



Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politika

Pamatversija	Apstiprina	Protokola/lēmuma Nr.	Datums (YY/MM/DD)	Spēkā no (YY/MM/DD)
	Valde	06/19	2019.07.15.	2019.09.01.
Papildinājumi	Valde	1-3/22-18	2022.10.21.	2022.10.21.

SATURS

Kā tapa Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politika?	3
Kas ir Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politikas pamatā?	3
Kādi ir Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politikas pamatprincipi?	3
Kāda ir Alberta koledžas misija, vīzija, un absolventa tēls?	4
Kāpēc mums ir svarīgi ieviest pilnveidotu kvalitātes nodrošināšanas politiku?	5
Kas ir iesaistīts kvalitātes nodrošināšanas politikas īstenošanā?	5
Kāda ir iesaistīto pušu loma kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā un pilnveidē?	6
Kur atrodami visu procesu, procedūru apraksti un nepieciešamo dokumentu paraugi?	11
Kāpēc un kā mēs motivējam potenciālos studējošos uzsākt studijas?	11
Kāpēc un kā mēs studiju procesā īstenojam studentcentrētu pieeju?	12
Kāpēc mēs īstenojam lietišķajā pētniecībā un jaunradē balstītu studiju procesu?	13
Kāpēc mums ir svarīgi, lai studējošie studiju laikā iegūtu starptautisku pieredzi?	14
Kā mēs izstrādājam jaunas studiju programmas?	14
Kā mēs veicam regulāru monitoringu studiju programmu satura un studiju procesa pilnveidei?	15
Kā mēs rūpējamies par docētāju kvalifikācijas celšanu?	17
Kā mēs atbalstām mūsu studējošos?	17
Kā mēs atbalstām savus absolventus?	18
Kā mēs organizējam informācijas uzkrāšanu un izmantošanu efektīvas darbības īstenošanai un procesu pilnveidei?	19
Kā mēs nodrošinām informācijas pieejamību?	19
Kādēļ mēs veicam darbības ārējo novērtēšanu?	21

Kā tapa Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politika?

Alberta koledžas (turpmāk – „Alberta koledža” vai „Koledža”) 2018. gada 15. jūnija kopsapulcē personālam, t.sk., studējošo pārstāvjiem tika paziņots par to, ka Alberta koledžas vadība plāno izstrādāt jaunu Alberta koledžas attīstības stratēģiju (turpmāk – AKAS 2023) un kvalitātes nodrošināšanas politiku. Kopsapulces diskusijas un individuālo sarunu laikā tika saņemti vairāki personāla priekšlikumi Alberta koledžas darbības pilnveidei. Tika veiktas konsultācijas arī ar stratēģiskajiem partneriem.

Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politiku 2019. gadā izstrādāja Alberta koledžas valde, iesaistot Alberta koledžas direktori, studiju virzienu vadītājus un studiju programmu direktorus. Dokuments tika apspriests Padomes sēdē. Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politika tika apstiprināta ar valdes lēmumu no 2019. gada 15. jūlija.

Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politika tiks prezentēta Koledžas 2019. gada 28. augusta kopsapulcē un ieviešana tiks uzsākta no 2020.g. 01. septembra.

Kas ir Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politikas pamatā?

Šī dokumenta izstrādē un vienotas kvalitātes sistēmas ieviešanā tika izmantoti Latvijas un starptautiskie standarti un vadlīnijas, normatīvie akti un kvalitātes vadības modeļi, piemēram:

- Eiropas Standarti un vadlīnijas kvalitātes nodrošināšanai Eiropas augstākās izglītības telpā (ESG, 2015);
- Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūra un Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūra (LKI un EKI);
- Latvijas normatīvie akti;
- Augstākās izglītības kvalitātes aģentūras un Akadēmiskās informācijas centra vadlīnijas un metodikas;
- ANO programmas „*Principles of Responsible Management Education*” (PRME) principi.

Kādi ir Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politikas pamatprincipi?

Alberta koledžas kvalitātes nodrošināšanas politika ietver sekojošus pamatprincipus:

- **Sociālā un juridiskā atbildība.** Koledža nodrošina sociāli atbildīgu darbību, ievērojot normatīvos aktus, nacionālos un starptautiskos standartus un ētikas normas.
- **Līderība un iesaiste.** Koledžas vadība nodrošina vienotu redzējumu par Koledžas darbību un attīstību, veidojot tādu organizācijas kultūru, kura ietver personāla, studējošo un partneru aktīvu iesaisti lēmumu pieņemšanā, uzdevumu izpildē, iniciatīvas izrādīšanā, balstoties uz savstarpēju cieņu un lojalitāti.
- **Efektivitāte un orientācija uz rezultātu.** Koledžas vadība, orientējoties uz izvirzīto rezultātu sasniegšanu un efektīvu esošo resursu izmantošanu, nodrošina sistēmisku pieeju visu procesu vadībā.

- **Regulāra iekšējā un periodiska ārējā novērtēšana.** Koledža regulāri veic iekšējo novērtēšanu, analizējot uzkrātos datus un rezultātu tendences, un izmanto iegūtās atziņas turpmākās darbības pilnveidei. Koledža periodiski veic arī ārējo novērtēšanu atbilstoši nacionālajiem un starptautiskajiem standartiem.
- **Nepārtraukta pilnveide uz izcilību.** Koledža nepārtraukti pilnveido visus darbības procesus un vērtē tos vienotā sistēmā, tiecoties uz izcilību darbībā un kvalitātē.
- **Komunikācija un informēšana.** Koledža ir pieejama un atklāta komunikācijā, nodrošinot studējošos, absolventus, personālu, sadarbības partnerus un sabiedrību kopumā ar informāciju par koledžas darbību un procedūrām, studiju iespējām un rezultātiem, kā arī koledžas aktualitātēm.

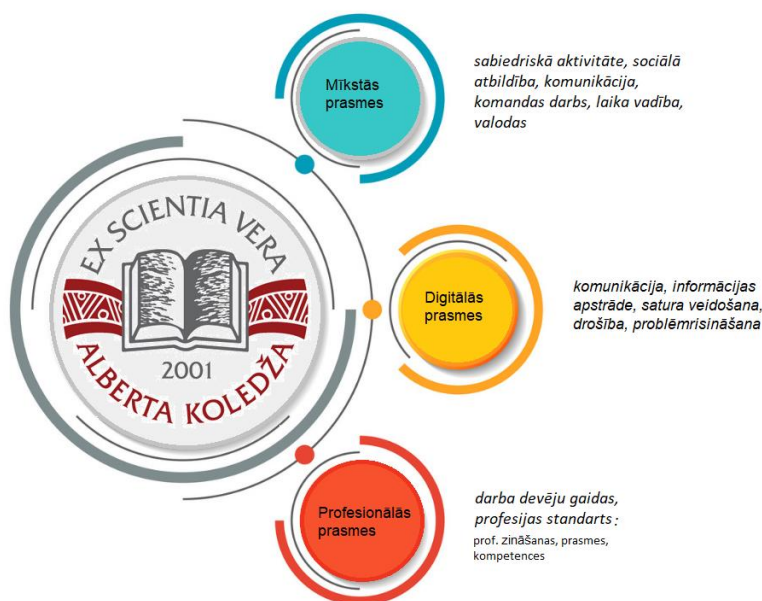
Kāda ir Alberta koledžas misija, vīzija, un absolventa tēls?

Misija: Alberta koledža nodrošina sociāli aktīvu un atbildīgu speciālistu sagatavošanu, iesaistot nozares profesionāļus, izmantojot modernas mācību metodes un digitālus risinājumus.

Vīzija: 2023. gadā mēs esam ieteiktākā Latvijas koledža pēc Latvijas darba devēju viedokļa, mums ir vairāk kā 150 absolventu gadā, kuri ātri atrod labi apmaksātu darbu specialitātē, kā arī uzdrošinās dibināt savus uzņēmumus un ir orientēti uz nepārtrauktu attīstību.

Devīze: Visu, ko mēs darām, mēs darām tā un tādēļ, ka mums ir svarīgi, ko prot Alberta koledžas absolventi.

