



**Studiju virziena
„Tiesību zinātne”
un studiju programmas
“Komercdarījumu tiesiskais regulējums”
pašnovērtējuma ziņojums**

par 2016./2017. studiju gadu

Rīga, 2017

SATURA RĀDĪTĀJS

1. STUDIJU VIRZIENA RAKSTUROJUMS	3
1.1. Studiju virziena attīstības stratēģija, kopīgie mērķi un to saistība ar koledžas kopējo stratēģiju	3
1.2. Studiju virziena un studiju programmas perspektīvais novērtējums no Latvijas Republikas interešu viedokļa	4
1.3. Studiju virziena attīstības plāns	5
1.4. Studiju virziena un studiju programmas atbilstība darba tirgus pieprasījumam	7
1.5. Studiju virziena stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīze	8
1.6. Studiju virziena iekšējās kvalitātes nodrošināšanas sistēmas apraksts	9
1.7. Studiju virzienam pieejamie resursi un materiāltehniskais nodrošinājums	11
1.8. Sadarbības iespējas Latvijā un ārzemēs studiju virziena ietvaros	12
1.9. Studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla uzskaitījums	13
1.10. Studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla pētnieciskā darbība un tā ietekme uz studiju darbu, studējošo iesaistīšana pētniecības projektos, kā arī dalība starptautiskajos projektos	16
1.11. Studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla zinātnisko publikāciju un sagatavotās mācību literatūras saraksts	17
1.12. Studiju virziena īstenošanā iesaistīto struktūrvienību uzskaitījums	17
1.13. Studiju virziena īstenošanā nepieciešamā mācību palīgpersonāla raksturojums	18
1.14. Ārējie sakari	19
2. STUDIJU PROGRAMMAS RAKSTUROJUMS	21
2.1. Studiju programmas īstenošanas mērķi un uzdevumi	21
2.2. Studiju programmas plāns	23
2.3. Studiju programmas organizācija	25
2.4. Prasības, uzsākot studiju programmu	27
2.5. Studiju programmas praktiskā īstenošana	28
2.6. Vērtēšanas sistēma	29
2.7. Studiju programmas izmaksas	31
2.8. Studiju programmas atbilstība profesijas standartam un profesionālās augstākās izglītības valsts standartam un citiem normatīvajiem aktiem augstākajā izglītībā	33
2.8.1. Studiju programmas atbilstība profesijas standartam	33
2.8.2. Studiju programmas atbilstība pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartam	35
2.8.3. Studiju programmas atbilstība Latvijas un Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūrai	36
2.9. Informācija par studējošiem	36
2.10. Studējošo aptaujas un to analīze	37
2.11. Studējošo līdzdalība studiju procesa pilnveidošanā	37
KOPSAVILKUMS	39

1. STUDIJU VIRZIENA RAKSTUROJUMS

1.1. Studiju virziena attīstības stratēģija, kopīgie mērķi un to saistība ar koledžas kopējo stratēģiju

Alberta koledža īsteno studiju virzienu „Tiesību zinātne” ar studiju programmu „Komercedarījumu tiesiskais regulējums” (turpmāk – SP). SP ir veidota saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu un Augstskolu likumu, kā arī Ministru kabineta noteikumiem, kas reglamentē pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību. Šīs Studiju programmas sekmīgas absolvēšanas rezultātā tiek piešķirta jurista palīga kvalifikācija (ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis).

Jurista palīga kvalifikācijai izvirzāmās prasības atbilst jurista palīga profesijas standartam (jurista palīga profesijas kods – 3411 02).

Studiju virziena attīstības stratēģija ir cieši saistīta ar Alberta koledžas darbības attīstības stratēģiju (turpmāk – AKDAS) 2013.-2018. gadam. **Stratēģijas mērķi ir šādi:**

- 1) sagatavot kvalificētus speciālistus darba tirgum;
- 2) nodrošināt koledžas izaugsmi mainīgajā vidē;
- 3) būt Latvijas labāko koledžu trijniekā.

Studiju virziena attīstības prioritārie uzdevumi ir šādi:

- 1) turpināt piesaistīt praktizējošus speciālistus mācību procesā un ārpus studiju aktivitātēs;
- 2) regulāri aktualizēt virziena programmu, atbilstoši normatīvo aktu un darba tirgus izmaiņām;
- 3) kāpināt studiju procesa kvalitāti;
- 4) attīstīt studējošo un docētāju zinātnisko un pētniecisko darbību;
- 5) sagatavot un realizēt atsevišķus studiju kursus un moduļus svešvalodā, attīstot docētāju un studējošo starptautisko mobilitāti;
- 6) piesaistīt ārvalstu studentus, piedāvājot studiju kursus un moduļus svešvalodā, tostarp, izmantojot *Erasmus* iespējas;
- 7) iesaistīties Eiropas juridisko zinātņu studentu asociācijā (ELSA);
- 8) regulāri realizēt aktivitāšu projektus studiju virziena popularizēšanai vidusskolās, izstādēs, masu medijos un citur;
- 9) veicināt sadarbību ar darba devējiem, valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī citām Latvijas un ārvalstu augstākās izglītības iestādēm;

- 10) turpināt papildināt bibliotēkas krājumus ar virzienam aktuālo iespiesto literatūru un e-grāmatām, kā arī pieslēgumu datu bāzēm un rakstu krājumiem.

1.2. Studiju virziena un studiju programmas perspektīvais novērtējums no Latvijas Republikas interešu viedokļa

Alberta koledža īsteno SP, balstoties uz to, ka piedāvātā SP būtiski atšķiras no citām līdzīgām programmām un tai ir plaša mērķauditorija.

1) SP atšķiras no citām līdzīgām programmām Latvijā ar to, ka:

- izvēlēta SP specializācija – komercdarījumu tiesiskais regulējums - ir vienīgā šāda veida programma Latvijā. Tās izveide un īstenošana ir nepieciešama, apzinoties to, ka kvalitatīvs juridiskais nodrošinājums ir svarīgs priekšnosacījums sekmīgai komercdarbībai. Komercdarbība ir cieši saistīta ar dažādiem juridiska rakstura jautājumiem, piemēram, komersantu reģistrāciju, dažādu līgumu slēgšanu, licenču vai atļauju saņemšanu, darba tiesiskajām attiecībām u.tml. SP ir studiju kursi, kas orientēti uz tiesisku darījumu tiesiskajiem aspektiem, tostarp juridisku dokumentu izstrādi un noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- programmas realizācija ir paredzēta moduļu sistēmā, kur vienā modulī tiek apvienoti savstarpēji saistīti un līdzīgi priekšmeti, kas tiek pasniegti paralēli. Tas ļauj attīstīt starpdisciplināras zināšanas un iemaņas, turklāt tās paredzēts attīstīt izmantot interaktīvas mācību metodes (problēmsituāciju sacerēšanu, situāciju izspēli, lietišķās spēles, diskusijas, dialogu utt.), kas nostiprina spēju dažādas situācijas atrisināt, pielietojot vairāku disciplīnu zināšanas.

2) studiju virzienam un SP ir plaša mērķauditorija:

- personas ar vidējo izglītību, kas vēlas īsā laika posmā iegūt pirmo augstāko profesionālo izglītību un ieiet darba tirgū kā kvalificēts un praktiskam darbam sagatavots darbspēks;
- personas ar augstāko izglītību (ne tiesību zinātnē), kurām ikdienas darbībā ir nepieciešamas padziļinātas juridiskās zināšanas.

3) reklāmas stratēģija paredz studiju virziena un SP popularizēšanu starp personām:

- kuras pašas veic, vai plāno veikt, saimniecisko darbību, tajā skaitā komercdarbību, un vēlas izprast tiesiskos nosacījumus šādas darbības veikšanai;
- kuras strādā, vai plāno strādāt, pie komersantiem amatos, kuros nepieciešamas, vai vēlamas, juridiskās zināšanas.

SP ir orientēta uz to sabiedrības daļu, kura pēc vidējās vai jau augstākās izglītības iegūšanas izjūt nepieciešamību pēc mūsdienīgas un kvalitatīvas profesionālas izglītības, kas

samērojama ar Eiropas standartiem un prasībām. Koledža īsā laika posmā sagatavo profesionālus darbiniekus, kuri studiju procesā iegūst juridiskas zināšanas un ir konkurētspējīgi mūsdienu darba tirgus apstākļos. Latvijas darba tirgū, īpaši privātajā sektorā, pieaug pieprasījums pēc speciālistiem, kuriem ir plašas zināšanas dažādās nozarēs, tostarp tiesību zinātnē.

1.1. tabula

1.3. Studiju virziena attīstības plāns

Pasākumu veids	Izpildes termiņi	Atbildīgās personas
1. Studiju kursu sagatavošana un realizēšana svešvalodā, nodrošinot lektoru un studentu starptautisko mobilitāti		
1.1. Studiju kursu aprakstu aktualizācija	katru gadu	Metodiskās komisija un docētāji
1.2. Studiju kursu sagatavošana un realizēšana svešvalodā	no 2015./2016.st.g.	Studiju programmas direktors
1.3. Vieslekciju organizēšana, t.sk. iesaistot ārzemju speciālistus	katru gadu	Studiju programmas direktors
1.4. Studējošo starptautiskās mobilitātes īstenošana	no 2015./2016.st.g.	Erasmus koordinatore
1.5. Docētāju starptautiskās mobilitātes īstenošana	no 2014./2015.st.g.	Erasmus koordinatore
1.6. Pieredzes apmaiņas braucienu un lekciju vadīšanas ārvalstu augstskolās organizēšana	no 2014./2015.st.g.	Studiju programmas direktors, Erasmus koordinatore
2. Iesaistīšanās profesionālās organizācijās		
2.1. Līdzdarbošanās starptautisko organizāciju aktivitātēs (ELSA), valsts vai pašvaldību iestāžu darbībā	no 2014./2015.st.g.	Studiju programmas direktors
3. Mācību līdzekļu izstrāde un publicēšana		
3.1. Mācību līdzekļu izstrāde un aktualizēšana visos studijuursos; veicināt grāmatu, brošūru, lekciju konspektu sagatavošanu un publicēšanu	katru gadu	Studiju programmas direktors, docētāji
4. E-studiju formas attīstība un efektīva pielietošana studiju procesā		
4.1. Studiju kursu īstenošana e-studiju formā	no 2012./2013.m.g.	Studiju programmas direktors, docētāji
4.2. Vieslekciju un semināru īstenošana e-studiju formā	no 2014./2015.m.g.	Studiju programmas direktors, docētāji
5. Materiāli tehniskais nodrošinājums, izmantojot informācijas resursus		
5.1. Studiju procesa tehniskā nodrošinājuma pilnveidošana	pēc vajadzības	Alberta koledžas direktore
5.2. Alberta koledžas bibliotēkas paplašināšana ar jaunāko literatūru	katru gadu	Alberta koledžas direktore, Studiju programmas direktors
5.3. Pieslēguma nodrošinājums saistošām datu bāzēm	katru gadu	Alberta koledžas direktore, bibliotekāre
6. Pētnieciskās darbības attīstība un jaunrades projektu realizēšana		
6.1. Dalība vismaz vienā studējošo praktiski – zinātniskā konferencē	katru gadu	Studiju programmas direktors, Alberta

		koledžas docētāji un studējošie
6.2. Dalība starptautiska līmeņa konferencēs	katru gadu	Studiju programmas direktors un docētāji
6.3. Starptautisko publikāciju sagatavošana par nozares aktuāliem jautājumiem	vismaz reizi trīs gados	Docētāji
6.4. Dalība zinātniski praktiskā pētījumā	katru gadu	Studiju programmas direktors, Alberta koledžas docētāji un studējošie
6.5. Vismaz vienas radošas darbnīcas organizēšana	katru gadu	Studiju programmas direktors
6.6. Dalība Alberta koledžas organizētā lietišķā spēlē	katru gadu	Studiju programmas direktors un studējošie
7. Nozares speciālistu piesaistīšana un kvalifikācijas celšana		
7.1. Nozares speciālistu (profesionāļu) iesaistīšana studiju kursu docēšanā, organizējot vismaz vienu vieslekciju mēnesī	katru gadu	Studiju programmas direktors
7.2. Alberta koledžas docētāju iesaistīšana kvalifikācijas celšanas kursos, dalība projektos un konferencēs	katru gadu	Alberta koledžas direktora vietnieks
8. Sadarbība ar darba devējiem, citām Latvijas un ārvalsts augstākās izglītības iestādēm		
8.1. Mācību ekskursiju organizēšana pie potenciālajiem darba devējiem un citām iestādēm	katru gadu	Studiju programmas direktors, Alberta koledžas docētāji
8.2. Dalība diskusijās, nodrošinot Alberta koledžas studējošo tikšanās ar citu augstskolu un koledžu studējošiem, ka arī speciālistiem un praktiķiem tiesību jomā	katru gadu	Studiju programmas direktors, Alberta koledžas docētāji
8.3. Vismaz viena projekta izstrāde un īstenošana sadarbībā ar darba devējiem	katru gadu	Studiju programmas direktors, Alberta koledžas docētāji
8.4. Vismaz viena projekta izstrāde un īstenošana sadarbībā ar citām Latvijas vai ārvalstu augstskolām	No 2015./2016.m.g.	Studiju programmas direktors, Alberta koledžas docētāji
8.5. Lietišķās spēles rīkošana, iesaistot Alberta koledžas un citu augstskolu studentus	katru gadu	Alberta koledžas direktore, Studiju programmas direktors
8.6. Studentu un mācībspēku dalība citu augstskolu rīkotajās zinātniskajās un praktiskajās konferencēs	No 2014./2015.m.g.	Alberta koledžas direktore, Studiju programmas direktors

1.4. Studiju virziena un studiju programmas atbilstība darba tirgus pieprasījumam

Kā katru gadu, 2015./2016. studiju gadā studējošo prakses dienasgrāmatās prakses vietu vadītāji – potenciālie darba devēji, tika lūgti aizpildīt **darba devēju anketu**, kuras mērķis ir noskaidrot praktikanta prasmju vērtējumu prakses vietā nolūkā sagatavot studentus darba tirgus prasībām un noskaidrot profesijas nākotnes perspektīvas. Darba devēji bija pārsvarā bija iestādes un komersanti, bet bija arī zvērinātu advokātu birojs un biedrība. Kopumā tika aizpildītas 20 anketas.

