspertu sarakstu.

Ja pamatojums nav pietiekams vai augstskola/koledža apstiprina eksperta sarakstu, tad koordinators veic atzīmi, ka saraksts ir apstiprināts un var tikt uzsāktas turpmākās darbības.

Pēc ekspertu saraksta apstiprināšanas visiem ekspertu saraksta lietotājiem tiek nosūtīts informatīvs e-pasts par izvēli iesaistīt viņus augstskolas/koledžas iesnieguma izskatīšanā. Attiecīga informācija ekspertu saraksta lietotājiem ir pieejama e-platformā. Lai eksperti varētu piekļūt informācijai par augstskolas/koledžas iesniegumu, ekspertiem ir jāpiekrīt Konfidencialitātes apliecinājumam un Interešu konflikta apliecinājumam, kā arī jānorāda savi dati, lai varētu tikt sagatavots līgums. Pie katras sadaļas apstiprināšanas tiek piefiksēts datums, laiks un apliecinājuma versija, kuru katrs eksperts apstiprina. Tikai pēc šo sadaļu apstiprināšanas, ekspertam tiek piešķirta pieeja iesnieguma informācijai. Koordinatoram ir nepieciešams redzēt iesaistīto ekspertu statusu – vai katrs eksperts ir veicis piekrišanu apliecinājumiem un norādījis nepieciešamo informāciju līgumam.

Koordinatoram ir iespēja izveidot ekspertu vizītes darba kārtību (sarakstu). Saraksts tiek izveidots, sākotnēji, izvēloties dienu, savukārt pēc tam, konkrētās dienas ietvaros, izvēloties dažāda laika intervālus un norādot, kas konkrētā laika intervālā tiek paredzēts. Izveidojot vairākus laika posmus, tiek iegūta ekspertu vizītes darba kārtība. Viena saraksta ietvaros var būt vairākas dienas. Pēc darba kārtības izveides, tā tiek nosūtīta saskaņošanai ekspertiem. Ja kāds no ekspertiem iebilst, tad attiecīgi koordinators veic izmaiņas darba kārtībā un atkārtoti nosūta visiem ekspertiem saskaņošanai. Nepieciešams attēlot visas darba kārtības versijas, lai būtu iespēja atsekot izmaiņām. Ja visi eksperti vizītes darba kārtību apstiprina, tad šī darba kārtības versija tiek uzskatīta par aktuālu un informācija par apstiprināto ekspertu vizītes darba kārtību tiek nosūtīta un ir pieejama e-platformā visiem ekspertiem. Koordinatoram ir iespēja šo apstiprināto kārtību nosūtīt attiecīgajai augstskolai/koledžai.

Turpmāk eksperti veic vizīti augstskolā/koledžā, balstoties uz darba kārtību, un aizpilda iepriekš aprakstīto kopīgo veidlapu. Pēc ekspertu kopīgās veidlapas aizpildīšanas, tā tiek nosūtīta koordinatoram, kurš to izskata un izsaka savus komentārus. Pēc komentāru norādīšanas, lapa tiek nosūtīta atpakaļ ekspertiem, kuri, ņemot vērā koordinatora komentārus, var veikt labojumus un to nosūta atpakaļ koordinatoram. Šāda veidlapas nosūtīšana starp ekspertiem un koordinatoru var notikt neierobežotu reižu skaitu. Pēc tam, kad abas puses ir saskaņojušas veidlapas saturu, koordinators e-platformā apstiprina un atzīmē, ka konkrētā aizpildītā veidlapas versija ir gala versija.

Pēc tam, kad koordinators ir atzīmējis, ka ekspertu aizpildītā veidlapa ir gala versija, koordinatoram ir iespēja to nosūtīt augstskolai/koledžai, izmantojot e-platformas funkcionalitāti. Nepieciešams piefiksēt datumu un laiku, kad informācija tiek nosūtīta izskatīšanai augstskolai/koledžai. Tiklīdz koordinators veic informācijas nosūtīšanu augstskolai/koledžai, attiecīgai augstskolai/koledžai šī aizpildītā veidlapa ir redzama savā lietotāja kontā 10 darba dienas (dienu skaitam jābūt konfigurējam konfigurācijas failā vai sadaļā Vispārīgie parametri). Augstskolai/koledžai, saņemot aizpildīto veidlapu, ir iespēja komentēt ekspertu izteikto viedokli, līdz ar to augstskolai/koledžai katram ekspertu viedoklim pretī jāvar izteikt savu viedokli/komentāru. Augstskola/koledža var norādīt savus komentārus, tos saglabāt, vēlāk papildināt un nosūtīt koordinatoram. Jāparedz funkcionalitāte, ka augstskolai/koledžai nav komentāru par ekspertu aizpildīto veidlapu, līdz ar to jāparedz funkcionalitāte, ka veidlapu var nosūtīt atpakaļ bez komentāriem. Ja augstskola/koledža neveic komentēšanu norādītajā dienu laikā, aizpildītā veidlapa bez komentāriem tiek nosūtīta koordinatoram ar piezīmi, ka augstskola/koledža termiņā nav sniegusi atbildi.

Ja augstskola/koledža nav norādījusi komentārus, koordinatoram ir iespēja to tālāk virzīt uz Komisiju, veicot attiecīgu atzīmi e-platformā.

Ja augstskola/koledža ir norādījusi komentārus, tad koordinators šo veidlapu ar komentāriem pārsūta ekspertiem, kuri izvērtē komentārus un var veikt kādu no sekojošām darbībām:

1. Eksperti neko nelabo, sniedz atbildes uz augstskolas/koledžas komentāriem un informāciju nosūta atpakaļ koordinatoram;
2. Eksperti izlabo pamatojuma tekstu, bet nemaina vērtējumu, sniedz atbildes uz augstskolas/koledžas komentāriem un informāciju nosūta atpakaļ koordinatoram, kā arī augstskolai/koledžai tiek nosūtīts automātisks, informatīvs paziņojums par attiecīgajām izmaiņām;
3. Eksperti veic labojumus gan pamatojuma tekstā, gan vērtējumā, sniedz atbildes uz augstskolas/koledžas komentāriem un informāciju nosūta atpakaļ koordinatoram, kā arī augstskolai/koledžai tiek nosūtīts automātisks, informatīvs paziņojums par attiecīgajām izmaiņām.

Pēc atbildes saņemšanas, koordinators dokumentu virza tālāk uz Komisiju, veicot attiecīgu atzīmi e-platformā un norādot, ka konkrētā versija ir gala versija un tās datumu. Pēc atzīmes veikšanas, visiem Komisijas dalībniekiem e-platformā ir pieejama ekspertu atzinuma gala versija un augstskolas/koledžas un ekspertu komentāri, ja tādi ir. Komisija, ārpus e-platformas, pieņem lēmumu. Savukārt koordinators pēc tam e-platformā norāda pieņemtā lēmuma datumu, numuru un augšupielādē lēmumu un protokolu skanētā veidā. Atsevišķā sadaļā, balstoties uz norādīto informāciju, var tikt uzģenerēta Akreditācijas lapa vai Licence (pielikums Nr.8), kura pēc tam tiek izdrukāta un nodota izglītības un zinātnes ministram parakstīšanai. Ministra vārds un uzvārds tiek automātiski attēlots no Administrācijas sadaļas Vispārīgās sadaļas. Licences numura pirmā daļa, pa kreisi no domu zīmes, tiek attēlota no augstskolas/koledžas informācijas sadaļas (*skatīt zemāk esošo piemēru*), savukārt licences otro daļu norāda manuāli ar roku (katras nākošās licences numurs tiek automātiski aprēķināts pēc formulas – iepriekšējās licences numurs+1 – bet lietotājam pastāv iespēja to koriģēt un saglabāt). Licences numurs tiek aprēķināts katras augstskolas/koledžas ietvaros, t.i. visām augstskolām/koledžām licences numura otrā daļa var būt vienāda. Pēc Licences izdrukāšanas un parakstīšanas, to jāvar augšupielādēt e-platformā, norādot Licences parakstīšanas datumu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Augstskolas/ Koledžas** | **Licenču reģistra Nr.** | **Licences numurs** |
| Daugavpils Universitāte | 04041 | 04041-11 |
| Latvijas Lauksaimniecības universitāte | 04056 | 04056-11 |
| Banku augstskolas Uzņēmējdarbības koledža | 041013 | 041013-213 |
| Daugavpils medicīnas koledža | 041018 | 041018-7 |

*Piemērs: Augstskolu/koledžu licenču reģistrācijas numuri un licenču numuri.*

Augstskolas/koledžas lietotājam pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas, tiek attēlota informācija, ka pieņemts Lēmums, kā arī ekspertu rekomendāciju saraksts. Procedūra tiek veiksmīgi noslēgta.