Alberta koledžas absolventa tēls:



Kādas ir mūsu vērtības?

Alberta koledžas vadība, personāls un studējošie atbalsta šādas vērtības:

- godīgums un atbildība;
- atvērtība un uzticamība;
- sadarbība un atbalsts;
- profesionalitāte un iespēja;
- radošums un inovācijas;
- atraktivitāte un dzīvesprieks.

Kāpēc mums ir svarīgi ieviest pilnveidotu kvalitātes nodrošināšanas politiku?

2019. gadā tika apstiprināta AKAS 2023, kura līdz ar precizētu misijas un vīzijas formulējumu izvirza arī jaunas ambīcijas, izaicinājumus un mērķus. To sasniegšanai Koledžas vadība, personāls un studējošie vienojās par vadlīnijām un vienotu redzējumu nosakot, ka:

- Alberta koledža ir studentcentrēta profesionālās augstākās izglītības iestāde;
- studiju virzieni un studiju programmas tiek nepārtraukti attīstīti;
- studiju programmu attīstībā tiek aktīvi iesaistīta vadība, personāls, studējošie, absolventi un sadarbības partneri;
- studiju programmu saturs un didaktika ir labi pārdomāta, no vienas puses, nodrošinot darba devēju vajadzības un studējošo gaidas, bet no otras puses – studiju kursu satura atbilstību izglītības un profesijas standartiem, Koledžas absolventa tēlam, studiju programmas mērķiem un plānotajiem studiju rezultātiem;
- studiju virzienu metodisko komisiju aktīvas sadarbības rezultātā tiek nodrošināta studiju kursu savstarpēja sasaiste un pēctecība;
- studiju programmu saturs un realizācija ir praktiski orientēta un ietver moduli uzņēmējdarbības profesionālo kompetenču attīstībai;
- studiju programmu saturs un realizācija tiek balstīta pētniecībā;
- studiju programmu realizācijai un pētniecībai tiek nodrošināta atbilstoša materiāli tehniskā bāze;
- Studiju programmas realizācijā piedalās augsti kvalificēti docētāji, sadarbības partneri un absolventi;
- Alberta koledža ir atbalsts personālam un studējošiem, kā arī ir uzticams partneris absolventiem, darba devējiem, sabiedriskām organizācijām, citam izglītības iestādēm un sabiedrībai kopumā.

Kas ir iesaistīts kvalitātes nodrošināšanas politikas īstenošanā?

Alberta koledžas vadība koordinē kvalitātes politikas ieviešanu visos līmeņos, aktīvi iesaistot personālu, studējošos, absolventus, darba devējus un sadarbības partnerus, kā arī Padomi, Konventu un Studējošo pašpārvaldi.

Kāda ir iesaistīto pušu loma kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā un pilnveidē?

Kvalitāte tiks nodrošināta, ja tiks sasniegti izvirzītie mērķi. Tas ir iespējams, ja katrs apzinās savu lomu un zina savus pamatpienākumus.

Valde – ir augstākā vadības institūcija un lēmēj institūcija stratēģiskajos, finanšu un saimnieciskajos jautājumos:

- nosaka kvalitātes politikas galvenos principus;
- koordinē kvalitātes politikas izstrādi, pilnveidi;
- apstiprina dokumenta gala versiju un nodrošina kontroli.

Direktors – ir atbildīgs par Koledžas darbību, īsteno Koledžas administratīvo un saimniecisko vadību un ir Koledžas oficiālais pārstāvis visās Koledžas lietās:

- piedalās kvalitātes politikas izstrādē un pilnveidē;
- ir atbildīgs un nodrošina kvalitātes politikas īstenošanu un uzraudzību, iniciē kvalitātes politikas pilnveidi, sadarbojoties ar iesaistītajām pusēm;
- atbild par kvalitātes vadības sistēmas izstrādi, ieviešanu, uzturēšanu un attīstību.

Direktora vietnieks – ir atbildīgs par studiju procesa kvalitātes nodrošināšanu, Koledžas lietišķās pētniecības un radošās darbības nodrošināšanu un starptautisko sadarbību:

- piedalās kvalitātes politikas izstrādē un pilnveidē, nodrošina kvalitātes politikas īstenošanu;
- atbild par kvalitātes vadības sistēmas dokumentācijas uzturēšanu;
- atbild par studiju virzienu un studiju programmu kvalitātes ikgadējo iekšējo novērtēšanu; atbild par studiju virzienu ārējās kvalitātes novērtēšanas nodrošināšanu.

Padome – ir kopsapulcē vēlēta augstākā vadības institūcija un lēmēj institūcija jautājumos, kuri neietilpst valdes kompetencē:

- nodrošina kvalitātes politikas uzraudzību, iniciē tās pilnveidi, sadarbojoties ar iesaistītajām pusēm;
- apstiprina iekšējos normatīvos aktu, studiju virzienu pašnovērtējuma ziņojumus un studiju programmu izmaiņas, veic administratīvā un akadēmiskā personāla kvalifikācijas novērtēšanu;
- sniedz ieteikumus Alberta koledžas darbības pilnveidei.

Padomnieku konvents – ir koleģiālā padomdevēju institūcija, kuras mērķis ir veicināt Koledžas attīstību atbilstoši darba tirgus prasībām:

- iesaistās kvalitātes politikas īstenošanā, var sniegt priekšlikumus kvalitātes politikas pilnveidei;
- veicina sadarbību ar darba devējiem, to apvienībām un biznesa inkubatoriem;
- sniedz ieteikumus Alberta koledžas darbības pilnveidei.

Studējošo pašpārvalde – ir studentu vēlētā institūcija, kura pārstāv studējošo intereses:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē un pilnveidē;
- piedalās Koledžas kopsapulcēs, Padomes, metodisko komisiju un ētikas komisiju darbā, līdzdarbojas Alberta koledžas stratēģisko dokumentu izstrādē;
- sniedz atgriezenisko saikni: novērtē studiju procesa, docētāju un administrācijas darbu, studiju vidi, studiju programmu saturu, izstrādā priekšlikumus Alberta koledžas darba pilnveidei;
- informē studējošos par viņu tiesībām, sadarbojas ar absolventiem, citu augstskolu un koledžu pašpārvaldēm, t.sk., nodrošina pārstāvniecību Latvijas Koledžu asociācijā.

Ētikas komisija – direktora izveidota komisija, kura izskata ētikas un akadēmiskā godīguma kodeksa normu pārkāpumus, pierāda tos, pieņem lēmumus par sankciju piemērošanu:

- iesaistās kvalitātes politikas īstenošanā;
- sniedz priekšlikumus ētikas un akadēmiskā godīguma kodeksa pilnveidei.

Karjeras centra vadītājs – izstrādā karjeras centra attīstības stratēģiju un rīcības plānu, organizē tā īstenošanu:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā un pilnveidē;
- piedalās Koledžas attīstības stratēģijas un rīcības plāna izstrādē, realizē dažādus projektus un sniedz priekšlikumus studējošo un personāla karjeras veicināšanai;
- veicina sadarbību ar darba devējiem, biznesa inkubatoriem un citam izglītības iestādēm.

Studiju virziena metodiskā komisija – ir studiju virziena koleģiāla institūcija, kura izvērtē studiju procesu, studiju programmu saturu un realizāciju un sniedz priekšlikumus to pilnveidei:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē un pilnveidē;
- sniedz atgriezenisko saikni: novērtē studiju procesa, administrācijas darbu, studiju vidi, studiju programmu saturu, izstrādā ieteikumus Koledžas darbības, materiāli tehniskas bāzes un studiju programmu pilnveidei;
- veicina sadarbību ar studējošo pašpārvaldi un darba devējiem.

