

## **Latvijas Lauksaimniecības universitātes vēlēšanu nolikums administratīvajos amatos**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1.** Latvijas Lauksaimniecības universitātes vēlēšanu nolikums administratīvajos amatos (turpmāk- Nolikums) nosaka vēlēšanu kārtību akadēmisko struktūrvienību vadītāju amatos Latvijas Lauksaimniecības universitātē (turpmāk - LLU).
- 1.2.** Nolikuma izstrādē izmantots Augstskolu likums, Zinātniskās darbības likums, Izglītības likums, LLU Satversme, Darba likums un citi normatīvie akti.
- 1.3.** Vēlētie administratīvie amati šā Nolikuma izpratnē ir fakultātes dekāns, katedras vadītājs, institūta direktors un fakultātes sastāvā esoša zinātnes centra vai zinātniskā institūta direktors.
- 1.4.** Ievēlēšana administratīvajā amatā notiek iekšēja konkursa kārtībā uz pieciem gadiem.
- 1.5.** Uz dekāna un katedras vadītāja, institūta direktora amatu var pretendēt akadēmiskajā amatā ievēlēti profesori, asociētie profesori, docenti, kuru pamatdarba vieta ir LLU. Uz fakultātes sastāvā esoša zinātnes centra vai zinātniskā institūta direktora amatu var pretendēt persona ar zinātnisko grādu un centra vai institūta darbības virzienam atbilstošu kvalifikāciju un pieredzi.
- 1.6.** Fakultātes dekānu, katedras vadītāju vai institūta direktoru ievēlē fakultātes dome uz pieciem gadiem un ne vairāk kā divus ievēlēšanas termiņus pēc kārtas. Dekāns, katedras vadītājs vai institūta direktors veic arī akadēmisko darbu.
- 1.7.** Izņēmuma gadījumā rektoram ir tiesības pēc fakultātes domes ierosinājuma uz vienu studiju gadu iecelt fakultātes administratīvā amata pienākumu izpildītāju, kurai ir atbilstošs akadēmiskais vai zinātniskais grāds.
- 1.8.** Akadēmisko struktūrvienību administratīvo amatu galvenie pienākumi saskaņā ar Augstskolu likumu ir noteikti LLU Satversmē un akadēmisko struktūrvienību nolikumos.

### **2. Vēlēšanu organizācija un ievēlēšana administratīvajos amatos**

- 2.1.** Pamatojoties uz saņemtajiem akadēmisko struktūrvienību ierosinājumiem par vakantajām administratīvo amatu vietām, Personāldaļa sagatavo rektora rīkojuma projektu un iesniedz Akadēmiskā personāla struktūrpolicies komisijai (turpmāk tekstā – Komisija) izskatīšanai. Pēc Komisijas sēdes lēmuma Personāldaļa sagatavo rektora rīkojuma projektu par vakantajām administratīvo amatu vietām.
- 2.2.** Administratīvā amata pretendents ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc rektora rīkojuma izdošanas iesniedz Personāldaļā šādus dokumentus:
  - 2.2.1.** rektoram adresētu iesniegumu par piedalīšanos konkursā;
  - 2.2.2.** dzīves un darba gājumu (curriculum vitae) pēc LLU Studiju padomē apstiprinātas formas (1. pielikums);
  - 2.2.3.** struktūrvienības attīstības un turpmākās darbības programmu.