Studiju virziena akreditācijas gadījumā augstskolai/koledžai ir pienākums 3 mēnešu laikā iesniegt rekomendāciju ieviešanas plānu, aizpildot e-platformā rekomendāciju ieviešanas plānu.

Savukārt pēc 6 mēnešiem (ja studiju virziens akreditēts uz 2 gadiem) vai 12 mēnešiem (ja studiju virziens akreditēts uz 6 gadiem) augstskolai/koledžai nepieciešams iesniegt pārskatu par rekomendāciju ieviešanu, aizpildot e-platformā attiecīgo rekomendāciju ieviešanas pārskatu.

## Augstskolas/koledžas novērtēšanas procedūras apraksts

Augstskolas/koledžas, izmantojot savas e-platformas pieejas tiesības, var aizpildīt kādu no tām pieejamām novērtēšanas veidlapām (iesniegumiem uzsākt procedūru)) un attiecīgo pašnovērtējuma veidlapu. Pēc abu veidlapu aizpildīšanas tās var elektroniski iesniegt AIC. Par iesnieguma iesniegšanu nepieciešams nosūtīt paziņojumu uz AIC e-pasta adresi, ka šāda darbība veikta. Pēc iesnieguma saņemšanas AIC darbinieks to novirza tālāk atbildīgajam darbiniekam. E-platformā jābūt iespējai norādīt atbildīgo darbinieku (koordinatoru), kuram tiek nosūtīts paziņojums, ka viņam tiek nozīmēts konkrēts iesniegums un tiek uzsākta procedūra.

Koordinators, saņemot iesniegumu, to izskata un e-platformā veic atzīmes kontrolsarakstā (*checklist).* Kontrolsaraksta jautājumi tiek iepriekš definēti Administrācijas sadaļā un atbildes uz kontrolsaraksta jautājumiem ir – jā; nē. Ja koordinators veic atzīmi “Nē”, tad blakus atzīmei tiek attēlots komentāra teksta lauks, kurš obligāti jāaizpilda ar paskaidrojumu, kāpēc veikta atzīme “Nē”. Koordinatoram ir iespējams šo izvērtēšanas procesu saglabāt un atgriezties pie tā vēlāk. Pēc tam, kad koordinators ir veicis atzīmes uz visiem kontrolsaraksta jautājumiem, koordinatoram ir iespēja atzīmēt, ka kontrolsaraksta pārbaude tiek pabeigta. Pēc kontrolsaraksta pārbaudes pabeigšanas tas vairs nav labojams. Atkarībā no atzīmētajām vērtībām kontrolsarakstā pastāv divas turpmākās darbības. Ja vismaz uz vienu kontrolsaraksta jautājumu ir sniegta atbilde “Nē”, tad e-platformā jānodrošina iespēja visas “Nē” atzīmes ar pamatojošiem komentāriem, ieteicams tabulu veidā, apskatīt vienā ekrāna formā. Papildus arī jānodrošina, ka koordinatoram ir iespēja iesniegtos iesniegumus un kontrolsaraksta tabulu ar “Nē” atzīmēm un komentāriem nosūtīt augstskolai/koledžai, lai tā iepazītos ar koordinatora komentāriem un varētu veikt attiecīgas izmaiņas iepriekš iesniegtajās veidlapās. Augstskola/koledža var veikt papildinājumus tikai tajos punktos, kurus koordinators ir atzīmējis ar “Nē”. Augstskolai/koledžai tiek dotas 30 dienas (dienu skaitam jābūt konfigurējam konfigurācijas failā vai sadaļā Vispārīgie parametri), lai atkārtoti iesniegtu precizētās veidlapas.. Ja šajā laika periodā netiek iesniegtas precizētās veidlapas, procedūra automātiski tiek izbeigta. Ja norādītajā laika periodā tiek iesniegtas precizētās veidlapas, tad koordinators veic atkārtotu pārbaudi pret kontrolsaraksta jautājumiem. Atkārtotās pārbaudes funkcionalitāte ir tāda pati kā sākotnējās pārbaudes funkcionalitāte, ar atšķirību, ka tiek apskatīti tikai tie kontrolsaraksta jautājumi, uz kuriem pirmajā pārbaudē tika veikta atzīme “Nē”. Ja pēc otrās kontrolsaraksta pārbaudes veikšanas, vēl joprojām ir vismaz viena atzīme “Nē”, tad procedūra var tikt izbeigta. Jābūt iespējai informēt augstskolu/koledžu, ka pārbaude ir pārtraukta un e-platformā tiek piefiksēta šāda situācija. Savukārt, ja otrajā pārbaudē visas atzīmes ir “Jā”, tad iesnieguma izskatīšanas procedūra tiek turpināta.

Veicot augstskolas/koledžas novērtēšanas procedūru, koordinatoram ir nepieciešams atbildēt uz otrā kontrolsaraksta (*checklist)* “Augstskolas un koledžas atbilstība normatīvo aktu prasībām” jautājumiem. Otrais kontrolsaraksts ir pieejams tikai pēc pirmā kontrolsaraksta apstiprināšanas, bet pirms ekspertu atlases procesa.

Otrā kontrolsaraksta jautājumi tiek iepriekš definēti Administrācijas sadaļā un atbildes uz kontrolsaraksta jautājumiem ir – Atbilst; Neatbilst; Atbilst daļēji. Ja koordinators veic atzīmi “Neatbilst” vai “Atbilst daļēji”, tad blakus atzīmei tiek attēlots komentāra teksta lauks, kurš obligāti jāaizpilda ar paskaidrojumu, kāpēc veikta attiecīgā atzīme. Koordinatoram ir iespējams šo izvērtēšanas procesu saglabāt un atgriezties pie tā vēlāk. Pēc tam, kad koordinators ir veicis atzīmes uz visiem kontrolsaraksta jautājumiem, koordinatoram ir iespēja atzīmēt, ka kontrolsaraksta pārbaude tiek pabeigta. Pēc kontrolsaraksta pārbaudes pabeigšanas tas vairs nav labojams. Atkarībā no atzīmētajām vērtībām kontrolsarakstā, pastāv divas turpmākās darbības. Ja vismaz uz vienu kontrolsaraksta jautājumu ir sniegta atbilde “Neatbilst” vai “Atbilst daļēji”, tad e-platformā jānodrošina iespēja visas “Neatbilst” vai “Atbilst daļēji” atzīmes ar pamatojošiem komentāriem, ieteicams tabulu veidā, apskatīt vienā ekrāna formā un atvērt pdf faila formātā. Koordinators šo sarakstu virza tālāk uz Komisiju, veicot attiecīgu atzīmi e-platformā. Pēc atzīmes veikšanas, visiem Komisijas dalībniekiem e-platformā ir pieejama visa ar iesniegumu saistītā informācija, ieskaitot kontrolsaraksta jautājumus, koordinatora atzīmes un pamatojumu. Komisija, ārpus e-platformas, pieņem lēmumu. Pastāv divi lēmuma veidi – turpināt procedūru (piesaistīt ekspertus un veikt tālākās darbības) vai izbeigt procedūru. Informāciju par lēmuma veidu koordinators norāda e-platformā, ieskaitot pieņemtā lēmuma datumu, numuru un augšupielādē lēmumu un protokolu skanētā veidā. Ja Komisija pieņem lēmumu izbeigt procedūru, augstskola/koledža tiek e-platformā informēta par šo Komisijas lēmumu.