Studiju virziena vadītājs – ir atbildīgs par studiju virziena attīstību, studiju programmu direktoru un akadēmiskā personāla kvalifikācijas celšanu, studiju programmu realizāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē un pilnveidē, nodrošina kvalitātes politikas īstenošanu,
- piedalās Koledžas attīstības stratēģijas un rīcības plāna izstrādē, izstrādā studiju virziena attīstības stratēģiju un rīcības plānu, veic ikgadējo studiju virziena pašnovērtējumu un iniciē nepieciešamās izmaiņas;
- koordinē akadēmiskā personāla novērtēšanu un organizē ikgadējās attīstības pārrunas, izstrādā ieteikumus personāla darba pilnveidei;
- koordinē pētniecisko darbību, nodrošinot atbilstību zinātniskās darbības attīstības stratēģijai;

- veicina sadarbību ar darba devējiem, absolventiem un citām izglītības iestādēm;
- koordinē materiāli tehniskas bāzes modernizāciju studiju virziena vajadzībām Latvijā un ārzemēs.

Studiju programmas direktors – ir atbildīgs par studiju programmas attīstību, studiju programmu satura aktualizāciju un studiju programmas realizāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veicina sadarbību ar darba devējiem, absolventiem un citām izglītības iestādēm:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā un pilnveidē;
- piedalās Koledžas attīstības stratēģijas un rīcības plāna, ka arī studiju virziena attīstības stratēģijas un rīcības plāna izstrādē, veic studiju programmas pašnovērtējumu, veic nepieciešamās izmaiņas studiju programmas kvalitātes pilnveidei, sniedz ieteikumus Koledžas darbības pilnveidei;
- koordinē pētniecisko darbību studiju programmas ietvaros;
- sniedz priekšlikumus materiāli tehniskas bāzes paplašināšanai un modernizācijai studiju programmas vajadzībām;
- veicina sadarbību ar darba devējiem, absolventiem un citām izglītības iestādēm Latvijā un ārzemēs.

Prakses vadītājs – nodrošina studiju programmas prakšu realizāciju atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvu aktu prasībām:

- sadarbojas ar Koledžas akadēmisko personālu un darba devējiem studiju programmas kvalitātes pilnveidē, līdzdarbojas studiju programmas pašnovērtējuma sagatavošanā, sniedz ieteikumus Koledžas darbības pilnveidei.

Akadēmiskais personāls:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, līdzdarbojas Padomē, piedalās metodisko komisiju darbā, studiju programmu pilnveidē, Koledžas stratēģisko dokumentu un jaunu studiju programmu izstrādē;
- ievēro studentcetrētu pieeju studiju procesā;
- paaugstina savu kvalifikāciju, veic zinātnisku un pētniecisku darbību, aktīvi iesaistot tajā Koledžas studējošos, katra studiju gada beigās piedalās personāla novērtēšanā;
- novērtē studiju programmas un studiju kursu saturu, studiju procesu, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem, piedalās studiju programmu pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošanā.

Studējošie:

- iesaistās kvalitātes politikas pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, līdzdarbojas Padomē, studiju virzienu metodiskajās komisijās, studējošo pašpārvaldē;

- sniedz atgriezenisko saiti: novērtē studiju programmas un studiju kursu saturu, studiju procesu, akadēmiskā personāla un administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem.

Izglītības metodiķe un studiju programmu lietvedes – organizē nodarbību saraksta, sesijas un konsultāciju plānošanu, organizē lietvedību, sniedz informāciju potenciāliem studējošiem, studējošiem, absolventiem un personālam, atbild jautājumiem uz e-pastā:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, līdzdarbojas Padomē;
- novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

E-koordinators – veic iekšējo administratīvo koordinēšanu e-vides sakārtošanai, pilnveidei, attīstībai, kvalitatīvai darbībai:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, līdzdarbojas Padomē;
- pārzina e-vides sistēmas (t.sk., Nexus, E-Nexus, biznesa kalendārs, Moodle ar integrēto Big Blue Button, Galvenā mape, mājaslapa u.c.), to organizācijas un uzturēšanas principus, nepārtraukti apgūstot šo sistēmu lietošanas iespējas un jaunumus, sniedzot priekšlikumu vadībai par pilnveides un attīstības iespējām;
- izstrādā dažādus šablonus, veic Moodle e-kursu auditu, kontrolē e-kursu izstrādes standartu un principu ievērošanu, to kvalitāti un izpildes termiņu atbilstību;
- ziņo vadībai par progresu un attīstības iespējām, sagatavo dažādas atskaites, t.sk., vāc, gatavo, analizē un iesniedz statistikas un citus aktuālos datus;
- izstrādā un pilnveido rakstiskas un video instrukcijas personālam un studējošiem, sagatavo infografikas, izstrādā rokasgrāmatas, šablonus, piedalās nolikumu izstrādē,
- piedalās ar e-vidi saistītu jaunu procesu ieviešanā, kontrolē kvalitātes sistēmas ieviešanu un uzturēšanu.

Erasmus koordinators – sagatavo pieteikumus un atskaites finansējumam studējošo un personāla mobilitātei, veicina iesaisti mobilitātes programmās, sniedz informatīvo atbalstu, piesista ārvalstu sadarbības partnerus:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- ziņo vadībai par progresu un attīstības iespējām, sagatavo dažādas atskaites;
- novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

Bibliotekārs – informē studējošos un akadēmisko personālu par jaunumiem, sniedz konsultācijas par bibliotēkas izmantošanu un resursu meklēšanu Alberta koledžas, Ekonomikas un kultūras augstskolas un citās bibliotēkās:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

Komunikācijas projektu vadītājs – informē iesaistītās puses, nodrošina aktuālās informācijas sagatavošanu un izvietojumu Koledžas tīmekļa vietnē un sociālajos tīklos:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

Finanšu nodaļa – nodrošina grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kontrolē un prognozē Koledžas finanšu resursus, piedalās Koledžas budžeta izstrādē, sniedz rekomendācijas finanšu resursu optimizācijai un attīstības ieguldījumu pieejamībai:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

IT nodaļa – nodrošina informācijas un komunikācijas sistēmu un tehnoloģiju darbību, drošību, modernizāciju:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

Jurists – izstrādā iekšējos normatīvos aktus, informē par ārējo normatīvo aktu grozījumiem, sagatavo juridiskus dokumentus, piedalās fizisko personu datu aizsardzības sistēmas pilnveidē un uzturēšanā:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē, īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

Tehniskā nodaļa – nodrošina telpu atbilstību studiju procesam atbilstoši sanitārajām un darba drošības prasībām, nodrošina nepieciešamos resursus personāla darbam:

- iesaistās kvalitātes politikas īstenošanā, pilnveidē;
- piedalās kopsapulcēs, novērtē Koledžas procesus, administrācijas darbu, Koledžas vidi, pauž viedokli aptaujās, personīgi vēršas pie administrācijas ar sūdzībām un priekšlikumiem Koledžas darbības pilnveidei.

Darba devēji, nozaru asociācijas, absolventi, sadarbības partneri:

- iesaistās kvalitātes politikas izstrādē un pilnveidē;
- līdzdarbojas Koledžas stratēģisko dokumentu un studiju programmu izstrādē, novērtēšanā, aktualizācijā, pilnveidē;
- sniedz atbalstu pētniecisko virzienu noteikšanā, piedalās lietišķajos pētījumos;
- novērtē studiju programmas un studiju kursu saturu, pauž viedokli aptaujās, piedalās fokusgrupās, vēršas ar individuāliem priekšlikumiem, sniedz ekspertu viedokli;
- sniedz sociālo atbalstu, nodrošinot vieslekcijas, uzņemot studējošos savās organizācijās mācību ekskursiju un prakšu ietvaros, iesaistās aizstāvēšanas komisiju darbā, kā mentori līdzdarbojas Biznesa inkubatorā, piedalās Koledžas biznesa forumā, līdzfinansē nepieciešamo aparatūras, programmatūras u.tml. iegādi, piedāvā stipendijas un grantus studijām.

Kur atrodami visu procesu, procedūru apraksti un nepieciešamo dokumentu paraugi?

Visu procesu detalizēts apraksts un atbildīgās personas ir noteikti sekojošos Koledžas dokumentos vai sistēmās:

- Alberta koledžas nolikumā;
- Alberta koledžas darbības pamatos;
- statūtos, iekšējos nolikumos, noteikumos, instrukcijās;
- digitālajā kvalitātes vadības sistēma „Biznesa kalendārs”;
- Attīstības stratēģijā un rīcības plānos;
- Studiju virzienu attīstības stratēģijās;
- Zinātniskās, pētnieciskās darbības un jaunrades attīstības stratēģijā;
- Akadēmiskā personāla attīstības plānā;
- Ētikas un akadēmiskā godīguma kodeksā;
- u.c.

