

APSTIPRINĀTS Senāta sēdē 26.06.2000.
(ar grozījumiem 21.06.2003.)
(ar grozījumiem 31.05.2007.)
(ar grozījumiem 24.11.2010., prot. Nr. 1.1-07/07)
(ar grozījumiem 25.06.2014., prot. Nr. 14/1.1-07/03)
(ar grozījumiem 13.01.2016., prot. Nr. 16/1.1-07/01)
(ar grozījumiem 21.12.2016., prot. Nr. 16/1.1-07/07)

STUDĒJOŠO PAŠPĀRVALDES NOLIKUMS

MĒRĶIS

Nolikums izstrādāts ar mērķi reglamentēt un noteikt RISEBA studējošo pašpārvaldes darbību, tiesības un pienākumus.

SFĒRA

Nolikums ir saistošs visiem RISEBA studējošajiem, kā arī vispārējam personālam.

SAĪSINĀJUMI UN JĒDZIENI

Studējošo pašpārvalde (turpmāk tekstā – SP) – brīvprātīga, neatkarīga studējošo tiesību un interešu pārstāvības institūcija augstskolā.

APRAKSTS

1. Vispārīgie noteikumi

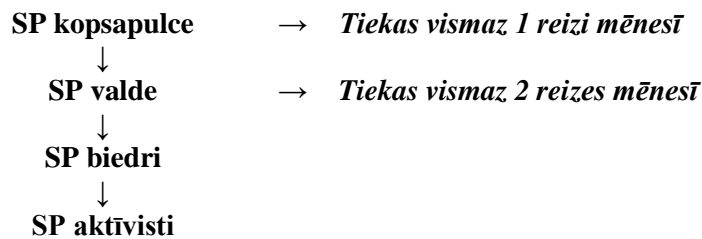
- 1.1. RISEBA studējošiem, atbilstoši Augstskolu likumam un RISEBA Satversmei, ir sava pašpārvalde.
- 1.2. Iesaistīšanās SP aktivitātēs notiek brīvprātīgi.
- 1.3. Savā darbībā SP ievēro LR normatīvos aktus, RISEBA Satversmi, Iekšējās kārtības noteikumus un citus augstskolas darbību reglamentējošos dokumentus, kā arī šo nolikumu un SP normatīvos aktus.
- 1.4. SP nolikumu un SP normatīvos aktus izstrādā studējošie un apstiprina augstskolas Senāts, nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
- 1.5. Augstskolas vadības institūciju pienākums ir atbalstīt un sekmēt SP darbību.
- 1.6. RISEBA SP ir neatkarīga institūcija. Tai ir savs simbols un spiedogs.
- 1.7. Jebkurā RISEBA filiālē var tikt dibināta SP institūcija, kas darbojas autonomi un atbild par attiecīgās filiāles studējošo interesēm.

2. Studējošo pašpārvaldes mērķi un uzdevumi

- 2.1. Studējošo pašpārvaldes mērķis ir aizstāvēt un pārstāvēt studējošo intereses akadēmiskos, sociālos, kultūras un sadzīves jautājumos RISEBA un citās augstskolās.
- 2.2. Studējošo pašpārvaldes uzdevumi:
 - 2.2.1. izveidot un uzturēt savu organizatorisko un pārvaldes struktūru;
 - 2.2.2. izstrādāt savas darbības pamatvirzienus;
 - 2.2.3. reprezentēt RISEBA studējošos valsts un starptautiskajā vidē;
 - 2.2.4. veicināt sadarbību starp Latvijas Republikas un ārvalstu izglītības iestādēm kultūras, zinātnes, sporta u.c. jomās;
 - 2.2.5. veicināt studentu iesaisti augstskolas studiju procesa attīstībā un uzlabošanā;
 - 2.2.6. iesaistīties studiju un sociālo apstākļu uzlabošanā RISEBA;
 - 2.2.7. pārstāvēt studējošo intereses akadēmiskos jautājumos;
 - 2.2.8. izvirzīt kompetentus RISEBA studentus augstskolas Satversmes sapulcei, Senātam, Akadēmiskai šķīrējtiesai un citām augstskolas institūcijām, kur nepieciešama studējošo pārstāvniecība;
 - 2.2.9. nodrošināt ievēlēto pārstāvju piedalīšanos šā nolikuma 5.1. apakšpunktā minēto institūciju darbā;
 - 2.2.10. organizēt un atbalstīt RISEBA studējošos ārpus studiju nodarbību laika;

2.2.11. informēt RISEBA studējošos par SP darbību un aktivitātēm.