Koordinators e-platformā veic atzīmi, ka iesnieguma izskatīšanas procesā nepieciešams piesaistīt LDDK un/vai LSA pārstāvjus. Pēc attiecīgās pazīmes atzīmēšanas konkrētiem e-platformas LDDK un/vai LSA pārstāvjiem ir pieejams konkrētais iesniegums, kurā viņi norāda deleģētos pārstāvjus no savām institūcijām, kuri piedalīsies iesnieguma izskatīšanā. No katras iestādes var tikt norādīts viens deleģētais pārstāvis. Deleģēto pārstāvi atlasa no e-platformā esošajiem ekspertiem, kuriem ir attiecīgā pazīme “LDDK deleģētais pārstāvis” vai “LSA deleģētais pārstāvis”, bet, ja nepieciešamais deleģētais pārstāvis nav e-platformā, tad šo pārstāvi var manuāli pievienot, aizpildot eksperta reģistrēšanās formu vai nosūtot informāciju e-pastā AIC. Veicot deleģētā pārstāvja reģistrēšanu e-platformā, deleģētā pārstāvja profilu būs nepieciešams apstiprināt AIC e-platformas administratoram pirms to varēs izvēlēties. Pēc deleģēto pārstāvju norādīšanas un informācijas apstiprināšanas, koordinators tiek informēts, ka deleģētās personas ir norādītas. Savukārt, LDDK un/vai LSA pārstāvjiem vairs nav iespējams mainīt iepriekš norādītos deleģētās pārstāvjus. Deleģētos pārstāvjus var mainīt tikai, ja koordinators veic atkārtotu pieprasījumu pēc deleģētā pārstāvja norādīšanas.

Paralēli deleģēto personu norādīšanai, koordinators atlasa ekspertus, kuri turpmāk izskatīs konkrēto augstskolas/koledžas iesniegumu. Koordinators var atlasīt vairākus ekspertus viena iesnieguma izskatīšanai. Eksperti tiek izvēlēti no e-platformā esošajiem ekspertiem. Jāizstrādā funkcionalitāte, lai ekspertu izvēlēšanas procesā var veikt ekspertu meklēšanu un tos atlasīt pēc dažādiem atlases kritērijiem.

Pēc nepieciešamo ekspertu atlases un deleģēto pārstāvju saņemšanas no LDDK un/vai LSA, koordinatoram ir pieejams ekspertu saraksts, kurus plānots iesaistīt iesnieguma izskatīšanā. Ekspertu sarakstu nepieciešams apstiprināt AIC atbildīgajam darbiniekam, izmantojot e-platformu.. Pēc ekspertu saraksta apstiprināšanas, tiek piefiksēts datums, kad attiecīgais ekspertu saraksts ir apstiprināts. Nepieciešama funkcionalitāte, ka apstiprināto ekspertu sarakstu var atvērt pdf formāta veidlapā (veidlapa tiks saskaņota Līguma izpildes gaitā).

Apstiprinātais ekspertu saraksts ir pieejams e-platformā augstskolai/koledžai, kuras iesnieguma ietvaros tas tika izveidots. Augstskolai/koledžai ir pienākums sniegt atbildi par ekspertu sarakstu konkrētā laika posmā (laika posms atšķiras katram iesnieguma veidam). Augstskolas/koledžas e-platformas lietotājam ir redzams attiecīgais ekspertu saraksts ar iespēju piekrist tam, vai pievienot pamatojošu dokumentu, kurā tiek norādīti iebildumi pret eksperta(u) iesaisti iesnieguma izskatīšanā. Pēc augstāk minētās izvēles veikšanas, augstskolas/koledžas lietotājam ir iespēja šo informāciju nosūtīt koordinatoram. Pēc nosūtīšanas augstskolai/koledžai informācija ir pieejama tikai apskates režīmā. Ja augstskola/koledža neveic informācijas izvērtēšanu iepriekš noteiktajā laika posmā, saraksts tiek automātiski akceptēts un šāda informācija tiek attēlota gan augstskolai/koledžai, gan koordinatoram.

Koordinatoru turpmākās darbības izriet no saņemtās atbildes par ekspertu sarakstu. Ja pret kādu no ekspertiem vai deleģētām personām ir iebildumu, tad koordinators izskata šo pamatojumu un to pieņem vai noraida, veicot atzīmi e-platformā.

Ja pamatojums ir pietiekams, tad koordinators veic atzīmi ekspertu sarakstā par to, kuru ekspertu nomaiņa ir nepieciešama. Pēc informācijas norādīšanas koordinatoram ir iespēja aizstāt iepriekš atzīmēto ekspertu, savukārt, ja ir iebildumi pret deleģētajiem pārstāvjiem, tad šo nomaiņas pieprasījumu nosūta attiecīgi LDDK un/vai LSA, atkarībā no tā, kuras iestādes deleģētais pārstāvis tas ir. Veicot ekspertu un/vai deleģēto pārstāvju maiņu, tiek uzsākta atkārtota ekspertu saraksta apstiprināšana, kuru nepieciešams e-platformā piefiksēt kā jaunu, koriģētu ekspertu sarakstu.

Ja pamatojums nav pietiekams vai augstskola/koledža apstiprina eksperta sarakstu, tad koordinators veic atzīmi, ka saraksts ir apstiprināts un var tikt uzsāktas turpmākās darbības.

Pēc ekspertu saraksta apstiprināšanas, visiem ekspertu saraksta lietotājiem tiek nosūtīts informatīvs e-pasts par izvēli iesaistīt viņus augstskolas/koledžas iesnieguma izskatīšanā. Attiecīga informācija ekspertu saraksta lietotājiem ir pieejama e-platformā. Lai eksperti varētu piekļūt informācijai par augstskolas/koledžas iesniegumu, ekspertiem ir jāpiekrīt Konfidencialitātes apliecinājumam un Interešu konflikta apliecinājumam, kā arī jānorāda savi dati, lai varētu tikt sagatavots līgums. Pie katras sadaļas apstiprināšanas tiek piefiksēts datums, laiks un apliecinājuma versija, kuru katrs eksperts apstiprina. Tikai pēc šo sadaļu apstiprināšanas, ekspertam tiek piešķirta pieeja iesnieguma informācijai. Koordinatoram ir nepieciešams redzēt iesaistīto ekspertu statusu – vai katrs eksperts ir veicis piekrišanu apliecinājumiem un norādījis nepieciešamo informāciju līgumam.

