

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 1 no 15

Atsauces (procesa aprakstā izmantojamie reglamentējošie dokumenti)

N.p.k.	Dokumenta nosaukums	Dokumenta tips
1.	Veidlapa „Iesniegums par diploma dublikāta, kopijas, noraksta, izraksta vai arhīva izziņas izsniegšanu”	Veidlapa
2.	Veidlapa Nr.E-6.1. „Diplomu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls”	Veidlapa
3.	Apliecību dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	Iekšējais dokuments
4.	Sertifikātu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	Iekšējais dokuments

Protokoli

Protokola nosaukums	Glabāšanas vieta	Atbildīgais par glabāšanu	Glabāšanas laiks
Aizpildīta veidlapa Nr.E-6.1.	MD	MDD	Saskaņā ar Lietu nomenklatūru
Aizpildīts apliecību dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	AU	AUV	Saskaņā ar Lietu nomenklatūru
Aizpildīts sertifikātu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	AU; KD	AUV; KDV	Saskaņā ar Lietu nomenklatūru
Personas iesniegums	Rektora birojs	Rektora biroja vadītāja	Saskaņā ar Lietu nomenklatūru

Definīcijas (saīsinājumi)

AU – Atvērtā universitāte;
AUV – Atvērtās universitātes vadītājs;
KD – Kursu daļa;
KDV – Kursu daļas vadītājs;
KKLD – Kvalitātes kontroles un lietvedības daļa;
MD – Mācību departaments;
MDD – Mācību departamenta direktore;
RSU – Rīgas Stradiņa universitāte;
TIF – Tālākizglītības fakultāte.

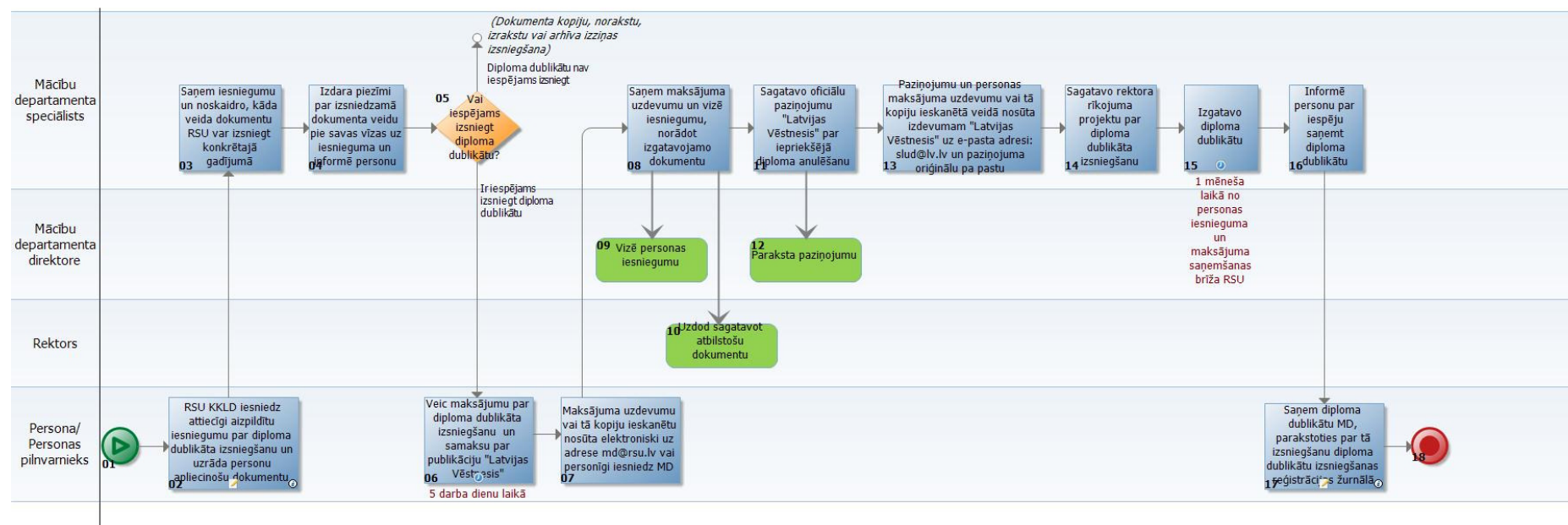
Diploma dublikāta izsniegšana

Procesa atrašanās vieta procesu kokā

Rīgas Stradiņa universitāte /Studiju joma/Studiju īstenošana atbilstoši kvalitātes vadlīnijām/ Zināšanu un prasmju novērtēšana (6.)/ Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana

Rīgas Stradiņa universitātē (RSU) diploma dublikāti tiek izsniegti tikai tādos gadījumos, ja dublikātu ir iespējams izgatavot uz tām diplomu veidlapām, kas ir spēkā brīdī, kad tiek saņemts iesniegums par dublikāta izsniegšanu un ja šīs veidlapas bijušas spēkā diploma izdošanas brīdī.

Gadījumos, kad RSU izdotie izglītības dokumenti (diplomi, sekmju izraksti, diploma pielikumi, u.c.) ir nozaudēti vai ar tiem noticis negadījums un vairs nav lietotami.



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 3 no 15

Procesa soļi

N.p.k.	Procesa solis	Tips	Apraksts	Veicējs	Saistītie dokumenti/ Protokoli
01		Sākums		Persona/ Personas pilnvarnieks	
02	RSU KKLD iesniedz attiecīgi aizpildītu iesniegumu par diploma dublikāta izsniegšanu un uzrāda personu apliecinošu dokumentu	Aktivitāte	Ja bijis negadījums (ugunsgrēks, zādzība, u.c.), iesniegumam pievieno dokumentu, kas to apliecina, un, ja iespējams, pievieno bojāto dokumentu.	Persona/ Personas pilnvarnieks	<i>Veidlapa: Veidlapa "Iesniegums par diploma dublikāta, kopijas, noraksta, izraksta vai arhīva izziņas izsniegšanu"</i> <i>Protokols: Personas iesniegums</i>
03	Saņem iesniegumu un noskaidro, kāda veida dokumentu RSU var izsniegt konkrētajā gadījumā	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
04	Izdara piezīmi par izsniedzamā dokumenta veidu pie savas vīzas uz iesnieguma un informē personu	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
05	Vai iespējams izsniegt diploma dublikātu?	Lēmums		Mācību departamenta speciālists	
06	Veic maksājumu par diploma dublikāta izsniegšanu un samaksu par publikāciju "Latvijas Vēstnesis"	Aktivitāte	5 darba dienu laikā.	Persona/ Personas pilnvarnieks	
07	Maksājuma uzdevumu vai tā kopiju ieskanētu nosūta elektroniski uz adrese md@rsu.lv vai personīgi iesniedz MD	Aktivitāte		Persona/ Personas pilnvarnieks	

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 4 no 15

08	Saņem maksājuma uzdevumu un vizē iesniegumu, norādot izgatavojamo dokumentu	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
09	Vizē personas iesniegumu	Saskaņošana		Mācību departamenta direktore	
10	Uzdod sagatavot atbilstošu dokumentu	Saskaņošana		Rektors	
11	Sagatavo oficiālu paziņojumu "Latvijas Vēstnesis" par iepriekšējā diploma anulēšanu	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
12	Paraksta paziņojumu	Saskaņošana		Mācību departamenta direktore	
13	Paziņojumu un personas maksājuma uzdevumu vai tā kopiju ieskanētā veidā nosūta izdevumam "Latvijas Vēstnesis" uz e-pasta adresi: slud@lv.lv un paziņojuma oriģinālu pa pastu	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
14	Sagatavo rektora rīkojuma projektu par diploma dublikāta izsniegšanu	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
15	Izgatavo diploma dublikātu	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža RSU.	Mācību departamenta speciālists	
16	Informē personu par iespēju saņemt	Aktivitāte		Mācību departamenta	