3. Studējošo pašpārvaldes organizatoriskā struktūra (sastāvs) un darbības organizācija



- 3.1. Struktūra: SP biedri ievēl SP Valdi, SP valde koordinē un seko SP biedru darbībai.
- 3.2. SP veido tās aktīvisti, biedri un valde:
- 3.2.1. SP biedrs ir jebkurš RISEBA studējošais, kurš ir izvirzīts valdes sēde kā balsstiesīgs SP biedrs ar mandātu un pēc tam apstiprināts arī kopsapulces balsojumā. Ir noteikts limits mandātiem, kas ir 30 mandāti.
- 3.2.2. Biedra statuss tiek anulēts (vai zaudēts), ja:
- 3.2.2.1. biedrs neapmeklē 3 kopsapulces pēc kārtas;
- 3.2.2.2. biedrs pārkāpj RISEBA iekšējās kārtības noteikumus.
- 3.3. SP kopsapulce notiek vismaz 1 reizi mēnesī. Pārējās sapulces notiek pēc vajadzības.
- 3.4. Tiesības sasaukt SP kopsapulci ir:
- 3.4.1. SP biedru vairākumam (50%+1);
- 3.4.2. SP valdei;
- 3.4.3. RISEBA Senātam.
- 3.5. SP kopsapulce:
- 3.5.1. ievēl SP valdi;
- 3.5.2. iepazīstas ar SP valdes aktivitātēm;
- 3.5.3. sniedz ieteikumus SP un valdes darbībai.
- 3.5.4. pieņem lēmumus atklātā balsojumā ar klātesošo biedru balsu vairākumu;
- 3.5.5. ievēl studējošo pārstāvjus Augstskolas RISEBA lēmēj institūcijās (Senāts, Satversmes sapulce, Akadēmiskā šķīrējtiesa)
- 3.5.6. ievēl domniekus Latvijas Studentu apvienības domē;
- 3.5.7. rīkojas atbilstoši SP valdes sastādītajai darba kārtībai, kuru apstiprina ar klātesošo biedru balsu vairākumu;
- 3.5.8. pieņem lēmumu par SP biedra statusa zaudēšanu.
- 3.6. SP valde ir augstskolā studējošo pilnvarota pārstāvības un vadības lēmēj institūcija.
- 3.7. Valdi veido valdes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un SP virzienu vadītāji.
- 3.8. Valdes sastāvs ir rīcībspējīgs līdz nākamās SP valdes ievēlēšanai.
- 3.9. Valdes priekšsēdētāju ievēl SP biedri, tāpat kā pārējos valdes locekļus.
- 3.10. SP Valdes sēdes notiek vismaz divas reizes mēnesī.
- 3.11. Valdes sēde tiek sasaukta pēc valdes priekšsēdētāja vai vismaz divu valdes locekļu iniciatīvas.
- 3.12. Valdes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, ja to pieprasa priekšsēdētājs vai vismaz puse valdes locekļu.
- 3.13. Valdes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse (50%+1) valdes locekļu.
- 3.14. Valdes sēdes vada sēdes vadītājs, kas var būt jebkurš no SP valdes locekļiem.
- 3.15. Valdes, virziena sēdes un kopsapulces tiek protokolētas.
- 3.16. SP lēmumi var tikt pieņemti ar klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu atklātā balsošanā, ja pirms lēmuma pieņemšanas nav nobalsots par citu kārtību. Ja ir vienāds balsu skaits, tad noteicošā ir priekšsēdētāja balss. Ja priekšsēdētājs nepiedalās sēdē, tad noteicošā ir priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 3.17. SP izdala šādus atsevišķus darbības virzienus:
- 3.17.1. Akadēmiskais un zinātniskais virziens;

- 3.17.2. Kultūras virziens;
- 3.17.3. Mārketinga virziens;
- 3.18. Pēc valdes ievēlēšanas, ar RISEBA rektora rīkojumu, tiek noteiktas kontaktpersonas no augstskolas puses atbilstoši šī nolikuma 3.17. punktā norādītajiem SP darbības virzieniem.

4. SP tiesības un pienākumi

4.1. SP tiesības un pienākumi:

- 4.1.1. pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no jebkuras RISEBA struktūrvienības pilnvarotajiem pārstāvjiem visos jautājumos, kas skar studējošo intereses;
- 4.1.2. organizēt SP darbību atbilstoši RISEBA Satversmes, Iekšējās kārtības noteikumiem un citiem normatīvajiem dokumentiem;
- 4.1.3. izmantot un rīkoties ar SP īpašumu, SP lietošanā nodoto īpašumu saskaņā ar SP mērķiem un uzdevumiem;
- 4.1.4. rīkoties ar SP piešķirto budžetu šajā nolikumā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
- 4.1.5. SP pārstāvji var piedalīties ar studijām saistītās visu līmeņu lēmēj institūcijās, kā arī piedalīties kā novērotāji nodarbībās un eksāmenos;
- 4.1.6. SP pārstāvjiem Satversmes sapulcē un Senātā ir veto tiesības jautājumos, kas skar studējošo intereses;
- 4.1.7. SP lēmumi pēc to apstiprināšanas Senātā ir obligāti visiem studējošiem;
- 4.1.8. iesniegt priekšlikumus augstskolas vadībai;
- 4.1.9. veikt grozījumus SP nolikumā.

