

Banku augstskolas Atzinības rakstu un Pateicības rakstu piešķiršanas noteikumi

1. Banku augstskolas (turpmāk – augstskola) Atzinības raksta un Pateicības raksta (turpmāk kopā saukti – raksts) piešķiršanas noteikumi (turpmāk – noteikumi).
2. Augstskolas rakstu piešķir, lai izteiktu atzinību un pateicību augstskolas personālam (akadēmiskais personāls, vispārējais personāls, studējošie) un sadarbības partneriem.
3. Augstskolas rakstu nozīmīguma secība ir šāda:
 - 3.1. Atzinības raksts;
 - 3.2. Pirmā līmeņa Pateicības raksts;
 - 3.3. Otrā līmeņa Pateicības raksts.
4. Ar augstskolas Atzinības rakstu apbalvo:
 - 4.1. par nozīmīgu ieguldīto darbu augstskolas attīstībā;
 - 4.2. par nozīmīgu ieguldījumu izglītībā;
 - 4.3. par ieguldījumu studiju procesa pilnveidē;
 - 4.4. par svarīgu uzdevumu kvalitatīvu izpildi izglītības un pētniecības jomā;
 - 4.5. studējošajiem par nozīmīgiem sasniegumiem un izciliem rezultātiem zinātnē, pētniecībā vai citā nozarē;
 - 4.6. augstskolas sadarbības partneriem par ieguldījumu augstskolas un pētniecības attīstībā un studiju procesa pilnveidē.
5. Ar Pirmā līmeņa Pateicības rakstu apbalvo:
 - 5.1. par nozīmīgu ieguldījumu uzdevuma kvalitatīvā izpildē;
 - 5.2. par lietišķu sadarbību nozīmīgu jautājumu risināšanā;
 - 5.3. studējošajiem par izciliem rezultātiem akadēmiskajā un pētnieciskajā darbā;
 - 5.4. augstskolas sadarbības partneriem par ieguldījumu augstskolas attīstībā.
6. Ar Otrā līmeņa Pateicības rakstu:
 - 6.1. augstskolas personālam par sasniegumiem, kas saistīti ar dalību augstskolas organizētajos pasākumos.
 - 6.2. studējošajiem par sasniegumiem ārpusstudiju aktivitātēs.
7. Apbalvojumam kandidātu var izvirzīt:
 - 7.1. akadēmiskā personāla pārstāvji;
 - 7.2. vispārējā personāla pārstāvji;
 - 7.3. studentu padomes priekšsēdētājs (turpmāk visi kopā – ierosinātājs) .
8. Ierosinātājs iesniegumu rektoram par raksta piešķiršanu var iesniegt elektroniski uz e –pastu: eva.rubina@ba.lv vai Rektorātā papīra formātā. Ierosinātājs iesniegumā norāda:
 - 8.1. par fizisku personu:
 - 8.1.1. izvirzītā kandidāta vārdu un uzvārdu;
 - 8.1.2. kandidāta darbavietu, ieņemamo amatu vai akadēmisko gadu;

