


| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
|  | KVAL 2-15 STUD | Versija 2 Spēkā ar 14.03.2022. | lpp 1 no 4 |
| | SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” IPAS UZDEVUMU ADMINISTRĒŠANA STUDIJU PROCESA NODROŠINĀŠANAI | | APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022. |


IPAS UZDEVUMU ADMINISTRĒŠANA STUDIJU PROCESA NODROŠINĀŠANAI

Procesa mērķis: Īstenot IPAS uzdevumu pārskatāmu pieprasījumu reģistru un izpildes kontroli regulāri un viena kalendārā mēneša ietvaros


Atbildīgais par procesu: Studiju atbalsta centra vadītājs

Procesā iesaistītie: SAC vadītājs
SAC koordinators
DVSD
IPAS administrators
Grāmatvedis
Pārdošanas vadītājs


| N.P.K. | PROCESA SOLIS | ATBILDĪGAIS | DOKUMENTS | LAIKS | PIEZĪMES |
|--------|---|--|-----------------|---|--|
| 1. | Uzdevuma pieprasījuma saņemšana | SAC vadītājs | » E-pasts | Pēc nepieciešamības | Pieprasījumi tiek sūtīti SAC vadītājam e-pastā. IPAS kļūdu gadījumā var tikt nodoti telefoniski. |
| 2. | Uzdevumu pieprasījumu apstrāde, klasifikācija, atbildīgā noteikšana | DSVD, SAC vadītājs, SAC koordinators, Grāmatvedis, Pārdošanas vadītājs | » IPAS Projekti | 1 diennakts laikā, izņemot neatliekami risināmus jautājumus | 1. DSVD un SAC vadītājs pieprasījumus klasificē 4 kategorijās: » IPAS ieviešana » IPAS kļūdu labošana » IPAS ikdienas darba situāciju risinājumi » Ārpus IPAS funkcionalitātes definētie uzdevumi 2. Nosaka atbildīgo uzdevuma reģistrēšanai IPAS |
| 3. | Uzdevumu reģistrācija atbilstoši kategorijām | DSVD, SAC vadītājs, SAC koordinators, Grāmatvedis, Pārdošanas vadītājs | » IPAS Projekti | | Reģistrē uzdevumu, precīzi definējot, nosakot tā prioritāti un izpildes termiņu |
| 3.1. | IPAS ieviešana | DSVD, SAC vadītājs | » IPAS Projekti | | |
| 3.2. | IPAS kļūdu labošana | DSVD, SAC vadītājs, SAC koordinators, Grāmatvedis, Pārdošanas vadītājs | » IPAS Projekti | | Pieprasītājs reģistrē uzdevumu, nepieciešamības gadījumā pievienojot ekrānšāviņu, un/ vai saiti uz vietni, kur notikusi kļūda. |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
|  | KVAL 2-15 STUD | Versija 2 Spēkā ar 14.03.2022. | lpp 2 no 4 |
| | SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” IPAS UZDEVUMU ADMINISTRĒŠANA STUDIJU PROCESA NODROŠINĀŠANAI | | APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022. |

| N.P.K. | PROCESA SOLIS | ATBILDĪGAIS | DOKUMENTS | LAIKS | PIEZĪMES |
|--------|--|-----------------------|----------------------------------|--|---|
| 3.3. | IPAS ikdienas darba situāciju risinājumi | SAC vadītājs | » IPAS Projekti | | |
| 3.4. | Ārpus IPAS funkcionalitātes definētie uzdevumi | DSVD | » IPAS Projekti | 5 darba dienu laikā | |
| 4. | Uzdevumu izpilde | IPAS administrators | » IPAS | Norādītajā izpildes termiņā | Tiek norādīts aktuāls uzdevumu izpildes statuss |
| 5. | Uzdevumu izpildes termiņa kontrole | DSVD, SAC vadītājs | » IPAS | Norādītajā izpildes termiņā | Tiek kontrolēta uzdevumu izpildes termiņa ievērošana. |
| 5.1. | Termiņš ir ievērots | | | | Process turpinās 6. punktā |
| 5.2. | Termiņš nav ievērots | | | | Process atgriežas 3. punktā un tiek noteikts nākamais uzdevuma izpildes termiņš |
| 6. | Uzdevuma izpildes rezultāta nodošana | IPAS administrators | » IPAS | Norādītajā izpildes termiņā | Tiek norādīts uzdevumu izpildes statuss “Pabeigts” |
| 7. | Uzdevumu izpildes kvalitātes kontrole | DSVD, SAC vadītājs | » IPAS Projekti | 1 dienas laikā pēc 6. punkta | Tiek pārbaudīts sagatavotā risinājuma atbilstība pieprasījumam. |
| 7.1. | Kvalitāte ir apstiprināma | | | | Process turpinās ar 8. punktu |
| 7.2. | Kvalitāte nav apstiprināma | | | | Uzdevuma statuss tiek mainīts uz “Notiek izpilde”, tiek definēti nepieciešamie uzlabojumi un izpildes termiņš, un process atgriežas uz 4. punktu. |
| 8. | Ieraksta rokasgrāmatā veikšana un saites uz to norādīšana izpildītajā uzdevumā | IPAS administrators | » IPAS Projekti, Rokasgrāmata | 1 dienas laikā pēc sagatavotā risinājuma atbilstības apstiprināšanas | Izņēmums ir 3.2. punkts |
| 8.1. | Ieraksts ir veikts | DSVD, SAC vadītājs | | | Process turpinās 9. punktā |
| 8.2. | Ieraksts nav veikts | DSVD, SAC vadītājs | | | Uzdevums ir pabeigts tikai pēc ieraksta izveides rokasgrāmatā. |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
|  | KVAL 2-15 STUD | Versija 2 Spēkā ar 14.03.2022. | lpp 3 no 4 |
| | SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” IPAS UZDEVUMU ADMINISTRĒŠANA STUDIJU PROCESA NODROŠINĀŠANAI | | APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022. |

| N.P.K. | PROCESA SOLIS | ATBILDĪGAIS | DOKUMENTS | LAIKS | PIEZĪMES |
|--------|--|-----------------------|-----------|---|---|
| 9. | Atgriezeniskā saite uzdevuma pieprasītājam par uzdevuma izpildi | DSVD, SAC vadītājs | | | Paziņo par uzdevuma izpildi. Ja ir jauns process/ risinājums/ dokuments organizē lietotāju apmācības. |
| 10. | PN akta sagatavošana parakstīšanai ar IPAS administratoru | Direktors | » PN akts | Līdz katra mēneša 5. datumam ieskaitot par iepriekšējo kalendāro mēnesi | Tiek paņemta informācija par uzdevumu izpildes statusu PN akta sagatavošanai par veikto darbu izpildi iepriekšējā mēnesī. |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|
|  | KVAL 2-15 STUD | Versija 2 Spēkā ar 14.03.2022. | lpp 4 no 4 |
| | SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” IPAS UZDEVUMU ADMINISTRĒŠANA STUDIJU PROCESA NODROŠINĀŠANAI | | APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022. |

IPAS UZDEVUMU ADMINISTRĒŠANAS STUDIJU PROCESA NODROŠINĀŠANAI PROCESA APRAKSTA SHĒMA