4.2. Studējošo pašpārvaldes biedram ir tiesības:

- 4.2.1. tikt ievēlētam SP valdē;
- 4.2.2. ievēlēt SP valdi;
- 4.2.3. piedalīties, paust viedokli un iesniegt priekšlikumus SP valdei;
- 4.2.4. iepazīties ar SP finanšu pārskatiem un valdes sēžu protokoliem;

4.3. SP biedru pienākumi:

- 4.3.1. regulāri informēt studējošos par SP darbību, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
- 4.3.2. apmeklēt SP kopsapulces;
- 4.3.3. līdzdarboties SP darbā;

4.4. SP valdes tiesības un pienākumi:

- 4.4.1. vadīt, organizēt un pārstāvēt RISEBA studējošos visos šajā nolikumā ietvertajos akadēmiskās, sociālās un kultūras dzīves jautājumos;
- 4.4.2. lemt par SP finanšu resursu izlietojumu un sastādīt ikgadējo budžetu;
- 4.4.3. izstrādāt un grozīt SP nolikumu, iesniedzot to apstiprināšanai augstskolas Senātā;
- 4.4.4. organizēt jaunās SP valdes vēlēšanas;
- 4.4.5. kontrolēt SP saistošo RISEBA struktūrvienību lēmumu un rīkojumu izpildi;
- 4.4.6. SP valdei ir tiesības būt informētiem par RISEBA budžeta pārskatu un aprēķinu par vienu divsimto daļu no šī budžeta;
- 4.4.7. kārtot SP dokumentāciju atbilstoši LR normatīvo aktu un RISEBA lietvedības instrukcijas prasībām;
- 4.4.8. reģistrēt visus ienākošos un izejošos dokumentus SP dokumentu reģistrā, saglabāt visus SP protokolus elektroniskā formātā (ieskanētā veidā); saglabāt ar SP saistīto līgumu un rēķinu kopijas (ieskanētā veidā). Visi iepriekšminētie dokumenti un/vai to kopijas jā saglabā PDF formātā;
- 4.4.9. saglabājot dokumentus, tie ir jānosauc pēc sekojoša principa: dokumentanosaukums_studiju_gads_numurs_pēc_kārtas.paplašinājums (Piemēram: Iesniegums_09_10_Nr.99.pdf);
- 4.4.10. pēc vēlēšanām iegūt RISEBA e-pasta adresi – vārds.uzvārds@riseba.lv, kura tiek piešķirta uz ievēlēšanas termiņu, un tiesības lietot šo e-pasta adresi vēl sešus mēnešus pēc darba termiņa beigām (amata zaudēšanas);

- 4.4.11. izvietot un papildināt informāciju, kas ir saistoša RISEBA studējošajiem augstskolas mājas lapā un informācijas sistēmā;
- 4.4.12. saskaņojot ar RISEBA vispārējo personālu, izmantot studiju telpas noteiktos laikos SP vajadzībām;
- 4.4.13. izvietot studējošiem saistošus reklāmas materiālus augstskolas informācijas standos, saskaņojot ar RISEBA Komunikācijas daļu;
- 4.4.14. saņemt studiju maksas atlaidi saskaņā ar RISEBA Studiju maksas atlaižu piemērošanas noteikumiem.

5. Kārtība, kādā SP biedri, kā studējošo pārstāvji, tiek izvirzīti un ievēlēti RISEBA koleģiālajās institūcijās

- 5.1. SP biedri, kā studējošo pārstāvji, tiek izvirzīti un ievēlēti šādās RISEBA koleģiālajās institūcijās:
 - 5.1.1. Satversmes sapulce;
 - 5.1.2. Senāts;
 - 5.1.3. Šķīrējtiesa;
 - 5.1.4. Studiju programmu Padomes;
 - 5.1.5. RISEBA vadības sapulce.
- 5.2. Studējošo pārstāvju skaitu šajās institūcijās nosaka šo institūciju reglamentējošie dokumenti – RISEBA Satversme, Senāta nolikums un Šķīrējtiesas nolikums, Nolikums par RISEBA realizēto studiju programmu Padomēm u.tml.
- 5.3. Priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks informē SP biedrus par iespēju pieteikties institūcijās noteiktā termiņā, elektroniski sūtot e-pastu uz riseba.sc@gmail.com.
- 5.4. SP biedri elektroniski nosūtot pieteikumu/iesniegumu piesaka savas kandidatūras noteiktajā termiņā.

6. Valdes vēlēšanu organizēšana

- 6.1. Janvāra pirmajā nedēļā tiek izsludināta savas kandidatūras izvirzīšanas iespēja SP valdes vēlēšanām.
- 6.2. SP biedri un esošā valde līdz janvāra trešās pirmsdienas plkst.23:59 elektroniski izvirza savu kandidatūru valdes sastāvam un vēlamajam amatam (-iem), nosūtot pieteikumu uz sludinājumā norādīto e-pasta adresi. Pieteikumā jānorāda kandidāta vārds, uzvārds, programma un kurss, kurā studē, pievienojot pieteikuma formu, kā arī gada plānu virzienam (-iem), uz kuru tiek kandidēts. Gadījumā, ja pieteikums tiek saņemts pēc noteiktā termiņa, tad par šo kandidatūru lemj SP biedri valdes vēlēšanās.
- 6.3. Valdi ievēl SP biedri vienlīdzīgās, tiešās un aizklātās vēlēšanās uz vienu kalendāro gadu līdz nākamajām SP valdes vēlēšanām.
- 6.4. Tiesības balsot par valdes kandidātiem ir tikai SP biedriem.
- 6.5. Tiesības tikt ievēlētam SP valdē ir jebkuram SP biedram.
- 6.6. SP valdes priekšsēdētāja amatā var ievēlēt SP biedru, kurš vismaz vienu studiju semestri aktīvi darbojies SP.

