

PROTOKOLU IZSTRĀDES KĀRTĪBA

APSTIPRINĀTS

Kvalitātes vadības grupas sēdē
28.09.2009., protokola Nr.6

RSEBAA Rektora p.i.

I.Senņikova

2009.gada ____.

MĒRĶIS

Procedūras mērķis ir nodrošināt pareizu, ar normatīvajiem aktiem saskaņotu un vienotu protokolu izstrādi un sēžu vadīšanas kārtību RSEBAA.

SFĒRA

Procedūra ir saistoša visiem RSEBAA darbiniekiem Rīgā un Daugavpilī, kuri ir kādas augstskolas institūcijas (komisijas, darba grupas u.tml.) dalībnieki, locekļi.

JĒDZIENI UN SAĪSINĀJUMI

Augstskola – Rīgas Starptautiskā ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola (RSEBAA)

Protokols – rakstisks dokuments, ko sastāda kompetenta augstskolas institūcija ar nolūku konstatēt faktus, izanalizēt tiesisko situāciju, kaut kādu jautājumu apspriešanas secinājumu fiksācijai

Protokolētājs – sekretārs vai protokolists - sēdes vadītāja iecelta vai koleģiāli ievēlēta persona, kas fiksē sēžu gaitu un tajā nolemto, apstiprināto

Sēde – ar jēdzienu „sēde” šajā procedūrā saprot jebkura veida oficiālu un dokumentētu RSEBAA institūciju tikšanās reizi – sanāksme, sapulce, sēde u.tml.

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

Normatīvie dokumenti – augstskolas pārvaldes dokumenti, politikas, nolikumi, procedūras, instrukcijas, veidlapas un citi dokumenti, kas izdoti struktūrvienību darbības reglamentācijai

Dokumenta autors – procesa īpašnieks, dokumenta izstrādātājs

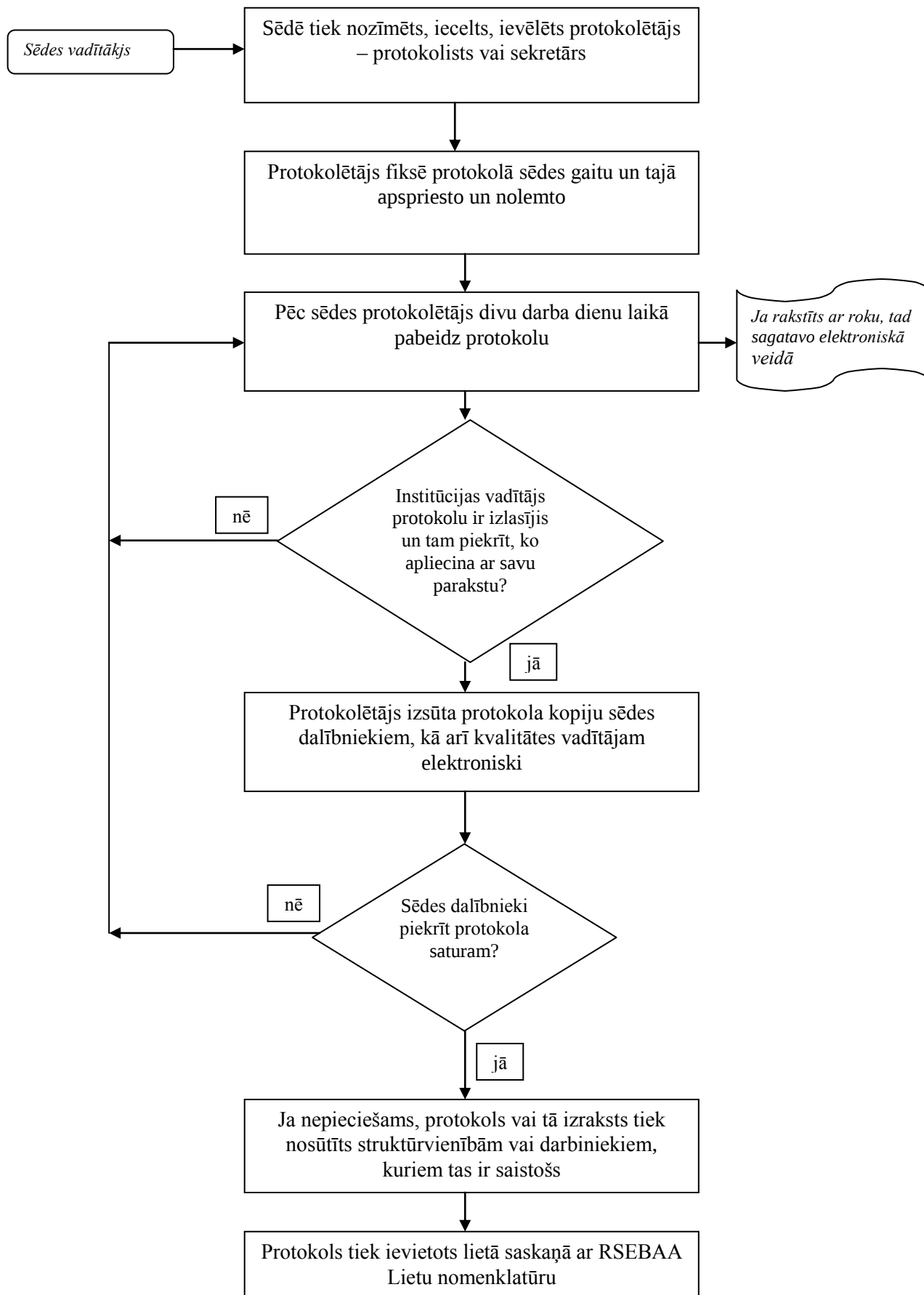
Rektors – augstskolas augstākā amatpersona, kas īsteno augstskolas vispārējo administratīvo vadību un bez īpaša pilnvarojuma pārstāv augstskolu