Koordinatoram ir iespēja izveidot ekspertu vizītes darba kārtību (sarakstu). Darba kārtība tiek izveidota, sākotnēji izvēloties dienu, savukārt pēc tam, konkrētās dienas ietvaros, izvēloties dažāda laika intervālus un norādot, kas konkrētā laika intervālā tiek paredzēts. Izveidojot vairākus laika posmus, tiek iegūta ekspertu darba kārtība. Viena saraksta ietvaros var būt vairākas dienas. Pēc vizītes darba kārtības izveides, tā tiek nosūtīta saskaņot ekspertiem. Ja kāds no ekspertiem iebilst, tad attiecīgi koordinators veic izmaiņas darba kārtībā un atkārtoti nosūta to visiem ekspertiem saskaņošanai. Nepieciešams attēlot visu ekspertu vizītes darba kārtību versijas, lai būtu iespēja atsekot izmaiņām. Ja visi eksperti vizītes darba kārtību apstiprina, tad šī darba kārtības versija tiek uzskatīta par aktuālu un informācija par apstiprināto ekspertu vizītes dienu sarakstu tiek nosūtīta un ir pieejama e-platformā visiem ekspertiem. Koordinatoram ir iespēja šo apstiprināto kārtību nosūtīt attiecīgajai augstskolai/koledžai.

Turpmāk eksperti veic vizīti augstskolā/koledžā, balstoties uz darba kārtību, un aizpilda iepriekš aprakstīto kopīgo veidlapu. Pēc ekspertu kopīgās veidlapas aizpildīšanas, tā tiek nosūtīta koordinatoram, kurš to izskata un izsaka savus komentārus. Pēc komentāru norādīšanas, lapa tiek nosūtīta atpakaļ ekspertiem, kuri, ņemot vērā koordinatora komentārus, var veikt labojumus un to nosūta atpakaļ koordinatoram. Šāda veidlapas nosūtīšana starp ekspertiem un koordinatoru var notikt neierobežotu reižu skaitu. Pēc tam, kad abas puses ir saskaņojušas veidlapas saturu, koordinators e-platformā apstiprina un atzīmē, ka konkrētā aizpildītā veidlapas versija ir gala versija.

Pēc tam, kad koordinators ir atzīmējis, ka ekspertu aizpildītā veidlapa ir gala versija, koordinatoram ir iespēja to nosūtīt augstskolai/koledžai, izmantojot e-platformas funkcionalitāti. Nepieciešams piefiksēt datumu un laiku, kad informācija tiek nosūtīta izskatīšanai augstskolai/koledžai. Tiklīdz koordinators veic informācijas nosūtīšanu augstskolai/koledžai, attiecīgai augstskolai/koledžai šī aizpildītā veidlapa ir redzama savā lietotāja kontā 10 darba dienas (dienu skaitam jābūt konfigurējam konfigurācijas failā vai sadaļā Vispārīgie parametri). Augstskolai/koledžai, saņemot aizpildīto veidlapu, ir iespēja komentēt ekspertu izteikto viedokli, līdz ar to augstskolai/koledžai ir jāvar katram ekspertu viedoklim pretī izteikt savu viedokli/komentāru. Augstskola/koledža var norādīt savus komentārus, tos saglabāt, vēlāk papildināt un nosūtīt koordinatoram. Jāparedz funkcionalitāte, ka augstskolai/koledžai nav komentāru par ekspertu aizpildīto veidlapu, līdz ar to jāparedz funkcionalitāte, ka veidlapu var nosūtīt atpakaļ bez komentāriem. Ja augstskola/koledža neveic komentēšanu norādītajā dienu laikā, aizpildītā veidlapa bez komentāriem tiek nosūtīta koordinatoram ar piezīmi, ka augstskola/koledža termiņā nav sniegusi atbildi.

Ja augstskola/koledža nav norādījusi komentārus, koordinatoram ir iespēja to tālāk virzīt uz Komisiju, veicot attiecīgu atzīmi e-platformā.

Ja augstskola/koledža ir norādījusi komentārus, tad koordinators šo veidlapu ar komentāriem pārsūta ekspertiem, kuri izvērtē komentārus un var veikt kādu no sekojošām darbībām:

1. Eksperti neko nelabo, sniedz atbildes uz augstskolas/koledžas komentāriem un informāciju nosūta atpakaļ koordinatoram;
2. Eksperti izlabo pamatojuma tekstu, bet nemaina vērtējumu, sniedz atbildes uz augstskolas/koledžas komentāriem un informāciju nosūta atpakaļ koordinatoram, kā arī augstskolai/koledžai tiek nosūtīts automātisks, informatīvs paziņojums par attiecīgajām izmaiņām;
3. Eksperti veic labojumus gan pamatojuma tekstā, gan vērtējumā, sniedz atbildes uz augstskolas/koledžas komentāriem un informāciju nosūta atpakaļ koordinatoram, kā arī augstskolai/koledžai tiek nosūtīts automātisks, informatīvs paziņojums par attiecīgajām izmaiņām.

Pēc atbildes saņemšanas, koordinators dokumentu virza tālāk uz Komisiju, veicot attiecīgu atzīmi e-platformā un norādot, ka konkrētā versija ir gala versija un tās datumu. Pēc atzīmes veikšanas visiem Komisijas dalībniekiem e-platformā ir pieejama ekspertu atzinuma gala versija un augstskolu/koledžu un ekspertu komentāri, ja tādi ir. Komisija, ārpus e-platformas, pieņem lēmumu. Savukārt koordinators pēc tam e-platformā norāda pieņemtā lēmuma datumu, numuru un augšupielādē lēmumu un protokolu skanētā veidā. Atsevišķā sadaļā, balstoties uz norādīto informāciju, var tikt uzģenerēta Akreditācijas lapa, kura pēc tam tiek izdrukāta un nodota attiecīgajam Ministram parakstīt. Ministra vārds un uzvārds tiek automātiski attēlots no Administrācijas sadaļas Vispārīgās sadaļas. Pēc Akreditācijas lapas izdrukāšanas un parakstīšanas, to jāvar augšupielādēt e-platformā, norādot Akreditācijas lapas parakstīšanas datumu.

Augstskolas/koledžas lietotājam pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas, tiek attēlota informācija par to, ka pieņemts Lēmums, kā arī ekspertu rekomendāciju saraksts. Procedūra tiek veiksmīgi noslēgta.

Augstskolas/ koledžas novērtēšanas gadījumā, augstskolai/koledžai ir pienākums 12 mēnešu laikā iesniegt rekomendāciju ieviešanas plānu, aizpildot attiecīgo e-platformas sadaļu. Savukārt 12 mēnešu laikā pēc rekomendāciju ieviešanas plāna iesniegšanas augstskolai/ koledžai ir pienākums iesniegt pārskatu par rekomendāciju ieviešanu, aizpildot attiecīgo e-platformas sadaļu.

## Izmaiņu pieprasījuma procedūras apraksts

Augstskolas/koledžas, izmantojot savas e-platformas pieejas tiesības, var aizpildīt izmaiņu pieprasījuma veidlapu (iesniegums uzsākt procedūru)). Izmaiņu pieprasījuma veidlapa sastāv no šādiem datu laukiem:

| Nosaukums | Obligāts | Apraksts |
| --- | --- | --- |
| Augšupielādējams dokuments | Jā | Augstskolai/koledžai nepieciešams augšupielādēt sagatavoto vēstuli par izmaiņu pieprasījumu |
| Komentāra lauks | Jā | Nepieciešams norādīt komentāru par nepieciešamajām izmaiņām |
| Studiju virziena izvēles lauks | Jā | Nepieciešams izvēlēties studiju virzienu no augstskolas/koledžas aktīvo studiju virziena saraksta, kurā nepieciešams veikt izmaiņas. |
| Studiju programmas izvēles lauks | Jā | Nepieciešams izvēlēties studiju programmu (balstoties uz iepriekš izvēlēto studiju virzienu) no augstskolas/koledžas aktīvo studiju programmu saraksta, kurā nepieciešams veikt izmaiņas. |

Pēc augstāk aprakstītās informācijas norādīšanas lietotājs var turpināt sagatavot informāciju izmaiņu pieprasījumam. Turpmākais solis ir, ka e-platformā tiek attēloti visi dati par izvēlēto studiju programmu ar iespēju atzīmēt datu objektus, kurus nepieciešams mainīt. Atzīmējot konkrētus datu objektus, lietotājam ir nepieciešams blakus norādīt jauno vērtību vai tekstuālo aprakstu. Zem studiju programmas datiem nepieciešams attēlot jautājumu “Vai studiju programmā tiek veiktas vēl kādas izmaiņas?” ar iespēju atzīmēt Jā vai Nē. Ja lietotājs atzīmē “Jā”, tad lietotājam tiek attēloti failu augšupielādes funkcionalitāte ar iespēju augšupielādēt neierobežotu failu skaitu, kā arī tekstuāls komentāra lauks, kurā lietotājam nepieciešams norādīt komentāru/paskaidrojumu par citām nepieciešamajām izmaiņām.

