



GRĀMATVEDĪBAS UN FINANŠU KOLEDŽA

APSTIPRINĀTS

Grāmatvedības un finanšu koledžas padomes
2018.gada 27.februāra sēdē, protokols Nr. 1-17/01

STUDĒJOŠO IESNIEGUMU UN PRIEKŠLIKUMU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

1. Studējošo iesniegumu un priekšlikumu iesniegšanas, izskatīšanas kārtība nosaka procedūru, kādā Grāmatvedības un finanšu koledžas (turpmāk – Koledža) studējošie var iesniegt iesniegumus un priekšlikumus (turpmāk – Iesniegums), saņemot atbildes uz jautājumiem, kuri saistīti ar studijām Koledžā, studiju procesa īstenošanas kvalitāti, tehniskā nodrošinājuma pilnveidi, par studiju pārtraukšanu un atsākšanu, studiju maksas atlaidi un citiem jautājumiem.
2. Iesniegumu var iesniegt studējošais individuāli vai studējošo grupas, neatkarīgi no studiju programmas vai studiju formas, kā arī no studējošo pašpārvalde (turpmāk – Iesniedzējs).
3. Par priekšlikumu tiek uzskatīts viena vai vairāku studējošo izteikts ierosinājums par Koledžas darbības uzlabošanu (piemēram, par studiju procesa vai tehniskā nodrošinājuma pilnveidi u.c.).
4. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, studējošā klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz tā kopiju Iesniedzējam.
5. Iesniegumu elektroniskā veidā var nosūtīt uz Koledžas oficiālo e-adresi: gfk@koledza.lv, uz administrācijas e- adresi vai E-studiju vidē.
6. Iesniegumu rakstveidā var iesniegt klātienē Studiju daļā vai izteikt mutvārdos.
7. Iesniedzēja iesniegumu Koledžas atbildīgā persona reģistrē *Studentu iesniegumu reģistrācijas žurnālā* vienas darbdienu laikā.
8. Rakstveidā iesniegumā jānorāda:
 - 8.1. Iesniedzēja vārds, uzvārds, studenta apliecības numurs un studentu studiju grupa;
 - 8.2. Kontaktārunis, e-pasta adrese un dzīves vietas adrese, ja ir nepieciešams;
 - 8.3. Iesnieguma iesniegšanas datums;
 - 8.4. Lietas būtība, lūguma īss saturs, priekšlikuma pamatojums, problēmas izklāsts, konkrēti fakti, laiks, iesaistītās personas, ja tādi ir;
 - 8.5. Iesniedzēja paraksts/i.
9. Iesniegumam, ja nepieciešams, pievieno pamatojošus dokumentus, kas apstiprina iesniegumā minētos faktus.
10. Elektroniski iesniegtam iesniegumam ar precizējošajiem jautājumiem nav nepieciešams paraksts.
11. Elektroniskais iesniegums (dokuments) uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs elektroniskais paraksts.
12. Ja iesniegumā 8.punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, Koledža ir tiesīga neizskatīt šādu iesniegumu.
13. Iesniegumu un priekšlikumu procedūra neparedz iesnieguma jautājuma izskatīšanu, kas: jau ir skatīts un lēmums jau ir pieņemts, ir anonīms, ir bez pamatojuma un maldinošs, nav skaidri izteikts, nav

sniegti pamatoti argumenti, konkrēti fakti un informācijas avoti, ja tādi ir un nav attiecināms uz Koledžas darbību, bezdarbību, procesu vai kārtību.

