

UZŅEMŠANAS PROCESA ORGANIZĒŠANA

Direktors

1. Izdod rīkojumu par uzņemšanas komisijas izveidi

Uzņemšanas komisija

2. Sagatavo un saskaņo uzņemšanas noteikumus nākamajam akadēmiskajam gadam

3. Sagatavo un saskaņo uzņemšanas procesa organizēšanai nepieciešamās veidlapas

4. Publicē uzņemšanas noteikumus un pārējo ar uzņemšanas procesu saistīto informāciju.

5. Iesniedz uzņemšanas noteikumus nākamajam akadēmiskajam gadam LR Izglītības un Zinātnes ministrijā

6. Sniedz informāciju pretendentiem par studiju programmu un uzņemšanas kārtību

8. Pieņem nepieciešamos dokumentus un reģistrē reflektantu

9. Veic pārbaudi par reflektanta atbilstību uzņemšanas noteikumiem

10. Informē reflektantus par konkursa rezultātiem

11. Sagatavo studiju līgumus un avansa rēķinus

12. Paraksta studiju līgumus un veic rēķina apmaksu

13. Pārbauda uzņemto reflektantu maksājumus par studijām

14. Sagatavo rīkojumu par imatrikulāciju

15. Paraksta rīkojumu par imatrikulāciju

16. Iesniedz imatrikulēto studentu sarakstu studiju programmas vadītājam

17. Iesniedz imatrikulēto studentu dokumentus metodiķim

18. Sagatavo studējoša personas lietu

19. Reģistrē studējošos VIIS

20. Izskata reflektantu un studentu iesniegumus par studiju maksas atgriešanu

21. Sagatavo lēmumus atbilstoši spēkā esošai Naudas atmaksas kārtībai

22. Paraksta sagatavotos lēmumus par studiju maksas atgriešanu

23. Sagatavo un prezentē Komisijas darbības pārskatus

Reflektants

7. Iesniedz izglītības un personu apliecinošus dokumentus un aizpilda pieteikuma veidlapu



Grāmatvedis

Metodiķis

Valde

Beigas