Kopumā potenciālie darba devēji koledžas studentiem ir snieguši augstu novērtējumu. Anketā vērtējums bija jāatzīmē „5” ballu skalā, kur 1 ir zems līmenis un 5 – augsts līmenis. Studējošie tika novērtēti pēc sekojošiem kritērijiem, par katru no tiem saņemot vidējo vērtējumu lielākoties augstāk par „4,3” ballēm:

- praktikanta profesionālā sagatavotība darbam: vērtējums – 4,45;
- kompetence veicot darba pienākumus: vērtējums – 4,5;
- komunikācijas prasmes ar kolēģiem un klientiem: vērtējums – 4,8;
- koledžas studiju procesā iegūtās teorētiskās zināšanas: vērtējums – 4,25;
- koledžas studiju procesā iegūtās praktiskās iemaņas: vērtējums – 4,3;
- spēja analizēt darba vidē notiekošos procesus, pieņemt atbilstošus lēmumus: vērtējums – 4,45;
- prasme strādāt komandā, spēja deleģēt/nodrošināt pienākumu izpildi: vērtējums – 4,65;
- prasme efektīvi plānot un organizēt savu darbu: vērtējums – 4,35;
- spēja apgūt jaunas zināšanas un prasmes: vērtējums – 4,7;
- zināšanu/prasmju kvalitātes atbilstība darba tirgus prasībām: vērtējums – 4,35.

Aptaujas anketas noslēgumā prakses vadītājiem tika lūgts sniegt savas prognozes par profesijas nepieciešamību un attiecīgās jomas speciālistiem darba tirgū turpmākajos sešos gados. Tikai 3 no 20 anketām respondenti nespēja atbildēt, bet 17 anketās respondenti norādīja, ka nākošajos sešos gados būs nepieciešami šādi speciālisti.

Apkopojot pētījuma un darba devēju aptaujas rezultātus, var secināt, ka zināšanas, prasmes un kompetences, ko sniedz SP saviem studentiem, darba devēji uzskata par nozīmīgām un nepieciešamām, kas nozīmē, ka SP ir izveidota pārdomāti un orientēta uz labākajiem rezultātiem. Visos rādītājos rezultāti ir labāki kā analogiskā aptaujā iepriekšējā studiju gadā. Tomēr turpmākajā SP īstenošanā, ir nepieciešams uzlabot studentu teorētiskās zināšanas. Tāpat var secināt, ka lielākā daļa darba devēju uzskata, ka šādu specialitāti ieguvuši studenti būs pieprasījums darba tirgū tuvāko sešu gadu laikā.

1.5. Studiju virziena stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīze

Stiprās puses	Vājās puses
• SP ir izstrādāta atbilstoši normatīvo aktu un profesiju standartu prasībām; • SP ir akreditēta uz maksimālo laiku; • Kvalificēti un profesionāli mācībspēki ar lielu praktiskā un pedagoģiskā darba pieredzi; • Iegūtā izglītība ir aktuāla un praktiski pielietojama; • Ņemot vērā mācībās izmantotas metodes, studentiem, absolvējot koledžu, ir praktiskā pieredze un prasmes, kas var ietekmēt ātrāku un drošāku ienākšanu darba tirgū; • Ir dažādas studiju formas, t.s., e-studijas; • Pēc kvalifikācijas iegūšanas ir iespējas turpināt studijas 2.līmeņa augstākās izglītības studiju programmās citās augstskolās; • Tiek ievērots demokrātijas princips darbā ar studentiem, „atvērto durvju” princips (administrācija vienmēr ir pieejama un atvērta sarunai ar studējošiem); • Studiju procesā tiek attīstītas pētnieciskā darba iemaņas, tiek sekmēts radošais un praktiskais darbs; • Studentiem, absolvējot koledžu, ir labi attīstītas prezentācijas prasmes, prasme pamatot un aizstāvēt savu viedokli, prasme uzstāties auditorijas priekšā, kas ir svarīgi ikviena jurista palīga un jurista darbā; • Studentiem ir labas un profesionāli veidotas attiecības ar docētājiem, kas uzlabo studiju procesa atgriezenisko saiti un labvēlīgi ietekmē zināšanu un prasmju apguvi; • Ir attīstīts ārpus mācību darbs ar studentiem – notiek studentu konferences, ekskursijas, vieslekcijas, radošās darbnīcas u.tml. • Ir izstrādāta un darbojas iekšējās kvalitātes nodrošināšanas sistēma; • Koledža finansē studijas labākajiem studentiem (piešķir „budžeta vietu”) un pastāv labs finansiāls atbalsts studējošo aktivitātēm. Maksājumu sistēma ir elastīga, atsevišķām studentu grupām ir atlaides; • Koledžas mācībspēki regulāri paaugstina savu kvalifikāciju, piedaloties zinātniskās un zinātniski praktiskās konferencēs, apmeklējot dažādus seminārus un konferences; • Studenti iesaistās koledžas zinātniskajā dzīvē,	• Studiju virzienā ir viena SP; • Vidējais studentu atbirums SP ir 25,32%; • Studentu motivācijas trūkums padziļinātai studiju procesa apguvei un iesaistei koledžas aktivitātēs; • Nepietiekošas studējošo priekšzināšanas atsevišķos studijuursos. Studentiem, kuri nesen beiguši vidusskolu, trūkst praktiskā darba pieredzes; • Studējošos grūti aktīvi iesaistīt mobilitātes programmās, jo ārvalstu tiesību sistēmas atšķiras no Latvijas tiesību sistēmas; • Ārvalstu lektoru piesaistes problemātika.

piedaloties dažādos pētnieciskajos pētījumos un praktiskajos projektos, uzstādoties konferencēs, rakstot zinātniskos rakstus par pētījumu rezultātiem; • Mācībspēki savu studiju kursu realizācijai izstrādā mācību materiālu (mācību metodisko materiālu); • Koledža atrodas pilsētas centrā, apkārt ir transports, ēdnīcas u.c. iestādes; • Auditorijas ir aprīkotas ar multimediju ierīcēm, pieejams bezmaksas bezvadu internets; • Bibliotēkas fonds tiek nodrošināts ar jaunākajiem izdevumiem, mācību grāmatām; • Koledža ir iesaistījusies <i>Erasmus</i> apmaiņas programmā. • Koledža ir iesaistījusies ANO iniciatīvā un ievēro Atbildīgas vadības izglītības principus (<i>PRME - Principles for Responsible Management Education</i>).	
Iespējas	Draudi
• Piedāvāt jaunu pieeju SP un izveidot SP specializācijas, lai absolventi būtu konkurētspējīgāki kādā konkrētā nozarē; • Veidot kopīgus projektus ar citām augstākās izglītības iestādēm Latvijā un ārzemēs; • Attīstīt sadarbību ar darba devējiem; • Aktīvāk iesaistīties docētāju un studentu apmaiņas programmās ārvalstīs; • Piesaistīt vieslektorus no ārvalstīm; • Iestāties ELSA - The European Law Students' Association • Piesaistīt ārvalstu studentus, piedāvājot atsevišķus studiju kursus angļu valodā, tādējādi, palielinot studentu skaitu.	• Studējošo skaita samazināšanās demogrāfisko faktoru ietekmes rezultātā un sakarā ar iedzīvotāju aizplūšanu uz ārvalstīm; • Konkurences paaugstināšanās augstākās izglītības sistēmā. Konkurenti var izmantot koledžas mārketinga stratēģijas sasniegumus; • Nestabila ekonomiskā situācija valstī; • Normatīvo aktu izmaiņas augstākās izglītības jomā.

1.6. Studiju virziena iekšējās kvalitātes nodrošināšanas sistēmas apraksts

Koledžā ir izstrādātā iekšējās kvalitātes kontroles sistēma. Koledžā ir izstrādāts Nolikums par iekšējās kvalitātes sistēmas nodrošināšanu Alberta koledžā. Šis nolikums ir izstrādāts balstoties uz ENQA (Eiropas asociācija kvalitātes nodrošināšanai augstākajā izglītībā) standartiem un vadlīnijām kvalitātes nodrošināšanai Eiropas augstākās izglītības telpā.

Administratīvās darbības kvalitātes nodrošināšanai ir veikti šādi pasākumi:

- 1) ir izstrādāts dokuments „Alberta koledžas darbības pamats”, kurā ir aprakstīta visa koledžas darbība. Dokuments ir sadalīts vairākās sadaļās, katrā no tām ir atrunātas nepieciešamās darbības, noteikta atbildīgā persona un termiņi, kā arī izveidoti

nepieciešamo dokumentu paraugi. Ir izveidota kopējā mape – Galvenā mape – kurā glabājas visi dokumentu paraugi. Visiem administrācijas darbiniekiem ir pieeja šai mapei. Katram koledžas administrācijas darbiniekam ir jāiepazīstas ar šī dokumenta saturu;

- 2) darbojas datorprogramma „Biznesa kalendārs”, kas paredzēta visu procesu koordinēšanai un kontrolei. Programmā ir ievadītas visas darbības, kas saistītas ar studiju procesa organizāciju un saimniecisko darbību. Katrai darbībai ir nozīmēts izpildītājs un pārbaudītājs, kā arī darbības sākuma un beigu datums. Pārbaudītājs seko tam, lai katra darbība tiktu izpildīta laicīgi un atbilstošā kvalitātē;
- 3) Personāla informācijas uzglabāšanai un atjaunošanai tiek izmantota personāla uzskaites sistēma “E-Nexus”, kas apkopo vienuviet svarīgāko informāciju par koledžas administratīvā un akadēmiskā personāla sasniegumiem;
- 4) informācijas apmaiņas nodrošināšanai un lēmumu pieņemšanai katru mēnesi tiek organizētas sapulces, kurās piedalās visi administrācijas darbinieki;
- 5) koledžas darbības efektīvākai plānošanai tiek izstrādāts darbības plāns, kuru apstiprina Padomes sēdē pirms jaunā studiju gada;
- 6) reizi mēnesī notiek studiju programmu direktoru sapulce, kuras laikā tiek apspriestas aktualitātes studiju un pētniecības jomā, kā arī sadarbības iespējas starp programmām.

Studiju procesa kvalitātes nodrošināšanai ir veikti sekojoši pasākumi:

- 1) regulāri organizētas aptaujas: studējošo, darba devēju, absolventu un docētāju aptaujas;
- 2) katru gadu SP direktors sagatavo programmas pašnovērtējumu, kuru pēc apstiprināšanas izvieto koledžas mājas lapā;
- 3) līdz studiju gada sākumam, programmu direktori sagatavo darbības plānu jaunajam studiju gadam, tajā iekļaujot plānotās aktivitātes programmas studentiem un docētājiem;
- 4) katru gadu docētāji pārskata studiju kursu aprakstus un papildina tos ar aktuālām tēmām un jaunāko literatūru, kā arī ar praktisko nodarbību saturu;
- 5) gada beigās docētāji papildina savus datus Personāla uzskaites sistēmā, kā arī aizpildīta pašnovērtējuma anketu;
- 6) tiek organizētas docētāju pārrunas ar studiju programmas direktoru, kuru laikā tiek apspriesti gada rezultāti un darbības pilnveidošanas nepieciešamība un virzieni;
- 7) koledžas e-vidē ir ievietota informācija par semestrī apgūstamajiem kursiem (studentam ir pieejama šāda informācija: studiju kursa apraksts, lekciju konspekts, mājas uzdevumi un to iesniegšanas iespējas, papildus materiāli, forumi, vērtējumi);
- 8) saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, tiek veidota Valsts noslēguma pārbaudījuma komisija, kura vērtē studentu noslēguma kvalifikācijas darbu aizstāvēšanu;

- 9) sadarbība ar Studējošo pašpārvaldi – koledžas administrācija organizē tikšanās ar Studējošo pašpārvaldi, ne retāk kā 2 reizes gadā, lai pārrunātu galvenos koledžas attīstības un pašpārvaldes darbības virzienus, tāpat studējošo pašpārvaldes pārstāvjus pieaicina strīdīgo jautājumu izskatīšanā, piemēram, apstrīdēto vērtējumu izvērtēšanā, studējošo vai docētāju iekšējās kārtības noteikumu iespējamo pārkāpumu izvērtēšanā u.tml.;
- 10) lai kontrolētu studiju plānu izpildi, studējošo sekmību un studiju samaksas savlaicīgu veikšanu, koledža izmanto speciālu datorprogrammu „Nexus” (studējošais var sekot līdzi savām sekmēm koledžas mājas lapā);
- 11) studējošo sekmības kontrolei, divas reizes gadā notiek akadēmisko parādu kontrole, pēdējiem kursiem četras reizes gadā;
- 12) lai nodrošinātu studējošajiem iespējas labāk apgūt mācību vielu, kā arī nokārtot akadēmiskos parādus, koledžas studiju daļa organizē konsultācijas, kuras tiek rīkotas šādā kārtībā: centralizēti (visiem studējošajiem) – sesiju laikā, individuāli – saskaņā ar izstrādāto grafiku;
- 13) informācijas apmaiņas nodrošināšanai un lēmumu pieņemšanai, ne retāk kā divas reizes gadā, tiek organizētas sapulces, kurās piedalās visi administrācijas darbinieki un akadēmiskais personāls;
- 14) par visiem jaunumiem koledžā studējošos informē izmantojot informācijas dēļus un paziņojumus internetā, atsevišķos gadījumos (piemēram, docētāja slimības gadījumā), katram studējošam informācija tiek nosūtīta uz e-pastu vai īsziņas veidā uz mobilo tālruni.