- 2.3. Saskaņā ar rektora izdoto rīkojumu dekānu, katedru vadītāju, institūtu direktoru un fakultātes sastāvā esoša zinātnes centra vai zinātniskā institūta direktora amata pretendentu izvirzīšanai ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc rektora rīkojuma izdošanas struktūrvienības vadītājs sasauc katedras, institūta, zinātnes centra vai zinātniskā institūta sapulci, kurā izskata administratīvā amata pretendentu struktūrvienības attīstības un turpmākās darbības programmu. Ja pretendents uz amatu ir katedras vadītājs vai institūta direktors, tad sēdi vada fakultātes dekāns. Sēdes gaitu protokolē un izrakstu par pretendentu izvirzīšanu administratīvajam amatam iesniedz Personāldaļā.
- 2.4. Personāldaļa pārbauda 2.2.punktā minēto dokumentu esamību un atbilstību, reģistrē iesniegtos dokumentus un iesniedz Komisijai izskatīšanai. Ja Komisija konstatē pretendentu iesniegto dokumentu neatbilstību konkursa prasībām, tad dokumentu kopu tālāk nevirza un ar motivētu pavadvēstuli nosūta pretendentam. Pēc Komisijas sēdes lēmuma Personāldaļa trīs darba dienu laikā nodod pretendentu dokumentus fakultātes domes priekšsēdētājam.
- 2.5. Fakultātes domes sekretārs ne vēlāk kā nedēļu pirms fakultātes domes sēdes domes locekļiem dara zināmu pretendentu sarakstu. Sarakstā uzrāda struktūrvienības nosaukumu, amatu, pretendenta vārdu, uzvārdu, zinātnisko grādu un ieņemamo amatu. Amatu pretendentus uz fakultātes domes sēdi uzaicina fakultātes domes sekretārs. Sēdes gaitu protokolē.
- 2.6. Fakultātes domes sekretārs sēdē ziņo par katru amata pretendentu, iesniegtajiem dokumentiem un balsošanas kārtību. Pretendents ziņo par fakultātes, katedras, institūta, zinātnes centra vai zinātniskā institūta turpmākas attīstības un darbības programmu, un tā tiek apspriesta.
- 2.7. Ja fakultātes domes priekšsēdētājs pats pretendē uz administratīvo amatu, tad domes sēdi vada LLU studiju prorektors.
- 2.8. Jautājumu par vēlēšanām administratīvajos amatos fakultātes domes sēdē ir tiesības izskatīt, ja tajā piedalās ne mazāk kā divas trešdaļas balsstiesīgo fakultātes domes locekļu.
- 2.9. Pēc iepazīšanās ar dokumentiem un klātesošo attiecīgā amata pretendentu uzklauššanas fakultātes dome, aizklāti balsojot, pieņem lēmumu par ievēlēšanu vai neievēlēšanu administratīvajā amatā.

### **3. Balsošanas kārtība**

- 3.1. Pirms aizklātās balsošanas ar klātesošo fakultātes domes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot, ievēl balsu skaitīšanas komisiju ne mazāk kā trīs locekļu sastāvā.
- 3.2. Vienā biļetenā ieraksta visus amata pretendentus uzvārdu alfabēta secībā. Balsu skaitīšanas komisija saņem no fakultātes domes sekretāra sagatavotus noteikta parauga biļetenus un, parakstoties reģistrācijas lapā, izdala tos fakultātes domes locekļiem.
- 3.3. Balsojot fakultātes domes locekļi savu attieksmi pret amata pretendentu pauž, svītrojot biļetenā vienu no vārdiem – "par" vai "pret", kas biļetenā atrodas līdzās pretendenta vārdam un uzvārdam, un atstājot biļetenā ne vairāk kā tik pretendentu, cik ir vakanto vietu. Ja administratīvā amata pretendents ir fakultātes domes loceklis, tad balsojumā par savu kandidatūru viņš nepiedalās.

- 3.4. Par nederīgiem atzīstami biļeteni, kas neatbilst izdalītajiem, ir saplēsti, neļauj konstatēt balsotāja attieksmi pret visiem biļetenā iekļautajiem pretendentiem vai arī kuros balsots par lielāku skaitu pretendentu, nekā ir vakanto vietu.
- 3.5. Par amatā ievēlētu atzīstams pretendents, kas saņēmis vairāk par pusi („par”) klātesošo balsstiesīgo fakultātes domes locekļu balsu.
- 3.6. Ja vēlēšanās uz vienu un to pašu administratīvā amata vietu piedalās divi pretendenti un neviens no viņiem nav ieguvis vairāk par pusi („par”) klātesošo balsstiesīgo fakultātes domes locekļu balsu, tad neviens no pretendentiem nav ievēlēts.
- 3.7. Ja vēlēšanās piedalās vismaz trīs pretendenti un neviens no viņiem nav ieguvis vairāk par pusi („par”) nepieciešamo balsu, tajā pašā sēdē notiek vēlēšanu otrā kārtā, kurā piedalās divi pretendenti, kuri ieguvuši visvairāk balsu.
- 3.8. Balsu skaitīšanas komisija apkopo balsošanas rezultātus, ieraksta vēlēšanu rezultātus protokolā par katru amata pretendentu, paraksta protokolu un ziņo fakultātes domei.
- 3.9. Balsu skaitīšanas protokolu par vēlēšanu rezultātiem fakultātes dome apstiprina, atklāti balsojot, ar vienkāršu klātesošo domes locekļu balsu vairākumu.
- 3.10. Par konkursa rezultātiem fakultātes domes sekretārs paziņo pretendentiem.
- 3.11. Pretendentiem ir tiesības iepazīties ar sēdes protokolu pie fakultātes domes sekretāra.

