	KVAL 2-20 STUD	Versija 2 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 1 no 4
	<b>SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” DIPLOMA SAGATAVOŠANAS UN IZSNIEGŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022


## DIPLOMA SAGATAVOŠANAS UN IZSNIEGŠANAS PROCESA APRAKSTS

**Procesa mērķis:** Nodrošināt diplomu par 1. līmeņa profesionālo augstāko izglītību sagatavošanu un izsniegšanu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinošus dokumentus". Noteikumi nosaka kritērijus un kārtību, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinošus dokumentus par akreditētas studiju programmas apguvi, kā arī minēto dokumentu paraugus.


**Atbildīgais par procesu:** Direktora vietnieks studiju darbā DVSD

**Procesā iesaistītie:** Studiju atbalsta centra (SAC) vadītājs  
DVSD


N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
1.	Potenciālo absolventu skaita un BVK pieejamo diploma un diploma pielikuma veidlapu skaita apzināšana	DVSD, SAC vadītāja		Ne vēlāk kā 3 mēneši, līdz Valsts noslēguma pārbaudījumam	
2.	Diploma un diploma veidlapu pasūtīšana pie izgatavotāja	DVSD	» Direktora iesniegums izgatavotājam	Uzreiz pēc 1. procesa soļa	
3.	Diploma un diploma pielikuma veidlapas no izgatavotāja saņemšana (saņem augstākās izglītības iestādes vadītāja pilnvarota persona, kas ir atbildīga par diplomu veidlapu saņemšanu, uzskaiti un glabāšanu)	DVSD	» Direktora pilnvara diploma un diploma pielikuma veidlapu saņemšanai	Tiklīdz saņemts paziņojums no izgatavotāja	
4.	Akta sastādīšana par diploma veidlapu saņemšanu (divos eksemplāros)	DVSD	» LR MK noteikumi Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinošus dokumentus"; » Akts par diploma veidlapu saņemšanu	Saņemšanas dienā	Aktā norāda diplomu veidlapu saņemšanas datumu, pavadzīmes numuru, diplomu nosaukumu, atsevišķi norādot kopīgos diplomus, to sēriju, numurus un skaitu. Aktu paraksta augstskolas prorektors vai koledžas direktora vietnieks, atbildīgā

	KVAL 2-20 STUD	Versija 2 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 2 no 4
	<b>SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” DIPLOMA SAGATAVOŠANAS UN IZSNIEGŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022

N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
					persona un grāmatvedības pārstāvis. Viens akta eksemplārs kopā ar diplomu veidlapām glabājas atbildīgās personas seifā, otrs – grāmatvedībā.
5.	Atbilstības pārbaude LR MK noteikumiem	DVSD	» LR MK noteikumi Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinošus dokumentus"		
6.	Diploma kartiņas aizpildīšana un izpildīšana MS	SAC vadītājs		3 darba dienu laikā pēc studējošo eksmatrikulācijas	Diploma kartiņā aizpilda obligātos laukus - Veidlapa, Kvalifikācijas darba aizstāvēšanas protokols, parakstītājs. Aizpilda obligātās apakšsadaļas – Vērtējumi, Vērtējumu statistika. Diploma kartiņu saskaņo un izpilda.
7.	Diploma izdrukāšana uz veidlapas	SAC vadītājs		Ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms izlaiduma	
8.	Diplomu parakstīšana (to izdara Valsts noslēguma pārbaudījuma komisijas priekšsēdētājs un koledžas direktors)	DVSD	» LR MK noteikumi Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinošus dokumentus"	Ne vēlāk kā 3 kalendārās dienas pirms izlaiduma	
9.	Diplomu pielikumu izdrukāšana uz veidlapas	SAC vadītājs		Ne vēlāk kā 5 kalendārās dienas pirms izlaiduma	
10.	Diplomu pielikumu iesiešana un parakstīšana	DVSD, SAC vadītāja	» LR MK noteikumi Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību	Ne vēlāk kā 4 kalendārās dienas pirms izlaiduma	

	KVAL 2-20 STUD	Versija 2 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 3 no 4
	<b>SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” DIPLOMA SAGATAVOŠANAS UN IZSNIEGŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022

N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
			apliecinošus dokumentus"		
11.	Diploma un diploma pielikuma sagatavošana izsniegšanai	SAC vadītājs		Ne vēlāk kā 3 kalendārās dienas pirms izlaiduma	Diploms tiek ielikts vāciņā, tam tiek pievienots diploma pielikums. Diplomi tiek sakārtoti izsniegšanas kārtībā.
12.	Aizpildīšanas gaitā bojāto diplomu veidlapu norakstīšana (to dara Komisija, kuras sastāvā ir koledžas direktora vietnieks, atbildīgā persona un grāmatvedības pārstāvis)	DVSD	» LR MK noteikumi Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus"; » Diplomu veidlapu norakstīšanas akts	Pēc nepieciešamības	Aktā norāda iznīcināto diplomu nosaukumu, sēriju, numurus un skaitu. Aktam pievieno pielikumu ar izgrieztu un uzlīmētu diploma nosaukumu, sēriju, numuru un hologrammu. Atlikušo diploma veidlapas daļu iznīcina, to sasmalcinot. Akts un tā pielikums glabājas atbildīgās personas seifā.
13.	Ierakstu izdarīšana Diplomu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā	SAC vadītājs	» LR MK noteikumi Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus"	3 darba dienu laikā pēc studējošo eksmatrikulācijas	
14.	Personas parakstīšanās diplomu reģistrācijas žurnālā par diploma saņemšanu, uzrādot personu apliecinājošu dokumentu, un diploma saņemšana	SAC vadītājs	» LR MK noteikumi Nr.202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus"; » Diplomu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	Izlaiduma dienā	

	KVAL 2-20 STUD	Versija 2 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 4 no 4
	<b>SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” DIPLOMA SAGATAVOŠANAS UN IZSNIEGŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022

### DIPLOMA SAGATAVOŠANAS UN IZSNIEGŠANAS PROCESA SHĒMA

