



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750
Tālrunis: 65733100, e-pasts: info@malnavaskoledza.lv

APSTIPRINĀTS
Latvijas Lauksaimniecības universitātes
aģentūras "Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Malnavas koledža" padomes
2022.gada 15.jūlija sēdē
protokols Nr.2022/5
Ar grozījumiem kas veikti Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
aģentūras "Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledža" padomes
2023.gada 6. marta sēdē protokols Nr.2023/2

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ludzas novads, Malnavā

2022.gada 15.jūlijs

Nr.9.1/15

Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas uzņemšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar
Augstskolas likuma 45. un 46.pantiem
10.10. 2006. MK noteikumi Nr.846
"Noteikumi par prasībām, kritērijiem un kārtību
uzņemšanai studiju programmās"

1.Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas (LBTU MK) Uzņemšanas komisija (turpmāk Komisija) tiek izveidota un darbojas atbilstoši šim nolikumam, citiem saistošiem (LBTU MK normatīvajiem dokumentiem un LR normatīvajiem aktiem).
- 1.2. Komisijas sastāvu uz 1 (vienu) kalendāro gadu apstiprina LBTU MK direktors.
- 1.3. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, atbildīgais sekretārs, informācijas sistēmu administrators, komisijas locekļi.
- 1.4. Ar direktora rīkojumu tiek nozīmēti darbinieki, kas veic noteiktas ar uzņemšanas procesa nodrošinājumu saistītas darbības.

2.Komisijas darbības mērķis un uzdevumi

- 2.1. Komisijas mērķis – organizēt un īstenot reflektantu uzņemšanas norisi LBTU MK un sagatavot dokumentus imatrikulācijai atbilstoši LBTU MK studentu uzņemšanas noteikumiem un imatrikulācijas kārtībai
- 2.2. Komisijas uzdevumi:

- 2.2.1. nodrošināt reflektantu uzņemšanas procesu;
- 2.2.2. organizēt iestājpārbaudījumu materiālu sagatavošanu un iestājpārbaudījumu norisi;
- 2.2.3. sagatavot reflektantu konkursa materiālus Komisijas sēdēm;
- 2.2.4. sagatavot un pieņemt lēmumus par konkursa rezultātiem atbilstoši Uzņemšanas noteikumiem un imatrikulācijas kārtībai;
- 2.2.5. pieņemt galīgo lēmumu par konkursa rezultātiem pēc apelāciju materiālu izskatīšanas;
- 2.2.6. sagatavot atskaites par konkursa rezultātiem.

3. Komisijas pienākumi, tiesības un atbildība

3.1. Komisijas priekšsēdētājs:

3.1.1. Pienākumi:

- 3.1.1.2. vadīt Komisijas sēdes;
- 3.1.1.3. sagatavot Komisijas darba grafiku;
- 3.1.1.4. nodrošināt informācijas pieejamību masu medijiem par reflektantu uzņemšanu;
- 3.1.1.5. veikt Komisijas, iestājpārbaudījumu komisiju un uzņemšanas procesā iesaistīto darbinieku darba laika uzskaiti;
- 3.1.1.6. sagatavot Komisijas darba, iestājpārbaudījumu, reflektantu dokumentu pieņemšanas grafikus;
- 3.1.1.7. organizēt iestājpārbaudījumu materiālu sagatavošanu;
- 3.1.1.8. koordinēt uzņemto studentu reģistrēšanos studijām;
- 3.1.1.9. izstrādāt uzņemšanas procesā iesaistīto darbinieku pienākumus un organizēt darbinieku iepazīstināšanu ar tiem.

3.1.2. Tiesības:

- 3.1.2.1. saskaņā ar direktora rīkojumu nepieciešamības gadījumā ierosināt Komisijai veikt izmaiņas Komisijas un iestājpārbaudījumu komisiju sastāvā;
- 3.1.2.2. nepieciešamības gadījumā veikt Komisijas un darbinieku pienākumu pārdali;
- 3.1.2.3. attaisnotas prombūtnes gadījumā norīkot Komisijas atbildīgo sekretāru veikt Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.
- 3.1.3. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Komisijas darba organizēšanu un norisi, par reflektantu uzņemšanas procesa atbilstību šim Nolikumam, LBTU MK normatīvajiem dokumentiem un LR Normatīvajiem aktiem.

