

## DOKUMENTU VADĪBAS PROCEDŪRA

## APSTIPRINĀTS

Kvalitātes vadības grupas sēdē  
28.09.2009., protokols Nr. 6

RSEBAA rektora p.i.

\_\_\_\_\_ I.Senņikova

2009.gada \_\_\_\_.

**MĒRĶIS**

Procedūras mērķis ir nodrošināt vienotu kārtību rīcībai ar dokumentiem, lai augstskolas normatīvo dokumentu izstrādes, apstiprināšanas un izplatīšanas kārtība būtu zināma un saprotama visiem darbiniekiem, lai šie dokumenti tiktu operatīvi izstrādāti un apstiprināti un būtu savlaicīgi pieejami, kā arī, lai novecojušās dokumentu versijas tiktu savlaicīgi izņemtas no aprites.

**SFĒRA**

Procedūra ir saistoša visiem RSEBAA darbiniekiem Rīgā un Daugavpils filiālē.

**SAĪSINĀJUMI UN JĒDZIENI**

Augstskola – Rīgas Starptautiskā ekonomikas uz biznesa administrācijas augstskola (RSEBAA)  
Normatīvie dokumenti - pārvaldes dokumenti, politikas, nolikumi, procedūras, instrukcijas, veidlapas un citi dokumenti, kas izdoti struktūrvienību darbības reglamentācijai

Pārvaldes dokumenti - augstskolas darbību regulējošie dokumenti, kas tiek izstrādāti saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Par pārvaldes dokumentiem atzīstami augstskolas statūti, pārvaldes struktūras, akreditācijas un citi dokumenti, kas izdoti pārvaldes institūciju reglamentācijai

Politika - dokuments, kurā vadība nosaka pamatprincipus Augstskolas darbības jomai

Nolikumi - nosaka Augstskolas iekšējo struktūrvienību un institūciju darbības principus, tiesības un pienākumus. Nolikuma izstrādes nepieciešamību struktūrvienībai nosaka attiecīgās pārvaldes vadītājs

Procedūra - apraksta loģiski nošķirtu darbību kompleksu. Tā definē uzdevumu, kas ir jāpaveic, un paskaidro, kam un, kad tas ir jāpaveic. Procedūra paskaidro, kādas pilnvaras un kāda atbildība ir iesaistīta, kādi dokumenti ir jāizmanto, veicot šo uzdevumu. Tā ietver procesa sekmīgai norisei nepieciešamās korektīvās un preventīvās darbības. Procedūra nosaka procesa norisei nepieciešamo darbību secību un procesa kontroles kārtību, kā arī ierobežojumus, lai nodrošinātu procesa atbilstību politikām un saistošo tiesisko aktu prasībām

Instrukcija - pēc savas dabas ir detalizētāka un tehniskāka nekā procedūra. Tā detalizēti apraksta kam un kā jāveic konkrētas darbības

Noteikumi - dokuments, ar kuru tiek noteikti konkrēti nosacījumi, prasības kas jāievēro

Process - darbību komplekss jeb ikviena aktivitāte, kas klienta prasības transformē galaproduktā