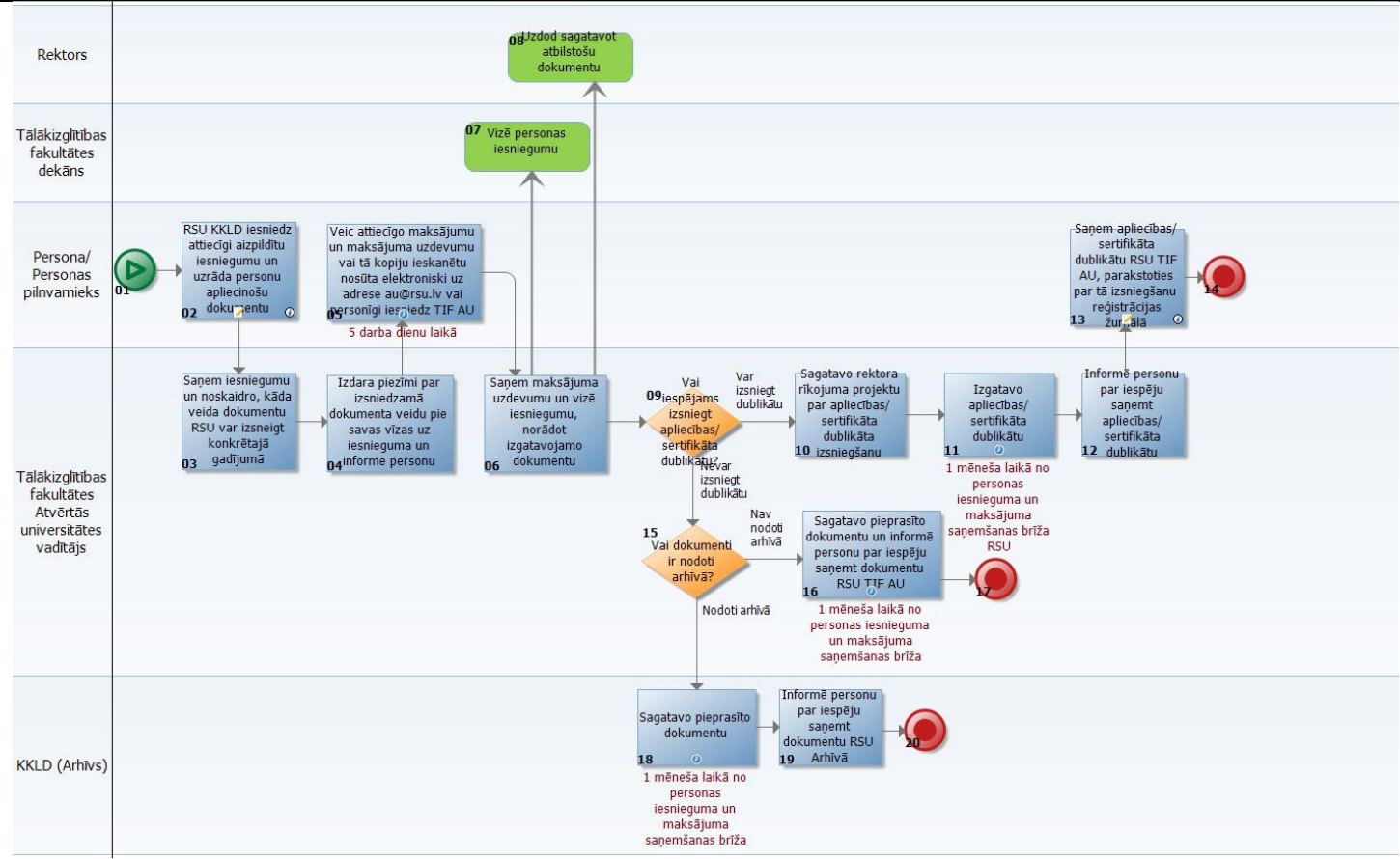
RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 5 no 15

	diploma dublikātu			speciālists	
17	Saņem diploma dublikātu MD, parakstoties par tā izsniegšanu diploma dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā	Aktivitāte		Persona/ Personas pilnvarnieks	<i>Veidlapa Nr.E-6.1. „Diplomu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls” Protokols: Aizpildīta veidlapa Nr.E-6.1.</i>
18		Beigas		Persona/ Personas pilnvarnieks	

Apliecības par studijām ārpus studiju programmām un sertifikāta par studiju kursa/ studiju moduļa noklausīšanos dublikāta izsniegšana