7. Vēlēšanu norise

- 7.1. Valdes vēlēšanas notiek katra gada janvāra trešajā nedēļā. Konkrētu laiku nosaka un izziņo esošā SP valde.
- 7.2. Valdes vēlēšanas ir publisks pasākums un to drīkst apmeklēt jebkurš interesents, piedaloties diskusijās vai jautājumu uzdošanā kandidātiem, taču balsošanas tiesības ir tikai SP biedriem, kas reģistrēti iepriekš sagatavotā biedru sarakstā vēlēšanu dienā.
- 7.3. Tiek izveidota vēlēšanu komisija 3 cilvēku sastāvā, ko sastāda vecbiedri un/vai vecās valdes locekļi.
- 7.4. Tiek sagatavotas noteikta skaita vēlēšanu zīmes.
- 7.5. Vēlēšanu zīmē norāda pieteiktā kandidāta vārdu un uzvārdu, studiju programmu un kursu, kurā viņš studē, kā arī virzienu, uz kuru kandidē.
- 7.6. Vēlēšanu zīmē pretī katra kandidāta vārdam un uzvārdam ir vieta vēlētajā atzīmes izdarīšanai.

- 7.7. Vēlēšanu zīmē pretī kandidātu vārdiem, uzvārdiem vēlētajš var izdarīt atzīmi "X", ja atbalsta konkrētā kandidāta ievēlēšanu, ja kandidātu neatbalsta, tad atzīmi neizdara, atstājot vietu tukšu.
- 7.8. Katrs vēlētajš var balsot par kandidātiem tikai vienu reizi.
- 7.9. Katram kandidātam pirms balsošanas uzsākšanas ir jāsaka uzruna, prezentējot savu atbilstību darbam SP valdē.
- 7.10. Katra kandidāta uzstāšanās ilgst ne ilgāk kā 7 minūtes, no kurām 4 minūtes kandidāts prezentē savu atbilstību darbībai valdē un 3 minūtes atbild uz jautājumiem.
- 7.11. Pēc kandidāta prezentācijas un jautājumu atbildēšanas kandidāts tiek lūgts atstāt telpu. Ja uz vienu amatu kandidē vairāki biedri, tad telpu atstāj visi kandidāti vienlaikus pēc savām prezentācijām un jautājumu atbildēšanas noteiktajā secībā.
- 7.12. Kad kandidāts izgājis no telpas, notiek debātes par kandidāta atbilstību amatam. Debātes ilgst ne ilgāk kā 10 minūtes, izņemot izņēmuma gadījumus.
- 7.13. Pēc pēdējā kandidāta uzstāšanās vēlēšanu komisija pārliecinās par to, vai vēlēšanu urna ir tukša. Pēc tam vēlēšanu urnu aizzīmogo.
- 7.14. Vēlēšanu laikā uzraudzību par kārtību vēlēšanu telpā nodrošina vēlēšanu komisija (Komisijas priekšsēdētājs, sekretārs).
- 7.15. Vēlēšanu komisijas sekretārs vēlēšanu sarakstā pretī vēlētajā uzvārdam izdara atzīmi par piedalīšanos vēlēšanās. Vēlētajš parakstās vēlēšanu sarakstā.
- 7.16. Katrs vēlētajš no vēlēšanu komisijas sekretāra saņem ar SP zīmogu apzīmogotu vēlēšanu zīmi, kuru parakstījis vēlēšanu komisijas priekšsēdētājs.
- 7.17. Aizpildītu vēlēšanu zīmi vēlētajš vēlēšanu komisijas locekļa klātbūtnē personiski iemet aizzīmogatā vēlēšanu urnā.
- 7.18. Vēlēšanu komisijai ir tiesības pieņemt vēlēšanu zīmi pirms vēlēšanu procesa uzsākšanas tikai ar komisijas lēmumu.