Dokumentu teksti, veidlapu šabloni un paraugi ir pieejami:

- Alberta koledžas tīmekļa vietnē, *Moodle* sadaļās „AK Administrācija”, „AK Padome” u.c.;
- iekšējās datubāzēs „Galvenā mape (GM)”, „Nexus”, „E-Nexus”;
- digitālajā kvalitātes vadības sistēmā „Biznesa kalendārs”;
- u.c.

Kāpēc un kā mēs motivējam potenciālos studējošos uzsākt studijas?

Alberta koledžai ir svarīgi, lai potenciālie studējošie pieņemtu labi pārdomātu, uz informāciju balstītu, pamatotu lēmumu, izvēloties izglītības iestādi un savu nākotnes profesiju vai izvērtējot savas kvalifikācijas paaugstināšanas vai pārkvalifikācijas iespējas, jo tas ir svarīgs solis, kas ietekmē katra cilvēka dzīvi un viņa nākotnes perspektīvas.

Lai palīdzētu potenciālajiem studējošajiem izdarīt profesijas un izglītības iestādes izvēli, kā arī iedrošinātu uzsākt, atsākt vai turpināt studijas, Alberta koledža realizē vairākus atbalsta projektus un aktivitātes, piemēram:

- organizē informatīvus pasākumus un apmācības vidusskolu vadībai, pedagogiem, skolēniem un viņu vecākiem par Latvijas izglītības sistēmu, augstākas izglītības iestāžu un studiju programmu novērtēšanu (akreditāciju) un objektīviem un subjektīviem kritērijiem izglītības iestādes veiksmīgākai izvēlei;
- organizē seminārus un treniņus savas dzīves un karjeras plānošanai;
- piedāvā radošās darbnīcas, ievadlekcijas, dažādus testus veiksmīgākai profesijas izvēlei;
- izdod informatīvus bukletus, žurnālu par dažādu profesiju būtību, priekšrocībām un trūkumiem, piesaistot attiecīgo profesiju atpazīstamas personības;
- aktīvi iesaistās Ēnu dienu organizēšanā Koledžā, piedalās karjeras dienās izglītības izstādēs dažādos Latvijas reģionos un mācību iestādēs, organizē individuālas konsultācijas ar studiju programmu direktoriem;
- sniedz konsultācijas, t.sk., atbildot uz interesentu jautājumiem e-pastā, e-vidē, tiešsaistes video konferencēs u.c.;
- veic pētījumus par konkrētu speciālistu pieprasījumu, nepieciešamajām kompetencēm pēc darba devēju viedokļa u.c., informē sabiedrību par pētījumu rezultātiem;
- veic iepriekšējās izglītības un pieredzes atzišanu un pielīdzināšanu studiju atsākšanai, pārkvalifikācijas vai kvalifikācijas celšanas veicināšanai, sagatavo individuālus studiju plānus un maksājumu grafikus;
- sniedz finansiālu atbalstu, piem., piešķirot atlaides studiju maksai Ēnu dienas dalībniekiem, sadarbības partneru darbiniekiem, personām ar augstāko izglītību, Alberta koledžas bez diploma piešķiršanas eksmatrikulētiem studējošajiem, kuri gada laikā atsāk studijas;
- īsteno sociālā atbalsta programmu, katru gadu piešķirot trīs bezmaksas studiju vietas jaunuzņemtiem studējošiem;
- organizē „seko studentam” dienas, informācijas dienas klātienē un e-vidē;
- organizē bezmaksas sagatavošanas kursus reflektantiem, kuri nolēmuši uzsākt studijas pēc ilgāka pārtraukuma.

Kāpēc un kā mēs studiju procesā īstenojam studentcentrētu pieeju?

Jau 2004. gadā Alberta koledža nāca klajā ar devīzi „Mums ir svarīgi, ko zinās mūsu absolventi”. Laika gaitā šis vēstījums transformējās, pārliedot uzsvaru no „zināšanām” uz „prasmēm”, jo Koledža piedāvā īsā cikla profesionālo augstāko izglītību, kas orientējas uz ātru speciālistu sagatavošanu darba tirgum:

- integrējot studiju procesā praktiski orientētus uzdevumus, treniņus, praksi;

- nodrošinot studējošiem iespējas iesaistīties diskusijās, apmeklēt seminārus, vieslekcijas un radošās darbnīcas, strādāt individuāli un grupās, iesaistīties lietišķās pētniecības un radošajā darbā, sagatavojot zinātniskos rakstus un uzstājoties konferencēs, piedaloties projektu izstrādē un īstenošanā, kā arī piedaloties radošajās aktivitātēs;
- organizējot tikšanās ar pieredzējušiem profesionāļiem, kuri vieslekciju, radošo darbnīcu, semināru, mācību ekskursiju, Biznesa foruma laikā dalās pieredzē, iedvesmo pašattīstībai un panākumiem;
- veicinot izglītības pieejamību un studiju personalizāciju, integrējot modernas mācību metodes, aktīvi digitalizējot studiju procesu, sniedzot informatīvu un materiālu atbalstu studējošajiem;
- veidojot studiju kursus, orientējoties uz plānoto studiju rezultātu sasniegšanu studiju kursa, studiju programmas, profesijas standarta, izglītības standarta, kā arī Eiropas un Latvijas kvalifikācijas ietvarstruktūras līmenī (EKI/LKI);
- nodrošinot informācijas pieejamību, t.sk., izvietojot iekšējos normatīvos dokumentus tīmekļa vietnē, studiju kursa aprakstus un metodiskos materiālus – Moodle sistēmā;
- nodrošinot studijas dažādās studiju formās visās studiju programmās: pilna laika un nepilna laika studijas, klātienē auditorijās un e-vidē, sagatavojot individuālus studiju plānus un sniedzot konsultatīvu atbalstu;
- nodrošinot iepriekšējās izglītības un praktiskās pieredzes atzišanu un pielīdzināšanu;
- nodrošinot citu Alberta koledžas studiju programmu atsevišķu studiju kursu apgūšanu, studiju un prakšu mobilitātes iespējas Latvijā un ārzemēs, kā arī rūpējoties par studiju turpināšanas iespējām;
- iesaistot studējošus visu līmeņu institūciju darbā, nodrošinot reālas iespējas piedalīties lēmumu pieņemšanā.

Mēs esam skaidri formulējuši Alberta koledžas absolventa tēlu un organizējam studiju procesu un darbu tā, lai mūsu absolventi iegūtu un attīstītu nepieciešamās kompetences. Skat. 1. pielikumu.

Kāpēc mēs īstenojam lietišķajā pētniecībā un jaunradē balstītu studiju procesu?

Alberta koledžas nolikums kā vienu no Koledžas uzdevumiem nosaka pētījumu veikšanu atbilstoši studiju profilam, un studentu zinātniskās pētniecības darbu veicināšanu. Koledža galvenokārt koncentrējas uz lietišķajiem pētījumiem un jaunradi, un tās galvenais mērķis ir sekmēt Koledžas un tās studiju programmu konkurētspēju, sasniegto studiju programmu izvirzītos mērķus saistībā ar pētniecību un jaunradi, veicinot pētniecībā balstītu studiju īstenošanu, attīstot akadēmiskā personāla un studējošo pētniecības kompetences, veicinot labu rezultātu sasniegšanu pētniecībā, it īpaši lietišķo pētījumu un jaunrades jomā, attīstot sadarbību ar darba devējiem un citām ieinteresētajām pusēm, ņemot vērā to vajadzības un interese, sniedzot ieguldījumu tautsaimniecības un valsts pārvaldes attīstībā un sabiedrības kopējā labuma paaugstināšanā. Zinātniskās pētniecības un jaunrades rezultātu publiskošanai Koledža sadarbībā ar Ekonomikas un kultūras augstskolu organizē ikgadējo starptautisko zinātnisko konferenci “etECH – Emerging Trends in Economics, Culture and Humanities” un ikgadējo studējošo starptautisko zinātniski praktisko konferenci “Studējošo pētnieciskā darbība: teorija un prakse”.

