



DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES UZŅEMŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

1. Daugavpils Universitātes (turpmāk DU) Uzņemšanas komisijas nolikums izstrādāts pamatojoties uz *Augstskolu likumu* un *Ministru kabineta noteikumiem Nr. 846 Noteikumi par prasībām, kritērijiem un kārtību uzņemšanai studiju programmās un valsts atbalstu pilsoņiem, kas brīvprātīgi pieteikušies valsts aizsardzības dienestā un pabeiguši to* un nosaka kārtību kādā DU izveido uzņemšanas komisiju, tās kompetences, darbības pamatuzdevumus.
2. Uzņemšanu DU studiju programmās regulē.
 - 2.1. *Nolikums par studijām Daugavpils Universitātē.*
 - 2.2. Atbilstoši 1.punktā minētajiem normatīvajiem aktiem ik gadu aktualizētie *DU uzņemšanas noteikumi un Studiju iespējas.*
 - 2.3. *Personas un DU savstarpējie pienākumi un tiesības uzņemšanas procesā.*
 - 2.4. *Kārtība, kādā persona var apstrīdēt un pārsūdzēt ar uzņemšanu studiju programmā saistītus lēmumus Daugavpils Universitātē.*
 - 2.5. *Uzņemšanas norises grafiks katra gada uzņemšanai.*
3. DU Uzņemšanas komisijas darbības mērķis ir nodrošināt atklātu, vienlīdzīgu un operatīvu pretendentu uzņemšanu studijām DU, ievērojot uzņemšanu reglamentējošo tiesisko regulējumu.
4. DU Uzņemšanas komisijas uzdevumi.
 - 4.1. DU Uzņemšanas komisija ir koleģiāla institūcija, kuras galvenais uzdevums ir nodrošināt uzņemšanas procesu.
 - 4.2. Apstiprināt DU fakultāšu konkursa komisiju priekšlikumus par reflektantu izglītības dokumentu atbilstību DU uzņemšanas prasībām studiju programmās un pieņemt lēmumus par reflektantu reģistrāciju dokumentu atbilstības gadījumā vai atteikumu reģistrēt dokumentu neatbilstības gadījumā.
 - 4.3. Apstiprināt fakultāšu konkursa komisijas priekšlikumus par papildus punktu piešķiršanu reflektantiem par sasniegumiem noteiktajā jomā atbilstoši uzņemšanas prasībām attiecīgajā studiju programmā saskaņā ar DU uzņemšanas noteikumiem.
 - 4.4. Apstiprināt DU fakultāšu konkursa komisiju priekšlikumus par reflektantu reģistrāciju ārpus konkursa, ja tas ir paredzēts DU uzņemšanas noteikumos, pilna laika un nepilna laika studijām, ja ir izpildītas uzņemšanas prasības attiecīgajā studiju programmā.

- 4.5. Apstiprināt konkursa rezultātus katrā studiju programmā, norādot, kurā studiju programmā ar augstāko prioritāti reflektants ir izturējis konkursu par budžeta (valsts budžeta dotētā vietā) vai maksas finansējumu un kļuvis par pretendentu vai arī nav izturējis konkursu nevienā studiju programmā.
- 4.6. Ja studiju programmā ir nepietiekams pieteikumu skaits, pieņemt lēmumu par iespēju reflektantu pārreģistrēt citā šīs programmas studiju formā vai citā studiju programmā, vai turpināt reflektantu reģistrāciju papildus uzņemšanā līdz ir sasniegts DU normatīvajos dokumentos noteiktais nepieciešamais pieteikumu skaits.
- 4.7. Ja studiju programmā personu skaits, kuras noslēgušas līgumu par studijām ir mazāks nekā DU normatīvajos dokumentos noteiktais studiju vietu skaits grupas atvēršanai, pieņemt lēmumu par iespēju reflektantiem slēgt līgumu citā šīs programmas studiju formā vai citā studiju programmā.
- 4.8. Ja pretendents DU norādītajā laikā nenošlēdz līgumu par studijām, pieņemt lēmumu par atļauju uzaicināt slēgt līgumu uz pretendenta studiju vietu nākamo reflektantu, konkursā uzrādīto rezultātu secībā.
- 4.9. Apstiprināt valsts budžeta dotēto brīvo/ neaizpildīto studiju vietu pārdali starp studiju tematiskajām jomām un līmeņiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam apjomam.
5. DU Uzņemšanas komisijas sastāvu līdz kārtējā gada 1.jūnijam apstiprina ar DU rektora rīkojumu un tās darbības periods ir līdz *Uzņemšanas norises grafikā* noteiktajam ar uzņemšanu saistīto darbību noslēgumam.
- 5.1. DU Uzņemšanas komisija darbojas Studiju prorektora vadībā šādā sastāvā.
 - 5.1.1. Vadītājs – Studiju prorektors.
 - 5.1.2. Vadītāja vietnieks – Studiju daļas vadītājs.
 - 5.1.3. Sekretariāta vadītājs – Studiju daļas un/vai Studiju kvalitātes novērtēšanas centra atbildīgā persona.
 - 5.1.4. Locekļi – pēc fakultāšu priekšlikumiem fakultāšu dekāni vai dekānu pilnvarotas personas.
 - 5.1.5. Sekretārs – Studiju daļas atbildīgā persona.
- 5.2. DU Uzņemšanas komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās Uzņemšanas komisijas vadītājs un/vai Uzņemšanas komisijas vadītāja vietnieks, Sekretariāta vadītājs un attiecīgais Uzņemšanas komisijas loceklis, t.i. jautājuma izskatīšanā iesaistītās fakultātes dekāns vai dekāna pilnvarota persona. Uzņemšanas komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita "par" un "pret" gadījumā izšķirošā ir Uzņemšanas komisijas vadītāja balss.