Institūcija – augstskolas struktūrvienība vai personu grupa, kas identificējama pēc īpaša nosaukuma un darbojas vai var darboties kā vienība (piem.: institūts, komisija, padome, darba grupa utt.)

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

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

PROCESA SHĒMA



APRAKSTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Protokols ir rakstisks dokuments, kuru sastāda attiecīgā augstskolas institūcija un kura nolūks ir fiksēt attiecīgās darba grupas, komisijas u.tml. pieņemtos lēmumus un paveiktos darbus;
- 1.2. RSEBAA pastāv sekojošu veidu protokoli:
 - sēžu, sanāksmju, sapulču protokoli;
 - kvalitātes, t.sk. kvalitātes auditu protokoli;
 - darba grupu protokoli.
- 1.3. Protokoli tiek dalīti pēc satura:
 - 1.3.1. īsais (īss koncentrēts notiekošā apraksts, rakstot tikai svarīgāko);
 - 1.3.2. pilnais (paplašinātais, kur tiek aprakstīts viss notiekošais, to detalizēti pierakstot - stenogramma);
- 1.4. Sēžu protokolā var būt ierakstīti arī institūcijas pieņemtie lēmumi, ja tai ir tādas tiesības;
- 1.5. Protokolus numurē lietvedības gada ietvaros saskaņā ar RSEBAA Lietu nomenklatūru;
- 1.6. Personu, kas protokolē sēdes, ieceļ institūcijas vadītājs vai ievēl visiem klātesošajiem balsojot;
- 1.7. Protokolus paraksta attiecīgās sēdes vadītājs un protokolētājs;
- 1.8. Jebkuram protokolam jābūt noformētam elektroniskā veidā, kā arī tam jābūt konkrētam un saprotamam.

2. Protokola tehniskais noformējums

- 2.1. Protokolā ietveramie obligātie rekvizīti:
 - dokumenta veida nosaukums (*Piem. Senāta sēdes protokols*);
 - numurs;
 - datums, laiks;
 - parakstīšanas vieta (Rīga, Daugavpils);
 - teksts;
 - norāde par pielikumiem;
 - pašrocīgi paraksti.
- 2.2. Protokola noformēšana un rekvizītu izkārtojums atspoguļots Lietvedības instrukcijas IN 0001 pielikumā nr.10;
- 2.3. Protokola lapām jābūt numurētām un saspraustām;
- 2.4. Rakstot jālieto skaidri, nepārprotami formulējumi, jālieto tagadnes forma - ziņo, informē, debatē, jautā, nolemj, apstiprina u.c.