1.7. Studiju virzienam pieejamie resursi un materiāltehniskais nodrošinājums

Studiju procesa organizēšanai koledža attīsta infrastruktūru un materiāli tehnisko bāzi. Studiju process norisinās Skolas ielā 22, Rīgā (750 kv.m.). Uz sadarbības līguma pamata papildus koledžas studentiem ir iespēja izmantot Ekonomikas un kultūras augstskolas (EKA) un Rīgas Tehniskās koledžas (RTK) telpas un laboratorijas, kā arī uz nomas līguma pamata Rīgas Biznesa skolas (RBS) auditoriju, kas aprīkota ar videokonferenču sistēmu.

Studentiem ir iespējas strādāt koledžas datorklasēs un bibliotēkā, izmantot internetu. Visās koledžas telpās ir pieejams bezvadu (WI-FI) internets. Visas auditorijas ir aprīkotas ar datortehniku, kas ļauj vadīt nodarbības, izmantojot multimediju projektorus.

Studentu ērtībai ir pieejami atpūtas stūrīši vestibilos un bibliotēkā, kā arī kafijas un uzkodu automāti.

Studiju procesa nodrošināšanai koledžā ir 74 datori (ieskaitot personāla datorus), t.sk., studējošo vajadzībām 40 datori datorklasēs, 3 datori bibliotēkā, 1 dators studējošo pašpārvaldes vajadzībām, kā arī 13 datori docētāju darbam auditorijās un e-lekciju nodrošināšanai. Visi datori nav vecāki par 3 – 5 gadiem. Katru gadu vecākā aparatūra tiek atjaunota, aizvietota. Programmatūra ir licencēta vai oficiāli nomāta no izstrādātājiem.

Šobrīd koledžas materiālā bāze ietver:

- Projektori – 13;
- Videokamera ar prof. mikrofonu skaņas ierakstīšanai – 1;
- Fotoaparāti – 2;
- Zaļais fons (aizskāri) filmēšanai un fotografēšanai – 1;
- Diktofons – 1;
- Printeri – 7;
- Skeneri – 2;
- Kopētāji – 3 (t.sk., krāsaini);
- AK bibliotēkas krājumā ir 4097 grāmatas un 98 žurnāli;
- AK mājas lapas platforma un intranets;
- Moodle sistēma;
- *Big Blue Button* video lekciju sistēmas;
- NEXUS – studējošo datu bāze;
- E-Nexus – personāla datu bāze;
- Biznesa kalendārs – iekšējais informācijas menedžments.

1.8. Sadarbības iespējas Latvijā un ārzemēs studiju virziena ietvaros

Koledža sadarbojas ar vairākām Latvijas un ārvalstu augstskolām un darba devējiem. Partneraugstskolu sarakstā ir Ekonomikas un kultūras augstskola, Biznesa augstskola Turība, Baltijas Starptautiskā akadēmija, Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola "RISEBA", Rīgas Tehniskā universitāte, Biznesa vadības koledža, Informācijas sistēmu menedžmenta augstskola, Vilnius College (Lietuvā), Northern Lithuania College (Lietuvā), Klaipeda State College (Lietuvā), University of Huddersfield (Lielbritānijā), University of Central Lancashire (Lielbritānijā), Utenos College (Lietuvā), Pan-European university Faculty of Law (Slovākijā), Vytautas Magnus University (Lietuvā), Boleslaw Markowski Higher School of Commerce in Kielce (Polijā), Lillebaelt Academy of Professional Higher Education (Dānijā), Estonian Entrepreneurship University of Applied Sciences (Igaunijā), College of Management, Trade and Marketing (Bulgārijā), L.N.Gumilyov Eurasian National University (Kazahistānā).

Galvenie sadarbības virzieni:

- ar augstākās izglītības iestādēm – docētāju apmaiņa, studējošo apmaiņa, konferenču rīkošana, pētnieciskie un jaunrades projekti;
- ar darba devējiem – pētījumu un citu uzdevumu veikšana, mācību ekskursijas, prakses vietu nodrošinājums, docētāju piesaiste studiju kursiem un vieslekcijām, dalība projektos, kvalifikācijas darbu vadīšana un recenzēšana, dalība Valsts noslēguma pārbaudījuma komisijā, personāla apmācība;
- nevalstiskās organizācijas Latvijā un ārzemēs – dalība nozares politikas dokumentu un normatīvo aktu izveide, koledžas un SP popularizēšana, pieredzes apmaiņa, dalība projektos, kā arī cita sadarbība līdzīgi kā ar darba devējiem.

1.9. Studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla uzskaitījums

Studiju virziena SP nodarbināto docētāju kvalifikācija atbilst Alberta koledžas mērķu un uzdevumu īstenošanai.

SP nodarbināto pamatdarbā esošo docētāju īpatsvars ir 31%*.

SP īstenošanā piedalās 5 zinātņu doktori (no tiem 3 juridiskajā zinātnē), 9 docētāji ar maģistra grādu (no tiem 6 studē doktorantūrā).

1.3.tabula

SP īstenošanā iesaistīts akadēmiskais personāls

Nr. p.k.	Studiju kurss	KP	Docētājs	Zinātniskais vai akadēmiskais grāds	Amats
1.Modulis. Ievads specialitātē					
1.	Ievads specialitātē	1	Anna Saltikova	LU doktorante; maģistra grāds tiesību zinātnē	docente
			Natalja Verina	LU doktorante; bakalaura grāds uzņēmējdarbības vadībā; maģistra grāds tiesību zinātnē	lektore
2.	Juridiskās informācijas resursi un datu bāzes	1	Anna Saltikova	LU doktorante; maģistra grāds tiesību zinātnē	docente
			Natalja Verina	LU doktorante; bakalaura grāds uzņēmējdarbības vadībā; maģistra grāds tiesību zinātnē	lektore
3.	Juridiskā lietvedība/datorizētā lietvedība	2	Natalja Verina	LU doktorante; bakalaura grāds uzņēmējdarbības vadībā; maģistra grāds tiesību zinātnē	lektore

2.Modulis. Vispārējās zināšanas					
1.	Loģika	2	Iveta Kāposta	Doktora grāds pedagoģijā	viesdocētāja
2.	Profesionālā ētika un saskarsme	2	Inga Milēviča	DU doktorante, Maģistra grāds filoloģijas zinātnē	docente
3.Modulis. Valsts un tiesību pamati					
1.	Tiesību teorija	2	Anna Saltikova	LU doktorante; maģistra grāds tiesību zinātnē	docente
			Natalja Verina	LU doktorante; bakalaura grāds uzņēmējdarbības vadībā; maģistra grāds tiesību zinātnē	lektore
2.	Latvijas tiesību vēsture	1	Ērika Krutova	Doktora grāds juridiskajā zinātnē	viesdocētāja
3.	Konstitucionālo tiesību teorija un Latvijas konstitucionālās tiesības	2	Edgars Oļševskis	Maģistra grāds tiesību zinātnē	viesdocētājs
4.Modulis. Juridiskā valoda un terminoloģija					
1.	Juridiskā svešvaloda un terminoloģija	3	Larisa Turuševa	Doktora grāds pedagoģijā	viesdocētāja
2.	Latviešu valodas gramatika un stilistika	2	Inga Milēviča	DU doktorante; maģistra grāds filoloģijas zinātnē	docente
3.	Juridiskā retorika un prezentācijas prasmes	2	Inga Milēviča	DU doktorante; maģistra grāds filoloģijas zinātnē	docente
4.	Tiesību aizsardzības iestādes	1	Aija Leitāne	Maģistra grāds tiesību zinātnēs	docente
5.Modulis. Ievads civiltiesībās					
1.	Civiltiesību vispārīgā daļa	1	Ina Baiko	Maģistra grāds tiesību zinātnē; maģistra grāds pedagoģijā	viesdocētāja
2.	Ģimenes tiesības	2	Jolanta Dinsberga	RSU doktorante; maģistra grāds tiesību zinātnē	viesdocētāja
3.	Mantojuma tiesības	2	Ērika Krutova	Doktora grāds juridiskajā zinātnē	viesdocētāja
6.Modulis. Komerddarbība un tās tiesiskais regulējums					
1.	Komerddarbības pamati	2	Maija Anspoka	VA doktorante; maģistra grāds sabiedrības vadībā; maģistra grāds darba aizsardzībā	lektore
2.	Komerctiesības	3	Aija Leitāne	Maģistra grāds tiesību zinātnē	lektore
3.	Grāmatvedība	2	Edīte Gekiša	Maģistra grāds ekonomikā; maģistra grāds matemātikā	viesdocētāja
4.	Godīga konkurence un	2	Anna Saltikova	LU doktorante, sociālo	docente

	patērētāju tiesību aizsardzība			zinātņu maģistra grāds tiesību zinātnē	
5.	Uzņēmējdarbības organizēšana un plānošana	2	Maija Anspoka	VA doktorante; maģistra grāds sabiedrības vadībā; maģistra grāds darba aizsardzībā	lektore
7.Modulis. Darījumu sagatavošanas, noslēgšanas un izpildes regulējums					
1.	Lietu tiesības	3	Jolanta Dinsberga	RSU doktorante; maģistra grāds tiesību zinātnē	viesdocētāja
2.	Darba tiesības	2	Aija Leitāne	Maģistra grāds tiesību zinātnēs	docente
3.	Saistību tiesības	3	Maruta Ozoliņa	Maģistra grāds tiesību zinātnē	viesdocētāja
8.Modulis. Procesuālās tiesības un darījumu aizsardzība					
1.	Juridiskā analīze un tekstu rakstīšana	2	Helēna Ozoliņa	BSA doktorante, maģistra grāds tiesību zinātnē	viesdocētāja
2.	Civilprocess kā darījumu aizsardzības veids	3	Ina Baiko	Maģistra grāds tiesību zinātnē; maģistra grāds pedagoģijā	viesdocētāja
3.	Krimināltiesības un kriminālprocess kā darījumu aizsardzības veids	3	Juris Juriss	Doktora grāds juridiskajā zinātnē	viesdocētāja
4.	Administratīvās tiesības un administratīvais process kā darījumu aizsardzības veids	3	Aldis Pundurs	Doktora grāds juridiskajā zinātnē	viesdocētāja
5.	Latvijas un ES nodokļu tiesības	2	Natalja Verina	LU doktorante; bakalaura grāds uzņēmējdarbības vadībā; maģistra grāds tiesību zinātnē	lektore
9.Modulis: Starptautiskās tiesības					
1.	Eiropas Savienības publisko un privāttiesību pamati	2	Edgars Oļševskis	Maģistra grāds tiesību zinātnē	viesdocētājs
2.	Starptautisko publisko un privāttiesību pamati (viens pēc izvēles): - Baltijas valstis; - Austrumu valstis - Rietumu valstis	2	Edgars Oļševskis	Maģistra grāds tiesību zinātnē	viesdocētājs
			Docētāji <i>Erasmus</i> sadarbības līgumu ietvaros		vieslektori

*dati uz 2017.gada 1.oktobri, kad pašnovērtējuma ziņojums gatavots apstiprināšanai Alberta koledžas Padomē. Sakarā ar pārejas posmu, kad vairākiem docētājiem ievēlēšanas termiņš tuvojas noslēgumam, novērojama akadēmiskā personāla mainība. Nākamās akadēmiskā personāla vēlēšanas gaidāmas 2018.gada janvārī. Līdz ar to nav sasniegts nepieciešamais procentuālais īpatsvars (vismaz 51%).

1.10. Studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla pētnieciskā darbība un tā ietekme uz studiju darbu, studējošo iesaistīšana pētniecības projektos, kā arī dalība starptautiskajos projektos

Alberta koledžā ir izstrādāta zinātniskās un pētnieciskās darbības attīstības stratēģija 2013. – 2018.gadiem. Tajā noteiktie mērķi ir:

- sagatavot kvalificētus speciālistus darba tirgum;
- aicināt absolventus veidot savus uzņēmumus;
- nodrošināt ilgtspējīgu koledžas izaugsmi;
- būt Latvijas labāko koledžu trijniekā;
- ieviest un izmantot izglītībā jaunas, novatoriskas metodes.

