



## Izglītības un zinātnes ministrija

Vaļņu iela 2, Rīga, LV - 1050, tālr. 67226209, e-pasts [pasts@izm.gov.lv](mailto:pasts@izm.gov.lv), [www.izm.gov.lv](http://www.izm.gov.lv)

# N O L I K U M S

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. 1-7e/24/5

**Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.-2027. gadam  
4.2.2. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot izglītības un mācību sistēmu kvalitāti,  
iekļautību, efektivitāti un nozīmīgumu darba tirgū, tostarp ar neformālās un ikdienējās  
mācīšanās validēšanas palīdzību, lai atbalstītu pamatkompetenču, tostarp  
uzņēmējdarbības un digitālo prasmju, apguvi, un sekmējot duālo mācību sistēmu un  
mācekļības ieviešanu" 4.2.2.5. pasākuma "Dalība starptautiskos izglītības pētījumos  
izglītības kvalitātes monitoringa sistēmas attīstībai un nodrošināšanai" projekta "Dalība  
starptautiskajos izglītības pētījumos izglītības kvalitātes monitoringa sistēmas attīstībai  
un nodrošināšanai" uzraudzības padomes nolikums**

Izdots saskaņā ar  
Ministru kabineta 2023. gada 4. jūlija noteikumu Nr. 374  
"Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.-2027. gadam 4.2.2. specifiskā  
atbalsta mērķa "Uzlabot izglītības un mācību sistēmu kvalitāti, iekļautību, efektivitāti un  
nozīmīgumu darba tirgū, tostarp ar neformālās un ikdienējās mācīšanās validēšanas palīdzību,  
lai atbalstītu pamatkompetenču, tostarp uzņēmējdarbības un digitālo prasmju, apguvi, un  
sekmējot duālo mācību sistēmu un mācekļības ieviešanu" 4.2.2.5. pasākuma "Dalība  
starptautiskos izglītības pētījumos izglītības kvalitātes monitoringa sistēmas attīstībai un  
nodrošināšanai" īstenošanas noteikumi" 28. punktu

### I. Vispārīgais jautājums

1. Nolikums nosaka Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.-2027. gadam 4.2.2. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot izglītības un mācību sistēmu kvalitāti, iekļautību, efektivitāti un nozīmīgumu darba tirgū, tostarp ar neformālās un ikdienējās mācīšanās validēšanas palīdzību, lai atbalstītu pamatkompetenču, tostarp uzņēmējdarbības un digitālo prasmju, apguvi, un sekmējot duālo mācību sistēmu un mācekļības ieviešanu" 4.2.2.5. pasākuma "Dalība starptautiskos izglītības pētījumos izglītības kvalitātes monitoringa sistēmas attīstībai un nodrošināšanai" projekta "Dalība starptautiskos izglītības pētījumos izglītības kvalitātes monitoringa sistēmas attīstībai un nodrošināšanai" (vienošanās par Eiropas Savienības fonda projekta īstenošanu Nr. 4.2.2.5/1/23/I/001) (turpmāk – projekts) uzraudzības padomes (turpmāk – padome) uzbūvi un darba organizāciju.

### II. Padomes izveidošanas kārtība

2. Padomes personālsastāvu apstiprina ar izglītības un zinātnes ministra rīkojumu.

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

3. Padome sastāv no septiņiem balsstiesīgiem locekļiem – Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – Ministrija) valsts sekretāra, Augstākās izglītības, zinātnes un inovāciju departamenta pārstāvja, Politikas iniciatīvu un attīstības departamenta pārstāvja, Izglītības departamenta pārstāvja, Profesionālās un pieaugušo izglītības departamenta pārstāvja, Izglītības kvalitātes valsts dienesta pārstāvja un Valsts izglītības satura centra pārstāvja. Padomi vada Ministrijas valsts sekretārs.

4. Padomes sastāvā novērotāja statusā var iekļaut Latvijas Universitātes, Centrālās statistikas pārvaldes, Finanšu ministrijas un Centrālās finanšu un līgumu aģentūras pārstāvjus.

### **III. Padomes uzdevumi un tiesības**

5. Padomei ir šādi uzdevumi:

5.1. izskatīt Ministrijas kā projekta īstenotāja iesniegtos pārskatus par projekta īstenošanas gaitu, tai skaitā sasniegto rezultātu progresu, saturisko kvalitāti un ilgtspēju, kā arī atbilstību projekta mērķim un informēt Ministriju kā projekta īstenotāju par konstatētajiem trūkumiem un nepilnībām;

5.2. lemt par projekta ietvaros īstenojamo sekundāro pētījumu analītisko tvērumu un īstenošanas termiņiem;

5.3. analizēt projekta īstenošanas problēmas, apdraudējumus un riskus, sniegt Ministrijai kā projekta īstenotājam priekšlikumus projekta īstenošanas pilnveidei, lai sekmētu efektīvu un kvalitatīvu projekta rezultātu sasniegšanu atbilstoši projekta mērķim.

