	KVAL 2-07 STUD	Versija 3 Spēkā ar 14.03.2022.	lpp 1 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO UZŅĒMŠANAS UN IMATRIKULĀCIJAS PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022


STUDĒJOŠO UZŅĒMŠANAS UN IMATRIKULĀCIJAS PROCESA APRAKSTS

Procesa mērķis: Nodrošināt uz klienta orientētu un LR normatīvo aktu prasībām atbilstošu studējošo imatrikulāciju un BVK Valdes uzstādīto uzņemšanas mērķu sasniegšanu


Atbildīgais par procesu: BVK direktors

Procesā iesaistītie: Mārketinga speciālists, pārdošanas vadītājs
 Studiju atbalsta centra (SAC) vadītājs
 Direktora vietnieks studiju darbā DVSD
 Uzņemšanas komisijas locekļi
 Valdes priekšsēdētājs
 BVK Padomes priekšsēdētājs
 BVK Studiju padomes priekšsēdētājs
 Studiju atbalsta centra (SAC) koordinators
 Studiju programmas direktors


N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
1.	Uzņemšanas noteikumu apstiprināšana	BVK Studiju padome priekšsēdētājs BVK Padomes priekšsēdētājs	» Uzņemšanas noteikumi	Vienreiz gadā, oktobrī uz nākamo studiju gadu	Apzinot iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasības, Studiju padomē tiek sagatavoti un Koledžas padomē apstiprināti nākamajam studiju gadam
2.	Uzņemšanas perioda un mērķu noteikšana	Valdes priekšsēdētājs	» Sapulce un valdes priekšsēdētāja e-pasts	2 nedēļas pirms uzņemšanas sākuma	Tiek noteikts uzņemšanas periods studējošajiem pirmajā semestrī, sākuma un beigu posms, uzstādīts skaitliskais mērķis
3.	Uzņemšanas komisijas izveide	DVSD	» Direktora rīkojums par Uzņemšanas komisijas sastāvu	1 nedēļu pirms uzņemšanas sākuma	Direktors izdod rīkojumu par Uzņemšanas komisijas sastāvu
4.	Uzņemšanas komisijas informēšana par pārdošanas un mārketinga akcijām un instrumentiem aktuālajā uzņemšanas periodā (tai skatā - studiju maksa, atlaidēs)	Mārketinga speciālists	» Detalizēta informācija e-pasta veidā un/vai sapulce	Ne vēlāk kā divas dienas pirms uzņemšanas sākuma un jaunas akcijas sākuma	Informācijas apkopošana par jaunu pārdošanas un mārketinga akciju un instrumentu izmantošanu aktuālajā uzņemšanas periodā (tai skatā - studiju maksa, atlaidēs)
5.	Uzņemšanas komisijas darba sagatavošana	SAC vadītājs	Uzņemšanas dokumenti un rekvizīti: » Jauno studējošo ISIC karšu reģistri	Ne vēlāk kā nedēļu pirms uzņemšanas sākuma	MS pārskatīts studiju līgums, sagatavoti visi ar uzņemšanu saistītie dokumenti, reģistri. Notiek darbinieku apmācība.

	KVAL 2-07 STUD	Versija 3 Spēkā ar 14.03.2022.	lpp 2 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO UZŅEMŠANAS UN IMATRIKULĀCIJAS PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022.Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022


			» Visi iesniegumu veidi » Pielīdzināšanas protokoli » Studiju plāni » C bloka izvēles kursu veidlapa » Studiju nolikums » Iekšējās kārtības noteikumi		
		Pārdošanas vadītājs	Uzņemšanas pasākumi, dokumenti un rekvizīti: » Uzņemšanas konsultāciju grafika izveide » Reflektanta anketa » Līgums, līguma pielikumi » Jauno studējošo reģistri, ISIC karšu reģistri		
6.	Studējošo piesaiste	Mārketinga un pārdošanas nodaļa		X nedēļas pirms un visu uzņemšanas periodu	Potenciālo studējošo piesaiste galvenokārt notiek,: 1) piesakoties caur mājas lapu - izmēģini studiju materiālu; 2) piesakoties caur mājas lapu-akcijas “Rezervē cenu” ietvaros; 3) piesakoties caur Google un Facebook reklāmas materiāliem; 4) uzrunājot klientus no klientu datu bāzes; 5) citos veidos
7.	Pārdošanas process un tā plānošana CRM sistēmā	Pārdošanas speciālisti	» Kalendārs CRM sistēmā		Pārdošanas speciālisti, ņemot vērā darba plānu, ieplāno konsultatīvās pārdošanas sarunas ar potenciālajiem studējošajiem. Vadoties pēc izveidotajiem pārdošanas skriptiem, vidēji tiek veikti 6-7 zvani stundā. Ja klients zvana otrdienas vai ceturtdienas vakarā pēc plkst. 18:00, zvanu pieņem SAC koordinators vai atbildīgais pārdošanas speciālists klientam