Lai sasniegtu izvirzītos mērķus, tika izstrādāti konkrēti uzdevumi:

- ✓ pilnveidot e-studiju klātienē studiju formas realizāciju;
- ✓ ieviest jaunas alternatīvas studiju formas;
- ✓ izveidot studējošo un akadēmiskā personāla zinātnisko un radošo darbu krājumu e-vidē, koledžas mājas lapā nodrošinot labāko darbu publicitāti;
- ✓ pilnveidot budžeta vietu un sociālā atbalsta programmas, lai vēl vairāk veicinātu sekmju radītāja paaugstināšanu;
- ✓ pilnveidot komunikāciju ar studentiem un mācībspēkiem;
- ✓ pilnveidot zinātniski - pētnieciskā darba stratēģiju;
- ✓ regulāri organizēt praktisko konferenci (darba devēji studentiem) un studējošo konferenci (studenti darba devējiem);
- ✓ ieviest grantu sistēmu dažādu lietišķo pētījumu veikšanai, kuros būtu iesaistīti docētāji, studējošie un darba devēji;
- ✓ attīstīt sadarbību ar darba devējiem, veicot pētījumu pēc pasūtījuma vai sadarbībā ar uzņēmumiem vai iestādēm;
- ✓ izdot ikgadējus pētījumu un zinātnisko darbu krājumus;
- ✓ veicināt starptautiskas sadarbības attīstību;
- ✓ veicināt starptautisko publikāciju skaita pieaugumu;
- ✓ celt pētījumu vadītāju kvalifikāciju;
- ✓ veicināt starptautiski citējamo rakstu krājuma izdošanu;
- ✓ attīstīt aktīvu, pilnvērtīgu, lietderīgu sadarbību ar darba devējiem, asociācijām, augstskolām, vidusskolām utt.

1.11. Studiju virziena īstenošanā iesaistītā akadēmiskā personāla zinātnisko publikāciju un sagatavotās mācību literatūras saraksts

Studiju virziena īstenošanā iesaistītais akadēmiskais personāls aktīvi darbojas zinātniski pētnieciskajā un jaunrades jomā. Katrs docētājs pēta jautājumus, kas saistīti ar iegūto izglītību, koledžā docējamo studiju kursu vai doktorantūras studiju virzienu. Zinātnisko publikāciju un mācību līdzekļu uzskaitījums pieejams docētāju biogrāfijās un koledžas bibliogrāfiskajā katalogā.

1.12. Studiju virziena īstenošanā iesaistīto struktūrvienību uzskaitījums

Koledžas Studiju daļā strādā 3 darbinieki: viena izglītības metodiķe un divas studiju lietvedes.

Studiju daļas izglītības metodiķes pienākumos ietilpst nodarbību saraksta un sesijas sarakstu sastādīšana, koordinēšana un kontrole, studiju plānu kontrole, individuālo plānu sastādīšana un kontrole, docētāju darba laika uzskaitē un kontrole u.c. pienākumi.

Studiju lietvežu pienākumos ietilpst studentu informēšana par koledžas darbību un studijām, e-studiju koordinēšana (darbs ar e-studentiem), studiju/studējošo kredītu koordinēšana (pieteikumu pieņemšana, apstrāde, atskaišu iesniegšana Studiju un zinātnes administrācijā) un citi ikdienas pienākumi Studiju daļā (darbs ar studentiem, docētājiem, lietvedību).

Koledžas datortīklu un datorsistēmu administrators uztur un administrē koledžas datoru tīklu, *Moodle* sistēmu un videokonferenču sistēmu *Big Blue Button*, t.sk., uztur un administrē datoru tīklus un to skaitļošanas vidi, tai skaitā datortehniku, sistēmas programmatūru, lietojumprogrammas un visa veida konfigurācijas, veic izmaiņas, lai uzlabotu sistēmu, tīklu konfigurāciju atbilstoši aparatūras vai programmatūras prasībām, diagnosticē problēmas aparatūrai un programmatūrai, nodrošina datu kopijas un datu atjaunošanu, nodrošina datortehnikas un programmatūras, kā arī datortīkla optimālo darbību lietotāju vajadzībām, projektē, konfigurē un administrē datorsistēmas un datortīklus, nodrošina informācijas aizsardzību un drošību, sniedz tehnisko un konsultatīvo atbalstu lietotājiem, sagatavo nepieciešamo lietotāja dokumentāciju un darba instrukcijas, uzrauga datorsistēmas un tīklus, kā arī koordinē piekļuvi datortīklam un tā izmantošanu.

Erasmus koordinatore nodrošina studējošo un docētāju konsultēšanu par mobilitātes programmu iespējām, koordinē nepieciešamo dokumentāciju starp koledžu un iesaistītajām institūcijām.

Bibliotekāre nodrošina bibliotēkas krājumu izvietojumu, kārtotāšanu un izmantošanu, pēc lasītāju pieprasījuma izsniedz grāmatas u.c. izdevumus un veic citus ar bibliotēkas darbu saistītos uzdevumus.

Grāmatvedība fiksē studiju maksas un seko līdzi maksājumu savlaicīgai izpildei.

1.13. Studiju virziena īstenošanā nepieciešamā mācību palīgpersonāla raksturojums

1.4.tabula

Studiju programmas realizācijā iesaistītais palīgpersonāls un tā uzdevumi

Struktūrvienība	Amats	Svarīgākie uzdevumi
Studiju programmas direktori	Studiju programmas direktors	- Atbildīgs par studiju programmas saturu un to realizāciju - Akadēmiskā personāla vadība, t.sk., metodiskais darbs, kvalifikācijas celšana, novērtēšana u. tml. - Studējošo informēšana par nozares aktualitātēm u.c.
Studiju daļa	Studiju daļas izglītības metodiķis/-e	- Nodarbību saraksta izstrāde atbilstoši studiju plānam - Individuālo plānu izstrādes koordinēšana - AK mājas lapas sadaļas "Paziņojumi" administrēšana u.c.
	Studiju lietvedis/-e	- Studējošo personas lietu noformēšana - Dažādu protokolu sagatavošana un informācijas uzkrāšana - Studējošo datu uzturēšana studējošo datu bāzē - Moodle kursu pārbaude atbilstoši prasībām u.c.
Bibliotēka	Bibliotekārs/-e	- Krājuma papildināšana - Studentu – lasītāju konsultēšana - Docētāju konsultēšana - Studējošo labāko darbu repozitorija administrēšana
IT nodaļa	IT administrators/-e Programmētājs/-a	- Moodle administrēšana un uzturēšana - Big Blue Button video lekciju sistēmas administrēšana un uzturēšana - Nepieciešamās datorprogrammatūras iegāde un instalēšana - Datortīklu izveide un uzturēšana - Iekšējo datu bāžu izstrāde un administrēšana - Multimediju tehnikas (projektori, kameras, fotoaparāti u.tml.) iegāde, uzturēšana, administrēšana u.c.
Juridiskā nodaļa	Juriskonsults	- Līgumu izstrāde, t.sk., prakses līgumi, sadarbības līgumi ar darba devējiem u.tml. - Līgumu noslēgšanas sagatavošana un koordinēšana - Juridiskais atbalsts u.c.

Saimnieciskā un tehniskā nodaļa	Saimniecisko un tehnisko projektu vadītājs	• Tehnisko jautājumu risināšana • Saimniecisko funkciju nodrošināšana • Citu nodaļu saimnieciski tehniskās darbības nodrošināšana un atbalsts
---------------------------------	--	---

1.14. Ārējie sakari

Koledža sadarbojas ar vairākām institūcijām: augstskolām, darba devējiem, nevalstiskām organizācijām, valsts un pašvaldību iestādēm u.c. Sadarbība notiek gan uz noslēgto līgumu pamata (sk.8.pielikumu), gan arī bez līgumiem. Daži sadarbības augstskolu piemēri uzskaitīti 1.5.tabulā.

1.5.tabula

Sadarbība ar augstskolām, darba devējiem un iestādēm (daži piemēri)

Augstskola, darba devējs vai iestāde	Aktivitāte	Datums
Dipl.iur. Aldis Alliks, zvērināts advokāts	Vieslekcija "Juridiskā valoda – esi un topi saprasts un saprotošs!"	29.10.2016.
Dr.iur. Lauris Rasnačs, zvērināts advokāts, pasniedzējs	Vieslekcija "Aizsardzība pret negodīgu konkurenci"	10.11.2016.
Mg.iur. Inese Dzene, juriste, doktorante	Vieslekcija "Administratīvais akts"	03.12.2016.
Mg.iur. Gunārs Kūtris, Latvijas Republikas Saeimas deputāts	Vieslekcija "Likumdošana"	18.01.2017.
Rīgas Centrālcietums	Ekskursija	14.03.2017.
Tiesu medicīnas centrs	Ekskursija	06.04.2017.
KAUNO KOLEGIJA	SP direktora dalība Erasmus+ mobilitātes projektā	07.02.2017.-10.02.2017.
L.N.Gumilyov Eurasian National University	SP direktora dalība Erasmus+ mobilitātes projektā	19.06.2017.-23.06.2017.

Koledža aktīvi sadarbojas ar potenciālajiem studentu darba devējiem. Galvenie sadarbības virzieni – prakses vietu nodrošināšana studentiem, darba devēju pārstāvju dalība vieslekcijās, radošajās darbnīcās, mācību ekskursijās, kvalifikācijas darbu recenzēšanā, Valsts noslēguma pārbaudījuma komisijā, kā arī pētniecisko un jaunrades projektu īstenošanā.

1.6.tabula

Prakses vietas studentiem (daži piemēri)

Darba devējs	Sadarbības veids
Mālpils novada dome	Prakses vietas studējošiem
Ozolnieku novada pašvaldība	Prakses vietas studējošiem
VAS "Latvijas Dzelzceļš"	Prakses vietas studējošiem
SIA "Lattelecom"	Prakses vietas studējošiem
SIA "RT Tulkojumi"	Prakses vietas studējošiem
SIA "Kanciers"	Prakses vietas studējošiem
SIA "NT Parts"	Prakses vietas studējošiem
SIA "LGT Operators"	Prakses vietas studējošiem
ZAB "Lawerton"	Prakses vietas studējošiem

Zvērināts advokāts Arvīds Rozēns	Prakses vietas studējošiem
Zvērināta notāre Aija Biezā	Prakses vietas studējošiem
Rīgas pašvaldības policija	Prakses vietas studējošiem
SIA "Cargo Trans Logistics"	Prakses vietas studējošiem
SIA "Demčenko konsultāciju birojs"	Prakses vietas studējošiem
AS "Jungent Latvia"	Prakses vietas studējošiem
SIA "Merkurss N"	Prakses vietas studējošiem
RP SIA "Rīgas satiksme"	Prakses vietas studējošiem
Brasas cietums	Prakses vietas studējošiem
SIA "Skrīveru saldumi"	Prakses vietas studējošiem
SIA "STRO"	Prakses vietas studējošiem

Koledža sadarbojas arī ar nevalstiskām organizācijām, piemēram:

- koledža ir Latvijas Koledžu asociācijas biedre, Koledžas direktore ir asociācijas valdes locekle, bet koledžas administrācija piedalās asociācijas organizētajos pieredzes apmaiņas braucienos uz ārvalstu izglītības iestādēm;
- koledžas direktore ir LKA pilnvarotais pārstāvis Latvijas Darba devēju konfederācijā un koledža sadarbojas ar konfederāciju dažādos jautājumos, kas saistīti ar nodarbinātību un izglītību;
- koledža ir Tirgotāju asociācijas biedre.

Alberta koledža ir dalībnieks Apvienoto Nāciju Organizācijas programmā *Principles of Responsible Management Education* (PRME).

2. STUDIJU PROGRAMMAS RAKSTUROJUMS

2.1. Studiju programmas īstenošanas mērķi un uzdevumi

Studiju programmas īstenošanas mērķi formulēti saskaņā ar Latvijas Nacionālo attīstības plānu 2014.-2020. gadam un Alberta koledžās darbības attīstības stratēģiju 2014.

SP **mērķi** ir šādi:

- sagatavot kvalificētus speciālistus praktiskai darbībai iegūstamā profesijā, lai viņi spētu orientēties Latvijas un starptautiskās tiesībās un to reglamentējošos tiesību aktos, piemērot tiesību normas, nodrošinot darījumu juridisko dokumentu noformēšanu un pieņemšanu uzņēmumos un sabiedriskās organizācijās;
- veicināt teorētisko zināšanu un praktisko iemaņu apguvi, attieksmju veidošanos, kas nodrošina attiecīgās kvalifikācijas ieguvu un sekmē konkurētspēju mainīgajos sociālekonomiskajos apstākļos;
- radīt motivāciju profesionālajai attīstībai un tālākizglītībai tiesību zinātņu jomā, kā arī studiju turpināšanai otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmās, lai iegūtu jurista kvalifikāciju.

SP **uzdevumi** ir šādi:

- nodrošināt studentiem atbilstošas iespējas apgūt profesijā nepieciešamās zināšanas, prasmes un iemaņas studiju programmas ietvaros, kvalitatīvi apgūstot studiju kursus;
- studiju kursu docēšanai piesaistīt vietēja un starptautiska līmeņa kvalificētus docētājus, kas ir konkrētas nozares speciālisti;
- nodrošināt mācību procesu ar kvalitatīviem mācību un metodiskiem līdzekļiem, izmantojot mūsdienīgas informācijas tehnoloģijas;
- studiju procesā ievērot darba tirgus vajadzības sadarbībā ar potenciālo darba devēju prasībām.