3. Protokola sastādīšana un saskaņošana

- 3.1. Par sēdes darba kārtību balso, tā tiek pieņemta, ja nobalsojusi puse no klātesošajiem, ja nav noteikts citādi attiecīgās institūcijas nolikumā vai citā tās darbību reglamentējošā dokumentā. Ja no darba kārtības grib izslēgt kādu jautājumu par to ir jābalso;
- 3.2. Par nākamās sēdes darba kārtību tiek lemts un balsots iepriekšējā sēdē. Ja līdz nākamajai sēdei radušies jautājumi, kas jāiekļauj darba kārtībā, tas tiek izdarīts, balsojot;
- 3.3. Ja notiek balsošana, balsojuma rezultātus raksta aiz katra darba kārtības punkta;
- 3.4. Ja darba kārtība skar RSEBAA pamatdarbību, finanses u.c. svarīgus jautājumus, tad balsojuma pieraksts ir šāds - *vārds, uzvārds, balsojums, pašrocīgs paraksts, datums* (to var noformēt kā protokola pielikumu);

- 3.5. Protokolā ir jānorāda sēdes dalībnieku statuss – balss tiesības, padomdevēja statuss, pieaicinātā statuss;
- 3.6. Ja attiecīgās institūcijas sēžu protokolus raksta viena un tā pati ievēlētā, ieceltā vai apstiprinātā persona, tad protokolētājs ir sekretārs;
- 3.7. Ja attiecīgās institūcijas sēdes protokolējošās personas mainās, tad protokolā raksta nevis sekretārs, bet – protokolisti;
- 3.8. Protokola oriģinālu protokolists sagatavo divu darba dienu laikā pēc konkrētas sēdes;
- 3.9. Ja kāds no sēdes dalībniekiem nav ieradies, tad norāda iemeslu, ja tas ir zināms;
- 3.10. Pēc tam, kad sēdes protokols ir parakstīts no protokolētāja un vadītāja puses, protokolētājs izsūta protokola elektronisko versiju visiem sēdes dalībniekiem;
- 3.11. Jā kāds no sēdes dalībniekiem nepiekrīt protokola saturam vai kādai tā daļai, tad šis konkrētais dalībnieks par to informē institūcijas vadītāju, kurš pieņem lēmumu, vai protokols jāmaina (jālabo) vai nē;
- 3.12. Ja protokols vai tā daļa ir saistoša citai RSEBAA struktūrvienībai vai darbiniekiem, kas nav attiecīgās institūcijas sastāvā, tad protokolētājs sagatavo un nosūta protokola izrakstu;
- 3.13. Protokola izraksts sagatavojams saskaņā ar RSEBAA Lietvedības instrukcijas IN 0001 prasībām;
- 3.14. Protokola kopija vai tā izraksts tiek nosūtīts kvalitātes vadītājam, ja protokols satur lēmumu par RSEBAA darbību un kvalitātes nodrošināšanu reglamentējošu dokumentu izstrādes nepieciešamību, dokumenta versiju maiņu u.tml.

4. Protokola uzglabāšana

- 4.1. Protokolam jāatrodas un jābūt pieejamam pie attiecīgās institūcijas vadītāja;
- 4.2. Protokola glabāšanas laiks tiek noteikts saskaņā ar RSEBAA Lietu nomenklatūru;
- 4.3. Protokols nav jāraksta uz RSEBAA veidlapas – tas ir iekšējs dokuments;
- 4.4. Ja protokols aizņem vairāk par vienu lapu, tad protokola lapas ir jānumurē un jāsasprauž;
- 4.5. Saskaņā ar RSEBAA Lietu nomenklatūru, protokoli ir jāreģistrē reģistrācijas žurnālā, ko dara protokolētājs pēc tam, kad protokola saturs ir saskaņots ar institūcijas vadītāju.

SAISTĪTIE DOKUMENTI

1. LR Valsts valodas likums (01.09.2000.)
2. LR MK noteikumi Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”
3. RSEBAA Dokumentu vadības procedūra PR 0001
4. RSEBAA Lietvedības instrukcija IN 0001
5. RSEBAA Lietu nomenklatūra

Sagatavoja:
Studiju kvalitātes vadītāja

I.Doveika