Procesa atrašanās vieta procesu kokā

Rīgas Stradiņa universitāte /Studiju joma/Studiju īstenošana atbilstoši kvalitātes vadlīnijām/ Zināšanu un prasmju novērtēšana (6.)/ Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 7 no 15

Procesa soļi

N.p.k.	Procesa solis	Tips	Apraksts	Veicējs	Saistītie dokumenti/ Protokoli
01		Sākums		Persona/ Personas pilnvarnieks	
02	RSU KKLD iesniedz attiecīgi aizpildītu iesniegumu un uzrāda personu apliecinošu dokumentu	Aktivitāte	Ja bijis negadījums (ugunsgrēks, zādzība, u.c.), iesniegumam pievieno dokumentu, kas to apliecina, un, ja iespējams, pievieno bojāto dokumentu.	Persona/ Personas pilnvarnieks	<i>Veidlapa: Veidlapa "Iesniegums par diploma dublikāta, kopijas, noraksta, izraksta vai arhīva izziņas izsniegšanu"</i> <i>Protokols: Personas iesniegums</i>
03	Saņem iesniegumu un noskaidro, kāda veida dokumentu RSU var izsniegt konkrētajā gadījumā	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
04	Izdara piezīmi par izsniedzamā dokumenta veidu pie savas vīzas uz iesnieguma un informē personu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
05	Veic attiecīgo maksājumu un maksājuma uzdevumu vai tā kopiju ieskanētu nosūta elektroniski uz adrese au@rsu.lv vai personīgi iesniedz TIF AU	Aktivitāte	5 darba dienu laikā	Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
06	Saņem maksājuma uzdevumu un vizē iesniegumu, norādot izgatavojamo dokumentu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
07	Vizē personas iesniegumu	Saskaņošana		Tālākizglītības	

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 8 no 15

				fakultātes dekāns	
08	Uzdod sagatavot atbilstošu dokumentu	Saskaņošana		Rektors	
09	Vai iespējams izsniegt apliecības/ sertifikāta dublikātu?	Lēmums		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
10	Sagatavo rektora rīkojuma projektu par apliecības/ sertifikāta dublikāta izsniegšanu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
11	Izgatavo apliecības/ sertifikāta dublikātu	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža RSU	Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
12	Informē personu par iespēju saņemt apliecības/ sertifikāta dublikātu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
13	Saņem apliecības/ sertifikāta dublikātu RSU TIF AU, parakstoties par tā izsniegšanu reģistrācijas žurnālā	Aktivitāte		Persona/ Personas pilnvarnieks	<i>Apliecību dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls Sertifikātu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls Protokoli: Aizpildīts apliecību dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls; Aizpildīts sertifikātu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls</i>
14		Beigas		Persona/ Personas pilnvarnieks	
15	Vai dokumenti ir nodoti arhīvā?	Lēmums		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās	