Lietotājam papildus nepieciešams veikt atzīmes kontrolsarakstā par veikto izmaiņu veidiem (*jābūt iespējai atzīmēt vairākus veidus; obligāti jāatzīmē vismaz viens*). Iespējamie izmaiņu veidi (*jābūt labojamiem un papildināmiem Administrācijas sadaļā; izmaiņu veidu klasifikators jāveido kā divu līmeņu klasifikators*):

* Maksas pakalpojumi:
	+ studiju virzienam atbilstošās studiju programmas nosaukuma maiņa;
	+ koda maiņa;
	+ īstenošanas vietas maiņa;
	+ īstenošanas formas maiņa;
	+ studiju programmas īstenošanas valodas maiņa;
	+ iegūstamās profesionālās kvalifikācijas vai grāda izmaiņas;
	+ mainās studiju programmas atbilstība studiju virzienam;
	+ izmaiņas prasībās, kas noteiktas, uzsākot studiju virzienam atbilstošas studiju programmas apguvi;
	+ izdarītās izmaiņas studiju virziena akreditācijas periodā šim studiju virzienam atbilstošās studiju programmas ilgumā vai apjomā pārsniedz 20 procentu no akreditācijas iesniegumā noteiktās studiju virzienam atbilstošās studiju programmas obligātās un ierobežotās izvēles daļas apjoma kredītpunktos;
	+ augstskolā vai koledžā attiecīgajā studiju virzienā vai studiju virzienam atbilstošajā studiju programmā strādājošā vēlētā akadēmiskā personāla izmaiņas kopš iepriekšējās studiju virziena akreditācijas, ja tās attiecas uz vismaz 20 procentiem no attiecīgajā studiju virzienā strādājošā vēlētā akadēmiskā personāla kopskaita vai ja vismaz 50 procentu no kopīgā akadēmiskā darba apjoma augstskolā vai koledžā attiecīgajā studiju virzienā (neietverot studiju programmas brīvās izvēles daļas, prakšu un gala pārbaudījumu īstenošanu) izpildi vairs nenodrošina akadēmiskais personāls, kura ievēlēšanas vieta ir attiecīgā augstskola vai koledža;
* Bezmaksas pakalpojumi:
	+ Precizējums;
	+ Kļūdas labojums.

Lietotājam pastāv iespēja datus saglabāt un turpināt darbu vēlāk.

Pēc visu obligāto lauku aizpildīšanas lietotājam ir iespēja aizpildīto veidlapu/iesniegumu nosūtīt AIC. Pēc nosūtīšanas lietotājam nosūtītā informācija ir pieejama tikai apskates versijā. Par iesnieguma iesniegšanu, nepieciešams nosūtīt paziņojumu uz AIC e-pasta adresi, ka šāda darbība veikta. Pēc iesnieguma saņemšanas AIC darbinieks to novirza tālāk atbildīgajam darbiniekam. E-platformā jābūt iespējai norādīt atbildīgo darbinieku (koordinatoru), kuram tiek nosūtīts paziņojums, ka viņam tiek novirzīts konkrēts iesniegums un tiek uzsākta procedūra.

Ja koordinators, izvērtējot izmaiņu pieprasījumu, konstatē kādu neprecizitāti iesniegtajā informācijā, koordinators komentāra laukā norāda skaidrojumu par konstatētām neprecizitātēm un iesniegumu nosūta atpakaļ augstskolai/koledžai precizēšanai. Augstskolai/koledžai tiek dotas 30 dienas (dienu skaitam jābūt konfigurējam konfigurācijas failā vai sadaļā Vispārīgie parametri), lai atkārtoti iesniegtu precizējumus. Ja šajā laika periodā netiek iesniegts precizēts iesniegums, procedūra automātiski tiek izbeigta. Ja norādītajā laika periodā tiek iesniegts precizēts iesniegums, tad koordinators veic atkārtotu pārbaudi. Ja pēc atkārtotās pārbaudes veikšanas vēl joprojām tiek konstatētas neprecizitātes, tad procedūra var tikt izbeigta. Jābūt iespējai informēt augstskolu/koledžu, ka pārbaude ir pārtraukta un e-platformā tiek piefiksēta šāda situācija. Savukārt, ja atkārtotajā pārbaudē iepriekš konstatētās nepilnības ir novērstas un jaunas nav radušās, tad iesniegumu izskatīšanas procedūra tiek turpināta.

Koordinators izvērtē, vai nepieciešams piesaistīt ekspertu un veic attiecīgu atzīmi sistēmā. Situācijās, kad eksperta piesaiste nav nepieciešama, konkrētais iesniegums/dokuments tiek virzīts uz Komisiju (*detalizēti procesa soļi aprakstīti zemāk pēc eksperta iesaistes apraksta*), izlaižot eksperta iesaistes soļus.

Koordinators veic viena eksperta atlasi, kurš turpmāk izskatīs konkrēto augstskolas/koledžas iesniegumu. Eksperts tiek izvēlēts no e-platformā esošajiem ekspertiem. Jāizstrādā funkcionalitāte, lai eksperta izvēlēšanas procesā var veikt eksperta meklēšanu un tos atlasīt pēc dažādiem atlases kritērijiem.

Pēc nepieciešamā eksperta atlases, koordinatoram ir pieejams eksperta saraksts, kuru plānots iesaistīt iesnieguma izskatīšanā. Eksperta sarakstu nepieciešams apstiprināt Komisijai, izmantojot e-platformu. Pēc eksperta saraksta apstiprināšanas, tiek piefiksēts datums, kad attiecīgais eksperta saraksts ir apstiprināts. Nepieciešama funkcionalitāte, ka apstiprināto eksperta sarakstu var atvērt pdf formāta veidlapā (veidlapa tiks saskaņota Līguma izpildes gaitā).

Apstiprinātais eksperta saraksts ir pieejams e-platformā augstskolai/koledžai, kuras iesnieguma ietvaros tas tika izveidots. Augstskolai/koledžai ir pienākums sniegt atbildi par eksperta sarakstu konkrētā laika posmā (laika posms atšķiras katram iesnieguma veidam). Augstskolas/koledžas e-platformas lietotājam ir redzams attiecīgais eksperta saraksts ar iespēju piekrist tam, vai pievienot pamatojošu dokumentu, kurā tiek norādīti iebildumi pret eksperta iesaisti iesnieguma izskatīšanā. Pēc augstāk minētās izvēles veikšanas augstskolas/koledžas lietotājam ir iespēja šo informāciju nosūtīt koordinatoram. Pēc nosūtīšanas augstskolai/koledžai informācija ir pieejama tikai apskates režīmā. Ja augstskola/koledža neveic informācijas izvērtēšanu iepriekš noteiktajā laika posmā, saraksts tiek automātiski akceptēts un šāda informācija tiek attēlota gan augstskolai/koledžai, gan koordinatoram.

