



**RĪGAS TEHNISKĀ  
UNIVERSITĀTE**

Rīgas Tehniskā universitāte, Reģ. Nr. 90000068977, Kaļķu iela 1, Rīga, LV-1658, Latvija  
Tālr. 67089999, fakss 67089710, e-pasts: rtu@rtu.lv, www.rtu.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Rīgā

\_\_\_\_\_ . 03.2020.

**PROCESU APRAKSTU IZSTRĀDES KĀRTĪBA**

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 4.punktu un  
Augstskolu likuma 5.panta otro prim daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saskaņā ar RTU Kvalitātes politiku, RTU darbība un resursu izmantošana tiek aplūkota un vadīta kā procesu kopums, lai efektīvāk sasniegtu vēlamu rezultātu.
2. Procesu aprakstu izstrādes kārtība (turpmāk tekstā - Kārtība) nosaka, kā Rīgas Tehniskajā universitātē (RTU) notiek darbības procesu identificēšana, procesu aprakstu izstrāde, aktualizēšana, pilnveidošana un to efektivitātes mērīšana.
3. Procesu aprakstu izstrādi vada un koordinē Kvalitātes vadības un ilgtspējas nodaļa (KVIN) un pārrauga Kvalitātes vadības un dokumentu pārvaldības departamenta (KVDPD) direktors.
4. Kārtība ir saistoša RTU darbiniekiem, kuri ir iesaistīti RTU darbības nodrošināšanā, procesu darbību īstenošanā un pilnveidošanā gan struktūrvienībās, gan RTU kopumā.

**II. Terminu skaidrojums**


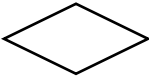
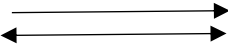





5. **Process** – secīgu, savstarpēji saistītu darbību kopums noteikta mērķa sasniegšanai.
6. **Procesa apraksts** – procesu grafiskais attēls (shēma) un ar to saistītā informācija.
7. **Procesa pārvaldnieks** – RTU vadības pārstāvis, kas atbilstoši deleģējumam nodrošina procesa stratēģisko vadību un pārraudzību.
8. **Atbildīgais par procesu** – procesa pārvaldnieka nozīmēts darbinieks, kurš ir atbildīgs par procesa norisi, novērtēšanu, pilnveidi un procesa apraksta izstrādi.
9. **Procesa rezultatīvie rādītāji** – mērāmi kvantitatīvi vai kvalitatīvi kritēriji procesa mērķu sasniegšanas pakāpes un procesa efektivitātes novērtēšanai.

### III. Procesu noteikšanas kritēriji un klasifikācija

10. RTU darbības jomas tiek pārvaldītas kā procesi saskaņā ar šo Kārtību, ja tās atbilst vismaz vienam no šādiem kritērijiem:
  - 10.1. nodrošina RTU Satversmē noteikto funkciju izpilde;
  - 10.2. ir būtiskas RTU darbībai kopumā;
  - 10.3. ietekmē RTU spēju izpildīt normatīvo aktu prasības;
  - 10.4. ietekmē RTU rīcībā esošo finanšu resursu racionālu un efektīvu izmantošanu;
  - 10.5. būtiski ietekmē klientu apmierinātību un RTU tēlu sabiedrībā.
11. Procesi, atkarībā no to uzdevuma, tiek klasificēti kā:
  - 11.1. **vadības procesi** - – saistīti ar RTU stratēģisko plānošanu, mērķu un politikas noteikšanu, resursu plānošanu un kontroles nodrošināšanu. Vadības procesi ietekmē gan pamatprocesus, gan atbalsta procesus;
  - 11.2. **pamatprocesi** tiešā veidā ir saistīti ar RTU pamatdarbību un nodrošina universitātes pakalpojumu/produktu realizāciju;
  - 11.3. **atbalsta procesi** nodrošina nepieciešamos resursus vadīšanai, darbības veikšanai un mērīšanai.
12. RTU darbību nodrošinošie vadības procesi, pamatprocesi un atbalsta procesi un to savstarpējā mijiedarbība ir attēlota procesu mijiedarbības shēmā.

### IV. Procesa apraksta izstrāde un aktualizēšana

13. Procesi pārvaldnieki noteikti šīs Kārtības pielikumā, atbildīgie par procesiem un apakšprocesiem norādīti katra procesa aprakstā.
14. Procesa apraksta sagatavošanu un virzību nodrošina KVIN sadarbībā ar struktūrvienību, kuras kompetencē ietilpst attiecīgā procesa īstenošana.
15. Procesa apraksts tiek sagatavots atbilstoši Kārtības pielikumā noteiktajai procesa apraksta struktūrai.
16. Procesi ir sadalīti apakšprocesos un procesa aprakstā iekļauj apakšprocesu sarakstu.
17. Procesa īstenošanas shēma attēlo procesa/apakšprocesa secīgi veicamās darbības pārskatāmā vizuālā veidā atbilstoši Kārtības 3. pielikuma 5. punktā noteiktajai formai, norādot katras darbības veicēju, iekšējo normatīvo aktu, kas reglamentē attiecīgās darbības īstenošanu, datu bāzes un informācijas sistēmas, kas tiek lietotas, kā arī procesa gaitā radušos saglabājamus dokumentus.
18. Shēmas vizuālajam noformējumam izmanto šādus apzīmējumus:

Apzīmējums	Apzīmējuma nozīme
	Aktivitāte / darbība / rīcība
	Lēmums
	Procesa virzība
	Saistītais vai turpināmais process
	Datu bāze, reģistrs, informācijas sistēma
	Dokuments, kas rodas procesa rezultātā
	Iekšējais normatīvais akts, kas nosaka darbības īstenošanas kārtību
	Procesa sākums/beigas

19. Procesa aprakstā tiek ietverti ārējo un iekšējo normatīvo aktu, kas regulē procesu īstenošanu, saraksti.
20. Procesa rezultātos rādītājus un procesa mērījumu regularitāti nosaka KVIN, vienojoties ar atbildīgo par procesu un saskaņojot ar procesa pārvaldnieku, ņemot vērā sasniedzamo mērķi un mērījumu sarežģītību.
21. Procesa aprakstu vizē par procesu atbildīgie darbinieki un KVDPD direktors.
22. Procesa aprakstu apstiprina procesa pārvaldnieks.
23. Apstiprinātu procesa aprakstu KVIN darbinieki reģistrē Dokumentu sistēmā saskaņā ar attiecīgā gada Lietu nomenklatūru un ievieto vietnē procesi.rtu.lv.
24. Procesa aprakstu oriģināli glabājas KVIN.
25. KVIN apkopo secinājumus, kas par procesu radušies procesa apraksta izstrādes gaitā, un sagatavo priekšlikumus procesa uzlabošanai. Tie tiek iesniegti atbildīgajam par procesu un procesa pārvaldniekam izskatīšanai.
26. Atbildīgais par procesu un procesa pārvaldnieks izskata KVIN iesniegtos secinājumus un priekšlikumus un sagatavo rekomendāciju ieviešanas plānu. Rekomendāciju ieviešanas plānu apstiprina rektors.
27. KVIN seko rekomendāciju ieviešanas plāna izpildei.

28. Atbildīgais par procesu un procesa pārvaldnieks informē par nepieciešamajām izmaiņām procesa aprakstā, ja mainījies procesa gaita vai tiek izstrādāts jauns vai pilnveidots RTU iekšējais normatīvais akts, kas ietekmē šo procesu. KVIN koordinē nepieciešamo izmaiņu veikšanu un jaunas procesa apraksta versijas izstrādi.
29. Procesu apraksta jauno versiju KVIN darbinieki reģistrē Dokumentu sistēmā saskaņā ar attiecīgā gada Lietu nomenklatūru, norādot versijas numuru un reģistrācijas datumu un ievieto vietnē [procesi.rtu.lv](http://procesi.rtu.lv).
30. Jauna procesa apraksta izstrādi var ierosināt struktūrvienība, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums, informējot par to KVIN, kas par to informē rektoru. Lēmumu par jauna procesa apraksta izstrādi vai iekļaušanu kādā no esošajiem procesu aprakstiem un par atbildīgā noteikšanu procesa īstenošanai un pārvaldībai pieņem rektors.
31. Jauna procesa apraksta izstrādes gadījumā Kārtības 1. un 2. pielikumos tiek izdarītas izmaiņas, iekļaujot tajās jaunu procesu un piešķirot tam kodu.

## **V. Atbildība par procesu pārvaldību**

32. Kvalitātes vadības un ilgtspējas nodaļa:
  - 32.1. pārrauga procesu savstarpējo mijiedarbību;
  - 32.2. koordinē procesu aprakstu izstrādi, pārraudzību, uzturēšanu un pilnveidošanu;
  - 32.3. apkopo un analizē procesu rezultātos rādītājus; reizi gadā sagatavo procesu rezultātīvo rādītāju pārskatu un iesniedz to rektoram;
  - 32.4. sniedz rekomendācijas par procesu pilnveidošanu atbildīgajiem par procesiem un procesu pārvaldniekiem;
  - 32.5. nodrošina procesu aprakstu pieejamību elektroniskā formātā ORTUS lietotāja vidē.
33. Procesu pārvaldnieks:
  - 33.1. pieņem lēmumus par procesa ietvaros veicamajām darbībām;
  - 33.2. nosaka procesa izpildes kārtību un apstiprina procesu aprakstu;
  - 33.3. nosaka procesa veikšanā iesaistīto darbinieku atbildību;
  - 33.4. veic procesu rezultātu izvērtēšanu.
34. Atbildīgie par procesu:
  - 34.1. nodrošina procesa īstenošanu noteiktā mērķa sasniegšanai;
  - 34.2. veic procesu pārskatīšanu un pilnveidošanu, sniedzot rekomendācijas procesa pārvaldniekam un KVIN;

- 34.3. identificē neatbilstības, veic korektīvās un preventīvās darbības, lai novērstu atklāto neatbilstību atkārtošanos vai neatbilstību rašanos;
- 34.4. izstrādā procesa izpildi reglamentējošos dokumentus;
- 34.5. veic procesa rezultātīvajiem rādītājiem nepieciešamos mērījumus;
- 34.6. noteiktajos termiņos apkopo procesu rezultātīvos rādītājus un iesniedz KVIN un procesa pārvaldniekam.