Kāpēc mums ir svarīgi, lai studējošie studiju laikā iegūtu starptautisku pieredzi?

Alberta koledžai ir svarīgi, lai studējošie studiju laikā iegūtu pēc iespējas plašāku zināšanu, prasmju un kompetenču spektru, tostarp gūstot arī starptautisku pieredzi. Šim nolūkam Koledža saviem studējošajiem piedāvā iespēju studiju laikā apgūt divas svešvalodas, tiek izvērtētas iespējas sadarbībā ar ārvalstu docētājiem un sadarbības augstskolām studējošajiem nodrošināt atsevišķu studiju kursu apguvi angļu valodā, tostarp, lai veicinātu studējošo ienākošo mobilitāti. Erasmus+ programmas ietvaros ik gadu tiek īstenota studējošo prakses apmaiņa, docētāju docēšanas vai mācību mobilitāte, ikgadējā starptautiskā personāla mācību (*staff training*) nedēļa un ikgadējā starptautiskā nedēļa, kuras ietvaros studējošajiem ir iespēja apmeklēt ārvalstu vieslektoru lekcijas un meistarklases gan Alberta koledžā, gan Ekonomikas un kultūras augstskolā, kas pasniedzējiem un studējošajiem studiju ietvaros nodrošina starptautiskās pieredzes komponenti. Tas viennozīmīgi paplašina studējošo redzesloku, un var mudināt pēc Alberta koledžas absolvēšanas apsvērt iespējas studijas turpināt ne tikai Latvijas, bet kādā no ārvalstu augstskolām.

Kā mēs izstrādājam jaunas studiju programmas?

Alberta koledžai ir svarīgi, lai jaunu studiju virzienu atvēršana, studiju programmu izstrāde un pilnveide notiktu saskaņā ar Koledžas attīstības stratēģiju, ņemot vērā pasaules attīstības un darba tirgus tendences, nacionālās un Eiropas Savienības prioritātes, ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības un Alberta koledžas resursu pieejamību jaunu studiju virzienu un programmu īstenošanai, tādēļ:

- studiju virziena atvēršana ir iespējama tikai pēc valdes, Koledžas direktora, Padomes locekļu viedokļu apzināšanas un saskaņošanas; lēmumu par jauna studiju virziena atvēršanu vai slēgšanu pieņem valde pēc saskaņošanas ar Koledžas padomi;
- studiju programmas izstrādei Koledžas direktors veido darba grupu, kuras sastāvā iekļauj izstrādājamās studiju programmas direktoru – darba grupas vadītāju, nozares profesionāļus un darba devējus, docētājus, kā arī pēc iespējas studējošos un Koledžas absolventus;
- izstrādājot jaunu studiju programmu, skaidri tiek definēti studiju programmas mērķi, uzdevumi, sagaidāmie studiju rezultāti, studiju programmas mērķauditorija un absolventa tēls;
- definējot studiju programmas mērķus, sagaidāmos rezultātus un uzdevumus, tiek ņemti vērā studiju virziena mērķi un sagaidāmie rezultāti, kā arī iegūstāmās kvalifikācijas aprakstā minētie sagaidāmie studiju rezultāti atbilstoši nacionālajai kvalifikāciju ietvarstruktūrai, Eiropas augstākās izglītības telpas kvalifikāciju ietvarstruktūrai, izglītības un profesijas standarta prasībām, kopējam Alberta koledžas absolventa tēlam;
- katra studiju kursa mērķi, sagaidāmie studiju rezultāti, uzdevumi, mācību metodes ir saistītas ar studiju programmas mērķiem, uzdevumiem un sagaidāmajiem studiju rezultātiem; ir iekļauts sasniedzamo studiju rezultātu novērtēšanas apraksts;
- izstrādājot jaunu studiju programmu, darba grupa sagatavo iesniegumu licencēšanai un pašnovērtējuma ziņojumu atbilstoši normatīvo aktu un novērtēšanas aģentūras metodoloģijas un/vai vadlīniju prasībām;

- izstrādāto studiju programmu un sagatavoto iesniegumu, pašnovērtējuma ziņojumu darba grupa iesniedz izskatīšanai Koledžas Padomē; ja jauna studiju programma ir izstrādāta esoša studiju virziena ietvaros, tad sagatavoto iesniegumu un pašnovērtējuma ziņojumu izskata studiju virziena metodiskās komisijas sēdē, pēc kuras darba grupa lemj par sagatavoto dokumentu virzīšanu izskatīšanai Koledžas Padomē;
- Koledžas Padome izvērtē iesniegtos dokumentus un lemj par to apstiprināšanu un tālāko virzību institūcijām, kuras atbild par studiju virzienu un studiju programmu licencēšanu; Koledžas Padome var pieprasīt no darba grupas papildu informāciju vai iesniegto dokumentu precizēšanu/pilnveidi;
- Koledžas Padomei ir tiesības argumentēti atteikt jaunā studiju virziena un/vai studiju programmas sagatavoto dokumentu apstiprināšanu, balstoties uz normatīvo aktu prasībām un Koledžas stratēģiju;
- darba grupai ir tiesības veikt papildinājumus un labojumus un atkārtoti iesniegt tos Koledžas Padomei izskatīšanai;
- studiju programmas īstenošanu reglamentē Studiju satura un realizācijas apraksts, kuru sagatavo studiju programmas direktors atbilstoši attiecīgā Nolikuma noteikumiem;
- studiju programmas direktors ir tiesīgs veikt izmaiņas studiju programmā pēc apspriešanas metodiskās komisijas sēdē; izmaiņas studiju programmas saturā, kuras nepārsniedz 20% no licencētās vai akreditētās studiju programmas versijas, iesniedz apstiprināšanai Koledžas Padomē;
- būtiskas izmaiņas studiju programmas saturā ir jāapstiprina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, veicot ārējo novērtēšanu.

Kā mēs veicam regulāru monitoringu studiju programmu satura un studiju procesa pilnveidei?

Alberta koledžai ir svarīgi nodrošināt nepārtrauktu kvalitatīvu studiju procesu, kā arī tā un studiju programmu pilnveidi, tādēļ regulāri tiek veikts sistēmisks iekšējais monitorings Koledžas līmenī, studiju virziena un studiju programmas līmenī, kā arī katra studiju kursa ietvaros.

Koledžas un studiju programmu novērtējums notiek šādi:

- katra studiju gada beigās Koledžas direktors sagatavo Alberta koledžas Gadagrāmatu;
- katra studiju gada beigās studiju virzienu vadītāji un studiju programmu direktori sagatavo studiju virziena un studiju programmu pašnovērtējuma ziņojumu, veic datu uzkrāšanu un tendenču analīzi, sagatavo pārskatus par studiju virziena darbības pilnveidi;
- pašnovērtējuma procesā tiek piesaistīti docētāji, studējošie, absolventi un darba devēji, organizējot tikšanās un veicot aptaujas par studiju programmu saturu, izmantotajām mācību metodēm, docētāju darba kvalitāti, studiju procesa un ārpusstudiju aktivitāšu organizāciju, studiju vidi un e-vidi;
- studiju programmu direktori regulāri seko nozares aktualitātēm un konsultējas ar attiecīgās nozares pārstāvjiem un ekspertiem par studiju programmas satura atbilstību darba tirgum un tās pilnveides iespējām;
- iesaistīto pušu viedokļa noskaidrošanai tiek organizētas vairākas aptaujas, kuru rezultāti tiek apspriesti ar administrāciju, studiju programmu direktoriem, studiju virzienu metodiskajām komisijām, Padomi un personālu dažādu sapulču ietvaros, kā arī tiek veicināta atgriezeniskā

komunikācija, informējot iesaistītās puses par aptauju rezultātiem un plānotajiem pasākumiem:

- studējošo aptauja, kuras mērķis ir noskaidrot viedokli par studiju procesa kvalitāti, docētāju un administrācijas darbu, apmierinātību ar izvēlēto studiju programmu;
- personāla aptauja, kuras mērķis ir noskaidrot apmierinātību ar darbu Koledžā un viedokli par administrācijas darbu, pieejamajiem resursiem, kā arī studējošo novērtējumu;
- absolventu aptauja pēc Koledžas absolvēšanas, lai noskaidrotu viedokli par studiju programmas saturu, realizāciju, ietekmi uz absolventa izaugsmi un studiju turpināšanu, kā arī reizi trīs gados, lai sekotu absolventu izglītības un karjeras izaugsmei;
- darba devēju aptauja: mutiski un rakstiski (rakstiska aptauja tiek veikta prakses noslēgumā, aizpildot prakses vietas uzņēmuma vai organizācijas atsauksmi par studējošā sagatavotību darba tirgum konkrētajā specialitātē; mutisku aptauju veic studiju programmu direktors, konsultējoties par nozaru aktualitātēm un studiju programmas saturu).