Koordinatora turpmākās darbības izriet no saņemtās atbildes par eksperta sarakstu. Ja pret ekspertu ir iebildumi, tad koordinators izskata šo pamatojumu un to pieņem vai noraida, veicot atzīmi e-platformā.

Ja pamatojums ir pietiekams, tad koordinators veic atzīmi eksperta sarakstā, ka eksperta nomaiņa ir nepieciešama. Pēc informācijas norādīšanas koordinatoram ir iespēja aizstāt ekspertu. Veicot eksperta maiņu, tiek uzsākta atkārtota eksperta saraksta apstiprināšana, kuru nepieciešams e-platformā piefiksēt kā jaunu, koriģētu eksperta sarakstu.

Ja pamatojums nav pietiekams vai augstskola/koledža apstiprina eksperta sarakstu, tad koordinators veic atzīmi, ka saraksts ir apstiprināts un var tikt uzsāktas turpmākās darbības.

Pēc eksperta saraksta apstiprināšanas, eksperta saraksta lietotājam tiek nosūtīts informatīvs e-pasts, par izvēli iesaistīt viņu augstskolas/koledžas iesnieguma izskatīšanā. Attiecīga informācija ekspertam ir pieejama e-platformā. Lai eksperts varētu piekļūt informācijai par augstskolas/koledžas iesniegumu, ekspertam ir jāpiekrīt Konfidencialitātes apliecinājumam un Interešu konflikta apliecinājumam, kā arī jānorāda savi dati, lai varētu tikt sagatavots līgums. Pie katras sadaļas apstiprināšanas tiek piefiksēts datums, laiks un apliecinājuma versija, kuru eksperts apstiprina. Tikai pēc šo sadaļu apstiprināšanas ekspertam tiek piešķirta pieeja iesnieguma informācijai. Koordinatoram ir nepieciešams redzēt iesaistītā eksperta statusu – vai eksperts ir veicis piekrišanu apliecinājumiem un norādījis nepieciešamo informāciju līgumam.

Koordinatoram ir iespēja izveidot eksperta vizītes darba kārtību (sarakstu). Darba kārtība tiek izveidota, sākotnēji izvēloties dienu, savukārt pēc tam, konkrētās dienas ietvaros, izvēloties dažāda laika intervālus un norādot, kas konkrētā laika intervālā tiek paredzēts. Izveidojot vairākus laika posmus, tiek iegūta ekspertu darba kārtība. Viena saraksta ietvaros var būt vairākas dienas. Pēc vizītes darba kārtības izveides, tā tiek nosūtīta saskaņot ekspertam. Ja eksperts iebilst, tad attiecīgi koordinators veic izmaiņas darba kārtībā un atkārtoti nosūta to ekspertam saskaņošanai. Nepieciešams attēlot visu eksperta vizītes darba kārtību versijas, lai būtu iespēja atsekot izmaiņām. Ja eksperts apstiprina vizītes darba kārtību, tad šī darba kārtības versija tiek uzskatīta par aktuālu un informācija par apstiprināto eksperta vizītes darba kārtību tiek nosūtīta un ir pieejama e-platformā ekspertam. Koordinatoram ir iespēja šo apstiprināto kārtību nosūtīt attiecīgai augstskolai/koledžai.

Turpmāk eksperts izvērtē iesniegto informāciju par izmaiņu nepieciešamību. Ekspertam jāredz visa saistītā informācija par iesniegumu, ieskaitot informāciju par aktīvo studiju programmu, informāciju par datu objektiem, kuros ir nepieciešams veikt izmaiņas, kā arī augšupielādētos failus. Eksperts veic atzīmi pie katra datu objekta, kuru nepieciešams mainīt, veicot atzīmi “Jā” vai “Nē”. Veicot atzīmi “Nē”, jābūt iespējai obligāti norādīt pamatojumu šādai atzīmei. Zem visu izmaiņu datiem, visticamāk lapas apakšpusē, jābūt iespējai ekspertam norādīt savas rekomendācijas. Rekomendācijas būtu jāuzskaita pa vienai rekomendācija viena ieraksta veidā.

Pēc iesnieguma izskatīšanas un izvērtēšanas, ekspertam ir iespēja informāciju nosūtīt koordinatoram, kurš to izskata un izsaka savus komentārus. Pēc komentāru norādīšanas, lapa tiek nosūtīta atpakaļ ekspertam, kurš ņemot vērā koordinatora komentārus, var veikt labojumus un to nosūta atpakaļ koordinatoram. Šāda veidlapas nosūtīšana starp ekspertu un koordinatoru var notikt neierobežotu reižu skaitu. Pēc tam, kad abas puses ir saskaņojušas veidlapas saturu, koordinators e-platformā apstiprina un atzīmē, ka konkrētā aizpildītā veidlapas versija ir gala versija.

Turpmākā darbība ir, ka koordinators attiecīgo dokumentu virza uz Komisiju, veicot attiecīgu atzīmi e-platformā. Pēc atzīmes veikšanas visiem Komisijas dalībniekiem e-platformā ir pieejama eksperta atzinuma gala versija. Komisija, ārpus e-platformas, pieņem lēmumu. Savukārt koordinators pēc tam e-platformā norāda pieņemtā lēmuma datumu, numuru un augšupielādē lēmumu un protokolu skanētā veidā. Atsevišķā sadaļā, balstoties uz norādīto informāciju, var tikt uzģenerēta Akreditācijas lapa, kura pēc tam tiek izdrukāta un nodota attiecīgajam Ministram parakstīt. Ministra vārds un uzvārds tiek automātiski attēlots no Administrācijas sadaļas Vispārīgās sadaļas. Akreditācijas lapas numuru ir iespējams norādīt manuāli ar roku (katras nākošās akreditācijas numurs tiek automātiski aprēķināts pēc formulas – iepriekšējās akreditācijas numurs+1 – bet lietotājam pastāv iespēja to koriģēt un saglabāt). Akreditācijas lapas numurs tiek aprēķināts visām augstskolām/koledžām secīgi. Pēc Akreditācijas lapas izdrukāšanas un parakstīšanas, to jāvar augšupielādēt e-platformā, norādot Akreditācijas lapas parakstīšanas datumu. Pēc datuma norādīšanas, koordinatoram jābūt iespējai atzīmēt, ka iepriekšējās studiju virziena (kuram atbilst studiju programma, kas tika izmainīta) akreditācijas lapas termiņš beidzas līdz ar jaunās Akreditācijas lapas sākuma datumu.

Augstskolas/koledžas lietotājam pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas, tiek attēlota informācija, ka pieņemts Lēmums, kā arī ekspertu rekomendāciju saraksts. Procedūra tiek veiksmīgi noslēgta.

## Līgumi un rēķini

Katram procesam nepieciešama atsevišķa sadaļa – līgumi un rēķini – kurā tiks uzkrāta informācija par noslēgtajiem līgumiem un izrakstītajiem un apmaksātajiem rēķiniem.

Nepieciešama apakšsadaļa – Ekspertu līgumi – kurā nepieciešams:

* augšupielādēt visu iesaistīto ekspertu līgumus, norādot līguma numuru un līguma noslēgšanas datumu;
* augšupielādēt visu iesaistīto ekspertu darba pieņemšanas-nodošanas aktus, norādot akta numuru un datumu.