#### **4. Vēlēšanu rezultātu apstrīdēšana**

- 4.1. Pretendents var apstrīdēt fakultātes domes lēmumu 10 dienu laikā no tā paziņošanas brīža, iesniedzot Lietvedības daļā iesniegumu, kas adresēts LLU Akadēmiskajai šķīrējtiesai (turpmāk – Šķīrējtiesai).
- 4.2. Iesniegumā pretendents norāda argumentus, kas liecina par iespējamām pārkāpumiem fakultātes domes darbā.
- 4.3. Iesniegumam pretendents pievieno dokumentus vai citus pierādījumus, ja tādi ir viņa rīcībā, kam ir nozīme iesniegumā minēto faktu vērtēšanā.
- 4.4. Iesniegumu izskata viena mēneša laikā no iesnieguma iesniegšanas brīža.
- 4.5. Vēlēšanu rezultātu tālāko noformēšanu aptur ar iesnieguma iesniegšanas brīdi līdz Šķīrējtiesas lēmumam.
- 4.6. Šķīrējtiesas lēmumu paziņo iesnieguma iesniedzējam, Personāldaļai un struktūrvienības vadītājam rakstveidā ne vēlāk kā 7 darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas. Šķīrējtiesas lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

#### **5. Vēlēšanu rezultātu noformēšana**

- 5.1. Fakultātes domes sekretārs piecu darba dienu laikā pēc vēlēšanām iesniedz Personāldaļā par katru ievēlēto administratīvajā amatā:
  - 5.1.1. noformētu sēdes galīgo lēmumu;
  - 5.1.2. balsu skaitīšanas protokola oriģinālu;
  - 5.1.3. pretendentu (ievēlēto un neievēlēto) raksturojošo dokumentu paketi.
- 5.2. Vēlēšanu biļetenu glabāšanu nodrošina fakultātes domes sekretārs.
- 5.3. Fakultātes domes lēmumu par dekāna ievēlēšanu amatā apstiprina LLU Senāts.
- 5.4. Ar administratīvajā amatā ievēlēto personu rektors slēdz darba līgumu uz ievēlēšanas laiku. Personāldaļa sagatavo darba līgumus atbilstoši ievēlēšanas rezultātiem, kuri stājas spēkā:

- 5.4.1.** fakultātes dekānam - ar kārtējo studiju gadu;
- 5.4.2.** katedras vadītājam, institūta, zinātnes centra vai zinātniskā institūta direktoram – ar ievēlēšanas brīdi.

## **6. Noslīguma jautājumi**

- 6.1.** Atzīt par spēku zaudējušu Latvijas Lauksaimniecības universitātes Nolikumu vēlēšanām fakultātes administratīvajos amatos (apstiprināts LLU Senātā 10.10.2007., lēmums Nr. 6-44).
- 6.2.** Nolikums stājās spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

**AKADĒMISKĀ AMATA PRETENDENTA DZĪVES UN  
DARBA GĀJUMA (CV) APRAKSTA STRUKTŪRA**

1. VISPĀRĪGĀS ZIŅAS

Vārds, uzvārds;

Personas kods;

Dzimšanas vieta;

Adrese (deklarētā); tālruni, e-pasts;

Izglītība;

Akadēmiskais grāds, zinātniskais grāds, akadēmiskie nosaukumi;

Nodarbošanās;

Citas būtiskas ziņas (pēc pretendenta ieskatiem).