Studiju programmas studiju rezultātu, kā arī studiju kursu rezultātu sasniegšanas kontrolei tiek veiktas šādas pamatdarbības:

- studiju programmas direktors apmeklē docētāju nodarbības;
- studiju programmas direktors pārbauda studiju kursa apraksta saturu, metodes un to aktualitāti, kā arī sasniedzamos studiju rezultātus un to atbilstību studiju programmas rezultātiem, izmantotās literatūras un avotu aktualitāti;
- e-koordinators pārbauda e-vidē studiju kursa apguvei nepieciešamās informācijas izvietojumu un tās atbilstību Alberta koledžas standartiem (E-kursa šablonam);
- virziena vadītājs un studiju programmas direktors analizē studējošo aptaujas rezultātus par studiju procesa organizāciju un sagatavo priekšlikumus Alberta koledžas direktoram. Direktors izvērtē priekšlikumus un pēc saskaņošanas ar valdi un Koledžas Padomi iekļauj ikgadējā aktivitāšu plānā nepieciešamās darbības studiju procesa organizācijas pilnveidei, paredzot tam Koledžas budžetā nepieciešamo finansējumu; komunikācijas projektu vadītājs izvieto intranetā vēstuli par aptaujas rezultātiem un plānotajām darbībām konstatēto trūkumu novēršanai un pilnveidei;
- virziena vadītājs un studiju programmas direktors analizē studējošo aptaujas rezultātus par docētāju darbību un informē par tiem Alberta koledžas direktoru; studiju programmas direktors pārrunā rezultātus metodiskās komisijas sēdē, kā arī ar katru docētāju atsevišķi (attīstības pārrunās), pievēršot uzmanību trūkumu novēršanas iespējām un iespējamo mācību vajadzību noteikšanai; komunikācijas projektu vadītājs izvieto intranetā sagatavoto vēstuli par aptaujas rezultātiem un plānotajām darbībām konstatēto trūkumu novēršanai un pilnveidei;
- Alberta koledžas direktors analizē personāla aptaujas rezultātus; aptaujas rezultāti tiek apspriesti administrācijas sēdē, studiju programmu direktoru sapulcē un personāla kopsapulcē; nepieciešamības gadījumā tiek organizētas tikšanās ar darbiniekiem atsevišķi (attīstības pārrunas), lai pārrunātu docētāju un administratīvā darbinieka darbību veicinošos un kavējošos faktorus;

- virziena vadītājs un studiju programmas direktors analizē darba devēju un absolventu aptaujas rezultātus, lai novērtētu studiju programmas rezultātu sasniegšanas līmeni; aptaujas rezultāti tiek izmantoti studiju programmas satura un studiju organizācijas pilnveidei.

Kā mēs rūpējamies par docētāju kvalifikācijas celšanu?

- Alberta koledžai ir svarīgi piesaistīt kvalificētus un uz attīstību orientētus docētājus, tādēļ tiek izvirzītas precīzi definētas prasības docētāju atlasei, tiek organizēta ievadapmācība darba uzsākšanai, veikta ikgadējā docētāju novērtēšana un organizētas attīstības pārrunas, kā arī notiek regulāras diskusijas, apmācības, tiek sniegts informatīvs un materiāls atbalsts kvalifikācijas paaugstināšanai, veicot kandidātu atlasī, tiek ņemta vērā izglītība un kvalifikācija, tās atbilstība studiju programmas tematiskajai jomai, kandidāta atbilstība ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, darba pieredze nozarē, akadēmiskajā un zinātniskajā darbā;
- motivējot docētājus paaugstināt savu kvalifikāciju un veikt zinātnisko un/vai radošo darbību;
- veicinot e-kursu sagatavošanu Koledžas e-vidē, sniedzot metodisko, konsultatīvo un tehnisko atbalstu e-kursu sagatavošanā;
- veicinot doties mobilitātē Latvijas un ārzemju augstskolās;
- nodrošinot docētāju kvalifikācijas paaugstināšanas iespējas, organizējot iekšējās apmācības vai līdzfinansējot kvalifikācijas paaugstināšanas aktivitātes, īpaši atbalstot ar docējamo studiju kursu saistītās, svešvalodas zināšanu līmeņa paaugstināšanu, pedagoģiskās un pētnieciskās kompetences, digitālo rīku izmantošanu ikdienas darbā un studiju procesā un pētniecībā;
- informējot docētājus par kvalifikācijas paaugstināšanas iespējam, izvietojot informāciju Moodle sadaļā „AK Administrācija”;
- aicinot docētājus vismaz reizi gadā atjaunot datus par saviem sasniegumiem akadēmiskajā un zinātniskajā darbā personāla datu bāzē *E-Nexus*;
- regulāri novērtējot docētāju darba kvalitāti: vērtē studējošie, piedaloties katra semestra aptaujās, studiju virziena vadītājs un studiju programmas direktors, balstoties uz studējošo aptaujas (ja nepieciešams, tad arī sarunas ar grupu) rezultātiem, *E-Nexus* esošo informāciju un attīstības pārrunu laikā saņemto informāciju;
- veicot novērtēšanas rezultātu uzkrāšanu un tendenču analīzi, organizējot individuālas attīstības pārrunas un informējot docētājus par novērtēšanas rezultātiem, izsūtot e-pastus un izvietojot novērtēšanas rezultātus datubāzē.

Kā mēs atbalstām mūsu studējošos?

Lai veicinātu studējošo veiksmīgu integrāciju studiju procesā, efektīvas studijas, studiju programmas un studiju kursu rezultātu veiksmīgu sasniegšanu, studējošo apmierinātību un pašizaugsmi, kā arī, lai samazinātu studijas pārtraukušo studējošo skaitu, Alberta koledža sniedz studējošiem informatīvu, konsultatīvu, metodisku un materiālu atbalstu:

- organizējot 1. kursa studējošajiem ievadsapulces klātienē un e-vidē, informējot par studiju procesu, Koledžas struktūru un personāla atbildības zonām, studējošo tiesībām un drošību; izvietojot sapulces video ierakstu intranetā,
- integrējot studiju programmu saturā studiju kursus „Ievads studijās” vai „Ievads specialitātē”, lai, uzsākot studijas, sniegtu pēc iespējas plašāku informāciju par studiju programmas saturu, studiju procesa organizāciju, pētniecību un izvēlētajā specialitātes būtību un nozares tendencēm,
- organizējot sapulces, nodrošinot grupas tikšanās un individuālās konsultācijas ar studiju programmas direktoru un studiju virziena vadītāju,
- nodrošinot bezmaksas konsultācijas visu studiju kursu ietvaros, organizējot sapulces pirms studiju darbu izstrādes, prakses uzsākšanas, kvalifikācijas darba izstrādes unvalsts noslēguma pārbaudījuma,
- organizējot informatīvus pasākumus, seminārus, treniņus pašizaugsmei un karjeras atbalstam,
- organizējot informatīvus pasākumus studiju un prakšu mobilitāšu veicināšanai,
- organizējot apmācības un informatīvus seminārus Koledžas personālam,
- veicinot komunikatīvo rīku dažādību, nodrošinot informācijas un konsultāciju sniegšanu klātienē, pa tālruni, e-pastā, e-vidē, veicinot operatīvu atbilžu sniegšanu studējošiem 1–3 darbdienā laikā,
- nodrošinot nepieciešamos materiāltehniskos resursus veiksmīgai studiju programmas apguvei; regulāri pilnveidojot tos, t.sk., balstoties uz studējošo, docētāju un studiju programmu direktoru ieteikumiem,
- regulāri papildinot bibliotēkas krājumus, nodrošinot bibliotēkas kataloga, kā arī labāko studiju darbu, prakses atskaišu un kvalifikācijas darbu pieejamību bibliotēkā un tīmekļa vietnē (ar norādi uz autora piekrišanu),
- iekļaujot studiju kursu aprakstos Alberta koledžas bibliotēkā pieejamo literatūru un avotus,
- izstrādājot e-kursus visos studijuursos, t.sk., studiju darbu, prakses atskaišu un kvalifikācijas darbu izstrādei, kuros ir pieejama studiju kursa apguvei nepieciešamā informācija, nodrošināta iespēja iesniegt darbus attālināti, izveidoti diskusiju forumi operatīvai informācijas apmaiņai starp studējošajiem un docētajiem,
- nodrošinot lekciju, konsultāciju un sesijas saraksta pieejamību tīmekļa vietnē,
- izsūtot īsziņas operatīvai studējošo informēšanai par izmaiņām lekciju un sesijas grafikā, kā arī pieteikto konsultāciju pārcelšanas gadījumos,
- nodrošinot iespēju lūgt sagatavot individuālo maksājumu grafiku, atlikt maksājumus, sniedzot informatīvu atbalstu par studiju un studējošo kreditēšanas iespējām,
- nodrošinot iespēju saņemt studiju maksas atlaides par aktīvu darbu Studējošo pašpārvaldē un dalību Koledžu reprezentējošos pasākumos, sociālu iemeslu dēļ, kā arī līdzfinansējot dažādus radošus un pētnieciskus projektus, nozaru aktivitātes, kā arī piesaistot mecenātus stipendiju un studiju un pētniecības grantu nodrošināšanai izcilākajiem studējošajiem, sociālā atbalsta sniegšanai.

Kā mēs atbalstām savus absolventus?

Lai veicinātu Alberta koledžas absolventu studiju turpināšanu, mūžizglītību un saikni ar Koledžu, ir izstrādāta īpaša atbalsta programma Alberta koledžas absolventiem, kā arī noslēgts stratēģiskās sadarbības līgums ar Ekonomikas un kultūras augstskolu un sadarbības līgumi ar citām augstskolām:

- nodrošinot atlaides dažādu studiju kursu apgūšanai brīvklaušitāja statusā vai jaunas studiju programmas apgūšanai Koledžā vai augstskolā,
- nodrošinot efektīvāku diplomu atzīšanu,
- informējot par nozaru aktivitātēm, aicinot uz vieslekcijām, konferencēm, Biznesa forumu gan klausītāju, gan vadītāju un referentu lomā,
- aicinot kļūt par mentoriem Biznesa inkubatorā,
- organizējot absolventu tikšanās.

Kā mēs organizējam informācijas uzkrāšanu un izmantošanu efektīvas darbības īstenošanai un procesu pilnveidei?

Informācijas apmaiņai Alberta koledža rīko regulāras sapulces, izsūta informatīvus e-pastus, kā arī izvieto aktuālo informāciju tīmekļa vietnē un e-vidē. Informācijas uzkrāšanai un nodošanai dažādu steidzamības pakāpju gadījumā Alberta koledža izmanto šādus rīkus:

- Biznesa kalendārs (BK): Alberta koledžas programma, kurā tiek ievadīti visi uzdevumi, kuri jāveic administrācijai, kā arī termiņi un atbildīgās personas;
- Galvenā mape – Koledžas dokumentācija (nolikumi, ikdienas darba un studiju procesa nodrošināšanā izmantojamo dokumentu paraugi un sagataves, parakstītie dokumenti, e-dokumenti, e-reģistri, metodiskie materiāli utt.).
- Nexus – studējošo dati (t.sk. personīgie dati, izglītība, studiju plāns, sekmes, rīkojumi, studiju maksa, bibliotēkas kartītes dati utt.).
- E-Nexus – personāla datubāze, kurā tiek uzkrāta informācija par docētāju profesionālo pieredzi akadēmiskajā un zinātniskajā darbā, kā arī ikgadējās personāla novērtēšanas rezultāti.
- E-vide – mācību vide *Moodle* un video konferenču sistēma *Big Blue Button* (BBB).
- Elektroniskie katalogi – grāmatu katalogs un Studentu darbu katalogs.
- Starptautiskās zinātniskās konferences tīmekļa vietne, kura tiek lietota kopā ar stratēģisko sadarbības partneri Ekonomikas un kultūras augstskolu: <http://etech.eka.edu.lv/>.
- Alberta koledžas tīmekļa vietne: publiski pieejamās un slēgtā sadaļas.
- Sociālo tīklu profili: Alberta koledžas notikumu un aktualitāšu uzkrāšanas vietnes.

Kā mēs nodrošinām informācijas pieejamību?

Alberta koledžas komunikācija ir vērsta uz sabiedrības informēšanu, nodrošinot visas iesaistītās puses ar informāciju par Koledžas darbību, piedāvātajām studiju programmām, studiju iespējām un svarīgākajām aktualitātēm. Koledžas komunikācija ir veidota atbilstoši AKAS 2023 izvirzītajām vērtībām un ESG 2015 standartiem un vadlīnijām.

Alberta koledža īsteno iekšējo un ārējo komunikāciju, publicējot informāciju regulāri, precīzi un pasniedzot to attiecīgajām mērķgrupām skaidri saprotamu un viegli pieejamu:

- Iekšējās komunikācijas nodrošināšanā atbilstoši iekšējām mērķauditorijām un aktuālajiem jautājumiem tiek izmantotas šādas metodes un līdzekļi:
 - regulāri tiek organizētas sapulces, piemēram, valdes sapulce, administrācijas sapulce, akadēmiskā personāla kopsapulce, studiju virzienu vadītāju un studiju programmu direktoru sapulce, metodiskās komisijas sapulce, 1. kursa studējošo kopsapulce, Padomes sēde u.c.;
 - atbilstoši apspriežamajam jautājumam tiek organizētas personīgas tikšanās, pārrunas, diskusijas, ikgadējās novērtēšanas pārrunas, atskaites tikšanās;
 - e-pasts tiek izmantots informācijas nodošanai, pārsūtīšanai, viedokļu apmaiņai, jautājumiem un atbildēm, darbu uzdevumu nodošanai un atskaišu saņemšanai u.tml.;
 - tālrunis tiek izmantots steidzamu jautājumu risināšanai, dažkārt izsūtot arī informatīvas īsziņas;
 - pie ziņojumu dēļa pasniedzēju telpā tiek izvietota statistiski aktuāla informācija un vienreizēji paziņojumi;
 - uz informatīvajām sienām Koledžas vestibilos tiek izvietota studējošiem aktuāla informācija par dažādiem pasākumiem, prakses vietām, projektiem, konkursiem, darba sludinājumiem u.tml.;
 - digitālais ekrāns 2. stāva foajē dublē lekciju saraksta informāciju no Koledžas tīmekļa vietnes;
 - personāla datubāze E-Nexus tiek izmantota informācijas uzkrāšanai par docētāju profesionālajiem, zinātniskajiem un radošajiem sasniegumiem un aktivitātēm;
 - Nexus sistēmā tiek uzkrāta un regulāri aktualizēta informācija par studējošajiem, viņu sekmēm, studiju maksu un studiju plānu, kā arī informācija par personālu, tādējādi nodrošinot viņu piekļuvi e-videi;
 - Koledžas tīmekļa vietnē tiek izmantota slēgtā sadaļa, kura pieejama studējošajiem un personālam, lai noskaidrotu personīgi aktuālo informāciju (piem., lekciju sarakstu, finanšu datus) un iekšējās aktualitātes;
 - mācību vidē Moodle ir izveidoti vairāki studiju kursi informācijas nodošanai studējošajiem (studiju programmu forumi) un personālam (tematiski kursi, piemēram, Padomes darbam, informācija akadēmiskajam personālam, akreditācijas jautājumiem);
 - video lekciju sistēma Big Blue Button (BBB) ik pa laikam tiek izmantota sapulču organizēšanai, apmācību semināru vadīšanai u.c.
- Ārējās komunikācijas nodrošināšanā atbilstoši ārējām mērķauditorijām un aktuālajiem tematiem tiek izmantotas šādas metodes un līdzekļi:
 - tīmekļa vietne tiek izmantota kā galvenais informācijas avots par Koledžu, tās darbību, studiju programmām, studiju iespējām, aktualitātēm u.c.;
 - e-pasts tiek izmantots kā saziņas līdzeklis ar privātpersonām un juridiskām personām informācijas saņemšanai, nosūtīšanai, jautājumu uzdošanai un atbilžu sniegšanai;
 - tālrunis tiek izmantots kā saziņas līdzeklis ar privātpersonām un juridiskām personām,
 - tiek uzturēti profili populārākajos sociālajos tīklos, kur regulāri tiek atspoguļoti būtiskākie notikumi Koledžā;
 - oficiālas vēstules, izziņas u.c. rakstiski dokumenti tiek sagatavoti atbilstoši nepieciešamībai un nosūtīt pa pastu vai ar elektronisko parakstu pa e-pastu;