- 8.1.3. pamatojumu attiecīgā raksta piešķiršanai;
 - 8.1.4. informāciju par kandidāta citiem saņemtajiem apbalvojumiem, ja šāda informācija ir;
- 8.2. par juridisku personu, kolektīvu, valsts vai pašvaldības iestādi vai citu institūciju:
 - 8.2.1. nosaukumu;
 - 8.2.2. pamatojumu attiecīgā raksta piešķiršanai;
9. Pēc ierosinājuma apstiprinājuma ierosinātais atbilstoši rektora rezolūcijai nodrošina informācijas nodošanu tālākai virzībai.
10. Ja rektors nav noteicis savādāk, tad rīkojuma projekta sagatavošanai nepieciešamo informāciju iesniedz:
 - 10.1. par akadēmisko un vispārējo personālu - personāla lietvedim;
 - 10.2. par augstskolas sadarbības partneriem - Komunikācijas un mārketinga daļas vadītājam vai rektora referentam;
 - 10.3. par studējošajiem – vecākajam metodiķim, prakses vadītājam, Studiju informācijas daļas vadītājam vai studiju programmas direktora referentam.
11. Noteikumu 10.punktā minētie darbinieki uz raksta piešķiršanas ierosinātāja iesniegtās informācijas pamata sagatavo rīkojuma projektu par raksta piešķiršanu un iesniedz rektoram parakstīšanai.
12. Komunikācijas un mārketinga daļas vadītājs, pamatojoties uz noteikumu 11.punktā minēto rīkojumu, tehniski nodrošina rakstu, kurus paredzēts piešķirt akadēmiskajam personālam, vispārējam personālam vai augstskolas sadarbības partneriem, sagatavošanu parakstīšanai.
13. Vecākais metodiķis, prakses vadītājs, Studiju informācijas daļas vadītājs vai studiju programmas direktora referents, pamatojoties uz noteikumu 11.punktā minēto rīkojumu, tehniski nodrošina rakstu, kurus paredzēts piešķirt studējošajiem, sagatavošanu parakstīšanai.
14. Parakstītu noteikumu 11.punktā minēto rīkojumu un piešķirto rakstu sarakstu (elektroniski) rīkojuma sagatavotājs iesniedz dokumentu sistēmu vadītājam reģistrēšanai un tālākai virzībai.
15. Dokumentu sistēmu vadītājs rakstus nenumurē. Par katru apbalvoto personu, izdara ierakstu rakstu uzskaites sarakstā. Rakstu uzskaites sarakstā norāda vārdu, uzvārdu, juridiskai personai – nosaukumu, rīkojuma datumu un numuru.
16. Par rakstu uzskaites saraksta (elektroniska tabula EXCEL formātā) uzturēšanu atbild dokumentu sistēmu vadītājs.
17. Apbalvojumu svinīgos apstākļos pasniedz rektors, studiju prorektors vai ierosinājuma iesniedzējs.
18. Augstskolas rakstu tehniskais un grafiskais noformējums tiek veidots saskaņā ar šādiem nosacījumiem:

- 18.1. Atzinības raksta (1.pielikums) dizainu veido:
- 18.1.1. uzraksts „ATZINĪBAS RAKSTS” ;
 - 18.1.2. teksts par Atzinības raksta saņēmēju;
 - 18.1.3. teksts par raksta piešķiršanas iemeslu;
 - 18.1.4. rektora vārds, uzvārds, paraksts un datums.
 - 18.1.5. raksta grafiskais noformējums:
 - 18.1.5.1. uzraksta „ATZINĪBAS RAKSTS” fona tonis – zelta, Garamond, teksta fonts – 42 pt Bold ;
 - 18.1.5.2. teksts par Atzinības raksta saņēmēju – fona tonis melns, Garamond (amats – 20 pt Bold; vārds, uzvārds – 28 pt Bold; nopelni un ieguldījums – 24 pt Bold Italic);
 - 18.1.5.3. amats 18 pt Regular, rektora vārds, uzvārds 18 pt Bold, datums 14 pt Regular).
- 18.2. Pirmā līmeņa Pateicības raksta (2.pielikums) dizainu veido:
- 18.2.1. uzraksts „PATEICĪBAS RAKSTS” ;
 - 18.2.2. teksts par Pateicības raksta saņēmēju;
 - 18.2.3. teksts par raksta piešķiršanas iemeslu;
 - 18.2.4. rektora vārds, uzvārds, paraksts un datums.
 - 18.2.5. raksta grafiskais noformējums:
 - 18.2.5.1. uzraksta „PATEICĪBAS RAKSTS” fona tonis – zelta, Garamond, teksta fonts – 42 pt Bold;
 - 18.2.5.2. teksts par Atzinības raksta saņēmēju – fona tonis melns, Garamond (amats – 20 pt Bold; vārds, uzvārds – 28 pt Bold; nopelni un ieguldījums – 24 pt Bold Italic);
 - 18.2.5.3. amats 18 pt Regular, rektora vārds, uzvārds 18 pt Bold, datums 14 pt Regular).
- 18.3. Otrā līmeņa Pateicības raksta (3.pielikums) dizainu veido:
- 18.3.1. uzraksts „PATEICĪBAS RAKSTS”;
 - 18.3.2. teksts par Pateicības raksta saņēmēju;
 - 18.3.3. teksts par raksta piešķiršanas iemeslu;
 - 18.3.4. rektora vārds, uzvārds, paraksts un datums.
 - 18.3.5. raksta grafiskais noformējums:
 - 18.3.5.1. uzraksta „PATEICĪBAS RAKSTS” fona tonis – melns, Garamond, teksta fonts – 42 pt Bold;
 - 18.3.5.2. teksts par Atzinības raksta saņēmēju – fona tonis melns, Garamond (amats – 20 pt Bold; vārds, uzvārds – 28 pt Bold; nopelni un ieguldījums – 24 pt Bold Italic);
 - 18.3.5.3. amats 18 pt Regular, rektora vārds, uzvārds 18 pt Bold, datums 14 pt Regular).