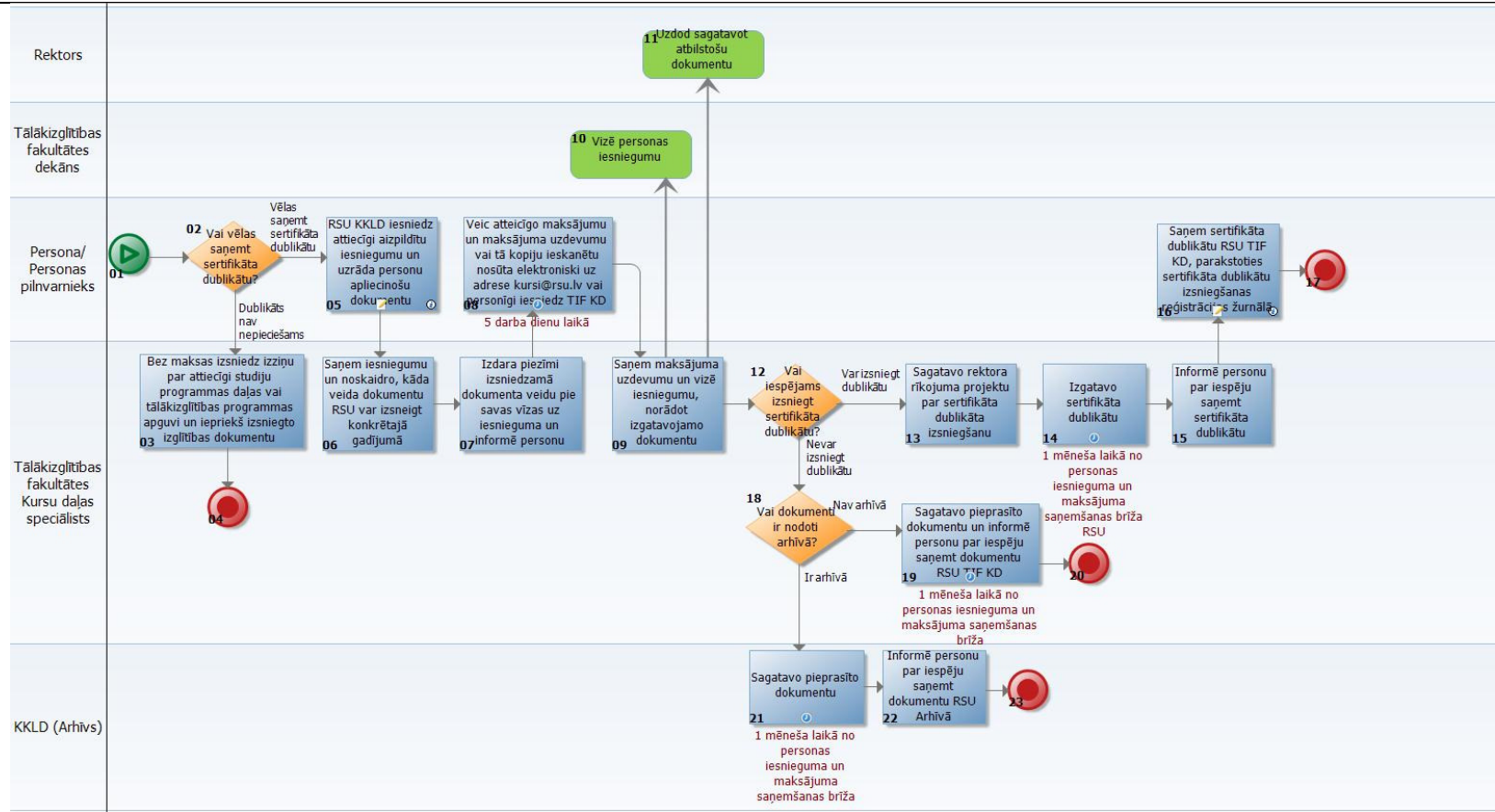
RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 9 no 15

				universitātes vadītājs	
16	Sagatavo pieprasīto dokumentu un informē personu par iespēju saņemt dokumentu RSU TIF AU	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža.	Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
17		Beigas		Tālākizglītības fakultātes Atvērtās universitātes vadītājs	
18	Sagatavo pieprasīto dokumentu	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža.	KKLD (Arhīvs)	
19	Informē personu par iespēju saņemt dokumentu RSU Arhīvā	Aktivitāte		KKLD (Arhīvs)	
20		Beigas		KKLD (Arhīvs)	

Tālākizglītības vai profesionālās pilnveides izglītības programmas apguvi apliecināša sertifikāta dublikāta izsniegšana

Procesa atrašanās vieta procesu kokā

Rīgas Stradiņa universitāte /Studiju joma/Studiju īstenošana atbilstoši kvalitātes vadlīnijām/ Zināšanu un prasmju novērtēšana (6.)/ Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 11 no 15

Procesa soļi

N.p.k.	Procesa solis	Tips	Apraksts	Veicējs	Saistītie dokumenti/ Protokoli
01		Sākums		Persona/ Personas pilnvarnieks	
02	Vai vēlas saņemt sertifikāta dublikātu?	Lēmums		Persona/ Personas pilnvarnieks	
03	Bez maksas iesniedz izziņu par attiecīgi studiju programmas daļas vai tālākizglītības programmas apguvi un iepriekš izsniegto izglītības dokumentu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
04		Beigas		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
05	RSU KKLD iesniedz attiecīgi aizpildītu iesniegumu un uzrāda personu apliecinošu dokumentu	Aktivitāte	Ja bijis negadījums (ugunsgrēks, zādzība, u.c.), iesniegumam pievieno dokumentu, kas to apliecina, un, ja iespējams, pievieno bojāto dokumentu.	Persona/ Personas pilnvarnieks	<i>Veidlapa: Veidlapa "Iesniegums par diploma dublikāta, kopijas, noraksta, izraksta vai arhīva izziņas izsniegšanu"</i> <i>Protokols: Personas iesniegums</i>
06	Saņem iesniegumu un noskaidro, kāda veida dokumentu RSU var izsniegt konkrētajā gadījumā	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
07	Izdara piezīmi izsniedzamā dokumenta veidu pie savas vīzas uz iesnieguma un informē personu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	

RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 12 no 15

08	Veic attiecīgo maksājumu un maksājuma uzdevumu vai tā kopiju ieskanētu nosūta elektroniski uz adrese kursi@rsu.lv vai personīgi iesniedz TIF KD	Aktivitāte	5 darba dienu laikā	Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
09	Saņem maksājuma uzdevumu un vizē iesniegumu, norādot izgatavojamo dokumentu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
10	Vizē personas iesniegumu	Saskaņošana		Tālākizglītības fakultātes dekāns	
11	Uzdod sagatavot atbilstošu dokumentu	Saskaņošana		Rektors	
12	Vai iespējams izsniegt sertifikāta dublikātu?	Lēmums		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
13	Sagatavo rektora rīkojuma projektu par sertifikāta dublikāta izsniegšanu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
14	Izgatavo apliecības/ sertifikāta dublikātu	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža RSU	Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
15	Informē personu par iespēju saņemt sertifikāta dublikātu	Aktivitāte		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
16	Saņem sertifikāta dublikātu RSU TIF KD, parakstoties sertifikāta dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā	Aktivitāte		Persona/ Personas pilnvarnieks	<i>Sertifikātu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls Protokoli: Aizpildīts sertifikātu</i>

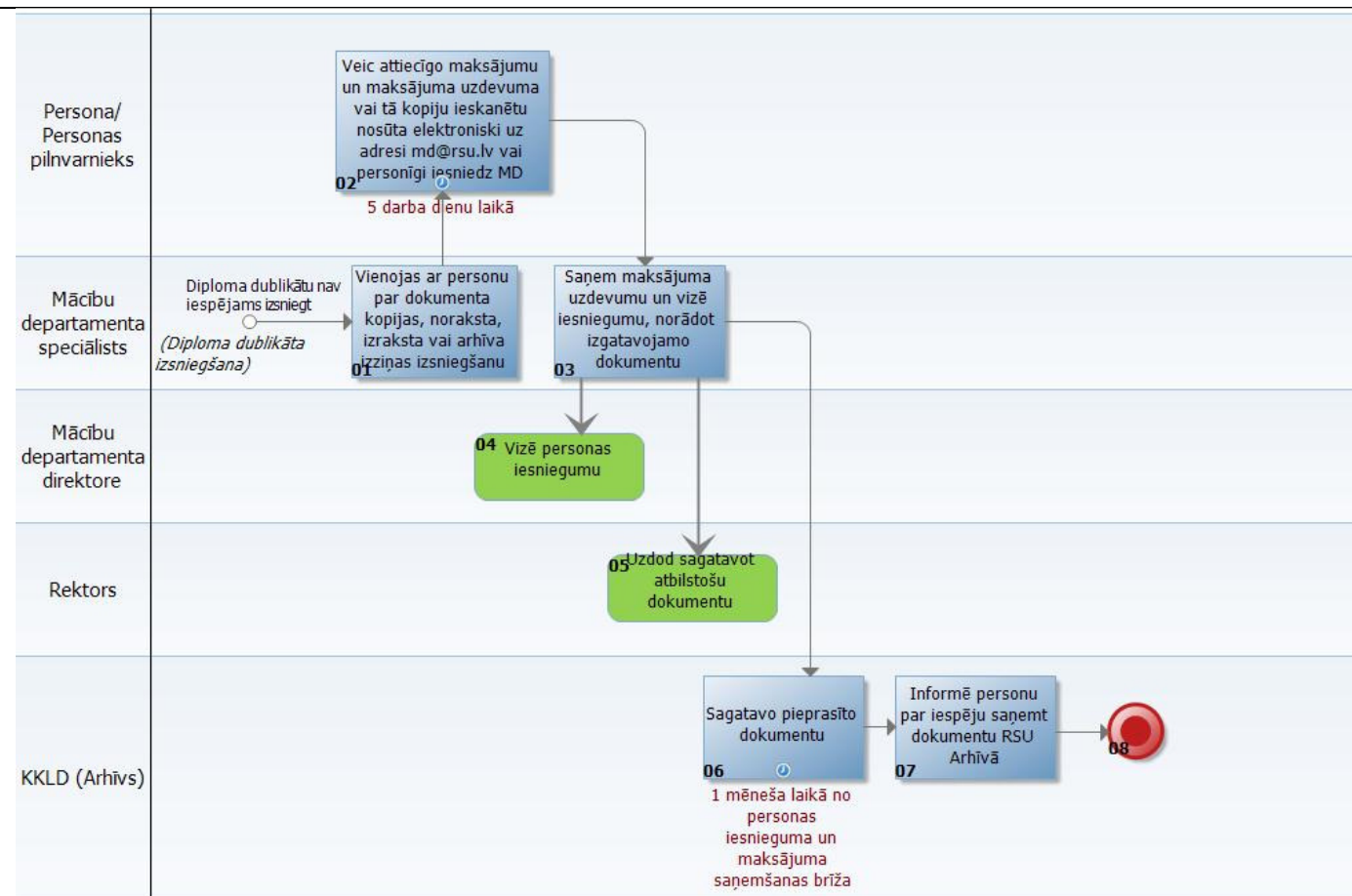
RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 13 no 15