14. Koledžā ir aizliegts bez iesnieguma Iesniedzēja piekrišanas publicēt ziņas par Iesniedzēju, izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumu, kad Koledža saskaņā ar normatīvajiem aktiem šāda informācija ir jāizpauž. Ja iesnieguma Iesniedzējs nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņš to norāda iesniegumā. Ja iesniegumā nav ietverta norāde par aizliegumu izpaust tajā minētos faktus, Koledža tos ir tiesīga izpaust, ievērojot normatīvo aktu prasības.
15. Koledža sniedz atbildi pēc būtības saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.
16. Ja Iesniedzējs iesniegumā norādījis, ka uz tā iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Koledža var neatbildēt uz šādu iesniegumu.
17. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, Koledža attiecīgo iesniegumu pieņem zināšanai un izmanto savā darbā atbilstoši iesnieguma saturam.
18. Ja iesnieguma jautājumu iespējams atrisināt nekavējoties, bet ne ilgāk kā piecu darba dienu laikā, bez dziļākas izpētes, ar/vai bez Koledžas personāla iesaistes, tad par iesnieguma jautājuma risinājumu var uzskatīt: mutisku vai rakstisku vienošanos, informatīvo e-vēstuli, atvairinošanos, problēmsituācijas izskaidrošanu iesnieguma ierosinātajam klātienē vai attālināti (elektroniski vai telefonsarunā).
19. Ja iesnieguma jautājuma izskatīšanai ir nepieciešams laiks un padziļināta izpēte, Koledžas atbildīgā persona trīs darba dienu laikā informē atbildīgo darbinieku par attiecīgā procesa norisi, piemēram: filiāles vadītāju, datorsistēmu administratoru, bibliotēkas vadītāju, Erasmus programmas vadītāju, studiju plānotāju, docētāju par iesnieguma būtību un/vai par radušās situācijas risinājumu variantiem. Atbildīgā persona kopā ar citām iesaistītajām pusēm apspriež iesnieguma jautājuma risināšanas variantus. Izvērtējot iesnieguma raksturu un seku nozīmīgumu, atbildīgais par attiecīgo procesu Koledžā var pieprasīt rakstiskus paskaidrojumus no iesniegumā minētajām personām, pilnīgai situācijas noskaidrošanai.
20. Koledžas atbildīgā persona inīcē nepieciešamo izmaiņu izskatīšanu un pieņemšanu attiecīgā Koledžas institūcijā: Studiju virziena padomē, Studiju metodiskā padomē, Koledžas padomē, kā arī koriģējošo darbību efektivitātes pārbaudi. Iesniegumā minētos priekšlikumus Koledžas atbildīgā personā reģistrē *Neatbilstību žurnālā*.
21. Ja iesniegumā izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par Koledžas kompetencē esošu jautājumu vai Koledžas personāla rīcību, Koledža atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kas ir par pamatu šādai Koledžas vai tās personāla rīcībai.
22. Atbildīgā persona Koledžas atbildi (pieņemto lēmumu) elektroniski nosūta iesnieguma Iesniedzējam 30 dienu laikā no iesnieguma reģistrācijas dienas *Studentu iesniegumu reģistrācijas žurnālā*.
23. Atbildi uz vairāku studējošo kopīgu iesniegumu nosūta tam Iesniedzējam, kurš attiecīgo iesniegumu parakstīja pirmais, ja iesnieguma Iesniedzēji nav norādījuši citu personu. Ja minētā persona nav sasniedzama, atbildi nosūta vienam no Iesnieguma parakstītājiem, kurš ir norādījis savu adresi vai citas ziņas, kas palīdz ar viņu sazināties.
24. Ja Koledža saņēmusi vairākus vienas vai vairāku studējošo atsevišķus iesniegumus vai vairāku studējošo kopīgus, pēc būtības vienāda satura iesniegumus, iestāde uz tiem var sniegt arī vienu kopīgu atbildi. Atbildi nosūta katram Iesniedzējam vai, ja saņemti vairāki vairāku studējošo kopīgi iesniegumi, to elektroniski nosūta atbilstoši studentu grupai.
25. Ja Iesniedzēju apmierina Koledžas atbilde, jautājums uzskatāms par atrisinātu. Ja Iesniedzēju neapmierina Koledžas atbilde, jautājums tiek izskatīts tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

26. Ja iesnieguma ierosinājums nav izpildāms nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās rezultātā, kurus Koledža nevarēja iepriekš paredzēt un novērst, Iesniedzējs atsauc savu iesniegumu.
27. Koledžā katram studējošajam ir iespēja brīvi izteikt savus ierosinājumus un neapmierinātību, ja tāda ir, tikšanās reizēs ar Koledžas administrāciju un valdes locekļiem.
28. Iesnieguma veidlapu paraugi ir publicēti:
<https://www.koledza.lv/index.php/lv/studentiem/dokumenti>