8. Balsu skaitīšana, valdes vēlēšanu rezultātu apkopošana un paziņošana

- 8.1. Pēc vēlēšanām vēlēšanu komisija urnu nogādā vēlēšanu komisijas telpā un atver to.
- 8.2. Vēlēšanu komisija protokolē vēlēšanu rezultātus.
- 8.3. Vēlēšanu komisijas protokolā atzīmē:
 - 8.3.1. sākotnējo zīmju skaitu;
 - 8.3.2. izsniegto zīmju skaitu;
 - 8.3.3. neizsniegto zīmju skaitu;
 - 8.3.4. saņemto zīmju skaitu pēc urnas atvēršanas;
 - 8.3.5. nederīgo zīmju skaitu.
- 8.4. Nederīgas ir zīmes, kurās:
 - 8.4.1. kandidāta ievēlēšana vienlaicīgi gan atbalstīta, gan noraidīta;
 - 8.4.2. ir svītrojumi, zīmes ir saplēstas vai citādi bojātas.
- 8.5. Pēc vēlēšanu urnas atvēršanas, vēlēšanu komisija nodotās vēlēšanu zīmes sašķiro pēc amatiem.
- 8.6. Pēc balsu saskaitīšanas un protokola parakstīšanas visas derīgās vēlēšanu zīmes un protokols tiek nodots SP valdei.
- 8.7. Kandidāts ir ievēlēts, ja par to nobalso vairākums no klātesošajiem SP biedriem.
- 8.8. Katrā kandidātu sarakstā pieteiktie kandidāti sarindojami pēc saņemto balsu skaita. Vienāda balsu skaita gadījumā kandidāti vēlreiz prezentē sevi amatam un vēlēšanas konkrētajam amatam notiek atkārtoti.
- 8.9. Vēlēšanu rezultāti publicējami RISEBA mājas lapā - studentcouncil.lv nākamajā dienā pēc vēlēšanām un citos aktīvajos sociālajos tīklos.
- 8.10. Sūdzības par Vēlēšanu komisijas rīcību un vēlēšanām iesniedzamas jaunajai SP valdei ne vēlāk kā trīs dienu laikā pēc vēlēšanu rezultātu publicēšanas. Iesniegtās sūdzības SP valde izskata divu dienu laikā. Ja tā atzīst sūdzības par pamatotām un pārkāpumus par tādiem, kas būtiski ietekmējuši vēlēšanu iznākumu, trīs nedēļu laikā SP valde tiek vēlēta atkārtoti. Ja šajā laikā sūdzību nav, SP valde uzskatāma par ievēlētu.

9. Kārtība, kādā valdes locekļi tiek atcelti no ieņemamā amata

- 9.1. Ja SP valdes loceklis bez attaisnojoša iemesla nepilda sava virziena aprakstā norādītos uzdevumus (skat. nolikuma pielikumu par konkrētā virziena atbildīgās personas pienākumiem) pēc to parakstīšanas un apstiprināšanas valdes sēdē, tad pēc vismaz divu valdes locekļu vai divu biedru rakstveida pieprasījuma, SP valdei ir pienākums ierosināt balsojumu par konkrētā valdes locekļa atbilstību ieņemamajam amatam un atstādināt viņu no ieņemamā amata pienākumu izpildīšanas.
- 9.2. Nedēļu iepriekš visiem SP biedriem tiek paziņots par sēdi, kurā notiks balsojums par valdes locekļa atstādināšanu. Ja uz šo sēdi ierodas mazāk kā puse valdes locekļu, pēc nedēļas valde tiekas otru reizi.
- 9.3. Valdes loceklis tiek uzskatīts par atstādinātu, ja balsojumā vairāk nekā puse no klātesošajiem valdes locekļiem nobalso "par" konkrētā valdes locekļa atstādināšanu. Ja ir vienāds balsu skaits, tad noteicošā ir priekšsēdētāja balss. Ja priekšsēdētājs nepiedalās balsojumā, tad noteicošā ir priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 9.4. Ja SP valdes loceklis pārtrauc studijas RISEBA vai izsaka turpmāku nevēlēšanos pildīt viņam uzticētos pienākumus (skat. nolikuma pielikumu), vai tiek atstādināts no pienākumu pildīšanas, SP valde ievēl vietas pienākumu izpildītāju no SP biedriem.
- 9.5. Vietas pienākuma izpildītāju valdē ievēl ārkārtas vēlēšanu gadījumā.
- 9.6. Ja SP priekšsēdētājs nepilda savus pienākumus, rīkojas nolaidīgi vai neievēro šo nolikumu un citus SP iekšējos dokumentus, ar valdes locekļu vairākuma balsojumu priekšsēdētājs var tikt atstādināts no amata un viņa pienākumu izpildi pārņem priekšsēdētāja vietnieks.
- 9.7. Jaunu valdes priekšsēdētāju ievēl valde.