- 5.3. DU Uzņemšanas komisijas sēdes protokolē sekretārs. Protokolu paraksta DU Uzņemšanas komisijas vadītājs un sekretārs. Protokoli glabājas atbilstoši DU apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
- 5.4. DU Uzņemšanas komisijas vadītāja tiešā pakļautībā darbojas Uzņemšanas komisijas sekretariāts un Fakultāšu konkursa komisijas, kuras ik gadu līdz 1. jūnijam apstiprina ar DU rektora rīkojumu.
6. DU Uzņemšanas komisijas sekretariāta uzdevumi.
 - 6.1. Informēt un konsultēt personas par studiju iespējām DU, uzņemšanas kārtību, par reflektantu un pretendentu tiesībām un pienākumiem un citiem ar uzņemšanu saistītiem jautājumiem.
 - 6.2. Pārbaudīt uzrādītos dokumentus, noformēt uzņemšanas dokumentāciju un ievadīt datus DU informatīvajā sistēmā (DUIS), Vienotās uzņemšanas pamatstudiju programmās informāciju sistēmā (VUPPIS) un citās.
 - 6.3. Sadarbībā ar Iestājpārbaudījumu komisiju organizēt iestājpārbaudījumus studiju programmās, ja to paredz DU uzņemšanas prasības.
 - 6.4. Izmantojot DUIS un VUPPIS, apkopot konkursa rezultātus, un iesniegt izskatīšanai DU Uzņemšanas komisijai.
 - 6.5. Pamatojoties uz DU Uzņemšanas komisijas lēmumu, publiskot konkursa rezultātus, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc Uzņemšanas komisijas sēdes DUIS vai VUPPIS.
 - 6.6. Sagatavot dokumentus līgumu par studijām DU slēgšanai.
 - 6.7. Sagatavot imatrikulācijas rīkojuma projektus, iekļaujot tajā pretendentes, kuri ir noslēguši līgumu par studijām DU.
 - 6.8. Noformēt studējošā lietas atbilstoši tam kā noteikts *Augstskolu likuma 46. panta septītajā daļā, Ministru kabineta noteikumos Nr.203 Studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība* un DU rektora rīkojumā *Par studējošo studiju gaitu apliecināšanu dokumentu veidošanu, uzturēšanu un glabāšanu kārtību Daugavpils Universitātē.*
7. DU Uzņemšanas komisijas Sekretariāts darbojas šādā sastāvā.
 - 7.1. Sekretariāta vadītājs – Studiju daļas un/vai Studiju kvalitātes novērtēšanas centra atbildīgā persona.
 - 7.2. Studiju daļas atbildīgā persona.
 - 7.3. Reģistratori, kuru skaitu ik gadu apstiprina Studiju padome.
8. DU fakultātes konkursa komisijas uzdevumi.
 - 8.1. Noteikt reflektantu izglītības dokumentu atbilstību DU uzņemšanas prasībām studiju programmās un iesniegt priekšlikumus DU Sekretariāta vadītājam.
 - 8.2. Sniegt priekšlikumus DU Sekretariāta vadītājam par reflektantu reģistrāciju ārpus konkursa, ja tas ir paredzēts DU uzņemšanas noteikumos pilna laika un nepilna laika studijām, ja ir izpildītas uzņemšanas prasības attiecīgajā studiju programmā.

- 8.3. Sniegt priekšlikumus DU Sekretariāta vadītājam par papildus punktu piešķiršanu studiju programmās, ja to paredz uzņemšanas noteikumi.
9. DU Fakultāšu konkursa komisiju pēc fakultāšu priekšlikumiem 3 – 5 studiju programmu docētāju sastāvā ik gadu līdz 1. jūnijam apstiprina ar DU rektora rīkojumu.
 - 9.1. Saskaņā ar DU uzņemšanas prasībām studiju programmā var būt paredzēti iestājpārbaudījumi. Iestājpārbaudījumu komisiju, kuras sastāvā ir studiju programmu docētāji, ik gadu līdz 1. jūnijam apstiprina pēc fakultāšu priekšlikumiem ar DU rektora rīkojumu.
 - 9.2. Iestājpārbaudījumu komisijas vadītājs sadarbībā ar studiju programmas direktoru sagatavo iestājpārbaudījumu materiālus, ja tādi nepieciešami, un līdz kārtējā gada 1. jūnijam iesniedz tos ar fakultātes dekāna apstiprinājumu Studiju daļā.
 - 9.3. Iestājpārbaudījuma dienā Sekretariāta vadītājs izsniedz Iestājpārbaudījumu komisijas vadītājam visus iestājpārbaudījuma norisei nepieciešamos materiālus un atzīmju lapu.
 - 9.4. Pēc iestājpārbaudījuma beigām Iestājpārbaudījumu komisijas vadītājs nodod Sekretariāta vadītājam neizmantotos iestājpārbaudījuma materiālus, atzīmju lapu ar vērtējumiem glabāšanai Studiju daļā līdz uzņemšanas darbības noslēgumam.
10. Saskaņā ar *Augstskolu likumā*, *Administratīvā procesa likumā* noteikto kārtību un *Kārtību kādā persona var apstrīdēt un pārsūdzēt ar uzņemšanu studiju programmā saistītus lēmumus Daugavpils Universitātē* pretendents var iesniegt motivētu apelāciju DU Administratīvajā daļā par iestājpārbaudījuma un/vai konkursa rezultātiem divu darba dienu laikā pēc rezultātu izziņošanas.