Plānots, ka **studiju rezultātā**, iegūstot jurista palīga kvalifikāciju, SP absolvents spēs:

- 1) orientēties juridiskos jautājumos, atrast, apkopot un klasificēt juridisko informāciju;
- 2) pārbaudīt juridisko dokumentu pieņemšanas procedūras un noformēšanas atbilstību tiesību normu prasībām;
- 3) kārtot lietvedību un noformēt dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem par lietvedību un dokumentu izstrādāšanu;
- 4) sazināties un lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās;
- 5) jurista vadībā veikt faktisko apstākļu atbilstības analīzi tiesību normas sastāvam un izdarīt juridisku slēdzienu, kā arī argumentēt juridiskos slēdzienus;

- 6) lietot juridiska rakstura darba veikšanai nepieciešamās datorprogrammas, jo īpaši juridisko materiālu datu bāzes, kā arī izmantot juridiskās informācijas resursus.

SP absolventiem arī jāiegūst arī vispārējās kompetences, kas atbilst koledžas izglītības kvalifikācijas līmenim:

- 1) balstoties uz analītisku pieeju, veikt praktiskus uzdevumus attiecīgajā profesijā;
- 2) parādīt prasmes, kas profesionālām problēmām ļauj rast radošus risinājumus;
- 3) formulēt, aprakstīt un analizēt praktiskas problēmas;
- 4) atlasīt nepieciešamo informāciju un izmantot to skaidri definētu problēmu risināšanai;
- 5) pārrunāt un argumentēti apspriest praktiskus jautājumus un risinājumu ceļus ar kolēģiem, klientiem un vadību; spēēt strādāt ar citiem cilvēkiem;
- 6) plānot un organizēt darbu, lai veiktu konkrētus uzdevumus;
- 7) izvērtēt un pilnveidot savu un citu cilvēku darbību;
- 8) veikt vai pārraudzīt tādas darba aktivitātes, kurās iespējamās neprognozējamās izmaiņas;
- 9) ar zināmu patstāvības pakāpi mācīties tālāk, pilnveidojot savas kompetences.

SP plānotie rezultāti balstīti uz valsts pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības standartu un profesijas standartu „Jurista palīgs” (SP atbilst profesijas standartam).

2.1.tabula

SP plānotie rezultāti un vērtēšanas sistēma

Plānotie rezultāti	Vērtēšanas sistēma
<u>Profesionālās zināšanas un prasmes:</u> • prast orientēties juridiskos jautājumos, atrast, apkopot un klasificēt juridisko informāciju; • prast pārbaudīt juridisko dokumentu noformēšanas un apstrādes atbilstību tiesību normu prasībām; • prast kārtot un noformēt dokumentus atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos par lietvedību un dokumentu izstrādāšanu; • prast sazināties un lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās; • prast jurista vadībā veikt faktisko apstākļu atbilstības analīzi tiesību normas sastāvam un izdarīt juridisku slēdzienu, kā arī argumentēt juridiskos slēdzienus; • lietot juridiska rakstura darba veikšanai nepieciešamās datorprogrammas, jo īpaši juridisko materiālu datu bāzes, kā arī izmantot juridiskās informācijas resursus.	Studiju kursu ietvaros tiek organizētas diskusijas, semināri, notiek pārbaudes darbi un tiek veikti citi patstāvīgie darbi. Notiek studējošo zināšanu vērtēšana (eksāmeni un ieskaites). Tiek novērtēti kursa darbi, prakses atskaites un kvalifikācijas darbi. Tiek saņemtas un izvērtētas atsauksmes no prakses vietas par sagatavotību profesijai. Tiek organizētas un izvērtētas darba devēju un absolventu aptaujas. Tiek veicināta studējošo līdzdalība zinātniskajā un pētniecības darbībā.
<u>Vispārējās kompetences:</u> • izmantojot analītisku pieeju, veikt praktiskus uzdevumus attiecīgajā profesijā; • parādīt prasmes, kas profesionālām problēmām ļauj rast radošus risinājumus; • formulēt, aprakstīt un analizēt praktiskas problēmas; • atlasīt nepieciešamo informāciju un izmantot to	Tiek organizēti un novērtēti studējošo patstāvīgie darbi. Studiju kursu ietvaros tiek organizētas diskusijas, prezentācijas, semināri, grupu darbi. Notiek studējošo zināšanu vērtēšana (eksāmeni un

skaidri definētu problēmu risināšanai; • strādāt ar citiem cilvēkiem – pārrunāt un argumentēti apspriest praktiskus jautājumus, kā arī problēmu risinājumu veidus ar kolēģiem, klientiem un vadību; • plānot un organizēt darbu, lai veiktu konkrētus uzdevumus; • izvērtēt un pilnveidot savu un citu cilvēku darbību; • veikt vai pārraudzīt tādas darba aktivitātes, kurās iespējamas neprognozējamas izmaiņas; • ar zināmu patstāvības pakāpi mācīties tālāk, pilnveidojot savas kompetences.	ieskautes). Tiek veiktas darba devēju un absolventu aptaujas un analizēti to rezultāti.
Iegūtā izglītība un profesionālā kvalifikācija nodrošina iespēju veidot veiksmīgu karjeru izvēlētajā specialitātē un dot ieguldījumu valsts attīstībā.	Tiek vērtēta absolventu sagatavotība un nodarbinātība. Tiek veiktas absolventu un darba devēju aptaujas un analizēti to rezultāti.
Absolventi ir sagatavoti studijām otrā līmeņa augstākās izglītības programmās.	Absolventu skaits, kuri turpina studijas otrā līmeņa augstākās izglītības programmās.

2.2. Studiju programmas plāns

2.2. tabula

Studiju programmas plānojums un kredītpunktu sadalījums pilna laika studijām

Bloks	Studiju kurss	Kopējais studiju apjoms	I		II		Kontroles forma			
							I kurss		II kurss	
		KP	1	2	3	4	1	2	3	4
1.Modulis: Ievads specialitātē [4 KP]										
A	Ievads specialitātē	1	1				I			
A	Juridiskās informācijas resursi un datu bāzes	1	1				I			
A	Juridiskā lietvedība/datorizētā lietvedība	2	2				I			
2.Modulis: Vispārējās zināšanas [4 KP]										
A	Loģika	2	2				E			
A	Profesionālā ētika un saskarsme	2	2				I			
3.Modulis: Valsts un tiesības [5 KP]										
A	Tiesību teorija	2	2				E			
B	Latvijas tiesību vēsture	1	1							
B	Konstitucionālo tiesību teorija un Latvijas konstitucionālās tiesības	2	2				E			
4.Modulis: Juridiskā valoda un terminoloģija [8 KP]										
A	Juridiskā svešvaloda un terminoloģija	3	3				E			
A	Latviešu valodas gramatika un stilistika	2	2				E			
A	Juridiskā retorika un prezentācijas prasmes	2	2				I			
B	Tiesību aizsardzības iestādes	1	1				I			
5.Modulis: Ievads civiltiesībās [5 KP]										
B	Civiltiesību vispārīgā daļa	1		1				I		
B	Ģimenes tiesības	2		2				E		
B	Mantojuma tiesības	2		2						
6.Modulis: Komercedarbība un tās tiesiskais regulējums [vismaz 7 no 9 KP]										
A	Komercedarbības pamati	2		2				E		
B	Komerctiesības	3		3				E		

C*	Grāmatvedība	2*		2				I		
C*	Godīga konkurence un patērētāju tiesību aizsardzība	2*		2				I		
C*	Uzņēmējdarbības organizēšana un plānošana	2*		2				I		
7.Modulis: Darījumu sagatavošana, noslēgšana un izpildes regulējums [8 KP]										
B	Lietu tiesības	3		3				E		
B	Darba tiesības	2		2				E		
B	Saistību tiesības	3		3				E		
8.Modulis: Procesuālās tiesības un darījumu aizsardzība [vismaz 13 no 15 KP]										
A	Juridiskā analīze un tekstu rakstīšana	2			2				E	
B	Civilprocess kā darījumu aizsardzības veids	3			3				E	
B	Krimināltiesības un kriminālprocess kā darījumu aizsardzības veids	3			3				E	
B	Administratīvās tiesības un administratīvais process kā darījumu aizsardzības veids	3			3				E	
C*	Latvijas un ES nodokļu tiesības	2*			2				I	
C*	Publiskie iepirkumi	2*			2				I	
9.Modulis: Starptautiskās tiesības [5 KP]										
B	Eiropas Savienības publisko un privāttiesību pamati	2				2				I
B	Starptautisko publisko un privāttiesību pamati (viens pēc izvēles): - Baltijas valstis; - Austrumu valstis; - Rietumu valstis.	3				3				E
Prakse un kvalifikācijas darbs										
1.	Prakse I, II	16			6	10			AI	AI
2.	Kvalifikācijas darbs	8				8				AI

A – vispārīgājošie studiju kursi (kopā 21 KP), B – nozares obligātie studiju kursi (kopā 32 KP), C – nozares izvēles studiju kursi (pēc izvēles 4 no 10 KP), I – ieskaite, E – eksāmens, AI – aizstāvēšana

2.3.tabula

Studiju programmas plānojums un kredītpunktu sadalījums nepilna laika studijām

Bloks	Studiju kurss	Kop. studiju apjoms	I		II		III	Kontroles forma					
								I		II		III	
		KP	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1.Modulis: Ievads specialitātē [4 KP]													
A	Ievads specialitātē	1	1					I					
A	Juridiskās informācijas resursi un datu bāzes	1	1					I					
A	Juridiskā lietvedība/datorizētā lietvedība	2	2					I					
2.Modulis: Vispārējās zināšanas [4 KP]													
A	Loģika	2	2					E					
A	Profesionālā ētika un saskarsme	2	2					I					
3.Modulis: Valsts un tiesības [5 KP]													
A	Tiesību teorija	2	2					E					
B	Latvijas tiesību vēsture	1	1										
B	Konstitucionālo tiesību teorija un Latvijas konstitucionālās tiesības	2	2					E					
4.Modulis: Juridiskā valoda un terminoloģija [8 KP]													
A	Juridiskā svešvaloda un terminoloģija	3		3					E				
A	Latviešu valodas gramatika un stilistika	2	2					E					
A	Juridiskā retorika un prezentācijas prasmes	2		2					I				

B	Tiesību aizsardzības iestādes	1	1					I				
5.Modulis: Ievads civiltiesībās [5 KP]												
B	Civiltiesību vispārīgā daļa	1		1				I				
B	Ģimenes tiesības	2		2				E				
B	Mantojuma tiesības	2		2								
6.Modulis: Komercedarbība un tās tiesiskais regulējums [vismaz 7 no 11 KP]												
A	Komercedarbības pamati	2		2				E				
B	Komerctiesības	3		3				E				
C*	Grāmatvedība	2*		2				I				
C*	Godīga konkurence un patērētāju tiesību aizsardzība	2*		2				I				
C*	Uzņēmējdarbības organizēšana un plānošana	2*		2				I				
7.Modulis: Darījumu sagatavošana, noslēgšana un izpildes regulējums [8 KP]												
B	Lietu tiesības	3			3				E			
B	Saistību tiesības	3			3				E			
B	Darba tiesības	2			2				E			
8.Modulis: Procesuālās tiesības un darījumu aizsardzība [vismaz 13 no 15 KP]												
A	Juridiskā analīze un tekstu rakstīšana	2			2				E			
B	Civilprocess kā darījumu aizsardzības veids	3			3				E			
B	Krimināltiesības un kriminālprocess kā darījumu aizsardzības veids	3				3				E		
B	Administratīvās tiesības un administratīvais process kā darījumu aizsardzības veids	3			3				E			
C*	Latvijas un ES nodokļu tiesības	2*				2			I			
C*	Publiskie iepirkumi	2*				2			I			
9.Modulis: Starptautiskās tiesības [5 KP]												
B	Eiropas Savienības publisko un privāttiesību pamati	2				2					I	
B	Starptautisko publisko un privāttiesību pamati (viens pēc izvēles): - Baltijas valstis; - Austrumu valstis; - Rietumu valstis.	3				3					E	
Prakse un kvalifikācijas darbs												
1.	Prakse I, II	16				6	10				AI	AI
2.	Kvalifikācijas darbs	8					8					AI

A – vispārīglītojošie studiju kursi (kopā 21 KP), B – nozares obligātie studiju kursi (kopā 32 KP), C – nozares izvēles studiju kursi (pēc izvēles 4 no 10 KP), I – ieskaite, E – eksāmens, AI – aizstāvēšana

2.3. Studiju programmas organizācija

Studiju procesa organizācija notiek atbilstoši Izglītības likumam, Augstskolu likumam, Profesionālās izglītības likumam, pārējiem normatīvajiem aktiem un ANO iniciatīvas Atbildīgas vadības izglītības principiem (PRME). Studijas reglamentē SP realizācijas apraksts, studiju plāns, studiju kursu programmas un studiju kalendārais grafiks.