Nepieciešama apakšsadaļa – Rēķini – kurā nepieciešams:

* norādīt izrakstītā rēķina numuru, datumu, summu, apmaksas datumu, kā arī augšupielādēt pašu rēķinu skanētā veidā; pie katra rēķina nepieciešams norādīt rēķina pamatojumu – rēķins par novērtēšanas procedūru vai rēķins par izdevumiem ekspertu vizītes organizēšanai.
* veikt atzīmi pie izrakstītā rēķina par tā apmaksu un norādīt saņemto summu (jāpieļauj iespēja, ka viena rēķina apmaksu veic vairākās reizēs).

## Studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas plāns

Augstskolai/koledžai ir jāiesniedz ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas plāns trīs mēnešu laikā no lēmuma par studiju virziena akreditācijas pieņemšanas dienas.

E-platformā nepieciešams iestrādāt funkcionalitāti, ka augstskola/koledža var apskatīt visas eksperta rekomendācijas (tabulu veidā) un pretī katrai rekomendācijai norādīt šādu informāciju:

* Augstskolas/koledžas aktivitāte – datu lauks, kurā tiek sniegta informācija kā augstskola/koledža izpilda ekspertu rekomendāciju;
* Sasniedzamais rezultāts – datu lauks, kurā augstskola/koledža norāda plānotos sasniedzamos rezultātus;
* Ieviešanas termiņš – datu lauks, kurā tiek norādīts rekomendāciju ieviešanas termiņš;
	+ Jāvar norādīt vairākus termiņus,
	+ Katram termiņa laukam blakus pastāv iespēja norādīt komentāru, lai varētu norādīt pamatojumu, ja rekomendācija tiek ieviesta pa posmiem;
* Atbildīgā persona – datu lauks, kurā norāda atbildīgās personas vārdu un uzvārdu;
* Atbildīgās personas amats – datu lauks, kurā norāda atbildīgās personas amatu.

Lietotājam pastāv iespēja datus saglabāt un turpināt darbu vēlāk.

Lietotājam jāvar izdrukāt lietotājam draudzīgā skatā un lejupielādēt PDF faila formātā studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas plānu.

Lietotājam jāvar studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas plānu nosūtīt AIC, izmantojot e-platformu. Pēc plāna nosūtīšanas, augstskolai/koledžai plāns ir pieejams tikai apskates režīmā.

Mēneša laikā no plāna saņemšanas AIC iepazīstas ar augstskolas/koledžas iesniegto plānu un nepieciešamības gadījumā nosūta plānu atpakaļ augstskolai/koledžai ar lūgumu to precizēt. AIC lietotājam jābūt iespējai pretī katram tabulas ierakstam norādīt komentāru, ko nepieciešams precizēt. Pēc precizējuma veikšanas augstskola/koledža to nosūta AIC.

Ja plānā nav nepieciešams veikt precizējumus, AIC koordinators veic atzīmi, ka plāns ir pieņemts.

Katrai plāna nosūtīšana AIC jāsaglabā kā atsevišķa versija un jānodrošina, ka AIC var apskatīt jebkuru iepriekš saņemto versiju.

*Detalizētāka informācija / veidlapa pieejama Pielikumā Nr.9 - Noteikumi par pēcnovērtējuma aktivitātēm.*

## Studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas pārskats

Augstskolai/koledžai ir jāiesniedz ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas pārskats sešu mēnešu laikā no lēmuma par studiju virziena akreditācijas pieņemšanas dienas, ja studiju virziens akreditēts uz diviem gadiem. Savukārt 12 mēnešu laikā, ja studiju virziens akreditēts uz sešiem gadiem.

E-platformā nepieciešams iestrādāt funkcionalitāti, ka augstskola/koledža var apskatīt visas eksperta rekomendācijas (tabulu veidā) un pretī katrai rekomendācijai norādīt šādu informāciju:

* Augstskolas/koledžas aktivitāte – datu lauks, kurā tiek sniegta informācija kā augstskola/koledža izpilda ekspertu rekomendāciju;
* Sasniedzamais rezultāts – datu lauks, kurā augstskola/koledža norāda plānotos sasniedzamos rezultātus;
* Plānotais ieviešanas termiņš – datu lauks, kurā tiek norādīts rekomendāciju ieviešanas termiņš;
	+ Jāvar norādīt vairākus termiņus,
	+ Katram termiņa laukam blakus pastāv iespēja norādīt komentāru, lai varētu norādīt pamatojumu, ja rekomendācija tiek ieviesta pa posmiem;
* Sasniegtais rezultāts pārskata iesniegšanas dienā, turpmākā rīcība rekomendāciju ieviešanai – datu lauks, kurā norāda sasniegtos rezultātus, atzīmējot, vai rekomendācija ieviesta pilnībā vai turpinās ieviešana, kāda būs turpmākā rīcība, ja rekomendācija nav ieviesta pilnībā.

Lietotājam pastāv iespēja datus saglabāt un turpināt darbu vēlāk.

Lietotājam jāvar izdrukāt lietotājam draudzīgā skatā un lejupielādēt PDF faila formātā studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas pārskatu.

Lietotājam jāvar studiju virziena ekspertu grupas rekomendāciju ieviešanas pārskatu nosūtīt AIC, izmantojot e-platformu. Pēc pārskata nosūtīšanas, augstskolai/koledžai pārskats ir pieejams tikai apskates režīmā.

Mēneša laikā no pārskata saņemšanas AIC iepazīstas ar augstskolas/koledžas iesniegto pārskatu un, AIC koordinators veic atzīmi, ka pārskats ir pieņemts.

*Detalizētāka informācija/veidlapa pieejama Pielikumā Nr.9 - Noteikumi par pēcnovērtējuma aktivitātēm.*

# Esošo sistēmu tehniskie apraksti

Ņemot vērā, ka izstrādājot un piegādājot e-platformu, nepieciešams datus pārkopēt no esošām datu bāzēm uz e-platformu, tad šajā sadaļā tiks apskatītas pašreiz izmantotās datu bāzes un to tehniskie risinājumi.

## Ekspertu datu bāze

Ekspertu uzskaitei un klasifikācijai pašreiz tiek izmantota Ekspertu datu bāze, kuras funkcionalitāte ir izstrādāta PHP valodā, savukārt kā datu bāze tiek izmantota MySQL datu bāze.

Datu bāze sastāv no četrām tabulām:

* Augstskolas – tabula satur rekvizītus un informāciju par augstskolu *(piemēram: akreditācijas datums; akreditācijas termiņš; akreditācijas komentāri; studiju virzieni u.c.)*;
* Augstskolu nosaukumi – tabula satur informāciju par augstskolu nosaukumiem;
* Eksperti – tabula satur visu informāciju par ekspertiem (*piemēram: vārds; uzvārds; institūcija; amats; studiju virzieni; kontaktinformācija u.c.)*;
* Studiju virzieni – tabula satur studiju virzienu sarakstu.

## Studiju virzienu reģistrs (SVR)

Studiju virzienu reģistru uzskaitei pašreiz tiek izmantots Studiju virzienu reģistrs (SVR), kura funkcionalitāte ir izstrādāta Microsoft ASP.Net valodā, savukārt kā datu bāze tiek izmantota Microsoft SQL datu bāze.

Datu bāze sastāv no 31 tabulas:

* Akreditācija;
* Akreditāciju programmas;
* Pilsētas;
* Tabula *“copro”;*
* Tabula *“coprogrammes”*;
* Virzieni;
* Dokumentu tipi;
* Dokumenti;
* Augstskolas/koledžas;
* Augstskolu/koledžu tipi;
* Vēsture;
* Iestādes statuss;
* Valodas;
* Izglītības līmeņi;
* Izglītības līmeņi (nr2);
* Licences;
* Saites;
* Saišu tipi;
* Izvēlne;
* Izvēlnes tiesības;
* Ziņas;
* Profesijas;
* Programmas;
* Īstenotās programmas;
* Jautājumi;
* Tiesības
* Ieteikumi;
* Ieteikumu statuss;
* Studiju tipi;
* Lietotāji;
* Lietotāju tiesības.

