


|  |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
|  | KVAL 2-10 STUD   | Versija 2<br>Spēkā ar<br>14.03.2022 | lpp 1 no 3  |
|  | <b>SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO<br/>IMATRIKULĀCIJAS VĒLĀKAJOS STUDIJU<br/>POSMOS PROCESA APRAKSTS</b> |                                     | <b>APSTIPRINĀTS</b><br>SIA „Biznesa vadības koledža”<br>14.03.2022. Padomes sēdē<br>Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022 |


### STUDĒJOŠO IMATRIKULĀCIJA VĒLĀKAJOS STUDIJU POSMOS PROCESA APRAKSTS

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


**Atbildīgais par procesu:** Studiju atbalsta centra (SAC) vadītājs

Studiju atbalsta centra (SAC) koordinatori  
 Direktors  
 Direktora vietnieks studiju darbā DVSD  
 Studiju programmas direktors  
 Uzņemšanas komisijas locekļi

| N.P.K. | PROCESA SOLIS  | ATBILDĪGAIS                   | DOKUMENTS   | LAIKS                    | PIEZĪMES   |
|--------|--|-------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1.     | 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   |                          |  |
| 2.     | Dokumentu pieņemšana, izskatīšana, reflektanta anketas aizpildīšana un personas lietas izveidošana IS līguma parakstīšanai                       | Uzņemšanas komisijas loceklis | » BVK nolikums par iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē iegūtu studiju rezultātu atzīšanu;<br>» Reflektanta anketa;<br>» Personas lieta IS | 3 darba dienas           |  |
| 3.     | Līguma sagatavošana IS   | Uzņemšanas komisijas locekļi  | » Uzņemšanas noteikumi<br>» Līguma forma  |                          |  |
| 4.     | Līguma parakstīšana  | Direktors                     | » Līguma forma  |                          |  |
| 5.     | 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, |

|  |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
|  | KVAL 2-10 STUD   | Versija 2<br>Spēkā ar<br>14.03.2022 | lpp 2 no 3  |
|  | <b>SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO<br/>IMATRIKULĀCIJAS VĒLĀKAJOS STUDIJU<br/>POSLOS PROCESA APRAKSTS</b> |                                     | <b>APSTIPRINĀTS</b><br>SIA „Biznesa vadības koledža”<br>14.03.2022. Padomes sēdē<br>Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022 |

| N.P.K. | PROCESA SOLIS   | ATBILDĪGAIS                         | DOKUMENTS                   | LAIKS  | PIEZĪMES                            |
|--------|---|-------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------|
|        |   |                                     |                             |  | atzīme par ISIC kartes izgatavošanu |
| 6.     | Uzņemšanas komisijas sēdes protokols  | Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs | » Protokols                 | Septembra un marta pirmajā nedēļā (pēc aktīvo studējošo pārcelšanas nākamajos semestros). Turpina līdz uzņemšanas beigām |                                     |
| 7.     | Rīkojums par imatrikulāciju   | Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs | » Direktora rīkojums        | Septembra un marta pirmajā nedēļā (pēc aktīvo studējošo pārcelšanas nākamajos semestros). Turpina līdz uzņemšanas beigām |                                     |
| 8.     | Studējošā profila izveidošana LMS   | SAC koordinators                    |                             | Ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms 1. studiju dienas   |                                     |
| 9.     | Pielīdzināšanas protokola izveidošana   | SAC koordinators                    | » Pielīdzināšanas protokols | 3 darba dienu laikā pēc imatrikulācijas  |                                     |
| 10.    | 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   |                                     |
| 11.    | Studējošā fiziskās lietas (hibrīdlietas gadījumā) sakārtošana un novietošana atbilstoši lietu nomenklatūrai | SAC koordinators                    | » Studējošā lieta           | 2 nedēļas pēc uzņemšanas beigām  |                                     |

|  |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
|  | KVAL 2-10 STUD   | Versija 2<br>Spēkā ar<br>14.03.2022 | lpp 3 no 3  |
|  | <b>SIA „BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA” STUDĒJOŠO<br/>IMATRIKULĀCIJAS VĒLĀKAJOS STUDIJU<br/>POSMOS PROCESA APRAKSTS</b> |                                     | APSTIPRINĀTS<br>SIA „Biznesa vadības koledža”<br>14.03.2022.Padomes sēdē<br>Protokols Nr. VAD 4-02/14.03.2022 |

### STUDĒJOŠO IMATRIKULĀCIJAS VĒLĀKAJOS STUDIJU POSMOS PROCESA SHĒMA