Studijas tiek organizētas pilna laika klātienē, nepilna laika klātienē un nepilna laika ar e-studiju elementiem. Studiju ilgums pilna laika studijās ir 2,1 gadi jeb četri semestri, nepilna laika studijās 2,7 gadi jeb pieci semestri.

SP ir veidota moduļu veidā, apvienojot studiju kursus vai to daļas, kuriem ir kopīgs mērķis un sasniedzami studiju rezultāti. Studijas organizētas tā, lai dotu iespēju studentiem apgūt gan

vispārīzglītojošās prasmes, gan speciālās prasmes atbilstoši profesijas standartam un valsts pirmā līmeņa profesionālās izglītības standartam. Programmas struktūra:

- studiju kursi 59 KP;
- prakse 16 KP;
- kvalifikācijas darbs 8 KP.

Kopumā: 70% no KP apjoma ir studiju kursi, 20% - prakse, 10% - kvalifikācijas darbs.

SP sastāv no 9 moduļiem, kuri ir izveidoti tā strukturēšanai, pārskatāmībai, elastīgu studiju ceļu izveidei un studējošo profesionālajai orientācijai. Studiju modulī tiek iekļauti vairāki studiju kursi, nosakot to apguves rezultātā sasniedzamos studiju rezultātus. Studiju programmu veido šādi moduļi: Ievads specialitātē, Vispārējās zināšanas, Valsts un tiesības, Juridiskā valoda un terminoloģija, Ievads civiltiesībās, Komercedarbība un tās tiesiskais regulējums, Darījumu sagatavošana, noslēgšana un izpildes nodrošinājums, Procesuālās tiesības un darījumu aizsardzība, Starptautiskās tiesības.

Prakses apjoms ir 16 KP: pirmā prakse (mācību prakse) – 6 KP (6 nedēļas), otrā prakse (kvalifikācijas prakse) – 10 KP (10 nedēļas). Prakses galvenais mērķis ir nostiprināt studentu koledžā iegūtās zināšanas praktiskā darbībā iestādēs, komercsabiedrībās vai cita veida organizācijās, kā arī, kvalificētu speciālistu uzraudzībā, iepazīstināt studentus ar darba procesu, juridisko dokumentu sagatavošanu, darījumu noslēgšanas un izpildes procesu. Pirmā prakse pilna laika studijās tiek organizēta 3.semestrī, nepilna laika studijās 4.semestrī, savukārt otrā prakse pilnā laika studijās tiek organizēta 4.semestrī un nepilna laika studijās 5.semestrī. Prakses nodrošināšanai ir noslēgti sadarbības un nodomu līgumi ar vairākām iestādēm, komercsabiedrībām un organizācijām (skat. 6.pielikumu).

Studiju procesa beigās ir paredzēta kvalifikācijas darba izstrāde 8 KP apjomā, kā arī aizstāvēšana. Sekmīgs vērtējums nedrīkst būt zemāks par „4” ballēm. Materiāli kvalifikācijas darba izstrādei tiek iegūti kvalifikācijas prakses laikā pilna laika studijās 4.semestrī, nepilna laika studijās – 5.semestrī.

Realizējot SP, tiek ievēroti seši PRME atbildīgas vadības izglītības principi.

1. **Mērķis** ir attīstīt studentu iespējas kļūt par ilgtspējīgu nākotnes biznesa un sabiedrības vērtību virzītājiem un darboties, lai sekmētu visaptverošu un ilgtspējīgu globālo ekonomiku. Šī principa ievērošanai SP studējošie tiek iesaistīti dažādās aktivitātēs, kurās tiek attīstīta viņu patstāvīga domāšana, lēmumu pieņemšana, iesaistīšana valsts un sabiedrības dzīvē. Piemēram, studenti piedalās lietišķajās spēlēs, kuru laikā viņiem patstāvīgi jānodibina valsts, jāpieņem likumi un darbības noteikumi, jāorganizē un jāattīsta uzņēmējdarbība u.tml.
2. **Vērtības** ir iekļautas SP un akadēmiskajās aktivitātēs. Vērtības atbilst tādām starptautiskām iniciatīvām kā, piemēram, ANO Globālais līgums (United Nation Global Compact). Lai

iepazīstinātu studējošos ar ANO Globālā līguma nosacījumiem, SP ir iekļauti studiju priekšmeti, kuros tie tiek aplūkoti, piemēram, cilvēktiesības un to ievērošana, sociālā atbildība komercdarbībā, diskriminācijas nepieļaušana darba attiecībās, dažādi noziegumi uzņēmējdarbībā u.tml. Lai veicinātu studentos sociālo atbildību, katru gadu koledžas studenti tiek aicināti piedalīties dažādos labdarības pasākumos.

3. **Metodes** mācību procesā tiek izvēlētas tādas, lai veicinātu efektīvas un atbildīgas līderības prasmes. SP mācību process organizēts, izmantojot aktuālākos avotus, jaunākās tehnoloģijas un apmācības metodes, lai studenti, absolvējot koledžu, veiksmīgi iekļautos darba vidē.
4. **Pētniecība** veidoto SP studējošo izpratni par sadarbības lomu, dinamiku un ietekmi ilgtspējīgu sociālo, ekonomisko un apkārtējās vides vērtību radīšanā. Jau no pirmā apmācības gada studējošie tiek iesaistīti dažādos pētījumos un sabiedrisko viedokļu aptaujās.
5. **Partnerattiecības** ar uzņēmumu vadītājiem, lai paplašina studējošo un pašu uzņēmumu vadītāju zināšanas par izaicinājumiem sociālajā atbildībā, kā arī atbildībā par vidi, un ļauj izstrādāt efektīvas nostādnes šo izaicinājumu realizēšanā. SP aktīvi sadarbojas ar uzņēmējiem, veicot aptaujas, analizējot un ņemot vērā viņu viedokļus par studējošiem nepieciešamajām zināšanām un prasmēm, iesaistot uzņēmējus dažādās koledžas aktivitātēs. Lai studējošie mācību laikā vārētu iepazīties ar uzņēmējdarbības vidi un tās izaicinājumiem, studenti iziet uzņēmumos divas prakses, kurās darbojas kā pastāvīgie darbinieki.
6. **Dialogs** sekmē viedokļu apmaiņu starp pedagogiem, juristiem, komersantu un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, patērētājiem, sabiedriskajām organizācijām un citām ieinteresētajām pusēm par izšķirošiem jautājumiem, kas ir saistīti ar globālo sociālo atbildību un ilgtspēju. SP studējošie un docētāji aktīvi iesaistās dialogā ar darba devējiem, sabiedriskām organizācijām, valsts vai pašvaldību iestāžu pārstāvjiem.

2.4. Prasības, uzsākot studiju programmu

Tiesības studēt koledžā, bez jebkādas diskriminācijas, ir visām Izglītības likuma 3. panta pirmajā daļā noteiktajām personām. Ņemot vērā, ka SP nodrošina pirmā līmeņa augstāko profesionālo izglītību, studēt tajā var tikai personas ar vidējo vai augstāko izglītību.

Uzņemšana notiek bez papildu iestājpārbaudījumiem (izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus), ņemot vērā, ka:

- 1) vidējās izglītības centralizētajos eksāmenos latviešu valodā un svešvalodā (angļu vai krievu valodā) vērtējums nedrīkst būt zemāks par F līmeni;
- 2) jābūt sekmīgam vērtējumam latviešu valodā un svešvalodā (angļu vai krievu valodā), tām personām, kuras ir ieguvušas vidējo izglītību, bet nav kārtojušas centralizētos eksāmenus.

Personai, kura iepriekšējo izglītību ieguvusi ārvalstīs, pirms pieteikšanās studijām nepieciešams apliecināt savas izglītības atzīšanu Latvijā.

Koledža nosaka maksimālo vietu skaitu katrai studiju programmai (grupai). Uzņemšanas komisija var atteikt reģistrāciju, ja studiju programmā (grupā), kurai pretendents grib pieteikties, ir aizpildītas visas ar direktora rīkojumu noteiktās vietas.

Par koledžas studentiem kļūst tie, kuri:

- atbilst visām koledžas izvirzītajām prasībām;
- paraksta studiju līgumu ar koledžu;
- samaksā par studijām saskaņā ar studiju līgumu, ja personai nav piešķirta bezmaksas vieta.

Reflektants tiek imatrikulēts studiju programmā ar koledžas direktora rīkojumu.

Imatrikulācija pilna laika studiju programmās tiek veikta līdz katra gada 10.septembrim, savukārt nepilna laika studijām līdz 30.septembrim (e-studijās var tikt noteikts cits termiņš). Ja reflektantu skaits ir lielāks par koledžas izsludināto studiju vietu skaitu, studējošo atlasī veic atestātu konkursa kārtībā. Prioritāte dodama tiem reflektantiem, kas agrāk noslēdz studiju līgumu ar koledžu. Reflektants zaudē tiesības uz studiju vietu, kura tam pienāktos pēc konkursa rezultātiem, ja viņš studiju līgumā norādītajā laikā neveic pirmo iemaksu. Konkursa rezultātus nosaka un apstiprina uzņemšanas komisija. Konkursa rezultātus izziņo ne vēlāk kā līdz 10.septembrim. Atlaides, atvieglojumus vai atbrīvojumus no studiju maksas (sociālā atbalsta programma, bezmaksas vietas bāreņiem un budžeta vietas) nosaka koledžas Nolikums par studiju maksu.

Reflektantam ir tiesības un pienākums iepazīties ar iekšējās kārtības noteikumiem, bibliotēkas lietošanas noteikumiem, nolikumu par studiju maksu, drošības un ugunsdrošības instrukcijām pirms studiju līguma noslēgšanas.

Reflektanti ir tiesīgi pārsūdzēt uzņemšanās komisijas lēmumu, iesniedzot attiecīgu pretenziju koledžas direktoram. Visas pretenzijas par uzņemšanas procesu tiek izskatītas, pamatojoties uz reflektanta parakstītu iesniegumu, kurā norāda reflektanta vārdu, uzvārdu, personas kodu un dzīves vietas adresi, pretenzijas būtību un vēlamo atbildes saņemšanas veidu, attiecīgi norādot telefona numuru, adresi, uz kuru sūtīt vēstuli, vai e-pasta adresi. Iesniegums jāiesniedz divu darba dienu laikā pēc rezultātu izziņošanas dienas. Atbilde uz iesniegumu tiek sagatavota trīs darbadienu laikā pēc iesnieguma iesniegšanas dienas. Koledžas direktoram nav pienākums atbildēt uz iesniegumu, kas neatbilst izvirzītajām prasībām. Koledžas direktora pieņemto lēmumu reflektants var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

2.5. Studiju programmas praktiskā īstenošana

SP realizācija notiek radoši, izmantojot dažādas metodes:

- 1) lekcijas un vieslekcijas – galvenokārt, lai iepazīstinātu studējošos ar studiju kursa pamatprincipiem un jautājumiem, par kuriem nav pieejama mācību literatūra pietiekamā apmērā, tāpat arī studiju kursus, kuros patstāvīga mācību materiālu apguve ir sarežģīta;
- 2) patstāvīgais darbs – galvenokārt, lai patstāvīgi lasītu nepieciešamos normatīvos aktus, kā arī docētāja ieteikto literatūru, tiesu spriedumus vai citus avotus;
- 3) darbs nelielās grupās – galvenokārt, lai iemācītos strādāt kolektīvā, kā arī, lai pilnveidotu komunikatīvās un prezentēšanas prasmes;
- 4) dialogs un diskusijas – tiek pielietota studiju kursus, kur vienlaikus ar teorētisko zināšanu apguvi tiek izkoptas arī komunikatīvās un argumentācijas prasmes;
- 5) praktiskās nodarbības – lai palīdzētu pielietot iegūtās teorētiskās zināšanas, piemēram, risinot kāzus, izstrādājot dokumentu paraugus u.tml.;
- 6) prakse – lai iegūtu un izkoptu praktiskās darba iemaņas, iepazīstoties ar prakses vietā notiekošajiem darba procesiem un ņemot tajos dalību;
- 7) semināri – tiek organizēti gandrīz visos studijuursos, lai izkoptu studējošo runas kultūru, prasmi prezentēt ziņojumu, kā arī attīstītu spējas argumentēt un aizstāvēt savu viedokli;
- 8) studentu konferences - lai apspriestu nozares aktualitātes, veiktu un prezentētu patstāvīgu zinātnisko pētījumu, tādā veidā uzlabojot savas prezentēšanas un publiskās runas prasmes;
- 9) lietišķās spēles un situāciju izspēles – lai iemācītos pielietot iegūtās teorētiskās zināšanas, risinot dažādas problēmas un situācijas;
- 10) mācību ekskursijas – lai iepazīstinātos ar dažādu organizāciju funkcionēšanu un no nozares speciālistiem iegūtu jaunu informāciju;
- 11) e-studijas – lai uzlabotu mācībspēku un studējošo saziņu, katrā studiju kursā notiek videolekcijas tiešraidē (ar ierakstu, kurš pieejams e-vidē), konsultācijas e-vidē, studējošie saņem, pilda un iesniedz darbus e-vidē, docētāji pārbauda un vērtē darbus e-vidē.

