

**Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras
"Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledža"**

**IEROSINĀJUMU UN SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS UN IZSKATĪŠANAS
KĀRTĪBA**

*Izdots saskaņā ar Iesnieguma likuma 2.1. un 5.5. punktiem,
Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledžas Kvalitātes vadības sistēmas
rokasgrāmatu*

1. Vispārējie noteikumi

1. Ierosinājumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka procedūru, kādā studējošie, darbinieki vai cita persona (turpmāk – Persona) var iesniegt Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledžas (turpmāk – Koledža) vadībai ierosinājumus vai sūdzības (turpmāk – Pieteikumus) par studiju procesa īstenošanu, darba kārtību un citiem jautājumiem.
2. Kārtība neattiecas uz iesniegumiem par studiju maksu, studiju pārtraukšanu un citiem oficiāliem iesniegumiem, kas tiek izskatīti Iesniegumu likumā paredzētajā kārtībā.
3. Apelācija par studiju rezultātu vērtējumu vai pārbaudījumu norisi tiek izskatīta Koledžas Pārbaudījuma nolikumā un kvalifikācijas eksāmenu norises noteiktajā kārtībā.

2. Ierosinājumu un sūdzību pieteikumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība

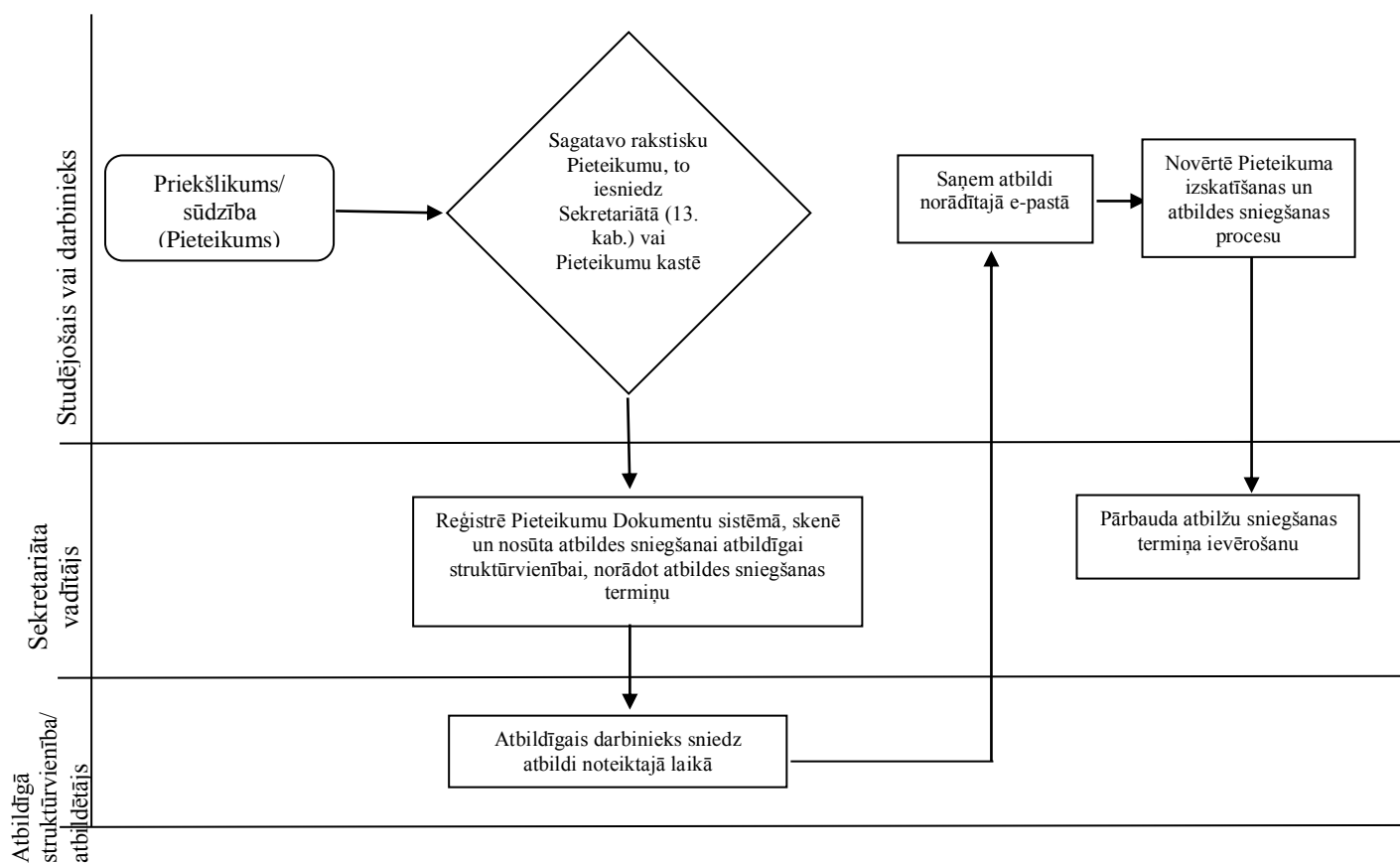
- 2.1. Pieteikumus var iesniegt klātienē Koledžas sekretariātā (13. kabinetā) vai ievietot pastkastē, kas atrodas Koledžas vestibilā pie informācijas stenda.
- 2.2. Pieteikumi iesniedzami rakstiski, tos parakstot un norādot:
 - 2.2.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu;
 - 2.2.2. elektroniskā pasta adresi, uz kuru vēlas saņemt atbildi;
 - 2.2.3. lietas būtību un konkrētus faktus (laiks, iesaistītās personas u.c., ja tādi ir). (paraugs Pielikumā Nr.1).
- 2.3. Ja 2.2. punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, Pieteikuma saņēmējs nodod Pieteikumu atbildīgajai personai izskatīšanai bez atbildes iespējām iesnieguma adresātam.