6. Padomei ir šādas tiesības:

6.1. uzaicināt piedalīties padomes sanāksmēs ar padomdevēju tiesībām valsts, pašvaldību, nevalstisko organizāciju pārstāvjus, kā arī projekta sadarbības partneru pārstāvjus;

6.2. projekta īstenošanas uzraudzības aktuālos jautājumos sadarboties ar ekspertiem, ministrijām, to padotībā esošajām iestādēm un citām valsts institūcijām;

6.3. lūgt projekta īstenošanas uzraudzībai aktuālo informāciju no valsts un pašvaldību iestādēm.

### **IV. Padomes sanāksmes**

7. Padome sanāk ne retāk kā reizi sešos mēnešos. Padomes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā padomes vadītāja vietnieks var sasaukt ārkārtas padomes sanāksmi. Padomes vadītāja vietnieks vai vismaz trīs padomes locekļi var ierosināt padomes vadītājam sasaukt ārkārtas padomes sēdi. Ārkārtas padomes sanāksmju regulējums atbilst šā nolikuma regulārās padomes sanāksmes regulējumam.

8. Padomes sekretārs 10 darba dienas pirms padomes sanāksmes informē padomes locekļus, novērotājus un ekspertus (turpmāk kopā – padomes dalībnieki) par padomes sanāksmes laiku un vietu. Padomes locekļi var ieteikt padomes vadītājam pieaicināt padomes sanāksmēs ekspertu, nosūtot minēto ieteikumu padomes vadītājam ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms plānotās padomes sanāksmes.

9. Ja nepieciešams sasaukt padomes sanāksmi, lai izskatītu steidzamus jautājumus, padomes sekretārs informē padomes dalībniekus par padomes sanāksmes laiku un vietu piecas darba dienas pirms padomes sanāksmes.

10. Sanāksmes vada padomes vadītājs vai padomes vadītāja vietnieks.

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

11. Ministrijas Struktūrfondu departamenta pārstāvji padomes sanāksmēs tiek pieaicināti ekspertu statusā. Ja nepieciešams, padomes vadītājs vai padomes vadītāja vietnieks var pieaicināt piedalīties padomes sanāksmēs arī citus ekspertus ar padomdevēja tiesībām.

12. Padomes vadītājs vai padomes vadītāja vietnieks var pieaicināt padomes sanāksmēs projekta īstenotājus, lai informētu padomi par projekta īstenošanu.

13. Padomes sastāvā esošo pārstāvju institūcijas ir tiesīgas pilnvarot citu pārstāvi aizvietot tās pārstāvi padomē uz noteiktu laiku, iesniedzot rakstisku pilnvarojuma vēstuli Ministrijā ne vēlāk kā pirmajā aizvietošanas dienā.

14. Personai, kas pilnvarota aizvietot kādu padomes balsstiesīgo locekli, ir balsstiesības uz to laiku, kas norādīts pilnvarojuma vēstulē.

## **V. Padomes sanāksmes darba kārtība un izskatāmie dokumenti**

15. Padomes sanāksmes darba kārtību sagatavo padomes sekretārs un to apstiprina padomes vadītājs.

16. Padomes sekretārs 10 darba dienas pirms padomes sanāksmes elektroniski nosūta padomes dalībniekiem:

- 16.1. padomes sanāksmes darba kārtību;
- 16.2. dokumentus, kurus plānots saskaņot vai apstiprināt padomē;
- 16.3. citus dokumentus, kas saistīti ar projekta īstenošanu un attiecas uz padomes sanāksmes darba kārtībā ietverto jautājumu izskatīšanu.

17. Padomes dalībnieki ne vēlāk kā četras darba dienas pirms padomes sanāksmes elektroniski nosūta padomes sekretāram savus iebildumus un priekšlikumus attiecībā uz dokumentiem, kurus padomes sanāksmē plānots saskaņot vai apstiprināt.

18. Padomes sekretārs apkopo šā nolikuma 17. punktā noteiktajā kārtībā saņemtos iebildumus un priekšlikumus un ne vēlāk kā divas darba dienas pirms padomes sanāksmes elektroniski nosūta padomes dalībniekiem paziņojumu par apkopotajiem iebildumiem un priekšlikumiem.

19. Padomes balsstiesīgie locekļi ir tiesīgi piedāvāt papildu jautājumus izskatīšanai padomes sanāksmē, ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms padomes sanāksmes elektroniski nosūtot padomes sekretāram savus priekšlikumus.