					<i>dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls</i>
17		Beigas		Persona/ Personas pilnvarnieks	
18	Vai dokumenti ir nodoti arhīvā?	Lēmums		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
19	Sagatavo pieprasīto dokumentu un informē personu par iespēju saņemt dokumentu RSU TIF KD	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža.	Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
20		Beigas		Tālākizglītības fakultātes Kursu daļas speciālists	
21	Sagatavo pieprasīto dokumentu	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža.	KKLD (Arhīvs)	
22	Informē personu par iespēju saņemt dokumentu RSU Arhīvā	Aktivitāte		KKLD (Arhīvs)	
23		Beigas		KKLD (Arhīvs)	

Dokumenta kopiju, norakstu, izrakstu vai arhīva izziņas izsniegšana

Procesa atrašanās vieta procesu kokā

Rīgas Stradiņa universitāte /Studiju joma/Studiju īstenošana atbilstoši kvalitātes vadlīnijām/ Zināšanu un prasmju novērtēšana (6.)/ Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTE	
„Izglītības dokumentu dublikātu, kopiju, norakstu, izrakstu un arhīva izziņu izsniegšana kārtība”	1.versija Lapa 15 no 15

Procesa soļi

N.p.k.	Procesa solis	Tips	Apraksts	Veicējs	Saistītie dokumenti/ Protokoli
01	Vienojas ar personu par dokumenta kopijas, noraksta, izraksta vai arhīva izziņas izsniegšanu	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
02	Veic attiecīgo maksājumu un maksājuma uzdevuma vai tā kopiju ieskanētu nosūta elektroniski uz adresi md@rsu.lv vai personīgi iesniedz MD	Aktivitāte	5 darba dienu laikā	Persona/ Personas pilnvarnieks	
03	Saņem maksājuma uzdevumu un vizē iesniegumu, norādot izgatavojamo dokumentu	Aktivitāte		Mācību departamenta speciālists	
04	Vizē personas iesniegumu	Saskaņošana		Mācību departamenta direktore	
05	Uzdod sagatavot atbilstošu dokumentu	Saskaņošana		Rektors	
06	Sagatavo pieprasīto dokumentu	Aktivitāte	1 mēneša laikā no personas iesnieguma un maksājuma saņemšanas brīža.	KKLD (Arhīvs)	
07	Informē personu par iespēju saņemt dokumentu RSU Arhīvā	Aktivitāte		KKLD (Arhīvs)	
08		Beigas		KKLD (Arhīvs)	