

LATVIJAS UNIVERSITĀTES AĢENTŪRA
LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS 1.MEDICĪNAS KOLEDŽA

Reģ.Nr. 90000022308

Tomsona iela 37, Rīga, LV – 1013, Tālrunis: 67371147, e-pasts: medskola@medskola.lv

APSTIPRINĀTS
ar Latvijas Universitātes
Rīgas 1.medicīnas koledžas padomes
27.11.2020. lēmumu Nr. 15

GROZĪJUMI APSTIPRINĀTI
ar Latvijas Universitātes
Rīgas 1.medicīnas koledžas padomes
29.10.2021. lēmumu Nr. 16

GROZĪJUMI APSTIPRINĀTI
ar Latvijas Universitātes
Rīgas 1.medicīnas koledžas
01.11.2021. rīkojumu Nr.1.14./521

Uzņemšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta
2006.gada 10.oktobra noteikumiem Nr. 846
„Noteikumi par prasībām, kritērijiem
un kārtību uzņemšanai studiju programmās”

I Vispārīgā daļa

1. Nolikums nosaka pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmu uzņemšanas komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, sastāvu, kompetenci un darba organizāciju Latvijas Universitātes Rīgas 1. medicīnas koledžā (turpmāk – Koledža).
2. Komisiju izveido ar Koledžas direktora rīkojumu līdz kārtējā studiju gada uzņemšanas procesa sākumam (pieteikumu iesniegšanas pirmajai dienai), un tās darbības periods ir viens gads.
3. Komisijas locekļi piedalās Uzņemšanas noteikumu sagatavošanā nākamajam uzņemšanas periodam, pamatojoties uz novēroto iepriekšējā uzņemšanas periodā.

II Komisijas sastāvs un pienākumi

4. Komisijas sastāvā ir:
 - 4.1. priekšsēdētājs;
 - 4.2. priekšsēdētāja vietnieks;
 - 4.3. komisijas locekļi;
 - 4.4. sekretārs.
5. Komisijai ir šādi pienākumi:
 - 5.1. nodrošināt reflektantu pieteikšanās organizāciju un reflektantu reģistrāciju;
 - 5.2. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai konkursa rezultātus;
 - 5.3. izskatīt reflektantu sūdzības.

III Komisijas locekļu pienākumi

6. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs.
7. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
8. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komisijas kompetencē esošo pienākumu izpildi:
 - 8.1. pārrauga uzņemšanas procesu kopumā, apstiprina komisijas lēmumus par reflektantu pielaidi konkursam, par konkursa rezultātiem, imatrikulāciju;
 - 8.2. iesniedz informāciju Koledžas direktoram un Koledžas padomei par Uzņemšanas rezultātiem;
 - 8.3. apstiprina Uzņemšanas komisijas lēmumu projektus par reflektantu pielaišanu konkursam, konkursa rezultātiem, imatrikulāciju.
 - 8.4. iesniedz priekšlikumus Koledžas direktoram un Koledžas padomei par papilduzņemšanu.
9. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 9.1. iesniedz priekšlikumus komisijas priekšsēdētājam par komisijas locekļu pienākumiem uzņemšanas organizēšanā un uzņemšanas procesā;
 - 9.2. plāno un organizē uzņemšanas procesu;
 - 9.3. vismaz reizi nedēļā informē komisijas priekšsēdētāju un Koledžas direktoru par uzņemšanas gaitu.
10. Komisijas atbildīgais sekretārs:
 - 10.1. veic nepieciešamo dokumentu sagatavošanu uzņemšanas procesa nodrošinājumam;
 - 10.2. protokolē komisijas sēdes un sagatavo komisijas lēmumus;
 - 10.3. organizē apstiprināto konkursa rezultātu izziņošanu.
 - 10.4. organizē reflektantu iesniegto dokumentu nodošanu lietvedības pārzinim personas lietu izveidošanai vai dokumentu iznīcināšanai.
11. Komisija ir lemttiesīga, ja tās darbā piedalās vairāk kā puse Komisijas locekļu.
12. Komisija savus lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu atklātā balsojumā. Līdzīgu balsu sadalījuma gadījumā, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

IV Uzņemšanas komisijas dokumentācija

13. Uzņemšanas procesa dokumentācija tiek veidota atbilstoši apstiprinātajai Koledžas lietu nomenklatūrai:
 - 13.1. Reflektantu pieteikumu reģistri;
 - 13.2. Uzņemšanas komisijas sēžu protokoli.

V Komisijas lēmumu apstrīdēšana

14. Reflektants var iesniegt motivētu sūdzību par Uzņemšanas procesu:
 - 13.1. iestājpārbaudījumu rezultātiem:
 - 13.1.1 komisijai vienas darba dienas laikā pēc rezultātu paziņošanas;
 - 13.1.2. komisijas lēmumu var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Koledžas direktoram, divu darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas;
 - 13.1.3. Koledžas direktors iesniegumu izskata desmit darba dienu laikā un rakstiski informē iesniedzēju par pieņemto lēmumu;
 - 13.1.4. lēmuma pieņemšanai Koledžas direktors var pieaicināt neatkarīgus ekspertus – nozares profesionālās asociācijas un darba devēju pārstāvjus.

- 13.1.5. Koledžas direktora lēmumu var apstrīdēt Augstskolas likuma un Administratīvā procesa likuma kārtībā.
- 13.2. komisijas lēmumu (konkursa rezultātiem):
 - 13.2.1. iesniedzot iesniegumu Koledžas direktoram, trīs darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas;
 - 13.2.2. Koledžas direktors iesniegumu izskata desmit darba dienu laikā un rakstiski informē iesniedzēju par pieņemto lēmumu;
 - 13.2.3. lēmuma pieņemšanai Koledžas direktors var pieaicināt neatkarīgus ekspertus – Koledžas padomi un Administratīvās nodaļas juristu;
 - 13.2.4. Koledžas direktora lēmumu var apstrīdēt Augstskolas likuma un Administratīvā procesa likuma kārtībā.

VI Noslēguma daļa

- 14. Nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 1.novembri.