

APSTIPRINU

Rektors

_____ A.Melnis

2022.g._____._____

APSTIPRINU

Konventa priekšsēdētājs

_____ M. Romele

2022.g._____._____

**Rīgas Aeronavigācijas institūta
Uzņemšanas komisijas
NOLIKUMS**

1. Rīgas Aeronavigācijas institūta (turpmāk – RAI) Uzņemšanas komisija ir koleģiāla institūcija, kas nodrošina uzņemšanas procesu RAI studiju programmās un ir izveidota ar rīkojumu RAI noteiktajā kārtībā.

2. Uzņemšanas komisija ir izveidota saskaņā ar RAI Uzņemšanas noteikumiem un darbojas pastāvīgi saskaņā ar šo nolikumu.

3. Uzņemšanas komisija:

3.1. pieņem, izskata un reģistrē reflektantu pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus par uzņemšanu studiju programmās;

3.2. sniedz informāciju, konsultē un veic pārrunas ar reflektantiem par jautājumiem, kas rodas saistībā ar uzņemšanas procedūru;

3.3. pieņem savu lēmumu par uzņemšanu;

3.4. sagatavo studiju līgumus un citus dokumentus studentu imatrikulācijai;

3.5. raugās, lai RAI Mājas lapā būtu izsmeļoša, skaidra un nepārprotama informācija par uzņemšanas nosacījumiem augstskolā;

3.6. informē RAI vadību par uzņemšanas gaitu un uzņemšanas galarezultātiem.

4. Uzņemšanas komisiju vada komisijas priekšsēdētājs. Uzņemšanas komisijas priekšsēdētāju, viņa vietnieku un sekretāru ieceļ ar rīkojumu RAI noteiktajā kārtībā.

5. Uzņemšanas komisijai ir pastāvīgas darba telpas, e-pasta adrese un tālruņa numurs, kuri ir norādīti RAI Mājas lapā.

6. Uzņemšanas komisijas sēdes sasauc un vada Uzņemšanas komisijas priekšsēdētājs. Sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad izskatāmā jautājuma specifiskas dēļ ir nepieciešams sasaukt slēgtu sēdi.

7. Uzņemšanas komisija lēmumus pieņem savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās netiek panākta, lēmumu pieņem balsojot. Ja balsu skaits ir vienāds, noteicošā ir Uzņemšanas komisijas priekšsēdētāja balss.

8. Uzņemšanas komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā trīs Uzņemšanas komisijas locekļi.

9. Lēmumu par uzņemšanu Uzņemšanas komisija paziņo reflektantam triju darbadienu laikā no lēmuma pieņemšanas datuma. Uzņemšanas komisija saskaņo ar reflektantu datumu, kad viņam personīgi jāierodas RAI studiju līguma noslēgšanai.

10. Uzņemšanas komisijas darbu un materiālu sagatavošanu sēdei nodrošina Uzņemšanas komisijas sekretārs.

11. Uzņemšanas komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolēšanu, lietvedību un dokumentu uzglabāšanu nodrošina Uzņemšanas komisijas sekretārs.

12. Uzņemšanas komisijas protokolus un citus dokumentus arhivē RAI noteiktajā kārtībā.