

APSTIPRINĀTS
21.12.2022. rektores rīkojums
Nr. 22/1.1-3/157

Valsts atzītu augstāko izglītību apliecinošu dokumentu un to dublikātu izsniegšanas procedūra

1. Diplomu sagatavošana un izsniegšana

Diplomu sagatavošana un izsniegšana notiek saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.202 (Rīgā 2013.gada 16.aprīlī (prot. Nr.20 13.§)) “Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinošus dokumentus” un Paziņošanas likumu.

2. RISEBA izsniedzamo diplomu paraugs

- 2.1. Kvalitātes nodaļas darbinieks reizi gadā (augustā) aptaujā Studiju programmu direktorus par nepieciešamību aktualizēt diplomu (t.sk. diplomu pielikumu) paraugus.
- 2.2. Studiju programmas direktors ir atbildīgs par diploma satura aktualizēšanas nepieciešamību un par nepieciešamajām izmaiņām informē Kvalitātes nodaļas darbinieku, konkrēti norādot izmaiņas, kuras nepieciešamas veikt.
- 2.3. Studiju gada sākumā Kvalitātes nodaļas darbinieks, saskaņojot ar programmas direktoru, sagatavo studiju programmu diplomu paraugus un tos apstiprina ar rektores rīkojumu.
- 2.4. Ja studiju gada laikā nepieciešams veikt izmaiņas diploma saturā, Studiju programmas direktors sagatavo un nosūta izmaiņas Kvalitātes nodaļas darbiniekam rīkojuma grozīšanai un veic nepieciešamās izmaiņas diplomos.
- 2.5. Kopīgā diplomā paraugs tiek saskaņots starpaugstskolu programmas padomē un to ar rīkojumu apstiprina rektors.
- 2.6. Pēc rektora rīkojuma izdošanas, rektorāta biroja darbinieks Namejā dod uzdevumu iepazīties ar dokumentu personai, kas ir atbildīga par diplomu veidlapu saņemšanu, uzskaiti un glabāšanu (turpmāk – atbildīgā persona), programmu direktoriem un studiju programmu administratoriem.
- 2.7. Diplomu apstiprinātās versijas glabājas KVS mapē un tās ievieto kvalitātes centra darbinieks.

3. Diplomu sagatavošana un izsniegšanas termiņš

Diplomu sagatavo studiju programmas administrators un to izsniedz ne ātrāk kā viena mēneša laikā pēc Valsts pārbaudījuma komisijas lēmuma par grāda piešķiršanu.

4. Diplomu izsniegšana klātienē

Saņemot diplomu, persona vai tās notariāli apstiprināta pilnvarota persona uzrāda personu apliecinošu dokumentu un parakstās diplomu vai diplomu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā par diploma saņemšanu.

5. Diplomu izsniegšana attālināti

- 5.1. Diploma nosūtīšana ir maksas pakalpojums un apmaksa tiek veikta saskaņā ar RISEBA papildus maksas pakalpojumu cenrādi par kurjerpasta pakalpojumiem.
- 5.2. Diploms tiek nogādāts attālināti saskaņā ar Paziņošanas likumu, ja absolvents ir iesniedzis atbilstošu iesniegumu (Pielikums Nr.1).

- 5.3. Atbildīgā persona reģistrē absolventa iesniegumu un nosūtīta ziņu grāmatvedībai rēķina sagatavošanai.
- 5.4. Grāmatvedība sagatavo un nosūta absolventam uz iesniegumā norādīto e-pasta adresi rēķinu apmaksai.
- 5.5. Pēc rēķina apmaksas, grāmatvedība informē atbildīgo personu par saņemto maksājumu.
- 5.6. Atbildīgā persona sagatavo diplomu (slēgtā aploksnē) nosūtīšanai un nodod kurjeram piegādei. Sūtījuma dokumentos norādot sūtījuma saturu un diploma numuru.
- 5.7. Diploma nosūtīšanas dienā, absolventam uz iesniegumā norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīta ziņa par diploma nodošanu kurjeram.
- 5.8. Diploma izsniegšanas fakta apstiprināšanai, reģistrācijas žurnālā tiek izdarīts ieraksts par diploma izsniegšanu, kas balstīts uz pakalpojuma sniedzēja apliecinājumu elektroniskā (izdruka no pakalpojuma sniedzēja sistēmas) vai papīra formā (ar diploma saņēmēja parakstu). Apliecinājums tiek pievienots reģistrācijas žurnālam.

6. Diplomu dublikātu izsniegšana

Diploma (arī kopīga diploma) un diploma pielikuma dublikātu izsniegšana notiek saskaņā ar normatīvajos aktos "Par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu" noteikto kārtību, pamatojoties uz personas iesniegumu (2.pielikums) un rektora rakstisku rīkojumu par dublikāta izsniegšanu.

Pielikumā:

1. Iesniegums par diploma izsniegšanu izmantojot kurjerpastu, dokuments uz 1 lp.;
2. Iesniegums par diploma dublikāta izsniegšanu, dokuments uz 1 lp.

Sagatavoja:

Studiju kvalitātes centra vadītāja Arnita Berežņina

1.pielikums

RISEBA atbildīgajai personai par diplomu veidlapu
saņemšanu, uzskaiti un glabāšanu**M. Sapatai**

Vārds, uzvārds _____
 Personas kods _____
 Studiju programmas nosaukums _____

IESNIEGUMS

Lūdzu izsniegt man diplomu par augstskolā RISEBA iegūto augstāko izglītību (**GGGG. gads**), pamatojoties uz Latvijas Republikas Paziņošanas likuma 8.panta 3.p., izmantojot kurjerpasta pakalpojumus un nosūtot dokumentus uz adresi:

Pilns vārds, uzvārds	
Mobilā telefona numurs ar valsts kodu	
E-pasta adrese	
Iela, māja, dzīvoklis	
Pilsēta	
Novads, pagasts, ciems	
Valsts	
Pasta indekss	

* tabulu aizpildīt ar drukātiem burtiem

Esmu brīdināts/a, ka diploms un pielikumi tiek nosūtīti tikai diploma ieguvējam vienas mēneša laikā no samaksas saņemšanas augstskolas kontā.

Datums: _____

Paraksts: _____

SANĒMTS

Nr. _____ Datums: DD.MM.GGGG . _____

(paraksts)

Diploma Nr. _____

2.pielikums

RISEBA rektoram

Vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

IESNIEGUMS

Lūdzu izsniegt man diploma, diploma pielikumu latviešu valodā, diploma pielikumu angļu valodā (nevajadzīgo nosvītrot) dublikātu, sakarā ar to, ka oriģināls tika nozaudēts.

Esmu brīdināts/a, ka diploma un pielikumu dublikāti tiek sagatavoti 1 mēneša laikā no brīža, kad studiju daļā tiek iesniegts pakalpojuma apmaksu apliecinošs dokuments.

Piezīmes:

Diploma veids:	
Diploma Nr. :	
Izdošanas gads:	
Studiju programma:	
Nodaļa:	

Datums: _____

Paraksts: _____

SAŅEMTS
Studiju departamentā_____
(datums)_____
Nr._____
(paraksts)