10. SP īpašums un finansēšana

- 10.1. SP izmantojamo īpašumu veido kustamais un nekustamais īpašums, ko RISEBA nodevusi SP lietošanā un ko SP iegādājusies vai saņēmusi kā dāvinājumu.
- 10.2. SP darbība tiek finansēta no RISEBA budžeta apmērā, kas nav mazāks par vienu divsimto daļu no augstskolas gada budžeta.
- 10.3. Katras Augstskolas filiāles SP budžets tiek apstiprināts katrā filiālē atsevišķi.
- 10.4. SP ir tiesības rīkoties ar tās īpašumu un finanšu resursiem studējošo interesēs, veicot šajā nolikumā noteiktos uzdevumus.
- 10.5. SP budžetu sastāda periodam no 1. augusta līdz 31. Jūlijam.
- 10.6. SP budžeta apstiprināšanas kārtība:
 - 10.6.1. finanšu resursu saņemšanai, SP jāizstrādā darbības/aktivitāšu plāns (tāme) attiecīgajam budžeta periodam;
 - 10.6.2. darbības plāns un plānotais budžeta izlietojums vispirms tiek saskaņots ar RISEBA finanšu direktoru, rektoru un 3.18. punktā noteiktajām augstskolas kontaktpersonām;
 - 10.6.3. budžeta perioda beigās, katra gada septembrī, SP valde informē RISEBA rektoru, finanšu direktoru un 3.18. punktā noteiktās augstskolas kontaktpersonas par plānoto darbu izpildi un izmaksām;
 - 10.6.4. SP ienākošos rēķinus reģistrē SP, apstiprina SP valde un RISEBA galvenais grāmatvedis, pamatojoties uz iepriekš apstiprināto budžetu (10.6.1. punkts), attiecīgajiem līgumiem;
 - 10.6.5. SP iegādātos īpašumus pieņem SP valdes priekšsēdētājs.

Pielikumā: SP valdes locekļu (attiecīgā virziena atbildīgās personas) pienākumi uz 3 lpp.

SAGATAVOJA:

SP valdes priekšsēdētāja Agnese Lāce
SP valdes ārējās komunikācijas virziena vadītāja Linda Upeniece
SP valdes akadēmiskā un zinātniskā virziena vadītāja Inese Muciniece
SP valdes finanšu virziena vadītāja Laura Zommere
SP valdes kultūras virziena vadītājs Toms Āboliņš

Pielikums Nr.1. Studējošo pašpārvaldes nolikumam NL 0010-07

Apstiprinu:

_____ SP valdes Priekšsēdētājs/-a

SP Valdes priekšsēdētāja pienākumi

1. Plānot, organizēt un koordinēt SP un valdes darbu.
2. Sekot līdzi aktuālajam gada plānam un SP gada stratēģijai.
3. Nodrošināt Studentu pašpārvaldes (turpmāk SP) pārstāvniecību visās augstskolas koleģiālajās institūcijās.
4. Risināt SP iekšējās problēmas, kas var traucēt produktīvu SP darbību.
5. Apstiprināt SP budžetu un iesniegt skolas vadībai.
6. Organizēt sadarbību ar RISEBA institūcijām, citām augstskolām un studentu organizācijām;
7. Risināt jautājumus, kas saistīti ar SP telpām un tehnisko nodrošinājumu, konsultējoties ar atbildīgajiem augstskolas darbiniekiem.
8. Sekot finanšu līdzekļu pamatotam un racionālam izlietojumam.
9. Nodrošināt SP oficiālā viedokļa paušanu visās RISEBA lēmēj institūcijās, kā arī vietējā un starptautiskā mērogā.
10. Sniegt informāciju masu medijiem.
11. Katru mēnesi apmeklēt vai deleģēt pārstāvi LSA organizētās SP vadītāju tikšanās reizēs.
12. Iesaistīties un līdzdarboties Latvijas Studentu apvienībā (turpmāk tekstā - LSA), veidot sadarbību ar citām augstskolām un SP labvēlīgām organizācijām.
13. Regulāri sniegt SP un valdes sēdēs informāciju par norisēm sēžu starplaikos, SP līgumu izpildes gaitu un par plānotajiem pasākumiem līdz nākošai sēdei.
14. Izstrādāt priekšlikumus SP stratēģiskai attīstībai un izvērtēt SP darbības rezultātus, nodrošinot nepārtrauktu pilnveidošanos.
15. Nodrošināt semināru un biedru izglītojošo pasākumu organizēšanu.
16. Nodrošināt komunikāciju starp SP un RISEBA vadību, administrāciju, reizi divās nedēļās nosūtot informāciju par SP aktualitātēm.
17. Sasaukt SP valdes sēdes ne retāk kā reizi 2 nedēļās un kopsapulces ne retāk kā 1 reizi mēnesī.
18. Izsūtīt ielūgumus Latvijas Studentu Apvienībai (turpmāk tekstā - LSA) un citām augstskolām par SP rīkotajiem pasākumiem.
19. Organizēt korespondences (t.sk. elektroniskā pasta) apriti un izskatīšanu.
20. Pārraudzīt visus SP notiekošos procesus.