2. ZINĀTNISKĀ DARBĪBA UN PUBLIKĀCIJAS (par pēdējiem 6 gadiem)

Starptautisko pētījumu projektu un programmu dalībnieks vai vadītājs;

Latvijas zinātņu padomes, Izglītības un zinātnes ministrijas, Zemkopības ministrijas u.c. iestāžu projektu un programmu dalībnieks vai vadītājs;

Eiropas Savienības, LZP ekspertu un citu komisiju loceklis vai vadītājs;

Nozaru padomju, asociāciju loceklis vai vadītājs;

Saņemtie patenti un licences;

Nozīmīgākās publikācijas atbilstošajā zinātņu nozarē (pilns nosaukums, līdzautori, izdevumu publicēšanas gads, vieta, lpp. skaits):

raksti recenzētos izdevumos

monogrāfijas

mācību grāmatas

mācību līdzekļi

Citas publikācijas;

Piedalīšanās ar referātiem starptautiskās zinātniskās konferencēs un kongresos ( pasākuma norises vieta un

laiks, referāta nosaukums, līdzautori);

Piedalīšanās ar referātu citās konferencēs;

Cita būtiska informācija (pēc pretendenta ieskatiem).

3. PEDAGOĢISKĀ DARBĪBA (par pēdējiem 6.gadiem)

Vadītie promocijas darbi (norādot personas, kuras ir aizstāvējušas disertāciju);

Recenzētie promocijas darbi (norādot personas);

Vadītie maģistra darbi (skaits);  
 Vadītie bakalaura darbi un kvalifikācijas darbi (skaits);  
 Studiju programmas vadīšana ;  
 Studiju kursi (nosaukums, apjoms kredītpunktos);  
 Socrates / Erasmus u.c. starptautisko izglītības programmu mācībspēks;  
 Sagatavotie mācību līdzekļi, studiju materiāli;  
 Cita būtiska informācija (pēc pretendenta ieskatiem).

4. ORGANIZATORISKĀ DARBĪBA (par pēdējiem 6 gadiem)

Latvijas ZA, LLMZA un ārvalstu ZA locekļi;  
 Promociju padomju locekļi, LZP eksperti, profesoru padomju locekļi, zinātnisko žurnālu redkolēģijas locekļi;  
 Saeimas, Valdības un LR centrālo organizāciju padomju un komisiju locekļi;  
 Starptautisko zinātnisko organizāciju locekļi un eksperti, konferenču orgkomiteju vadītāji un locekļi;  
 LLU veicamie pienākumi (dekāna, prodekāna, katedras vadītāja pienākumi, Senāta, Konventa loceklis, darbs dažādās komisijās u.tml.).  
 Cita būtiska informācija (pēc pretendenta ieskatiem).

5. PROFESIONĀLĀ PILNVEIDE (par pēdējiem 6 gadiem)

Sertifikāts par profesionālo pilnveidi, augstskolas didaktikas kursi u.c.;  
 Kvalifikācijas paaugstināšana ārvalstu vai Latvijas augstskolās un pētniecības iestādēs.

6. VALODU LIETOŠANAS PRASMES (atbilstoši Eiropas valodu prasmes līmeņu klasifikācijai

1.Pielikums):

Dzimtā valoda					
Cita(s) valoda(s)					
Pašnovērtējums	<b>Sapratne</b>		<b>Runāšana</b>		<b>Rakstīšana</b>
<i>Eiropas līmenis (1.pielikums)</i>	Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	