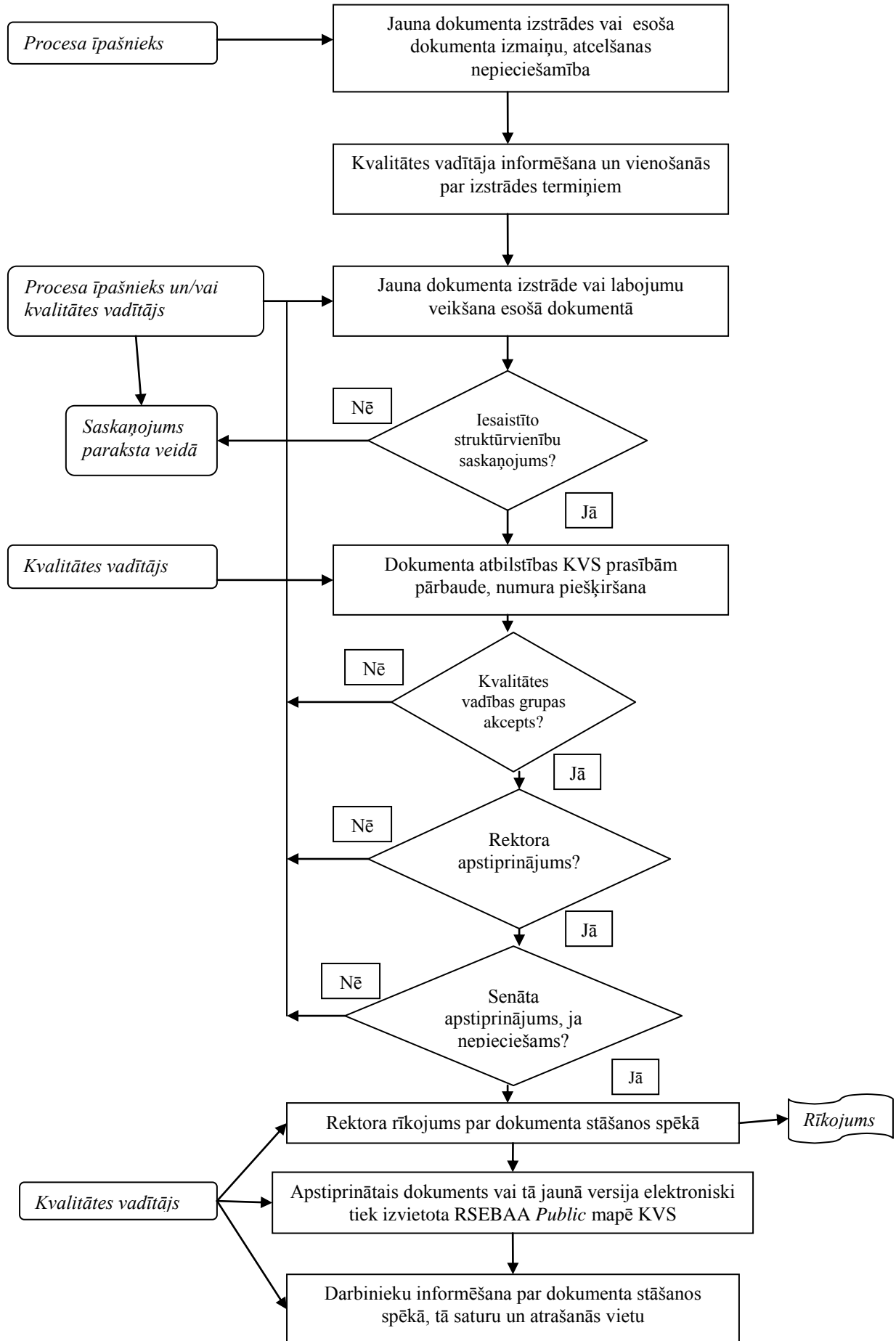
Procesa īpašnieks - dokumenta izstrādātājs, sagatavotājs

Rektors - augstskolas augstākā amatpersona, kas īsteno augstskolas vispārējo administratīvo vadību un bez īpaša pilnvarojuma pārstāv augstskolu

Satversmes sapulce - Augstskolas augstākā koleģiālā pārstāvības un vadības institūcija un lēmēj institūcija akadēmiskajos un zinātniskajos jautājumos

Senāts - Augstskolas personāla koleģiāla vadības institūcija un lēmēj institūcija, kas apstiprina kārtību un noteikumus, kuri regulē visas Augstskolas darbības sfēras

**PROCESA SHĒMA**



## APRAKSTS

### 1. Dokumentācijas izstrādes nepieciešamība

1.1. Lai panāktu visu augstskolas darbības procesu pareizu, vienotu un apzināti reglamentētu izpildi, tie tiek noteikti, aprakstīti un dokumentēti;

1.2. Apzinot nepieciešamību izstrādāt jaunu vai izmainīt esošu RSEBAA normatīvo dokumentu, jāņem vērā:

- Latvijas Republikas normatīvie akti;
- RSEBAA normatīvie dokumenti;
- RSEBAA darbinieku un studējošo ierosinājumi un vajadzības;
- Iekšējo auditu konstatētās nepilnības un trūkumi.