3.2. Atbildīgais sekretārs

3.2.1. Pienākumi:

- 3.2.1.1. organizēt telpu iekārtošanu Komisijas darbam;
- 3.2.1.2. sniegt informāciju Komisijas priekšsēdētājam par reflektantu uzņemšanas norisi;
- 3.2.1.3. šifrēt rakstisko iestājpārbaudījumu darbus;
- 3.2.1.4. pieņemt un reģistrēt apelāciju pieteikumus;
- 3.2.1.5. sagatavot atskaites par reflektantu imatrikulācijas rezultātiem;
- 3.2.1.6. protokolēt Komisijas sēdes.

3.2.2. Tiesības:

- 3.2.2.1. pieprasīt no Komisijas locekļiem un darbiniekiem sniegt operatīvu informāciju par uzņemšanas norisi;
- 3.2.2.2. nepieciešamības gadījumā ieteikt Komisijas priekšsēdētājam aizstāt Komisijas locekļus un darbiniekus.

- 3.2.3. Atbildīgais sekretārs ir atbildīgs par saskaņotu un savlaicīgu reflektantu uzņemšanas informācijas sagatavošanu un uzņemšanas procesa materiāli tehnisko nodrošinājumu.

3.3. Informācijas sistēmu administrators:

3.3.1. Pienākumi:

- 3.3.1.1. kontrolēt informācijas sistēmās nepieciešamo datu ievadišanu;

- 3.3.1.2.pēc Komisijas locekļu pieprasījuma sniegt nepieciešamo informāciju par reflektantu uzņemšanas datiem;
- 3.3.1.3.konsultēt lietvežus un operatorus par veicamajām darbībām informatīvajās sistēmās;
- 3.3.1.4.veikt informatīvo sistēmu uzturēšanu (veidošana, bloķēšana, jaunas paroles ģenerēšana u.c.).
- 3.3.2. Informācijas sistēmas administratoram ir tiesības pieprasīt no darbiniekiem iesniegt precīzu informāciju datu apstrādei.
- 3.3.3. Informācijas sistēmu administrators ir atbildīgs par iesniegto uzņemšanas materiālu savlaicīgu un precīzu ievadīšanu datu bāzēs un to izsniegšanu.

3.4. Komisijas locekļi:

3.4.1. Pienākumi:

- 3.4.1.1.izskatīt reflektantu iesniegto dokumentu atbilstību uzņemšanas noteikumos noteiktajām prasībām;
 - 3.4.1.2.nodrošināt iestājpārbaudījumu organizēšanu un norisi;
 - 3.4.1.3.informēt iestājpārbaudījumu atbildīgās personas par iestājpārbaudījumu materiālu sagatavošanas termiņiem, par konsultāciju un iestājpārbaudījumu laikiem;
 - 3.4.1.4.organizēt apelāciju pieteikumu par iestājpārbaudījumu rezultātiem izskatīšanu iestājpārbaudījumu komisijā;
 - 3.4.1.5.organizēt uzņemto studentu reģistrēšanos studijām un līgumu noslēgšanu.
- #### **3.4.2. Tiesības:**
- 3.4.2.1.iesniegt priekšlikumus Komisijas priekšsēdētājam par iestājpārbaudījumu komisiju darba norisi;
 - 3.4.2.2.ierosināt Komisijas priekšsēdētājam ārkārtas gadījumos veikt izmaiņas uzņemšanas komisijas sastāvā;
- #### **3.4.3. Komisijas locekļi ir atbildīgi par Komisijai sniegto datu un ierosinājumu likumību, atbilstību un pamatotību, kā arī par iestājpārbaudījumu komisiju darbības atbilstību reglamentam.**

4. Komisijas darba norise

- 4.1. Komisija darbojas saskaņā ar direktora vietnieka studiju un pētniecības darbā apstiprināto Komisijas darba grafiku.
- 4.2. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva, kā arī Komisijas locekļi no tām katedrām, kuru reflektantu imatrikulācija tiek izskatīta.
- 4.3. Lēmumus pieņem ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Vienāda balsu sadalījuma gadījumā izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Balsošana notiek atklāti.
- 4.4. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
- 4.5. Komisija ir tiesīga veikt izmaiņas studiju vietu skaita sadalījumā uzņemšanas procesā.
- 4.6. Komisijai, darbiniekiem un iestājpārbaudījumu komisijas locekļiem jāievēro konfidencialitāte attiecībā uz reflektantu uzņemšanas procesā iegūto informāciju.
- 4.7. Uzņemšanas komisijas lēmumu par konkursa rezultātiem var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu LBTU MK direktoram.

5. Nobeiguma noteikumi

- 5.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē iekšējie noteikumi "Studentu uzņemšanas komisijas nolikums", apstiprināti 29.03.2022.
- 5.2. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 15.jūlijā.

Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledžas direktore

S.Ežmale