20. Padomes vadītājs izvērtē šā nolikuma 18. un 19. punktā minētos iebildumus un priekšlikumus un pieņem lēmumu par iebildumus un priekšlikumus saņēmušo dokumentu, kā arī papildu jautājumu iekļaušanu padomes sanāksmes darba kārtībā.

21. Ja nepieciešams projekta efektīvākai darbības īstenošanai, padomes vadītājs pieņem lēmumu par iebildumus un priekšlikumus saņēmušo dokumentu, kā arī papildu jautājumu iekļaušanu padomes sanāksmes darba kārtībā arī tad, ja tie iesniegti vēlāk, nekā šā nolikuma 19. punktā noteiktajā termiņā.

22. Padomes sekretārs ne vēlāk kā divas darba dienas pirms padomes sanāksmes elektroniski informē padomes dalībniekus par papildu jautājumu iekļaušanu padomes sanāksmes darba kārtībā.

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

23. Īpaši steidzamu jautājumu izskatīšanai (piemēram, saistībā ar projekta aktivitāšu savlaicīgu īstenošanu) padomes sekretārs ne vēlāk kā divas darba dienas pirms padomes sanāksmes nosūta padomes dalībniekiem šā nolikuma 16. punktā norādītos dokumentus.

## **VI. Lēmumu pieņemšanas kārtība**

24. Padome ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja padomes sanāksmē piedalās vismaz četri padomes balsstiesīgie locekļi.

25. Padomes vadītājs un padomes balsstiesīgie locekļi izvērtē padomes sanāksmes gaitā saņemtos komentārus par padomes sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem un pieņem lēmumu par padomes sanāksmē izskatīto dokumentu saskaņošanu vai apstiprināšanu.

26. Padome pieņem lēmumus ar balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir padomes vadītāja balss.

27. Ja padomes loceklis nepiekrīt padomes sanāksmē pieņemtajiem lēmumiem, viņš ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa atšķirīgais viedoklis tiktu ierakstīts sanāksmes protokolā.

28. Padomes sanāksmes darba kārtības jautājumu un tiem pakārtoto dokumentu, kas netika iekļauti padomes sanāksmes darba kārtībā atbilstoši šā nolikuma 20. punktā noteiktajam, saskaņošanai vai apstiprināšanai padome var piemērot rakstisko procedūru šā nolikuma VIII nodaļā noteiktajā kārtībā.

## **VII. Padomes sanāksmes protokols**

29. Padomes sanāksmes protokolā padomes sekretārs iekļauj informāciju par padomes sanāksmes dalībniekiem, darba kārtību, apspriestajiem jautājumiem, pieņemtajiem lēmumiem, kā arī atšķirīgiem viedokļiem, ja tādi tiek izteikti, un balsošanas rezultātiem.

30. Padomes sekretārs sagatavo padomes sanāksmes protokola projektu un nosūta to elektroniski padomes sanāksmes dalībniekiem 10 darba dienu laikā pēc padomes sanāksmes.

31. Padomes sanāksmes dalībnieki elektroniski nosūta padomes sekretāram savus iebildumus un priekšlikumus par padomes sanāksmes protokola projektu trīs darba dienu laikā pēc padomes sanāksmes protokola projekta saņemšanas.

32. Padomes vadītājs izvērtē saņemtos iebildumus un priekšlikumus par padomes sanāksmes protokola projektu un pieņem lēmumu par to, vai padomes sanāksmes protokola projektu nepieciešams precizēt.

33. Ja iebildumi un priekšlikumi par nosūtīto padomes sanāksmes protokola projektu netiek saņemti nolikuma 31. punktā noteiktajā termiņā, padomes sanāksmes protokols tiek uzskatīts par saskaņotu.

34. Saskaņoto padomes sanāksmes protokolu paraksta padomes vadītājs un padomes sekretārs.

35. Padomes sekretārs elektroniski nosūta parakstīto padomes sanāksmes protokolu padomes dalībniekiem trīs darba dienu laikā pēc tā parakstīšanas.

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

## VIII. Rakstiskā procedūra

36. Ja tas ir nepieciešams un pamatots, padome var pieņemt lēmumus elektroniski – rakstiskajā procedūrā, nesasaucot padomes sanāksmi.

37. Padomes sekretārs sagatavo un nosūta padomes balsstiesīgajiem locekļiem dokumentus saskaņošanai elektroniski. Institūciju pārstāvjiem, kas iekļauti padomes sastāvā novērotāja statusā, un ekspertiem šā punkta pirmajā teikumā minēto informāciju padomes sekretārs nosūta informācijai.