	KVAL 2-07 STUD	Versija 3 Spēkā ar 14.03.2022.	lpp 3 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO UZŅEMŠANAS UN IMATRIKULĀCIJAS PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022

					atzvana nākošās darba dienas rītā.
8.	Tikšanās/komunikācija (arī virtuāli) ar klientu	Uzņemšanas komisijas locekļi	» Klientu attiecību vadības standarts (sadaļa “Uzņemšana un imatrikulācija”)	1 klientam līdz 60 minūtēm	Ja klients vēlas saņemt klātienē vai tiešsaistes konsultāciju, pusslodzē un tikai attālināti strādājošie pārdošanas speciālisti klātienē konsultācijas nevada. Tā vietā tās vada un tiek saskaņotas ar pārdošanas vadītāju. Savukārt, ja klātienē konsultācijai piesakās pilnas slodzes darbinieka klients, konsultāciju klātienē vada atbildīgais pārdošanas speciālists.
9.	Konsultācijas nodrošināšana klientam	Pārdošanas vadītājs		Atbilstoši uzņemšanas sākumā izveidotajam grafikam	
10.	Iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē iegūtu studiju rezultātu atzīšana un lēmuma pieņemšana par ieskaitīšanu vēlākos studiju posmos	DVSD	» Iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē iegūtu studiju rezultātu atzīšanas procesa apraksts		
11.	Dokumentu pieņemšana, izskatīšana, reflektanta anketas aizpildīšana un personas lietas izveidošana IS līguma parakstīšanai	Uzņemšanas komisijas locekļi	» BVK nolikums par iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē iegūtu studiju rezultātu atzīšanu; » Reflektanta anketa; » Personas lieta IS	3 darba dienas	
12.	Līguma sagatavošana IS	Uzņemšanas komisijas locekļi	» Uzņemšanas noteikumi » Līguma forma		
13.	Līguma parakstīšana	Direktors	» Līguma forma		

	KVAL 2-07 STUD	Versija 3 Spēkā ar 14.03.2022.	lpp 4 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO UZŅĒMŠANAS UN IMATRIKULĀCIJAS PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022.Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022

14.	Studējošā iereģistrēšana Līgumu uzskaites dokumentā	Uzņemšanas komisijas locekļi	» Līgumu uzskaites dokuments	Pēc līguma sagatavošanas	Līgumu uzskaitē tiek ievadīts studējošā vārds, uzvārds, personas kods, līguma saskaņošanas datums, līguma numurs, studiju programma, atzīme par ISIC kartes izgatavošanu
15.	Uzņemšanas komisijas sēdes protokols	Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs	» Protokols	Septembra un marta pirmajā nedēļā (pēc aktīvo studējošo pārcelšanas nākamajos semestros). Turpina līdz uzņemšanas beigām	
16.	Rīkojums par imatrikulāciju	Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs	» Direktora rīkojums	Septembra un marta pirmajā nedēļā (pēc aktīvo studējošo pārcelšanas nākamajos semestros). Turpina līdz uzņemšanas beigām	
17.	Studējošā profila izveidošana LMS	SAC koordinators		Ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms 1. studiju dienas	
18.	Pielīdzināšanas protokola izveidošana	SAC koordinators	» Pielīdzināšanas protokols	3 darba dienu laikā pēc imatrikulācijas	
19.	Informatīva e-pasta par studiju profiliem un 1. studiju dienas norisi nosūtīšana studējošajam	SAC koordinators	» E-pasta vēstule	10 kalendārās dienas pirms 1. studiju dienas	
20.	Studējošā fiziskās lietas (hibrīdlietas gadījumā) sakārtošana un novietošana atbilstoši lietu nomenklatūrai	SAC koordinators	» Studējošā lieta	2 nedēļas pēc uzņemšanas beigām	

	KVAL 2-07 STUD	Versija 3 Spēkā ar 14.03.2022.	lpp 5 no 5
	SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO UZŅĒMŠANAS UN IMATRIKULĀCIJAS PROCESA APRAKSTS		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 14.03.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022

STUDĒJOŠO UZŅĒMŠANAS UN IMATRIKULĀCIJAS PROCESA SHĒMA