### 2. Dokumentācijas autori - procesu īpašnieki

2.1. Dokumentu autori, atbilstoši savām funkcijām un darba specifikai, ir procesu īpašnieki, kas var būt augstākā vadība, kvalitātes vadības grupa, struktūrvienību/ institūciju vadītāji un konkrētu darbību veicēji;

2.2. Dokumentu autoriem jeb procesu īpašniekiem ir tiesības un pienākums izstrādāt jaunus dokumentus vai veikt izmaiņas esošajos dokumentos, atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām/ izmaiņām tajos;

2.3. Par dokumenta satura saskaņu ar citiem spēkā esošajiem dokumentiem ir atbildīgs procesa īpašnieks.

### 3. Dokumentācijas numerācija

3.1. RSEBAA lietvedības dokumenti tiek numurēti saskaņā ar Lietu nomenklatūru, kas tiek apstiprināta katram kalendārajam gadam. Lietvedības dokumenti tiek noformēti atbilstoši LR MK noteikumiem Nr.154 „Doklumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”, kā arī RSEBAA Lietvedības instrukcijai IN 0001;

3.2. RSEBAA Kvalitātes dokumentācijai jaunu dokumenta numuru piešķir tikai kvalitātes vadītājs, pēc vajadzības to saskaņojot Kvalitātes vadības grupas sanāksmē, saskaņā ar šo procedūru;

3.3. Kvalitātes dokumentu struktūra un identifikācija

3.3.1. RSEBAA kvalitātes sistēmas dokumentācija sastāv no:

- **Nolikumiem** NL
- **Noteikumiem** NT
- **Procedūrām** PR
- **Instrukcijām** IN
- **Veidlapām** VX

3.3.2. Kvalitātes dokumentu identifikācijai lieto sekojošu kodu:

Dokumenta nosaukums	Kods
Nolikums	NL 0000 – 01
Noteikums	NT 0000 – 01
Procedūra	PR 0000 – 01
Instrukcija	IN 0000 – 01
Veidlapa	VX 000.1

NL, NT, PR, IN, VX – dokumenta apzīmējums

0000 – četrzīmju kārtas numurs dokumenta veida ietvaros

01 – dokumenta versijas numurs

### 3.3.3. RSEBAA standarta dokumentācijas (veidlapu) kodēšana

#### **VX 000.1**, kur

V – veidlapa

X – veidlapas nosaukuma apzīmējums:

<i>A – aptaujas Anketas</i>	<i>L – Līgums</i>
<i>I – Iesniegums</i>	<i>K – Kontroles lapas</i>
<i>Z – iZziņa</i>	<i>P – Prakses veidlapas</i>
<i>R – Rīkojums</i>	<i>V – pārējās Veidlapas</i>

000 – trīszīmju kārtas numurs veidlapu reģistra ietvaros

.1 – versijas numurs

LR normatīvajos aktos noteiktās veidlapas, kuras izmanto uzņēmumā, papildus nekodē un neregistrē kopējā sarakstā. Pēc KVS dokumentu kodēšanas principa tiek kodēti arī standarta dokumenti, kuri tiek izmantoti studiju procesa nodrošināšanai – studentu iesniegumi, rīkojumi, izziņas u.c.

## **DOKUMENTU NOFORMĒJUMS UN SATURS**

### **4. RSEBAA normatīvo dokumentu noformēšana**

4.1. Visu dokumenta lappušu *Header* (galvene) ir jāsaturs sekojoši rekvizīti - RSEBAA un dokumenta nosaukums, kā arī numurs-identifikācijas kods, ja tāds ir (*Skat.1.pielikumu-KVS veidlapas paraugs*);

4.1.1. Dokumentiem, kuri apstiprināti Satversmes sapulcē vai Senātā augšējā labajā stūrī ir jāsaturs informācija par apstiprināšanas institūciju un datumu, ja veikti grozījumi, tad grozījumu apstiprināšanas datums un protokola numurs.