Pretendenta paraksts \_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_

## Eiropas valodu prasmes līmeņi

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
S A P R A T N E	Klausīšanās	Es saprotu pazīstamus vārdus un ļoti vienkāršas frāzes, kad lēni un skaidri runā par mani, manu ģimeni un tuvāko apkārtni.	Es saprotu atsevišķas frāzes un biežāk lietotos vārdus izteikumos, kam ir saistība ar mani (piemēram, vienkāršu informāciju par sevi un ģimeni, iepirkšanos, dzīvesvietu, darbu). Es varu uztvert galveno domu īsos, vienkāršos un skaidri izrunātos paziņojumos, sludinājumos.	Es saprotu galveno saturu skaidrā un literāri pareizā runā par pazīstamām tēmām, ar kurām es saskaros darbā, skolā, brīvajā laikā utt. Es saprotu radio un televīzijas raidījumu saturu tad, kad samērā lēni un skaidri runā par aktuāliem notikumiem vai tematiem, kuri mani interesē personīgi vai profesionāli.	Es varu saprast garāku runu un lekcijas, sekot līdz pat sarežģītai argumentācijai, ja temats ir pietiekami pazīstams. Es saprotu gandrīz visu televīzijas ziņās un reportāžās par jaunākajiem notikumiem. Es saprotu gandrīz visas filmas literārā runā.	Es varu saprast garāku runu arī tad, ja tai nav skaidras uzbūves un ir vāji izteiktas loģiskās sakarības. Es bez pūlēm saprotu televīzijas raidījumus un filmas.	Es bez grūtībām saprotu jebkuru runas veidu – gan tiešā saziņā teikto, gan pārraidīto pat tad, ja ātrā tempā runā dzimtās valodas lietotājs. Es varu saprast runātājus ar dažādām izrunas īpatnībām.
	Lasīšana	Es saprotu pazīstamus vārdus un nosaukumus, kā arī ļoti vienkāršus teikumus, piemēram, paziņojumos, plakātos, katalogos.	Es varu izlasīt ļoti īsus un vienkāršus tekstus. Es varu sameklēt konkrētu informāciju vienkāršos, ar ikdienas dzīvi saistītos tekstos: sludinājumos, reklamizdevumos, ēdienkartēs, sarakstos. Es varu saprast īsas un vienkāršas privātās vēstules.	Es saprotu tekstus, kuros izmantota ikdienā bieži lietota vai ar manu darbu saistīta valoda. Es varu saprast privātajās vēstulēs aprakstītos notikumus, izjūtas un vēlmes.	Es varu izlasīt pārskatus un rakstus par aktuālām problēmām, kuros autors pauž noteiktu attieksmi vai viedokli. Es varu saprast mūsdienu prozas darbus.	Es varu saprast garus un sarežģītus dažāda tipa tekstus, izprotot stila atšķirības. Es varu saprast speciālos rakstus un garākas tehniskās instrukcijas pat tad, ja tās neattiecas uz manu darbības jomu.	Es bez grūtībām varu izlasīt dažāda tipa, uzbūves vai valodas ziņā sarežģītus tekstus: rokasgrāmatas, speciālos rakstus, literāros darbus.
R U N Ā Š A N A	Dialogs	Es varu vienkāršā veidā sazināties, ja sarunu biedrs teikto var lēnām atkārtot vai pateikt citiem vārdiem un palīdz man formulēt to, ko es cenšos pasacīt. Es varu uzdot vienkāršus jautājumus un atbildēt uz tiem sarunā par man ļoti labi zināmām tēmām.	Es varu sazināties parastās ikdienišķās situācijās, kur notiek vienkārša informācijas apmaiņa par man zināmiem tematiem vai darbībām. Es varu iesaistīties ļoti īsā sarunā par sadzīviskiem jautājumiem, tomēr mana valodas prasme ir nepietiekama, lai patstāvīgi veidotu dialogu.	Es spēju ārzemju ceļojuma laikā sazināties situācijās, kur nepieciešams sagatavošanās iesaistīties sarunā par man zināmiem vai mani interesējošiem, kā arī ar ikdienas dzīvi saistītiem tematiem (piemēram, "ģimene", "vaļasprieks", "darbs", "ceļošana", "jaunākie notikumi").	Es varu diezgan brīvi un bez sagatavošanās sazināties ar dzimtās valodas runātājiem. Es varu aktīvi piedalīties diskusijās par man zināmām problēmām, pamatojot un aizstāvojot savu viedokli.	Es varu veikli un brīvi izteikties, piemērotus vārdus un izteicienus īpaši nemeklējot. Es protu prasmīgi lietot valodu gan ikdienas situācijās, gan darba vajadzībām. Es protu precīzi formulēt savas domas un uzskatus un prasmīgi uzturēt sarunu.	Es varu bez grūtībām piedalīties jebkurā sarunā vai diskusijā, labi pārzinu idiomātiskos izteicienus un sarunvalodas vārdus. Es varu runāt pilnīgi brīvi un precīzi izteikt smalkas nozīmes nianšes. Ja valodas lietojumā man rodas grūtības, es protu tik veikli pārveidot sacīto, ka citi to nemana.
	Monologs	Es varu vienkāršos teikumus pastāstīt par savu dzīvesvietu un cilvēkiem, kurus pazīstu.	Es varu vienkāršos teikumus pastāstīt par savu ģimeni un citiem cilvēkiem, dzīves apstākļiem, savu izglītību un pašreizējo vai iepriekšējo darbu.	Es protu veidot un saistīt kopā izteikumus, lai pastāstītu par pieredzēto un dažādiem notikumiem, saviem sapņiem, cerībām un vēlmēm. Es varu īsi pamatot un paskaidrot savus uzskatus un nodomus. Es varu izstāstīt stāstu, izklāstīt grāmatas vai filmas saturu un izteikt par to savu attieksmi.	Es varu sniegt skaidru un detalizētu dažādu tēmu izklāstu, kas ietilpst manā interešu lokā. Es varu pamatot savus uzskatus par apspriežamo jautājumu, izvērtēt atšķirīgus viedokļus.	Es varu sniegt skaidru un vispusīgu sarežģītu tēmu izklāstu, iekļauj tajā pakārtotus jautājumus, izvērst atsevišķas tēzes un nobeigt ar atbilstošiem secinājumiem.	Es varu pilnīgi brīvi, skaidri un argumentēti, konkrētajai situācijai atbilstošā veidā sniegt kādas tēmas izklāstu. Es protu veidot savu stāstījumu tā, lai klausītājam būtu vieglāk uztvert un iegaumēt nozīmīgākos jautājumus.