38. Padomes balsstiesīgie locekļi piecu darba dienu laikā pēc šā nolikuma 37. punktā minēto dokumentu saņemšanas nosūta savus iebildumus vai priekšlikumus padomes sekretāram.

39. Ja šā nolikuma 38. punktā noteiktajā termiņā iebildumi par šā nolikuma 37. punktā minēto dokumentu no padomes balsstiesīgajiem locekļiem netiek saņemti, dokumenti tiek uzskatīti par saskaņotiem vai apstiprinātiem.

40. Ja tiek saņemti iebildumi par šā nolikuma 37. punktā minēto padomes sanāksmes darba kārtības dokumentu no padomes balsstiesīgajiem locekļiem, padomes sekretārs tos apkopo un divu darba dienu laikā pēc šā nolikuma 38. punktā minētā termiņa beigām nosūta apkopojumu padomes vadītājam, kas pieņem lēmumu par to, vai iebildumi tiek ņemti vērā vai noraidīti. Ja iebildumi ir ņemti vērā, padomes sekretārs 10 darba dienu laikā pēc šā nolikuma 38. punktā minētā termiņa beigām nosūta precizētos šā nolikuma 37. punktā minētos dokumentus padomes dalībniekiem.

41. Ja padomes balsstiesīgie locekļi trīs darba dienu laikā no šā nolikuma 40. punktā minētā precizētā dokumenta saņemšanas atbalsta saņemtā dokumenta redakciju vai jauni priekšlikumi un iebildumi par precizētajiem dokumentiem (šā nolikuma 40. punkts) netiek saņemti, tie tiek uzskatīti par saskaņotiem vai apstiprinātiem rakstiskajā procedūrā, ievērojot šā nolikuma 26. punktā nostiprināto balsu vairākuma principu. Jaunu priekšlikumu un iebildumu par precizētajiem priekšlikumiem un dokumentiem saņemšanas gadījumā padomes sekretārs atkārtoti veic šā nolikuma 40. punktā un šā punkta pirmajā teikumā noteiktās darbības.

42. Padomes sekretārs informē padomes dalībniekus par padomes saskaņotajiem priekšlikumiem un dokumentiem piecu darba dienu laikā pēc rakstiskās procedūras pabeigšanas.

43. Ja priekšlikumi un dokumenti netiek saskaņoti vai apstiprināti rakstiskajā procedūrā, padome tos var atkārtoti ierosināt izskatīt tuvākajā padomes sanāksmē.

44. Padomes balsstiesīgie locekļi var vienoties par citiem rakstiskās procedūras noteikumiem.

45. Padomes sekretārs sagatavo rakstiskā balsojuma protokolu, tajā iekļaujot arī atsauci uz saskaņoto vai apstiprināto dokumentu, kuru paraksta padomes vadītājs un padomes sekretārs.

46. Rakstiskā balsojuma protokolu padomes sekretārs nosūta visiem padomes balsstiesīgajiem locekļiem.

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

## IX. Padomes sekretāra atbalsts un korespondence

47. Ministrijas Politikas iniciatīvu un attīstības departamenta vadošais vecākais eksperts – projektu vadītājs veic padomes sekretāra funkcijas.

48. Rakstisko korespondenci, kas attiecas uz padomi un kuru nosūta padomes locekļi, adresē Ministrijai. Elektronisko korespondenci padomes dalībnieki adresē padomes sekretāram, kā arī nosūta uz projekta elektroniskā pasta adresi: [starptautiskie.petijumi@izm.gov.lv](mailto:starptautiskie.petijumi@izm.gov.lv).

49. Rakstisko korespondenci, kas attiecas uz padomi, padomes sekretārs adresē padomē pārstāvētajām institūcijām. Elektronisko korespondenci padomes sekretārs adresē padomes balsstiesīgajiem locekļiem un novērotājiem.

50. Padomes sastāvs, šis nolikums, padomes sanāksmju darba kārtība, prezentācijas, padomes sanāksmju dokumenti, padomes sanāksmju protokoli, kā arī cita ar padomes darbu saistītā informācija tiek publicēta tīmekļvietnē <https://www.izm.gov.lv/lv/projekts/daliba-starptautiskos-petījumos> 10 darba dienu laikā pēc padomes sanāksmes protokola parakstīšanas.

Ministre

A. Čakša

Sadale:  
 1 – lietā  
 1 – IZM PIAD  
 1 – IZM FD  
 1 – IZM PPID  
 1 – IZM AIZID  
 1 – IZM ID  
 1 – IZM SD  
 1 – CFLA  
 1 – IKVD  
 1 – VISC  
 1 – LU  
 1 – CSP

D.Kalsone 67047931