*Piemēram:*

APSTIPRINĀTS

RSEBAA Senāta sēdē \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.200\_\_.

4.1.2. Identiski kā 4.1.1. punktā zem Senāta apstiprinājuma tiek atspoguļota informācija par Kvalitātes vadības grupas apstiprinājumu:

*Piemēram:*

APSTIPRINĀTS

Kvalitātes vadības grupas sēdē \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.200\_\_.

4.1.3. Kvalitātes dokumentācijas aprakstos dokumenta teksts tiek iedalīts sekojošās sadaļās:

#### **I MĒRĶIS**

Tiek norādīts process/ procesu kopums, ko apraksta dokuments, nepieciešamība pēc konkrētā dokumenta, pamatojums.

#### **II SAĪSINĀJUMI UN JĒDZIENI**

Dokumentā lietoto saīsinājumu un jēdzienu uzskaitījums.

#### **III PROCESA SHĒMA**

Shematiski attēlota procesa izpildes gaita, norādot galvenās darbības, atbildīgās personas, lēmumu pieņemšanu, izmantoto dokumentu plūsmu.

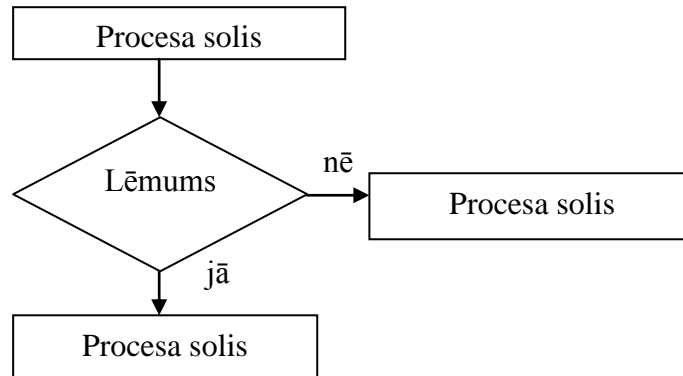
#### **IV APRAKSTS**

Dokumenta pamatteksts, kas atspoguļo veicamās darbības, kāda procesa īstenošanā.

## V SAISTĪTIE DOKUMENTI

Dokumenti, kuri ir jāizmanto vai jāņem vērā, lai nodrošinātu pienācīgu aprakstītā procesa/ procesu kopuma izpildi.

4.1.4. Procesu shēmas veidojamas pēc parauga, kur katram elementam ir sekojoša nozīme:



Papildus shēmā var norādīt procesa īpašnieku, kā arī uzrādīt saistītos dokumentus, kas nepieciešami procesa veikšanai vai arī, kas rodas procesa rezultātā.

4.1.5. Dokumenta oriģināla beigās – pēdējā lapā, aiz *Saistītajiem dokumentiem*, tiek uzrādīts dokumenta sagatavotājs, saskaņojumu uzraksti un pašrocīgi paraksti.

## DOKUMENTU SAGATAVOŠANA UN APRĪTE

### 5. Dokumentu izstrāde, sagatavošana

5.1. RSEBAA dokumentācija tiek izstrādāta vadoties pēc nepieciešamības, katras struktūrvienības/ institūcijas ietvaros;

5.2. Par nepieciešamību izstrādāt jaunu dokumentu vai labot esošo, procesa īpašniekam jāinformē kvalitātes vadītājs, ja vien procesa īpašnieks pats nav kvalitātes vadītājs;

5.3. Par lietvedības dokumentu sagatavošanu, noformēšanu un saistītajiem procesiem aprakstīts *IN 0001*;

5.4. KVS dokumentus var sagatavot (procesu īpašnieks var būt):

- Kvalitātes vadītājs;
- Kvalitātes vadības grupa;
- Dokumentā aprakstītās sfēras struktūrvienības vadītājs vai struktūrvienības atbildīgais darbinieks;
- Jebkurš cits RSEBAA darbinieks pēc vadības rīkojuma.