SP valdes priekšsēdētāja vietnieka pienākumi

1. Sadarboties, komunicēt ar visiem SP virzieniem.
2. Sadarbībā ar Mārketinga virziena vadītāju analizēt un dot priekšlikumus SP finanšu līdzekļu racionālākam izlietojumam.
3. Sastādīt gada plānu budžeta izlietojumam kopā ar SP priekšsēdētāju.
4. Plānot un sekot līdzi SP budžetam.
5. Uzraudzīt SP dokumentu pārvaldības sistēmu (t.sk. dokumentu reģistrācija, projektu atskaites u.c.).
6. Organizēt korespondences (t.sk. elektroniskā pasta) apriti un izskatīšanu.
7. Izsludināt pieteikšanos SP organizētajiem projektiem izsludinot tos aktīvajos sociālajos tīklos, kā arī sagatavot informāciju, lai to iekļautu ziņu lapā „SC news”, kas tiek izsūtīta uz SP biedru e-pastiem.
8. Pārraudzīt pasākuma projekta vadītāja pienākumu izpildi un pasākuma norisi.
9. Sagatavot projektu atskaites veidlapu un nodrošināt projektu atskaišu iesniegšanu.
10. Nodrošināt un pārraudzīt iekšējo komunikāciju starp valdes locekļiem un SP biedriem.
11. Izsūtīt ielūgumus LSA un citām augstskolām par SP rīkotajiem pasākumiem.
12. Veikt citus uzdevumus, kas saistīti ar SP darbību, saskaņā ar tiešā vadītāja norādījumiem un rīkojumiem.
13. Priekšsēdētāja prombūtnes laikā pildīt paredzētos pienākumus.

14. Iesniegt priekšlikumus tiešajam vadītājam par darba uzlabošanu un pilnveidošanu, piedāvāt risinājumu trūkumu novēršanai darba organizācijā.
15. Nodrošināt citu augstskolu SP sveikšanu pasākumos.

SP valdes locekļa pienākumi

1. Sadarboties ar visiem SP virzieniem.
2. Rīkot darba grupas pēc nepieciešamības.
3. Līdz katra mēneša pirmajai valdes sēdei iesniegt iepriekšējā mēneša padarīto aktivitāšu atskaiti.
4. Katra mēneša pirmajā valdes sēdei izrunāt pienākumus un virziena mērķus.
5. Katra mēneša pirmajā sēde valde vienojas par mēneša aktīvāko biedru.
6. 4 stundas pirms valdes sēdes sākuma iesūta darba kārtības tematus.
7. Veidot pieredzes apmaiņas vizītes ar citu augstskolu SP pārstāvjiem nepieciešamības gadījumos.
8. Regulāri sniegt SP un valdes sēdēs informāciju par virziena sēdēs notiekošo, sasniegumiem, plānotajām aktivitātēm.
9. Projektu tāmju sastādīšana un iesniegšana valdes priekšsēdētāja vietniekam.
10. Izvēlēties un apmācīt sava virziena vietnieku mēneša laikā no ievēlēšanas dienas.

Mārketinga virziena vadītāja amata pienākumi

1. Sniegt priekšlikumus sponsoru/atbalstītāju piesaistei.
2. Administrēt SP mājas lapu latviešu, krievu un angļu valodā, regulāri to papildināt ar jaunāko informāciju. Tas pats attiecas uz SP kontiem: facebook, twitter, flickr vietnēs.
3. Atbildēt par reprezentatīvajiem SP materiāliem, pasākumu preses relīzēm.
4. Atspoguļot un skaidrot SP lēmumus un paveikto soc. tīklos; nodrošināt SP pasākumu preses relīzes.
5. Nodrošināt kvalitatīvu un uzskatāmu aktuālas informācijas pieejamību studentiem – veidot un noformēt augstskolas informatīvos stendus, plakātus, preses relīzes, savlaicīgi saskaņot to dizainu un saņemot apstiprinājumu no RISEBA Komunikācijas daļas.
6. Piesaistīt sponsorus/atbalstītājus SP un starpaugstskolu organizētajiem pasākumiem un projektiem.
7. Veidot un aktualizēt sponsoru/atbalstītāju datu bāzi.
8. Veidot (rakstīt) sponsoru/atbalstītāju piedāvājumus.
9. Atbildēt par to, lai tiktu izpildītas sponsoriem/atbalstītājiem piedāvātās aktivitātes.
10. Uzturēt komunikāciju ar sponsoriem/atbalstītājiem arī pēc atbalstītā pasākuma norises (atskaišu, pateicību un svētku apsveikumu sagatavošana, nogādāšana).
11. Informēt sava virziena darba grupu un apmeklēt dažādus citu augstskolu rīkotos pasākumus pieredzes gūšanai.
12. Sadarbojoties ar SP valdes locekļiem, veikt SP noliktavas inventūru.
13. Sadarboties ar augstskolas Komunikācijas daļu, regulāri informēt par SP aktualitātēm.

Kultūras virziena vadītāja pienākumi

1. Organizēt kultūras pasākumus augstskolas studentiem.
2. Sadarbībā ar mārketinga virzienu savlaicīgi informēt par kultūras pasākumiem augstskolas studentus.
3. Piedalīties citu augstskolu rīkotajos kultūras pasākumos.
4. Vienmēr būt informētam par studentu rīkotajiem pasākumiem un sadarbojoties ar mārketinga virzienu sniegt informāciju studentiem.
5. Regulāri sniegt SP un valdes sēdēs informāciju par kultūras virziena sēdēs notiekošo, sasniegumiem, plānotajām aktivitātēm.
6. Plānot un sekot līdzi pasākuma budžeta izlietošanai.
7. Nodrošināt atbildīgo/atbildīgos sporta projektu vadībai t.sk. regulāru sporta aktivitāšu nodrošināšanu un RISEBA sporta komandu veidošanu.
8. Veicināt ārvalstu studentu integrāciju RISEBA studējošo vidē, kā arī nodrošināt regulārus (tradicionālus) pasākumus, lai radītu piederības sajūtu RISEBA videi un kultūrai.

