

APSTIPRINĀTS
RISEBA Senāta sēdē
Ar grozījumiem 10.11.2021., Prot. Nr.21/1.1-7/9

STUDIJU DEPARTAMENTA NOLIKUMS

1. Vispārējie jautājumi

- 1.1. Studiju departaments ir Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas “RISEBA” (turpmāk tekstā – RISEBA) struktūrvienība, kura sadarbībā ar citām Augstskolas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros, nodrošina studiju programmu kvalitatīvu īstenošanu, organizē studiju procesu, kā arī nodrošina komunikāciju un sniedz atbalstu studējošajiem;
- 1.2. Studiju departaments ir pakļauta studiju prorektoram;
- 1.3. Studiju departamentu dibina, reorganizē un likvidē Senāts;
- 1.4. Studiju departamenta nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas RISEBA Senātā.

2. Studiju departamenta galvenie uzdevumi

- 2.1. Nodrošināt studiju procesa organizāciju un nepārtrauktību;
- 2.2. Nodrošināt reflektantu uzņemšanas procesa organizāciju;
- 2.3. Plānot un koordinēt studiju procesu atbilstoši RISEBA studiju programmām un studiju plāniem;
- 2.4. Sniegt atbalstu augstskolas akadēmiskā personāla ikmēneša un gada darba slodzes uzskaites nodrošināšanā;
- 2.5. Nodrošināt nepieciešamo datu ievadi RISEBA informācijas sistēmās;
- 2.6. Atbilstoši noformēt, aktualizēt un glabāt studējošo personas lietas;
- 2.7. Pieņemt, reģistrēt un glabāt studējošo iesniegumus;
- 2.8. Sagatavot rīkojumus par studējošo imatrikulāciju, eksmatrikulāciju, pārcelšanu nākamajā studiju kursā, kā arī citus rīkojumus, kas saistīti ar izmaiņām studējošo sastāvā;
- 2.9. Sagatavot, izsniegt un reģistrēt individuālos pārbaudījumu protokolus (norīkojumus) patstāvīgo darbu un eksāmenu kārtošanai;
- 2.10. Nodrošināt diplomu veidlapu iegādi, diplomu, to pielikumu un dublikātu sagatavošanu, reģistrāciju un uzskaiti;
- 2.11. Nodrošināt atskaišu un citu pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu citām RISEBA struktūrvienībām, kā arī ārējām institūcijām;
- 2.12. Sniegt atbalstu katedrām ikdienas darbā;
- 2.13. Kontrolēt studējošo akadēmisko saistību izpildi;
- 2.14. Sagatavot un izsniegt izziņas studējošajiem, kā arī eksmatrikulētajiem studentiem;
- 2.15. Sniegt informāciju un konsultācijas par studiju iespējām un kārtību Augstskolā, informēt par studiju procesu, kredītešanas iespējām un citiem studiju datiem;
- 2.16. Nodrošināt Klientu apkalpošanas centra darbību;
- 2.17. Savas kompetences ietvaros sadarboties ar Augstskolas struktūrvienībām un ārējām institūcijām.

3. Studiju departamenta struktūra un vadība

- 3.1. Studiju departamentu veido tās vadītājs un personāls. Studiju departamenta personāla sastāvā ietilpst studiju programmu administratori, lietveži, studiju informācijas sistēmu administratori, RISEBA klientu apkalpošanas centra darbinieki. Studiju departamenta vadītāja prombūtnes laikā ar studiju prorektora rīkojumu viņu aizvieto cits šīs nodaļas darbinieks;
- 3.2. Studiju departamenta darbinieku atbildību un pienākumus nosaka darba līgumi un amata apraksti;
- 3.3. Studiju departamenta vadītāja galvenie pienākumi ir:
 - 3.3.1. plānot, vadīt un pārraudzīt studiju departamenta darbu;
 - 3.3.2. parakstīt studiju departamenta sagatavotos dokumentus;
 - 3.3.3. organizēt departamenta lietvedību, dokumentu noformēšanu, izmantošanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 3.3.4. izvērtēt departamenta darbinieku darba efektivitāti, un veicināt augstu darba rezultātu sasniegšanu;
 - 3.3.5. nodrošināt darbu ar studiju kursu klausītājiem;
 - 3.3.6. uzraudzīt Klientu apkalpošanas centra darbību;
 - 3.3.7. sniegt priekšlikumus RISEBA vadībai studiju departamenta darba uzlabošanai, iepriekš saskaņojot ar iesaistītajām struktūrvienībām.
- 3.4. Studiju departamenta vadītājam ir tiesības:
 - 3.4.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt RISEBA citās institūcijās;
 - 3.4.2. pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām, lai nodrošinātu studiju departamenta pilnvērtīgu darbu;
 - 3.4.3. piedalīties to augstskolas pastāvīgo komisiju un darba grupu sastāvā, kuras saistītas ar departamenta funkcijām;
 - 3.4.4. ieteikt priekšlikumus augstskolas vadībai par struktūrvienības personāla pieņemšanu darbā un kvalifikācijas celšanu.