2.6. Vērtēšanas sistēma

Iegūstamās izglītības vērtēšanas kritērijus, pārbaudes formas un kārtību nosaka Nolikums par studiju un pārbaudījumu kārtību un Nolikums par zināšanu vērtēšanas pamatprincipiem un kārtību. Studentu zināšanas vērtē visa veida nodarbībās, patstāvīgos darbos, ieskaitēs un eksāmenos.

Izglītības vērtēšanas pamatprincipi SP ir šādi:

- 1) pozitīvo sasniegumu summēšanas princips – iegūtā izglītība tiek vērtēta, summējot pozitīvos sasniegumus;

- 2) vērtējuma obligātuma princips – nepieciešams iegūt pozitīvu vērtējumu par programmu pamatdaļās ietvertā obligātā satura apguvi;
- 3) prasību atklātības un skaidrības princips – atbilstoši izvirzītajiem programmu mērķiem un uzdevumiem, kā arī mācību kursu mērķiem un uzdevumiem ir noteikts pamatprasību kopums iegūtās izglītības vērtēšanai;
- 4) pārbaudes veidu dažādības princips – programmas apguves vērtēšanā izmanto dažādus pārbaudes veidus;
- 5) vērtējuma atbilstības princips – pārbaudes darbā tiek dota iespēja apliecināt analītiskās un radošās spējas, zināšanas, prasmes un iemaņas visiem apguves līmeņiem atbilstošos uzdevumos un situācijās; pārbaudēs iekļaujamais satura apjoms atbilst kursu programmās noteiktajam saturam un profesiju standartā noteiktajām prasmju un zināšanu prasībām.

SP studiju kursu apguves vērtēšanas pamatformas ir eksāmeni un ieskaites, kas jākārt katra studiju kursa noslēgumā. Zināšanas tiek vērtētas pēc 10 (desmit) baļļu sistēmas, vai ar ieskaiti (ieskaitīts, neieskaitīts). Eksāmenā programmas apguve tiek vērtēta ar atzīmi 10 (desmit) ballu vērtējuma skalā, kurā:

- 1) 10 balles - izcili;
- 2) 9 balles - teicami;
- 3) 8 balles - ļoti labi;
- 4) 7 balles - labi;
- 5) 6 balles - gandrīz labi;
- 6) 5 balles - viduvēji;
- 7) 4 balles - gandrīz viduvēji;
- 8) 3 balles - vāji;
- 9) 2 balles - ļoti vāji;
- 10) 1 balle - zināšanu, prasmju un iemaņu gandrīz nav; ļoti, ļoti vāji;
- 11) 0 - zināšanu nav.

Pārbaudījumu formas ir noteiktas studiju kursu aprakstos. SP docētāji pielieto arī atraktīvās zināšanu pārbaudes formas: prezentāciju sagatavošanu, grupu darbu, lietišķas spēles un situāciju izspēles. Šādas pārbaudījumu formas attīsta studentiem prasmi izteikt savu domu, argumentēt un meklēt risinājumus. Pārbaudījumu pamatformas ir šādas:

- 1) eksāmeni un ieskaites – mutiskās un rakstiskās aptaujas, kad studējošajiem jānodod atbildes uz jautājumiem, kuri noformēti biļetēs (parasti studenti atbild uz 2-3 jautājumiem un veic praktiskus uzdevumus);
- 2) testi – atbilžu izvēles eksāmeni, kad studējošajiem tiek piedāvāti jautājumi ar atbilžu variantiem;

- 3) „atvērto grāmatu” eksāmeni vai ieskaites – studentiem tiek piedāvāts risināt kāzus (reālās vai modelētas situācijas), vai tiek prasīts atrast atbildes uz sarežģītiem jautājumiem, atļaujot izmantot visus viņiem pieejamos informācijas avotus;
- 4) „portfolio” – ieskaites atzīme veidojas no atzīmēm par katru tēmu starp ieskaitēm no mutiskajiem un rakstiskajiem pārbaudes darbiem, esejām, ziņojumiem, referātiem;
- 5) projekti – ieskaites vietā studenti sagatavo projektu, kura izstrādāšanai ir nepieciešama visu tēmu zināšana.

Pirms kvalifikācijas piešķiršanas studējošie izstrādā un aizstāv kvalifikācijas darbu. Kvalifikācijas darbā studentiem ir jāapliecina savas profesionālās un teorētiskās zināšanas, kā arī spēja demonstrēt specifiskās profesionālās iemaņas un spēja argumentēti risināt problēmas specializācijas jomā. Kvalifikācijas darbam ir jābūt par aktuālu tēmu. To izvēlas no kvalifikācijas darbu tematu saraksta, kuru ir izstrādājis SP direktors, vai studējošais pats ierosina tematu. Koledžas Padome izskata un apstiprina visus tematu nosaukumus. Par darba izstrādi konsultē darba vadītājs, kurš arī vērtē šo darbu. Vēlāk darbu vērtē recenzents. Recenzenti ir augsti kvalificēti nozares speciālisti ar augstāko izglītību.

Kvalifikācijas darba aizstāvēšana notiek Valsts noslēguma pārbaudījuma komisijas sēdē. Komisijas sastāvā ir darba devēju, citu augstskolu akadēmiskā personāla un koledžas pārstāvji.

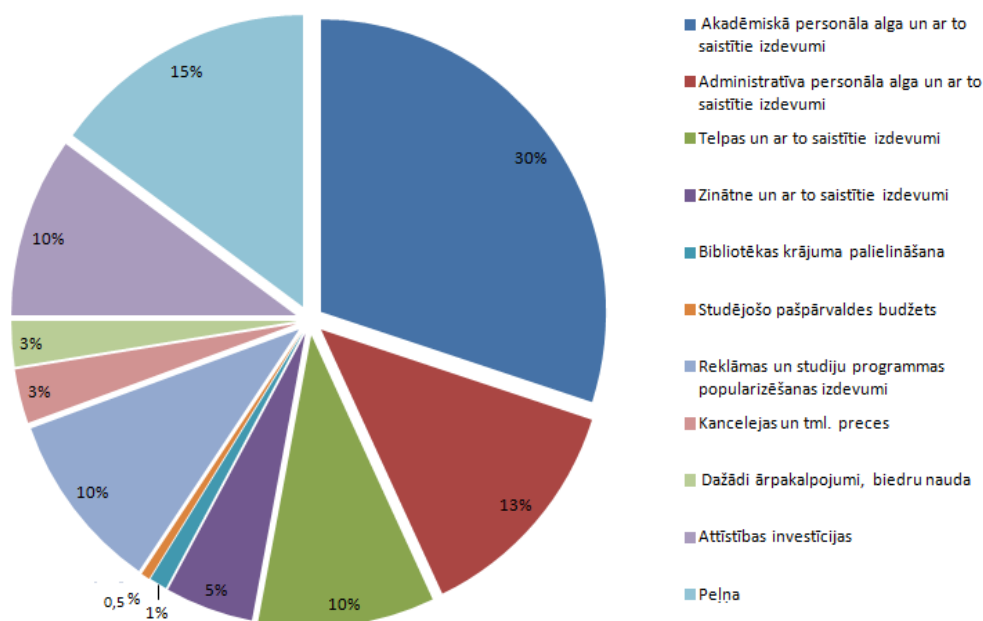
Diplomu par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību saņem studējošais, kurš ir sekmīgi apguvis visu programmu: nokārtojis visus studiju kursus, iesniedzis prakses atskaite un sekmīgi aizstāvējis prakses, kā arī saņēmis ne zemāku vērtējumu par „4” ballēm kvalifikācijas darba aizstāvēšanā.

2.7. Studiju programmas izmaksas

Ieteicamais studiju izdevumu sadalījums SP kvalitatīvai realizācijai (rēķinot 15 studentus grupā):

- Akadēmiskā personāla alga un ar to saistītie izdevumi – līdz 30% no kopējās studiju maksas;
- Administratīvā personāla alga un ar to saistītie izdevumi – līdz 13% no kopējās studiju maksas;
- Telpas un ar to saistītie izdevumi – līdz 10% no kopējās studiju maksas;
- Zinātne un ar to saistītie izdevumi – līdz 5% no kopējās studiju maksas;
- Bibliotēkas krājuma palielināšana – līdz 1% no kopējās studiju maksas;
- Studējošo pašpārvaldes budžets – ne mazāk par 0,5% no kopējās studiju maksas (Augstskolu likuma 53.pants);

- Reklāmas un studiju programmas popularizēšanas izdevumi – līdz 10% no kopējās studiju maksas;
- Kancelejas u.tml. preces – līdz 3% no kopējās studiju maksas;
- Dažādi ārpakalpojumi, biedru nauda – 2,5% no kopējās studiju maksas;
- Attīstības investīcijas (koledžai kopumā un attiecīgajai Studiju programmai, t.sk., telpu remonts, iekārtu modernizēšana, programmatūras iegāde, nekustamā īpašuma iegāde, jaunu studiju formu un studiju programmu attīstība u.c. – ne mazāk par 10% no kopējās studiju maksas;
- Peļņa – no 15% no kopējās studiju maksas.



2.1.att. Studiju programmas izmaksu sadalījums

2.4.tabula

Studiju maksas aprēķins pilna laika dienas grupai
(83 KP, t.sk., prakse un kvalifikācijas darbs/ 12 studenti grupā)

Pilna laika dienas grupai ar 12 studentiem grupā	%	EUR PL, 12 stud.
Akadēmiskā personāla alga un ar to saistītie izdevumi	30	787,00*
Administratīvā personāla alga un ar to saistītie izdevumi	13	341,03
Telpas un ar to saistītie izdevumi	10	262,33
Zinātne un ar to saistītie izdevumi	5	131,17
Bibliotēkas krājuma palielināšana	1	26,23
Studējošo pašpārvaldes budžets – ne mazāk par 0,5% no kopējās studiju maksas (Augstskolu likuma 53.pants)	0,5	13,12
Reklāmas un studiju programmas popularizēšanas izdevumi	10	262,33

Kancelejas u.tml. preces	3	78,70
Dažādi ārpakalpojumi, biedru nauda	2,5	65,58
Attīstības investīcijas (koledžai kopumā un attiecīgajai studiju programmai) – ne mazāk par 10% no kopējās studiju maksas	10	262,33
Peļņa	15	393,50
Vēlama studiju maksa	100	2623,33
Reālā studiju maksa	nosaka valde	2780,00

* PL 787 = 58 * 17 ak.st. * (vid.likme 8 eur+25%) / 15 stud.+130 (studiju programmā nav kursa darba)

2.8. Studiju programmas atbilstība profesijas standartam un profesionālās augstākās izglītības valsts standartam un citiem normatīvajiem aktiem augstākajā izglītībā

2.8.1. Studiju programmas atbilstība profesijas standartam

SP ir izstrādāta, saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un standartiem izglītības jomā. Studiju programmas sagatavošanā izmantots jurista palīga profesijas standarts (skat. 3.pielikums). Tajā noteikts jurista palīga nodarbinātības apraksts, profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences, profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes un profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas. Salīdzinot SP struktūru un saturu ar standarta prasībām, var secināt, ka SP atbilst profesijas standarta prasībām: ir iekļauti visi studiju kursi, kuri nodrošina speciālista sagatavošanu noteikto pienākumu pildīšanai.

2.5. tabula

Studiju programmas salīdzinājums ar profesijas standartu

Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences	Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes	Apguvei paredzētais studiju kursa modulis Alberta koledžā
Spēja orientēties juridiskos jautājumos.	Atrast piemērojamo tiesību normu; Jurista vadībā veikt faktisko apstākļu atbilstības analīzi tiesību normas sastāvam un izdarīt juridisku slēdzienu; Argumentēt juridiskos slēdzienus.	- Ievads specialitātē; - Vispārējās zināšanas; - Valsts un tiesības; - Komercdarbība un tās juridiskais nodrošinājums; - Darījumu sagatavošana, noslēgšana un izpildes nodrošinājums; - Procesuālās tiesības un darījumu aizsardzība;

		• Starptautiskās tiesības.
Spēja pārbaudīt juridisko dokumentu pieņemšanas procedūras un noformēšanas atbilstību tiesību normu prasībām.	Noformēt dokumentus un pārbaudīt dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem par lietvedību.	• Ievads specialitātē; • Valsts un tiesības; • Juridiskā valoda un terminoloģija.
Spēja kārtot lietvedību un noformēt dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem par lietvedību un dokumentu izstrādāšanu.	Noformēt dokumentus un pārbaudīt dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem par lietvedību; Organizēt un īstenot dokumentu lietvedību.	• Ievads specialitātē; • Juridiskā valoda un terminoloģija.
Spēja atrast, apkopot un klasificēt juridisko informāciju.	Lietot juridiska rakstura darba veikšanai nepieciešamās datorprogrammas, jo īpaši juridisko materiālu datu bāzes; Izmantot juridiskās informācijas resursus.	• Ievads specialitātē.
Spēja sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.	Pārvaldīt valsts valodu; Pārvaldīt divas svešvalodas saziņas līmenī; Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.	• Juridiskā valoda un terminoloģija; • Darījumu sagatavošana, noslēgšana un izpildes nodrošinājums; • Procesuālās tiesības un darījumu aizsardzība; • Starptautiskās tiesības.