- 2.4. Saņemot rakstisku Pieteikumu, Koledžas sekretariāta vadītājs kā atbildīgā persona par Pieteikumu uzskaiti un reģistrāciju pēc tēmas nosaka atbildes, reģistrē Pieteikumu, ieskenē un elektroniski nosūta atbildīgajai struktūrvienībai atbildes sniegšanai.
- 2.5. Koledžas atbildi pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no Pieteikuma saņemšanas, ja likumā nav noteikts citādi, informējot Pieteikuma iesniedzēju un Koledžas sekretariāta vadītāju.
- 2.6. Pieteikumu ar sūdzību var iesniegt par Koledžas personāla darba kārtības pārkāpšanu (iekšējās darba kārtības noteikumu un darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu un pildīšanu nepilnā apjomā, darba devēja rīkojumu apzinātu vai neapzinātu nepildīšanu), darba laika neievērošanu un studiju reglamentējošo dokumentu neievērošanu tajos gadījumos, kad konkrētie sūdzībā minētie fakti ir tieši ietekmējuši izglītojamo studiju procesu vai ierobežojuši studējošo tiesības.
- 2.7. Sūdzības var iesniegt ne vēlāk kā 15 darba dienas pēc 2.6. punktā minēto pārkāpumu konstatācijas.
- 2.8. Pieteikuma saņēmējam aizliegts nosūtīt sūdzību atbildes sniegšanai vai sagatavošanai tai personai vai struktūrvienībai, kuru rīcība sūdzībā tiek apstrīdēta.

3. Nobeiguma noteikumi

- 3.1. Bez iesniedzēja piekrišanas aizliegts publiskot ziņas par Pieteikuma iesniedzēju.
- 3.2. Koledžas sekretariāta vadītājs kontrolē Pieteikumu izskatīšanas termiņu ievērošanu un reizi gadā pēc studiju gada beigām apkopo Pieteikumu statistiku un iesniedz to Koledžas direktores vietniecei studiju darbā.
- 3.3. Direktores vietnieks studiju darbā analizē Pieteikumu statistiku un veic ierosinājumu un sūdzību rezultātu analīzi.

Studējošo un darbinieku ierosinājumu un sūdzību (Pieteikumu) iesniegšanas un izskatīšanas shēma



Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras
"Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledža"
IEROSINĀJUMU UN SŪDZĪBU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

Pielikums Nr. 1

Informācija par studējošo/ darbinieku

Vārds, Uzvārds

Studējošā apliecības Nr./Amata nosaukums

e-pasts

PIETEIKUMS
(IEROSINĀJUMS/SŪDZĪBA)
atzīmēt

Rīgā

(datums)

SATURS
(būtiskākā informācija)

(paraksts)

Saņemts sekretariātā

(datums)

(paraksts un atšifrējums)