5.5. RSEBAA kvalitātes un normatīvos dokumentus sagatavo elektroniski, latviešu valodā; noformē, saskaņo un paraksta atbilstoši šai procedūrai;

5.6. Izstrādājot procedūras vai instrukcijas kvalitātes vadītājs tās saskaņo kvalitātes vadības grupas sanāksmēs vai arī, ja process skar kādas specifiskas darbības (personāla daļa, saimniecības daļa, grāmatvedība, lietvedība) ar atbildīgo procesa īpašnieku;

5.7. Procesu īpašnieks kvalitātes vadītājam sagatavo informāciju par attiecīgo procesu, kuram ir nepieciešams izstrādāt procedūru vai veikt izmaiņas esošajā, atbilstoši ārējām vai iekšējām izmaiņām. Pēc dokumenta izstrādes vai veiktajām izmaiņām kvalitātes vadītājs dokumentu saskaņo ar procesu īpašnieku.

## 6. Saskaņošana un pārbaude

- 6.1. Ja sagatavotajā dokumentā aprakstītas darbības citas struktūrvienības kompetences ietvaros, tad kvalitātes vadītājam dokuments jāaskaņo ar iesaistīto struktūrvienību vadītājiem;
- 6.2. Ja dokumentu sagatavo struktūrvienības atbildīgais darbinieks, tad tas noteikti jāaskaņo ar struktūrvienības vadītāju, kā arī ar kvalitātes vadītāju;
- 6.3. Ja sagatavotais dokuments ir saistošs un svarīgs izpildei arī citām struktūrvienībām, tad kvalitātes vadītājs dokumentu elektroniski nosūta saskaņošanai iesaistīto struktūrvienību vadītājiem, ja to jau nav veicis procesa īpašnieks;
- 6.4. Kad dokuments ir saskaņots ar iesaistītajām struktūrvienībām, to paraksta dokumenta sagatavotājs, saskaņotāji, kvalitātes grupas vadītājs un/ vai kāds no prorektoriem (atkarībā no dokumenta sfēras), visbeidzot dokumentu apstiprina rektors. Pēc tam dokumentu var iesniegt apstiprināšanai Senātā vai Satversmes sapulcē, ja nepieciešams.

## 7. Dokumentācijas apstiprināšanas kārtība

RSEBAA institūcijas un amatpersonas ir tiesīgas apstiprināt sekojošus dokumentus:

- 7.1. Satversmes sapulce pieņem un groza Augstskolas Satversmi, ievēl un atceļ rektoru, ievēl Senātu, Revīzijas komisiju un Šķīrējtiesu, kā arī apstiprina normatīvos dokumentus, kas reglamentē šo institūciju darbību;
  - 7.2. Senāts apstiprina:
    - 7.2.1. RSEBAA normatīvos un darbību reglamentējošos dokumentus;
    - 7.2.2. studiju plānus, jaunas programmas, izmaiņas tajās;
    - 7.2.3. augstskolas struktūrvienību, padomju, domju statūtus vai nolikumus;
    - 7.2.4. citus dokumentus, kas saistīti ar RSEBAA akadēmisko darbību.
  - 7.3. Rektors:
    - 7.3.1. atbild par Augstskolas darbības atbilstību likumiem un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī Augstskolas Satversmei;
    - 7.3.2. izdot augstskolas personālam obligātus rīkojumus par visiem Augstskolas pārvaldes jautājumiem, kuri nav citu pārvaldes institūciju kompetencē;
    - 7.3.3. apstiprina kvalitātes vadības un citus ar Augstskolas darbību saistītus dokumentus.
  - 7.4. Citas RSEBAA struktūrvienības/ institūcijas:
    - 7.3.4. Zinātniskā padome ir tiesīga patstāvīgi lemt zinātniskās darbības jautājumus, kas nav augstskolas augstākās pārvaldes pārziņā;
    - 7.3.5. Metodiskā padome ir tiesīga patstāvīgi lemt jautājumus, kas saistīti ar studiju kursu un programmu pilnveidošanu un attīstību, kā arī studiju procesa organizēšanu un pārraudzīšanu;
    - 7.3.6. Katedras akadēmiskā personāla sēde ir tiesīga patstāvīgi lemt akadēmiskās un zinātniskās darbības jautājumus, kas nav augstskolas augstākās pārvaldes pārziņā;
    - 7.3.7. Programmu padomes ir tiesīgas rekomendēt (nepieņem lēmumus) veikt izmaiņas studiju programmas saturā;
    - 7.3.8. Kvalitātes vadības grupa saskaņo kvalitātes vadības sistēmas dokumentāciju.
- Kvalitātes dokuments stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi un/vai rektora rīkojumu, ja nav noteikts citādi.

