PR0034-01 Ārvalstu studentu uzņemšanas process

Apstiprināts ar 2017. gada 28.decembra rīkojumu Nr.17/1.1-11/263

Dokumentu izskatīšanas fāze - reģistrācija un reģ.maksas veikšana

*Conditionally accepted* fāze - Iestājpārbaudījumi un AIC atzinuma gaidīšana

*Accepted* un *enrolled* fāze - līguma slēgšana

## Reflektants

**Piesakās studijām** DreamApply (turpmāk-DA) platformā.

DreamApply sistēma ziņo par trūkstošajiem dokumentiem.

Veic reģistrācijas maksas rēķina apmaksu.

Kārto uzņemšanas testu un pārējos iestājpārbaudījumus

Saņem testa rezultātus no koordinatora

Saņem AIC atzinumu un informāciju par līguma slēgšanu

Saņem līguma paraugu un rēķinu par studiju maksu. Akceptē līgumu, informē koordinatoru

Veic studiju maksas apmaksu

## Ārvalstu studentu (ĀS) koordinatore

3 darba dienu laikā **izskata reflektanta dokumentu atbilstību** Uzņemšanas noteikumu prasībām, neskaidrību gadījumā konsultējoties ar programmas direktoru.

Vai dokumenti atbilst prasībām?

Nē

Sūta atbildi brīvā formā DA par neatbilstībām uzņemšanas prasībām un lūdz iesūtīt visus nepieciešamos dokumentus

Jā

**Izraksta rēķinu reflektantam par reģistrācijas maksu** DA (kopija grāmatvedībai). Sūta *feedback (1.)* DA ar informāciju par rēķina apmaksas kārtību.

Rēķins par reģistrāc.maksu

Saņem ziņu par reģistrācijas maksu un atzīmē DA tās saņemšanu. Sūta *feedback (2.)* par izglītības dokumentu pielīdzināšanas kārtību AIC un iestājpārbaudījumu kārtošanas kārtību.

Katru piektdienu **sūta IT nodaļai reflektantu sarakstu** importam uz HW un lietotājvārda un paroles saņemšanu Uzņemšanas testam atbilstoši Uzņemšanas testa organizācijas darba kārtībai.

**Organizē Uzņemšanas testu** atbilstoši Uzņemšanas testa organizācijas darba kārtībai **vai kādu citu iestājpārbaudījumu** atbilstoši Uzņemšanas noteikumiem, sazinoties ar attiecīgās programmas direktoru.

**Gatavo pavadvēstuli AIC** un nosūta pavaddokumentus reflekt. izglītības pielīdzināšanai.

Saņem rēķinu no AIC par dokumentu pielīdzināšanu. Vizē un nodod grāmatvedībai.

AIC rēķins

ĀS koordinators un Studiju departamenta vadītājs **saņem uzņemšanas testa rezultātus** no IT **vai atzīmju protokolu par nokārtotu iestājpārbaudījumu** no programmas direktora. ĀS koordinators sūta *feedback (3.vai 4.)* reflekt. par iestājpārbaudījuma rezultātu.

Vai iestājpārbaudījums nokārtots?

Nē

Maina reflektanta statusu DA uz *Failed* (3.)

Jā

**Saņem AIC atbildi** (4-5 ned.laikā). Nepieciešamības gadījumā konsultējas ar Uzņemšanas komisiju.

Vai atbilde pozitīva?

Nē

Jā

Maina reflektanta statusu DA uz *Conditionaly Accepted* (4.) un paskaidrojumu par turpmākiem uzņemšanas procesa soļiem. Sūta e-pastu (5.), kurā norāda:
1. AIC lēmumu;
2. Informāciju par līguma gatavošanu;
3.Informāciju par migrācijas procesu;
4. Informāciju par kopmītnēm.

**Gatavo līgumu** HW, izraksta rēķinu par studiju maksu

Sūta reflektantam studiju līguma paraugu un rēķinu e-pastā

Studiju līgums un rēķins

Saņem informāciju par līguma apmaksu

Drukā un sašuj līgumu. Izsūta līgumu pa pastu, ja tā pieprasījis reflektants

**Nodod studenta lietu** attiecīgam studiju programmas administratoram ne vēlāk kā 2 nedēļas līdz studiju semestra sākumam

**Uzsāk migrācijas procesu**

## Grāmatvedība

Informē ĀS koordinatoru e-pastā par reģ. maksas saņemšanu katru darba dienu līdz plkst.15:00

Veic AIC rēķina apmaksu.

Informē ĀS koordinatoru par studiju maksas saņemšanu e-pastā

## IT nodaļa

Veic importu HW un nosūta sarakstu ar reflektantu uzņemšanas testa parolēm un lietotājvārdiem ĀS koordinatoram.

Nosūta Uzņemšanas testa rezultātu sarakstu ĀS koordinatoram atbilstoši Uzņemšanas testa organizācijas kārtībai

## Programmas direktors

Sniedz konsultāciju ĀS koordinatoram par specifiskiem uzņemšanas jautājumiem pēc nepieciešamības

Organizē iestājpārbaudījumu,veic pārbaudi un gatavo atzīmju protokolu. Nodod protokolu Studiju departamenta vadītājam un ĀS koordinatoram.

Iestājpārbaudījuma rezultātu protokols

## Studiju departamenta vadītājs

Reģistrē un glabā iestājpārbaudījuma protokolus.