



100
RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES
SARKANĀ KRUSTA
MEDICĪNAS KOLEDŽA

**STUDĒJOŠO
PRIEKŠLIKUMU UN
SŪDZĪBU IESNIEGŠANAS
UN IZSKATĪŠANAS
KĀRTĪBA**

APSTIPRINĀTS
Ar RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas padomes
23.04.2020. lēmumu Nr.2-5

Spēkā no 24.04.2020.
Ar RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas direktores
rīkojumu Nr. 1-8/51

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 67276591 J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009,
Latvija; e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rcmc.lv

12.01.2010. apstiprinātās kārtības 24.04.2020. redakcija.

Izdota saskaņā ar Iesniegumu likumu,
Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas nolikumu

1. Vispārīgie nosacījumi

- 1.1. Studējošo priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība (turpmāk - Kārtība) nosaka procedūru, kādā Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžā (turpmāk - Koledža) studējošie var iesniegt priekšlikumus un sūdzības (turpmāk - Iesniegums) par studiju procesa īstenošanu vai citiem jautājumiem. Kārtība neattiecas uz iesniegumiem par studiju maksu, studiju pārtraukšanu un citiem oficiāliem iesniegumiem, kas tiek izskatīti Iesniegumu likumā paredzētajā kārtībā.

2. Priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas kārtība

- 2.1. Iesniegumu var iesniegt individuāli vai studējošo grupas (t. sk. studentu pašpārvalde), neatkarīgi no studiju programmas vai studiju formas.
- 2.2. Iesniegumus ar priekšlikumiem un sūdzībām var iesniegt studējošo grupas, ja iesniedzēju skaitā ir vismaz 51% vienas studentu grupas studējošo vai vairāku grupu studējošie (t. sk. studentu pašpārvalde), neatkarīgi no studiju kursa vai programmas.
- 2.3. Apelācija par studiju rezultātu vērtējumu vai pārbaudījumu norisi tiek izskatīta Koledžas Studiju kārtības nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 2.4. Iesniegumus iesniedz Direktora sekretārei, kura reģistrē iesniegumu un nodod izskatīšanai adresātam.
- 2.5. Iesniegumi ar priekšlikumiem un/vai sūdzībām iesniedzami rakstiski, tos parakstot un norādot:
 - 2.5.1. iesniedzēja (-u) vārdu, uzvārdu un studentu grupas numuru;
 - 2.5.2. kontakttelefonu un adresi;
 - 2.5.3. lietas būtību un priekšlikuma/sūdzības formulējumu.
- 2.6. Ja 2.3. punktā ietvertie noteikumi nav ievēroti, priekšlikuma saņēmējs ir tiesīgs neizskatīt šādu priekšlikumu.
- 2.7. Iesniegumi ar priekšlikumiem vai sūdzībām tiek adresēti Koledžas direktoriem.
- 2.8. Iesniegumi tiek novirzīti izskatīšanai:
 - 2.8.1. par studiju saturu un kvalitāti, par darbinieku pienākumu nepildīšanu vai pildīšanu nepilnā apmērā – Direktores vietniece administratīvajos un attīstības jautājumos;

- 2.8.2. par studiju kalendāro plānu un studiju procesa organizāciju – direktores vietniecei akadēmiskajā un pētniecības darbā;
 - 2.8.3. par praktisko nodarbību un prakses norisi - direktores vietniecei akadēmiskajā un pētniecības darbā;
 - 2.8.4. par lekciju sarakstu, par studiju organizāciju, par īstenoto studiju programmu kvalitātes pilnveidošanu - Studiju nodaļas vadītājam;
 - 2.8.5. par koledžas personāla darba kārtības pārkāpšanu (iekšējās darba kārtības noteikumu un darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu un pildīšanu nepilnā apjomā, darba devēja un darba vadītāja rīkojumu apzinātu vai neapzinātu nepildīšanu), darba laika neievērošanu un studiju reglamentējošo dokumentu neievērošanu tajos gadījumos, kad konkrētie iesniegumā minētie fakti ir tieši ietekmējuši studējošā studiju procesu vai ierobežojuši studējošā tiesības – Direktores vietniece administratīvajos un attīstības jautājumos.
- 2.9. Koledža studiju procesā izmanto digitālos rīkus un platformā saskaņā ar IZM rekomendācijām līdz ar to studējošo sūdzības par digitāliem risinājumiem attālinātu studiju procesa ietvaros netiek attiecinātas.
 - 2.10. Iesniegumus izskata un lemj par to tālāko virzību atbilstošās amatpersonas. Atbildes par uz studējošo priekšlikumiem un sūdzībām tiek sniegtas desmit darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas brīža. Iesnieguma izskatīšanas termiņš var tikt pagarināts, ja to prasa objektīva nepieciešamība, bet ne ilgāk par mēnesi no Iesnieguma saņemšanas brīža.
 - 2.11. Saņemot elektronisku iesniegumu, Direktores sekretāre pārbauda, vai tā saturs atbilst izvēlētajai tēmai un Iesniegums ir nonācis pie īstā adresāta. Ja nepieciešams, pāradresē atbilstošajam adresātam.
 - 2.12. Iesniegumus jāreģistrē atsevišķā reģistrā saskaņā ar Koledžas lietvedību reglamentējošajiem dokumentiem.
 - 2.13. Aizliegts bez iesniedzēja piekrišanas publicēt ziņas par sūdzības vai priekšlikuma iesniedzēju.
 - 2.14. Kvalitātes vadības speciālists, katru mēnesi apkopo iesniegto sūdzību un priekšlikumu statistiku, analizē to un iesniedz izskatīšanai Iekšējās Kvalitātes padomes vadītājam un direktori.

3. Noslēguma jautājumi

- 3.1. Šai kārtībai pakārtotos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktora rīkojumu.
- 3.2. Koledžas padome pēc situācijas analīzes var veikt šīs Kārtības grozījumus.

Ināra Upmale
Direktore



Sanita Litiņa



Direktores vietniece akadēmiskajā un pētniecības darbā