Senāta, Padomju, Komisiju u.c. RSEBAA institūcijām ir pienākums paziņot kvalitātes vadītājam, ja attiecīgajās sēdēs tiek pieņemti lēmumi vai dokumenti, kas attiecas uz RSEBAA normatīvo dokumentāciju.

## **8. Dokumentācijas glabāšana un izplatīšana**

- 8.1. Augstskolas normatīvo dokumentu oriģināli, tai skaitā kvalitātes vadības dokumenti, pēc to reģistrēšanas un apstiprināšanas nepieciešamajās institūcijās glabājas pie kvalitātes vadītāja;
- 8.2. Kvalitātes vadītājs ir atbildīgs par to, lai apstiprinātie dokumenti elektroniski tiktu izvietoti RSEBAA publiskajā tīklā mapē ar nosaukumu „KVS” gan Rīgā, gan Daugavpils filiālē;
- 8.3. Studiju plāni, programmas pēc to apstiprināšanas RSEBAA Senātā glabājas pie attiecīgo programmu direktoriem un prorektora studiju darbā, atbildīgie ir programmu direktori;
- 8.4. Par rektora izdotajiem rīkojumiem pamatdarbības jautājumos atbildīgā persona Rīgā ir rektora palīdzē, kas informē augstskolas personālu par izmaiņām, bet Daugavpils filiālē – sekretāre;
- 8.5. Par katedras akadēmiskā personāla sēdē nolemto tiek informēti visi attiecīgās katedras mācībspēki un prorektors studiju darbā, par ko atbildīgs ir katedras vadītājs. Katedras vadītāja lēmums ir saistošs visiem katedras locekļiem.

## **9. Darbinieku informēšana**

- 9.1. Pēc jauna dokumenta reģistrācijas un apstiprināšanas, atbildīgā persona – kvalitātes vadītājs (kvalitātes vadītāja prombūtnes laikā – rektora palīdzē) – izsūta dokumentu un tā stāšanos spēkā apstiprinošo rektora rīkojumu elektroniski (e-pasts), kā pierādījumu par sniegto informāciju saglabā e-pasta izdrukā. E-pasts satur informāciju par dokumentu un par tā atrašanās vietu;
- 9.2. Kvalitātes vadītājs ir atbildīgs par to, lai Rīgā un Daugavpils filiālē informācija tiktu saņemta vienlaicīgi;
- 9.3. Pēc rektora, prorektoru vai struktūrvienības vadītāja ierosinājuma ar jaunajiem dokumentiem kvalitātes vadītājs var iepazīstināt iesaistītos darbiniekus struktūrvienībai saistošas sapulces laikā;
- 9.4. Katras struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par savu darbinieku iepazīstināšanu ar viņiem saistošajiem dokumentiem. Par iepazīšanos ar dotā dokumenta saturu, ja nepieciešams, darbinieki parakstās veidlapā VV 002 (aizpildītās veidlapas reģistrē un glabā kvalitātes vadītājs).