R A K S T Ī Š A N A	Rakstīšana	Es protu uzrakstīt īsu, vienkāršu tekstu, piemēram, nosūtīt apsveikuma pastkartī. Es protu aizpildīt veidlapas ar personas datiem, piemēram, ierakstīt savu vārdu, pilsonību un adresi viesnīcas reģistrācijas veidlapā.	Es varu uzrakstīt īsas zīmītes un vienkāršus paziņojumus. Es protu uzrakstīt ļoti vienkāršu vēstuli, piemēram, izteikt kādam pateicību.	Es protu uzrakstīt vienkāršu, saistītu tekstu par jautājumiem, kas man ir zināmi vai mani interesē. Es varu uzrakstīt vēstuli, aprakstot tajā savus pārdzīvojumus un iespaidus .	Es varu uzrakstīt skaidru, detalizētu tekstu par dažādiem jautājumiem, kas skar manu interešu loku. Es varu uzrakstīt eseju vai ziņojumu, dot rakstisku informāciju, kā arī argumentēt vienu vai otru viedokli. Es protu uzrakstīt vēstules, izceļot man nozīmīgākos notikumus un iespaidus.	Es protu skaidri un loģiski uzrakstīt savas domas, izteikt savu viedokli. Es varu uzrakstīt vēstuli, eseju vai ziņojumu par sarežģītiem jautājumiem, izceļot to, ko es uzskatu par nozīmīgu un svarīgu. Es protu rakstīt konkrētam lasītājam piemērotā stilā.	Es protu uzrakstīt skaidru, loģisku tekstu atbilstošā stilā. Es varu uzrakstīt sarežģītas vēstules, referātus vai rakstus tā, lai lasītājam būtu viegli pamanīt un atcerēties svarīgākās vietas. Es varu uzrakstīt pārskatus un recenzijas gan par literārajiem, gan speciālās literatūras darbiem.
--	------------	--	---	--	--	---	---