

SIA "ELLADA L", Rīgas Starptautiskais mācību centrs, Reg.Nr.LV40003288573,
Jur.adrese: A.Saharova iela 3-7, Rīgā, LV-1082, fakt.adrese A.Čaka 32. 2.st., Rīgā, LV-1011
www.ris.lv ellada-l@inbox.lv
A/S Swedbank, HABA LV 22, LV49HABA0001408035822

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā



APSTIPRINU:

Rīgas Starptautiskā mācību centra
direktore Inese Bobule

2018. gada 01. jūnijā

Nr. 4-1/11

Kārtība par izglītojamo uzņemšanu

2018. gada 01. jūnijā

Izdoti saskaņā ar:
Izglītības likuma 54. panta 2. punktu, izglītības iestādes nolikumu

1. Izglītojamo uzņemšanas kārtība nosaka kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti Rīgas Starptautiskā mācību centra (turpmāk - izglītības iestāde) īstenotajās profesionālās tālākizglītības un pilnveides izglītības programmās.
2. Izglītojamo uzņemšanas kārtību (turpmāk - Kārtība) izglītības iestādē reglamentē spēkā esošie normatīvie akti, tostarp, Profesionālās Izglītības likuma 26., 27. un 28. panti.
3. Izglītības iestādes izglītības procesa organizēšanu veic direktores norīkotā persona, kura izpilda mācību metodiķes pienākumus.

II. UZŅEMŠANAS NOSACĪJUMI

4. Izglītības iestādē var tikt uzņemti pieaugušie cilvēki, kuriem ir atbilstoša programmas noteikumiem iepriekšējā izglītība.

III. UZŅEMŠANAS ORGANIZĒŠANA

5. Izglītojamie piesakās mācību grupās iepriekš, telefoniski, pa e-pastu vai personiski atnākot izglītības iestādes administrācijā.
6. Izglītojamie, kuri izteikuši vēlmi mācīties Izglītības iestādē, iesniedz sekojošus dokumentus:
 - 6.1. iesniegums izglītības iestādes direktorei, kurā norādīta izvēlētā profesionālās izglītības programma un iegūstamā kvalifikācija (ja attiecināms). Šis iesniegums tiek uzskatīts par izglītojamā savas brīvas gribas apliecinājumu. Darījumi par mācību pakalpojuma sniegšanu notiek, ievērojot LR likumdošanu un LR Civillikuma 4.daļu "Saistību tiesības".;

- 6.2. pamatizglītību, arodizglītību, profesionālo vidējo izglītību vai vispārējo vidējo izglītību apliecinoša dokumenta kopija (uzrādot dokumenta oriģinālu);
- 6.3. personas medicīnas grāmatiņas (saskaņā ar 2001.gada 27.novembra Ministru kabineta noteikumi Nr. 494 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuras nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm") ar norādi par atļauju darboties attiecīgajā nozarē.
- 6.4. uzrāda personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību (ID)).
- 6.5. Izglītojamais veic mācību maksu par programmas apmeklēšanu saskaņā ar līguma noteikumiem.
7. Izglītojamo uzņemšana izglītības iestādē notiek, ievērojot MK noteikumus Nr.788 " Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšanas un aktualizācijas kārtība".
8. Izglītības iestādē tiek aizsargāti fizisko personu dati saskaņā ar LR un starptautiskās likumdošanas aktu prasībām.
9. Izglītojamo uzņemšanas procesā tiek ievērotas "Fizisko personu datu apstrādes" likuma prasības un Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 "Par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti"
10. Dokumentu pieņemšana ir bezmaksas.
11. Dokumentus iesniedz personīgi (nepilngadīgās personas kopā ar vecākiem vai aizbildni), uzrādot pasi vai personas apliecību (eID).
12. Mācību grupas sākums var tikt noteikts jebkurā gada laikā. Pirms mācību grupas sākuma notiek izglītojamo dokumentu pieņemšana.
13. Uzņemtos izglītojamus, kuri nav veikuši mācību maksu saskaņā ar līguma noteikumiem 10 darbdienu laikā kopš līguma parakstīšanas, ar direktora rīkojumu no izglītojamo skaita atskaita no mācību grupas.

IV. IESKAITĪŠANAS KĀRTĪBA

14. Izglītojamais tiek uzņemts izglītības iestādē atbilstošajā grupā ar direktora rīkojumu par uzņemšanu.
15. Administrācija sagatavo mācību līgumu un grupas mācību grafiku.
16. Direktore apstiprina mācību grafikus. Nodarbību grafiks tiek izvietots viesiem izglītojamajiem redzamā un pieejamā vietā, norādot tajā mācību datumus, programmas priekšmetus, pedagogus, nodarbību laiku.
17. Administrācija veic izglītojamo ieskaitīšanu saskaņā ar MK noteikumiem Nr.165 " Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju"
18. Izglītības iestādes administrācija veic izglītojamo elektronisku reģistrāciju iestādes iekšējā elektroniskajā datu bāzē.
19. Izglītojamais paraksta līgumu.
20. Izglītības iestādes direktors paraksta līgumu.
21. Viens līguma eksemplārs tiek glabāts izglītojamā lietā administrācijas slēdzamajās telpās, otrs līguma eksemplārs tiek atdots izglītojamajam.