## **10. Dokumenta pārskatīšana un izmaiņas. Dokumenta atcelšana**

- 10.1. Ierosinājumus par esošo KVS un normatīvo, un pārvaldes dokumentu aktualizāciju vai jaunu dokumentu izstrādāšanu var iesniegt jebkurš uzņēmuma darbinieks dokumenta īpašniekam vai kvalitātes vadītājam;
- 10.2. Ja dokumentam ir pielikumi, kuros nav jāveic izmaiņas, veicot izmaiņas pašā dokumentā, arī pielikumiem liek jaunu identifikācijas kodu (kur būs nākošā versija, tāda pati kā izmainītajam dokumentam). Ja izmaiņas veic tikai pielikumā, versiju nomaina gan pielikumam, gan dokumentam;
- 10.3. Izmaiņas dokumentā veic procesa īpašnieks (dokumenta sagatavotājs), saskaņojot ar iesaistītajām struktūrvienībām un nosūtot kvalitātes vadītājam (ja vien viņš nav sagatavotājs) pārbaudei;
- 10.4. Visi KVS dokumenti ir jāpārskata pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 1 reizi gadā, par ko ir atbildīgi dokumentu sagatavotāji (procesu īpašnieki) un kvalitātes vadītājs;
- 10.5. Satversmes sapulces, Senāta, Revīzijas komisijas un Šķīrējtiesas nolikumos grozījumi tiek izdarīti tikai Satversmes sapulcē;
- 10.6. Izmaiņas studiju plānos, programmās pēc apstiprināšanas RSEBAA Senātā var tikt veiktas Metodiskās padomes sēdē;
- 10.7. Grozījumi augstskolas struktūrvienību, padomju, domju statūtos vai nolikumos var tikt veikti tikai pēc to apstiprināšanas Senāta sēdē;

10.8. Izmaiņas kvalitātes vadības dokumentācijā tiek veiktas pamatojoties uz izmaiņām LR normatīvajos aktos un pēc izmaiņām augstskolas iekšējās darbības, kā arī, pamatojoties uz trūkumiem un nepilnībām, kas konstatēti iekšējos auditos;

10.9. Izmaiņas kvalitātes vadības dokumentācijas saturā veic kvalitātes vadītājs, sadarbībā ar procesa īpašnieku, informējot par izmaiņām Kvalitātes vadības grupas dalībniekus, kā arī ar attiecīgajiem procesiem saistītos darbiniekus Rīgā un Daugavpilī.

## 11. Dokumenta ievērošanas kontrole

11.1. Struktūrvienību vadītājiem ir jāseko tam, lai darbinieki regulāri iepazītos ar izmaiņām dokumentos, kā arī jauniem dokumentiem, piedalītos to izstrādē savas kompetences ietvaros;

11.2. Struktūrvienību vadītāji un katrs darbinieks individuāli ir atbildīgi par to, lai tiktu ievērotas dokumentos noteiktās prasības;

11.3. KVS dokumentu auditu organizē kvalitātes vadītājs, saskaņā ar RSEBAA iekšējā audita procedūru PR 0002.

## 12. Veidlapu izstrādāšana un noformēšana

12.1. Jaunu veidlapu izstrādi var ierosināt jebkurš RSEBAA darbinieks;

12.2. Par veidlapu izstrādi, kas attiecas uz studiju procesa administrēšanu ir atbildīgs prorektors studiju darbā. Tikai pēc viņa apstiprināšanas veidlapa stājas spēkā un nonāk aprītē;

12.3. Vienotu veidlapu izmantošana ir saistoša visām studiju darba organizēšanā iesaistītajām pusēm;

12.4. Veidlapām *Header* (galvene) ir jāsaturs sekojoši rekvizīti - RSEBAA un veidlapas nosaukums, kā arī identifikācijas kods (numurs), ja tāds ir (*skat. 1.pielikumu*);

12.5. Veidlapas - lietvedības dokumenti - tiek numurētas un reģistrētas saskaņā ar RSEBAA nomenklatūru.

## SAISTĪTIE DOKUMENTI

1. Augstskolu likums;
2. MK Nr. **154** Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi (23.04.1996);
3. ISO 9001:2008 Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības;
4. RSEBAA nomenklatūra;
5. RSEBAA Lietvedības instrukcija IN 0001;
6. RSEBAA Iekšējā audita procedūra PR 0002.

Sagatavoja:  
Studiju kvalitātes vadītāja

I.Doveika