2.6. tabula

Studiju programmas salīdzinājums ar profesijas standartu

Profesionālās darbības pamatzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas atbilstoši profesijas standartam	Apguvei paredzētais studiju kurss	SP daļa/ kredītpunkti	
Zināšanas izpratnes līmenī:			
• Juridiskā retorika	• Juridiskā retorika un prezentācijas prasmes	A	2
• Loģika	• Loģika	A	2
• Latvijas tiesību vēsture	• Latvijas tiesību vēsture	B	1
• Lietu tiesības	• Lietu tiesības	B	3
• Ģimenes tiesības	• Ģimenes tiesības	B	2
• Mantojuma tiesības	• Mantojuma tiesības	B	2
• Saistību tiesības	• Saistību tiesības	B	3
• Darba tiesības	• Darba tiesības	B	2
• Civiltiesību vispārīgā daļa	• Civiltiesību vispārīgā daļa	B	1
• Krimināltiesības	• Krimināltiesības un kriminālprocess kā darījumu aizsardzības veids	B	3
• Eiropas Savienības tiesības	• Eiropas Savienības publisko un privāttiesību pamati	B	2

• Konstitucionālās tiesības	• Konstitucionālo tiesību teorija un Latvijas konstitucionālās tiesības	B	2
• Starptautiskās publiskās tiesības	• Starptautisko publisko un privāttiesību pamati	B	3
• Profesionālie termini valsts valodā un divās svešvalodās	• Juridiskā svešvaloda un terminoloģija	A	3
Zināšanas lietošanas līmenī:			
• Tiesību teorija	• Tiesību teorija	A	2
• Juridiskā analīze un tekstu rakstīšana	• Juridiskā analīze un tekstu rakstīšana	A	2
• Administratīvās tiesības un administratīvais process	• Administratīvās tiesības un administratīvais process kā darījumu aizsardzības veids	B	3
• Civilprocess	• Civilprocess kā darījumu aizsardzības veids	B	3
• Kriminālprocess	• Krimināltiesības un kriminālprocess kā darījumu aizsardzības veids	B	3
• Profesionālās ētikas pamati	• Profesionālā ētika un saskarsme	A	2
• Saskarsmes kultūra			
• Lietvedība	• Juridiskā lietvedība/datorizētā lietvedība • Juridiskās informācijas resursi un datu bāzes	A	2
• Datorzinības		A	1
• Valsts valoda	• Latviešu valodas gramatika un stilistika	A	2
• Divas svešvalodas saziņas līmenī	• Juridiskā svešvaloda un terminoloģija	A	3

2.8.2. Studiju programmas atbilstība pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartam

SP ir veidota saskaņā ar 2001.gada 20.marta Ministru kabineta noteikumos Nr.141 „Noteikumi par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības valsts standartu” noteiktajām prasībām.

2.7.tabula

Standarta prasības	SP
Programmas apjoms ir no 80 līdz 120 KP	83 KP
Mācību kursi - kopējais apjoms - min 56 KP, bet nepārsniedzot 75 % no programmas kopējā apjoma	59 KP (71%)
Vispārīzglītojošie mācību kursi - min 20 KP	21 KP
Nozares mācību kursi - min 36 KP	38 KP
Prakse - min 16 KP	16 KP
Kvalifikācijas darbs - min 8 kredītpunkti, bet nepārsniedzot 10 % no programmas kopējā apjoma	8 KP (10%)
Studiju procesā ne mazāk kā 30 % no studiju kursu apjoma īsteno praktiski	Atbilst, skat. studiju metodes moduļu aprakstos un prakses organizāciju

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības mācību kursu obligātajā saturā iekļauj moduli uzņēmējdarbības profesionālo kompetenču veidošanai (uzņēmumu organizācija un dibināšana, vadīšanas metodes, projektu izstrādes un vadīšanas pamati, lietvedības un finanšu uzskaites sistēma, zināšanas par sociālā dialoga veidošanu sabiedrībā un darba tiesisko attiecību regulējošajiem normatīvajiem aktiem). Moduli īsteno galvenokārt ar kompetenču treniņa, lietišķo spēļu un līdzīgām praktiskām pasniegšanas metodēm. Moduli iekļauj visās programmās ne mazāk kā sešu kredītpunktu apjomā.	Atbilst: Komerccdarbības pamati 2 KP Profesionālā ētika un saskarsme 2 KP Juridiskā lietvedība/datorizētā lietvedība 2 KP Darba tiesības 2 KP Grāmatvedība 2 KP Uzņēmējdarbības organizēšana un plānošana 2 KP Latvijas un ES nodokļu tiesības 2 KP
--	---

2.8.3. Studiju programmas atbilstība Latvijas un Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūrai

SP atbilst LKI/EKI 5.līmenim, jo absolventiem būs atbilstošas zināšanas, prasmes un kompetences, kuras attīstītas studijuursos, izmantojot dažādas metodes (skat. moduļu un studiju kursu aprakstus).

2.9. Informācija par studējošiem

SP īstenošana uzsākta 2012.gada 1.septembrī un, kopš tās uzsākšanas, imatrikulēto skaits ir palielinājies. Imatrikulēto studējošo skaits SP 2016./2017. studiju gadā atspoguļots 2.7.tab.

2.8.tabula

Imatrikulēto studentu skaits studiju programmā

Studiju gads	Studiju programma „Komerccdarījumu tiesiskais regulējums”			Kopā
	Pilna laika studijas	Nepilna laika studijas	Nepilna laika studijas ar e-studiju elementiem	
2016./2017. studiju gads	10	15	11	36

2016./2017. studiju gadā SP 1., 2. un 3.kursā kopumā studēja 79 studējošie, no kuriem šajā pašā studiju gadā ir eksmatrikulēti: 1) 20 studējošie bez jurista palīga kvalifikācijas iegūšanas (3 pilna laika studējošie, 4 nepilna laika studējošie un 13 nepilna laika e-studijās studējošie); 2) 12 studējošie, kuri ieguva jurista palīga kvalifikāciju (6 pilna laika studējošie, 4 nepilna laika studējošie un 2 nepilna laika e-studijās studējošie).

Kā redzams 2.8.tab., kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas vidējais vērtējums ir „7,17” balles – labi. Absolventu sagatavotības līmenis ir atbilstošs jurista palīga kvalifikācijai un ka viņiem ir potenciāls veiksmīgi integrēties darba tirgū.

SP kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas rezultāti 2015./2016.studiju gadā

SP 2015./2016.studiju gada kvalifikācijas darbu aizstāvēšanas rezultāti								
<i>Studējošo skaits</i>	<i>Aizstāvēšanas vērtējums</i>							<i>Vidējais vērtējums</i>
	10	9	8	7	6	5	4	
12	0	1	1	9	1	0	0	7,17
100%	0%	8,33%	8,33%	75%	8,33%	0%	0%	

2.10. Studējošo aptaujas un to analīze

Katru gadu tiek veikta atsevišķa **absolventu aptauja**, kurā koledža noskaidro absolventu viedokli par studijām un to pilnveides iespējām. 2016./2017. studiju gadā šajā aptaujā atbildes sniedza 12 SP absolventi. Vērtējot 5 baļļu skalā, kur 1 ir ļoti labi, 2 – labi, 3 – vidēji, 4 – slikti un 5 – ļoti slikti:

- 1) apmierinātība ar studijām izvēlētajā SP: vērtējums – 1,17;
- 2) studiju veicināšana konkurētspējai darba tirgū: vērtējums – 1,33;
- 3) studiju noderīgums profesionālajā pilnveidē: vērtējums – 1,08;
- 4) koledžas administrācijas darbība, atbalsts studijām: vērtējums – 1,33;
- 5) koledžas lektoru profesionalitāte: vērtējums – 1,25;
- 6) studiju informācijas apmaiņa koledžā: vērtējums – 1,33;
- 7) bibliotēkas atbilstība studiju vajadzībām: vērtējums – 1,42;
- 8) nodarbību telpas, studiju materiāli, tehniskais nodrošinājums: vērtējums – 1,33.

Izvērtējot aptaujas rezultātus, var secināt, ka kopumā absolventu apmierinātība ar studijām ir novērtēta ar vērtējumu „labi”. Sliktāk novērtētās sadaļas ir bibliotēkas atbilstībai, tāpēc plānots turpināt papildināt bibliotēkas krājumus ar SP aktuālu mācību literatūru.

Kā SP priekšrocības absolventi norādījuši mācību iespējas e-vidē, saistošas vieslekcijas un mācību ekskursijas, kā arī SP docētāju erudīciju un individuālo pieeju.

10 no 12 absolventu aptaujas respondentiem norādīja, ka plāno turpināt studijas augstākos studiju līmeņos vai citās jomās.

2.11. Studējošo līdzdalība studiju procesa pilnveidošanā

Alberta koledžā tiek ievēroti demokrātijas principi. Vadība attiecībās ar personālu izmanto „atvērto durvju” principu. Studējošie savas intereses var pārstāvēt tieši vai pastarpināti, izmantojot Studējošo pašpārvaldi. Studējošo tiesības un pienākumi ir atrunāti studiju līgumā, kā arī iekšējās kārtības noteikumos un citos dokumentos. Studējošie tiek iesaistīti lēmumu pieņemšanā, kas

saistīti ar studiju procesu un studējošo interesēm. Divi no Studējošo pašpārvaldes pārstāvjiem līdzdarbojas koledžas Padomes darbā.

Studiju gada sākumā notiek sapulces ar pirmā kursa studentiem nolūka informēt par studiju procesu un studējošo tiesībām studiju procesa pilnveidošanā. Katru gadu (studiju gada beigās) SP direktors tiekas ar studējošajiem un apspriež studiju gaitas. Tikšanās laikā izteiktie ierosinājumi tiek analizēti, novērtēta to nozīme un lietderība. Ja tie ir nozīmīgi un lietderīgi, tad tos cenšas izmantot programmas pilnveidošanā. Divas reizes gadā notiek studējošo aptauja, kuras laikā studējošie vērtē koledžas darbību no dažādiem aspektiem un izsaka ierosinājumus.

Konfliktu situāciju novēršanai, problēmu risināšanai studējošie konsultējas ar Studējošo pašpārvaldi, SP direktoru vai koledžas direktoru. Lai direktori varētu sniegt atbildi un atbilstoši rīkoties, situācijas risināšanai ir nepieciešams no studējošā (vai studējošajiem) saņemt iesniegumu. Iesniegums kalpo par pamatu sūdzības izskatīšanai un atbilstoša lēmuma pieņemšanai. Atsevišķos gadījumos ir iespējams aprobežoties ar pārrunām, kurās piedalās konfliktā iesaistītās puses un vidutājs, kura lomu pilda SP direktors vai koledžas direktors. Ja tiek organizētas pārrunas, tad bez iesaistītām pusēm un direktoriem tiek aicināti piedalīties arī Studējošo pašpārvaldes pārstāvji. Vienīgais gadījums, kad koledža nereaģē uz sūdzībām it tad, ja iesniegta anonīma sūdzība un nav izdevies identificēt tās iesniedzēju.

SP studējošie gan prakses atskaites ietvaros, gan sarakstē, gan tikšanos laikā izsaka savas vēlmes zināšanu paplašināšanā – tēmas vieslekcijām, vietas mācību ekskursijām u.tml. Studenti aktīvi piedalās SP realizējamajos pētnieciskos projektos un studentu konferencēs.

KOPSAVILKUMS

Akreditējamā SP atbilst normatīvo aktu prasībām un Eiropas augstākās izglītības telpas veidošanas rekomendācijām:

- 1) SP ir veidota atbilstoši likumu, Ministru kabineta noteikumu, profesijas un izglītības standartu, LKI/EKI u.c. normatīvo aktu prasībām;
- 2) SP ir veidota pēc moduļu principa;
- 3) SP īstenošanā tiek izmantotas interaktīvas un modernas mācību metodes, tostarp e-studiju metodes;
- 4) docētāji un studējošie veic pētniecisko darbību;
- 5) ir izstrādāta un darbojas iekšējās kvalitātes nodrošināšanas sistēma;
- 6) koledža darbojas demokrātijas principi;
- 7) darbojas sociālā atbalsta programma: ir atlaides vidusskolu absolventiem, tiek finansētas budžeta vietas no koledžas līdzekļiem, ir bezmaksas studiju vietas bāreņiem un daudz bērnu locekļu bērniem, tāpat katru gadu studējošie un docētāji realizē labdarības projektu – rīko labdarības koncertu un radošas darbnīcas maznodrošinātajiem ģimenēm ar bērniem;
- 8) koledža ir ANO iniciatīvas *Principles for Responsible Management Education* dalībnieks.

SP ir skaidra specializācija, kuras izveide un īstenošana ir nepieciešama, apzinoties to, ka kvalitatīvs juridiskais nodrošinājums ir viens no svarīgākajiem pamatnosacījumiem komersantu sekmīgai darbībai. SP specializācija ir Latvijā unikāla un tai ir noteikta mērķauditorija:

- 1) personas ar vidējo izglītību, kas vēlas īsā laika posmā iegūt pirmo augstāko profesionālo izglītību un ieiet darba tirgū kā kvalificēts un praktiskam darbam sagatavots darbspēks;
- 2) personas ar augstāko izglītību (ne tiesību zinātnē), kurām ikdienas darbībā ir nepieciešamas padziļinātas juridiskās zināšanas.

Darba devēji apliecināja, ka šādi speciālisti būs nepieciešami tuvāko sešu gadu laikā.

Arī absolventi augsti novērtēja studiju programmu ar atzīmi “labi”.