- tikšanās, diskusijas u.tml. tiek organizētas pēc nepieciešamības;
- dalība izstādēs un karjeras pasākumos notiek regulāri, izvērtējot dalības nepieciešamību;
- dalība publiskos un Koledžu reprezentējošos pasākumos tiek plānota atbilstoši notikuma aktualitātei;
- izglītojoši un informatīvi pasākumi (semināri, kursi, vieslekcijas, radošās darbnīcas, informācijas dienas, Ēnu diena, sagatavošanas kursi u.tml.) tiek organizēti potenciālo studējošo piesaistei, dažādu mērķauditoriju izglītošanai, Koledžas atpazīstamības veicināšanai;
- informācija medijiem tiek gatavota un nosūtīta īpaši nozīmīgu notikumu gadījumos, veicinot Koledžas publicitāti publiskajā telpā;
- reklāmas kampaņas tiek īstenotas studējošo piesaistei un Koledžas atpazīstamības veicināšanai.

Kādēļ mēs veicam darbības ārējo novērtēšanu?

Alberta koledža ir neliela privāta profesionālās augstākās izglītības iestāde, kurai efektīva resursu izmantošana un procesu organizēšana ir būtisks konkurētspējas jautājums. Ārējā novērtēšana ir kā skats no malas. Ārējā novērtēšana motivē regulāri detalizētāk pārskatīt iekšējos procesus, kritiskāk izvērtēt sevi, vienlaikus saņemot ekspertu rekomendācijas, kuru ieviešana var veicināt izaugsmi, parādīt jaunas iespējas un perspektīvas.

Alberta koledžas vīzija iedvesmo būt labāko Latvijas koledžu trijniekā. Ārējā novērtēšana ļauj saņemt apliecinājumu Koledžas darbības kvalitātei pašiem sev, saviem studējošajiem, absolventiem, sadarbības partneriem un sabiedrībai.

**Alberta koledžas (AK) procesu un procedūru piemēri
absolventa tēlam atbilstošu absolventu sagatavošanai**

AK absolventa tēls		AK procesi un procedūras	Aktivitātes, metodes u.c. piemēri
Mīkstās prasmes (<i>Soft skills</i>)	1.1. sabiedriskā aktivitāte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Līdzdalība AK institūciju darbā, iesaiste lēmumu pieņemšanā ✓ Aktīva Studējošo pašpārvalde ✓ Līdzdalība noslēguma sapulcē ✓ Studējošo aptauju aizpildīšana 	Līdzdalība neformālos Studējošo pašpārvaldes pasākumos, piem., kuri veltīti Lāčplēša dienai, Proklamēšanas dienai
	1.2. sociālā atbildība	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PRME ieviešana AK procesos un studiju programmu uzdevumos ✓ Akadēmiskā godīguma kodekss ✓ Antiplaģiāta pasākumi ✓ Bezmaksas vietas un sociālā atbalsta programmas – mērķtiecīga studiju maksas atlaižu piešķiršana 	Līdzdalība ikgadējā labdarības projektā „Dāvināsim emocijas Baldones maznodrošināto ģimeņu bērniem”
	1.3. komunikācija	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demokrātisks vadības stils, atvērto durvju princips ✓ Akadēmiskā godīguma kodekss ✓ Līdzdalība studējošo konferencēs 	Lietišķās spēles. Diskusiju veicināšana lekciju, semināru, ieskaišu/eksāmenu ietvaros
	1.4. komandas darbs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aktīva, pilnvērtīga aptauju aizpildīšana ✓ „Poitīvas komunikācijas” uzturēšana un veicināšana visos līmeņos 	Grupu darbu integrēšana vairākos studijuursos. Integrētie eksāmeni un integrēto kvalifikācijas darbu izstrāde.
	1.5. laika vadība	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mājas darbu savlaicīgas izpildes un iesniegšanas veicināšana ✓ Studiju darbu, prakšu atskaišu, kvalifikācijas darbu stingra termiņu strukturēšana un to ievērošanas veicināšana 	Vieslekcijas, radošās darbnīcas, mācību ekskursijas u.c. līdzīgas aktivitātes
	1.6. valodas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ārzemju literatūras avotu integrēšana studiju kursu aprakstos ✓ Mācību materiālu svešvalodā pieejamība e-kursos ✓ Erasmus+ programma ✓ Starptautiskās nedēļas organizēšana ✓ Studējošo konferences ietvaros notiek ārzemju studentu sekcija ✓ Uzņemšanas prasība – svešvalodas zināšanas 	Vieslekcijas, radošās darbnīcas, u.c. līdzīgas aktivitātes svešvalodā
Digitālās prasmes (<i>Digital skills</i>)	2.1. komunikācija	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personāla apmācība e-komunikācijas jautājumos ✓ Moodle forumi ✓ Aktīvā komunikācija ar personālu un studējošajiem ar tīmekļa vietnes, sociālo tīklu, Moodle u.c. e-rīku palīdzību ✓ Konsultāciju sniegšana BBB, e-pastā, Moodle forumos u.c. 	Vieslekcijas, radošās darbnīcas, u.c. līdzīgas aktivitātes e-vidē

		✓ E-paraksta aktīva lietošana un veicināšana	
	2.2. informācijas apstrāde	✓ Vairāku patstāvīgo uzdevumu, prezentāciju, video prezentāciju, studiju darbu, prakses atskaišu, kvalifikācijas darbu datorizēta izstrāde un elektroniska iesniegšana	Digitalizēto patstāvīgo uzdevumu izstrāde, piem., video prezentācijas, infografikas, audio materiāli utt.
	2.3. satura veidošana		
	2.4. drošība		
	2.5. problēmrisināšana		
Profesionālās prasmes (<i>Professional skills</i>)	3.1. darba devēju gaidas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stratēģiskās partnerības veidošana: sadarbības līgumi un to realizācija ✓ Atlaižu studijām sadarbības partneru darbiniekiem un viņu bērniem ✓ Aktīva sadarbība ar darba devējiem studiju programmas satura veidošanā un aktualizēšanā ✓ Darba devēju iesaiste AK Padomes, studiju virzienu metodisko komisiju darbā, prakses un kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas komisiju darbā ✓ Lietišķie pētījumi pēc pasūtījuma ✓ Mācību ekskursijas ✓ Radošie projekti ✓ Biznesa forumu organizēšana ✓ Regulāra aptauju organizēšana, fokusgrupu veidošana ✓ Līdzdalība profesionālās organizācijās, nozares asociācijās 	
	3.2. profesijas standarts	100% atbilstības profesijas standartam, veidojot studiju programmas saturu un izvēlētās studiju metodes	