9. Nodrošināt atbildīgo koordinātoru, kas ikdienā komunicētu ar ārvalstu studentiem un dotu nepieciešamo atbalstu.
10. Pārstāvēt SP pasākumos, sapulcēs, sēdēs, kas tieši vai netieši ir saistītas ar ārvalstu studentiem.

Akadēmiskā un zinātniskā virziena vadītāja pienākumi

1. Uzklusīt un, sadarbojoties ar augstskolas administratīvo personālu, risināt studentu problēmas, kas saistītas ar studiju procesu.
2. Piedalīties studējošiem saistošu dokumentu izstrādāšanā un izskatīšanā augstskolas līmenī, kā arī sniegt priekšlikumus, izrādīt iniciatīvu.
3. Izstrādāt priekšlikumus augstskolas vadībai par studiju procesa uzlabošanu.
4. Aktualizēt Kursa vecāko (KV) nolikumu savas darbības laikā, informējot par to esošos un topošos kursu vecākos.
5. Regulāri uzturēt un atjaunot KV sarakstu, sazinoties ar administrācijas pārstāvi, kuram pieejama šāda informācija.
6. Ne mazāk kā reizi pusgadā uzrunāt kursu vecākos par informācijas aprites svarīgumu un nepieciešamību augstskolā, kopā ar SP Valdi rīkojot kursu vecāko sapulci.
7. Informēt SP biedrus par aktuālajiem jautājumiem, kas saistīti ar studiju procesu augstskolā.
8. Konsultēt studentus jautājumos, kas saistīti ar RISEBA normatīvajiem aktiem, norādot uz viņu tiesībām un pienākumiem.
9. Veicināt izglītojošu un radošu aktivitāšu norisi augstskolas studentiem studiju procesa uzlabošanai, problēmu apzināšanai un veiksmīgu risinājumu iegūšanai.
10. Sniegt atbildes studentiem par neskaidriem jautājumiem saistībā ar studijām, to procesu un specifiku.
11. Iesaistīties studiju kvalitātes pilnveidošanas aktivitātēs (aptaujas, darba grupas, programmu sēdes u.c.).
12. Apmeklēt LSA akadēmiskā virziena sēdes un darba grupas vai deleģēt vismaz 1 pārstāvi savā vietā.
13. Informēt SP biedrus par LSA, citu augstskolu SP aktualitātēm, pasākumiem, konkursiem u.c.
14. Izzināt un apkopot augstskolas SP vienoto viedokli jebkurā publiskā jautājumā, saistībā ar notiekošajiem procesiem, SP aktivitātēm, nostājām par LSA jautājumiem u.c., pārliecinoši paust šo viedokli.
15. Nodrošināt SP pārstāvniecību LSA Domes sēdēs, darba grupās un starpaugstskolu projektos.

Biroja administrātoru pienākumi

1. Uzturēt un pilnveidot organizācijas SP dokumentu pārvaldības sistēmu (t.sk. dokumentu reģistrācija, projektu atskaites u.c.).
2. Organizēt dokumentu izstrādi, apriti un uzskaiti, kā arī nodrošināt pašpārvaldes iekšējo darbību.
3. Veikt SP finanšu lietvedību, organizēt grāmatvedības dokumentus (līgumus, rēķinus u.c.), deleģējot atbildīgo personu pienākumu izpildei.
4. Vadīt organizācijas SP arhīvu, nodrošināt lietu arhivēšanu.
5. Informēt SP priekšsēdētāju un valdes locekļus par līdzšinējo budžeta izlietojumu.
6. Veikt visu SP saistošo dokumentu fizisku un digitālu uzskaiti, katru dokumentu strukturējot, kārtējot mapēs un ieskenējot digitālā uzskaitē.
7. Veikt organizācijas kopsapulču reģistrāciju, koordinēt virzienu sēžu protokolēšanu un nodrošināt protokolu sagatavošanu 7 darba dienu laikā pēc sēdes norises. Ievietot gatavus protokolus vadītāja norādītajā vietā dotajā termiņā.
8. Materiāltehniski nodrošināt organizācijas biroja darbību (t.sk. kancelejas preču iepirkšanu, biroja labiekārtošanu, tehnikas iegādi).
9. Organizēt korespondences (t.sk. elektroniskā pasta) apriti un izskatīšanu.
10. Izsūtīt informatīvos materiālus/e-pastus par gaidāmajiem pasākumiem augstskolā un ārpus tās gan SP valdes locekļiem, gan visiem augstskolas katra kursa vecākajiem.
11. Sastādīt atskaites par SP darbību līdz katras otrās piektdienas plkst. 12:00.
12. Atjaunot SP vecbiedru un citu augstskolu kontaktu datubāzi.