# E-platformas publiskā daļa

E-platformā jāizveido publiskā daļa, kurā tiktu attēlota dažāda veida informācija no slēgtās e-platformas vides, piemēram: informācija par augstskolām/koledžām, akreditētajiem studiju virzieniem un to studiju programmām, kā arī licencēm.

E-platformas publiskajā daļā jābūt sadaļai, kur potenciālie eksperti var pieteikt savu dalību (reģistrēties) novērtēšanas procedūrām. Katram ekspertam ir nepieciešams norādīt informāciju par sevi, piemēram:

* Vārds;
* Uzvārds;
* Tālrunis;
* Personas kods;
* e-pasts;
* Parole;
* Valsts;
* Kompetences (Studiju virzieni/tematiskās jomas) – iespēja atzīmēt vairākus;
* Bakalaura grāds – iespēja pievienot vairākus;
	+ Grāda nosaukums;
	+ Iegūšanas gads;
	+ Izdevēja iestāde;
* Maģistra grāds – iespēja pievienot vairākus;
	+ Grāda nosaukums;
	+ Iegūšanas gads;
	+ Izdevēja iestāde;
* Doktora grāds – iespēja pievienot vairākus;
	+ Grāda nosaukums;
	+ Iegūšanas gads;
	+ Izdevēja iestāde;
* Zinātnes nozare;
* Aktuālā darba vieta;
* CV;
* Pasta adrese;
* Adrese (pasta indekss);
* Eksperta atbilstība – atzīmē vismaz trīs apgalvojumus, kuri attiecas uz ekspertu. Zem atzīmētajiem apgalvojumiem ekspertam nepieciešams teksta laukā norādīt detalizētāku skaidrojumu/pamatojumu par savu atbilstību konkrētajam apgalvojumam.

# Sasaiste ar citām sistēmām

E-platformu būs nepieciešams sasaistīt ar VIIS (Valsts izglītības informācijas sistēma) izmantojot VIIS izstrādāto universālo *web servisu*. Informācija, kura būs nepieciešama no VIIS, tiks precizēta Līguma izpildes gaitā, bet provizoriski, tie varētu būt vairāki e-platformā izmantojamie klasifikatori.

## Datu saņemšana no VIIS

VIIS ir galvenais un vienīgais informācijas avots šādiem datiem:

1. izglītības iestāžu reģistram (satur informāciju par augstskolām, koledžām un to filiālēm). **Latvijas augstākās izglītības iestāžu (augstskolu, universitāšu, koledžu un to filiāļu) saraksts e-platformā veidojas TIKAI datus saņemot no VIIS, datus, kas saņemti no VIIS e-patformas ietvaros labot nedrīkst**. Tie jālabo augstskolām VIIS sistēmā un jānodod atkārtoti uz e-platformu. Dati, kurus saņem no VIIS sistēmas, ir parādīti attēlā Attēls 33.1‑a un attēlā Attēls 33.1‑b.



Attēls 33.1‑a



Attēls 33.1‑b

Citus datus, kas netiek saņemti no VIIS var pievienot un labot e-platformas lietotāji ar atbilstošām tiesībām. Datu apmaiņas webservisa darbība tiks precizēta izstrādes gaitā.

1. akadēmiskā personāla reģistram (ja studiju programmu vērtēšanai ir nepieciešams akadēmiskā personāla saraksts, tad šīs ziņas ir jāsaņem no VIIS nevis jāprasa norādīt augstākās izglītības iestādēm, kas iesniedz dokumentus akreditācijai. No akadēmiskā personāla reģistra saņemamo ziņu apjoms tiks precizēts izstrādes gaitā.
2. studējošo reģistra datiem, kas satur informāciju par katrā studiju programmā studējošajiem (sākot ar 01.01.2018.) un absolventiem (sākot ar 2017. gada absolventiem). Reģistrā ir ziņas studējošo un absolventu skaitu, apmaiņas studentu skaitu, studentu skaitu pa semestriem, ārvalstu studentu skaitu u.c. informāciju. Šīs ziņas par studējošajiem ir jāsaņem no VIIS nevis jāprasa norādīt augstākās izglītības iestādēm. . No studējošo un absolventu reģistra saņemamo ziņu apjoms tiks precizēts izstrādes gaitā.
3. Vairāki e-platformā izmantotie klasifikatori, to vērtības ir jāsaņem no VIIS.

Datu saņemšanu no VIIS sistēmas inicializē e-platformas lietotājs ar atbilstošām tiesībām (“Saņemt datus no VIIS”) vai/un automātiski saņemot datus ik pēc, konfigurācijā definēta, laika posma. Ja nepieciešams, tiesības var tikt izveidotas dalītas katram datu veidam.

## Datu nodošana uz VIIS

**No e-platformas uz VIIS sistēmu ir jānodod šādi dati** (datu nodošanu inicializē e-platformas lietotājs ar atbilstošām tiesībām):

1. **Ziņas par akreditētajiem studiju virzieniem**, nododot visu VIIS sistēmā nepieciešamo informāciju, skatīt attēlu Attēls 33.2‑a un Attēls 33.2‑b. Papildus jānorāda arī iestādes reģistrācijas numurs izglītības iestāžu reģistrā.



Attēls 33.2‑a



Attēls 33.2‑b

1. **Studiju programmas dati (kura ir akreditēta/licencēta):**

Par studiju programmu un tās licenci nepieciešamie dati ir parādīti attēlā Attēls 33.2‑c. Nepieciešams nodot vismaz visus obligāti aizpildāmos datus, tai skaitā licences numuru.







Attēls 33.2‑c

## Datu apmaiņa ar citām informācijas sistēmām

E-platformas ietvaros nepieciešams izstrādāt universālu *web servisu*, ar kura palīdzību augstskolas/koledžas varētu nosūtīt un saņemt dažāda veida informāciju, kura vēl tiks precizēta Līguma izpildes gaitā (visa informācija, kura tiek pieprasīta no augstskolām/koledžām, varētu tikt iesniegta izmantojot *web servisu*). Kā piemēru var minēt, ka augstskolas/koledžas, izmantojot *web servisu,* varētu nosūtīt informāciju par savām studiju programmām vai informāciju par akreditācijas uzsākšanas procesu un saistošo informāciju.

# Pielikumi

Pielikums Nr.1 Atskaites “Augstskolas un koledžas, kurām ir tiesības izsniegt valstiski atzītus diplomus par augstākās izglītības iegūšanu” forma.

Pielikums Nr.2 Augstskolu vai koledžu novērtēšanas komisijas kopīgā atzinuma izstrādes vadlīnijas.

Pielikums Nr.3 Studiju virzienu novērtēšanas komisijas kopīgā atzinuma izstrādes vadlīnijas.

Pielikums Nr.4 Studiju programmas novērtēšanas ekspertu kopīgā atzinuma izstrādes vadlīnijas.

Pielikums Nr.5 Augstskolu vai koledžu pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas.

Pielikums Nr.6 Studiju virziena pašnovērtējuma ziņojuma izstrādes vadlīnijas.

Pielikums Nr.7 Vadlīnijas studiju programmas raksturojuma izstrādei.

Pielikums Nr.8 Licences paraugs.

Pielikums Nr.9 Noteikumi par pēcnovērtējuma aktivitātēm.