

APSTIPRINĀTS
RISEBA Senāta sēdē 11.11.2009., Prot. Nr. 04/09
Ar grozījumiem 12.02.2020., Prot. Nr.20/1.1-7/2

STUDIJU MAKSAS ATLAIŽU PIEMĒROŠANAS NOTEIKUMI

MĒRKIS

Noteikumi izstrādāti, lai noteiktu skaidrus un saprotamus kritērijus RISEBA studiju maksas atlaižu piemērošanas kārtībai un aprakstītu atlaižu piešķiršanas procedūru.

APRAKSTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Studiju maksas atlaižu piemērošanas noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) ir sastādīti atbilstoši Studiju maksas atlaižu nolikumu (turpmāk tekstā – Nolikums) un skaidro budžeta vietu un studiju atlaižu piemērošanas kārtību;
- 1.2. Spēkā esošās budžeta vietas, atlaižu veidi un to apjomi, piešķiršanas nosacījumi un kritēriji ir noteikti 1.pielikumā;
- 1.3. Visi ar studiju atlaižu un budžeta vietu piešķiršanu saistītie dokumenti atrodas koplietošanas mapē (*N:\Public\ATLAIDES_Kopsavilkums*).

2. Kārtība, kādā reflektanti un studējošie tiek informēti par iespēju pieteikties studiju atlaides saņemšanai

- 2.1. Pēc Noteikumu apstiprināšanas augstskolas Senātā 10 darba dienu laikā Komisijas sekretārs nodrošina Noteikumu tulkojumu studiju programmu īstenošanas valodās;
- 2.2. Komisijas sekretārs nodod Noteikumus studiju programmu īstenošanas valodās Mārketinga un Komunikācijas nodaļas vadītājam ievietošanai mājas lapā;
- 2.3. Studiju programmas administratori līdz katra gada 15.augustam (1.semestrim) un 15.janvārim (2.semestrim) informē studējošos, ka iesniegumus par atlaides saņemšanu var iesniegt līdz katra gada 5.septembrim (1.semestrim) un 5.februārim (2.semestrim);
- 2.4. Uzņemšanas komisija pieteikšanās procesa laikā informē reflektantus par iespēju pieteikties atlaides saņemšanai.

3. Kārtība, kādā tiek pieņemti un reģistrēti iesniegumi par atlaižu piešķiršanu

- 3.1. Studējošais iesniedz iesniegumu attiecīgajam studiju programmas administratoram. Reflektants iesniedz iesniegumu uzņemšanas komisijai (izņemot par atlaidēm, kuras tiek piešķirtas līguma slēgšanas brīdī);
- 3.2. Uzņemšanas komisijas darbinieks nodod reflektanta iesniegumu attiecīgajam studiju programmas administratoram;
- 3.3. Attiecīgās programmas studiju administrators līdz katra gada 10.septembrim (1.semestrim) un 10.februārim (2.semestrim):
 - 3.3.1. pieņem un reģistrē reflektanta vai studējošā iesniegumu par atlaides piešķiršanu, saskaņā ar savas nodaļas nomenklatūru;
 - 3.3.2. vizē iesniegumu, norādot vai studējošajam ir akadēmiskie parādi uz pārbaudes brīdi;
 - 3.3.3. ievada datus par pretendentu kopējā atlaižu tabulā;

- 3.3.4. Ja iesniegums par atlaides piešķiršanu attiecas uz vairākām studiju programmām, tad to vizē visi attiecīgo programmas studiju administratori;
- 3.3.5. nodod iesniegumus attiecīgajam grāmatvedības darbiniekam.
- 3.4. Grāmatvedības darbinieks līdz katra gada 12.septembrim (1.semestrim) un 12.februārim (2.semestrim):
 - 3.4.1. vizē iesniegumu, norādot vai atlaides pretendents ir finanšu parādi uz 1.septembri (1.semestrim) un 1.februāri (2.semestrim);
 - 3.4.2. ievada datus par pretendentu kopējā atlaižu tabulā.
- 3.5. Studiju administratori iesniedz iesniegumu oriģinālus ar pielikumiem Studiju departamenta vadītājam pārbaudei;
- 3.6. Studiju departamenta vadītājs pirms Komisijas sēdes nodod iesniegumu oriģinālus ar pielikumiem Komisijas sekretāram.

4. Kārtība, kādā Komisijā tiek izskatīti pieteikumi un pieņemti lēmumi

- 4.1. Komisija līdz katra gada 15.septembrim (1.semestrim) un 15.februārim (2.semestrim) izvērtē pretendentu pieteikumu apkopojumu un pieņem lēmumu par studiju maksas atlaižu un budžeta vietu piešķiršanu, atbilstoši augstskolas noteiktajiem kritērijiem;
- 4.2. Nepieciešamības gadījumā Komisija ir tiesīga pieprasīt no pretendenta papildus dokumentus;
- 4.3. Komisijas sēde tiek protokolēta.

5. Kārtībā, kādā tiek noformētas piešķirtās atlaides un budžeta vietas

- 5.1. Pēc Komisijas sēdes Komisijas sekretārs divu darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes:
 - 5.1.1. novizē iesniegumu oriģinālus un atgriež Studiju departamenta vadītājam, kurš nodod attiecīgo programmu studiju administratoriem;
 - 5.1.2. ievada kopējā atlaižu tabulā pieņemtos lēmumus – piemēroto studiju atlaižu apmērus;
 - 5.1.3. sagatavo rektora rīkojumu par studiju atlaižu piešķiršanu, kuru ievieto koplietošanas mapē.
- 5.2. Attiecīgās programmas studiju administrators paziņo reflektantam vai studējošajam Komisijas lēmumu divu darba dienu laikā;
- 5.3. Grāmatvedības darbinieks divu darba dienu laikā veic nepieciešamos ierakstus informācijas sistēmā;
- 5.4. Klientu apkalpošanas centra darbinieks sagatavo vienošanos pie studiju līguma ar jaunu maksājuma grafiku un nodrošina tā parakstīšanu.

SAISTĪTIE DOKUMENTI

- 1) Studiju maksas atlaižu nolikums NL 0026;
- 2) RISEBA uzņemšanas noteikumi NT 0002.