

## STUDIJU PROREKTORA RĪKOJUMS

Jelgava

05.01.2026.

Nr. 2.4.-8/1

### *Par uzņemšanas procesa kārtību LBTU*

Lai sekmīgi noritētu latviešu plūsmas reflektantu uzņemšana un reģistrēšana studijām Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātē (turpmāk - LBTU), nosaku šādu uzņemšanas procesa kārtību:

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Studijas LBTU tiek iedalītas:
  - 1.1.1. **pamatstudijas** – pilna un nepilna laika īsā, pirmā un otrā cikla profesionālās augstākās izglītības programmās, kuras īstenojamas pēc vidējās izglītības ieguves;
  - 1.1.2. **maģistra studijas** – ar iepriekš iegūtu izglītību pirmā cikla augstākās izglītības (akadēmiskā vai profesionālā bakalaura) studiju programmās.
- 1.2. Uzņemšanu vada Uzņemšanas komisija (UK), ko veido rektors, studiju prorektors, fakultāšu dekāni, Studiju centra vadītāja, Studiju centra galvenais speciālists uzņemšanas jautājumos un Studējošo pašpārvaldes pārstāvis.
- 1.3. Uzņemšanu organizē Studiju centrs.
- 1.4. Studiju centrs atbild par uzņemšanai nepieciešamo dokumentu sagatavošanu, uzņemšanas gaitu un rezultātu apkopošanu, kā arī sadarbojas ar citām augstskolām vienotās uzņemšanas jautājumos.
- 1.5. Profesionālo orientāciju organizē un vada, kā arī informāciju un konsultācijas par studiju iespējām LBTU sniedz Komunikācijas un mārketinga centrs un Studiju centrs.
- 1.6. Uzņemšanas procesā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus un LBTU iekšējos normatīvos dokumentus.

#### 2. Sagatavošanās uzņemšanai

- 2.1. Uzņemšanas komisija:
  - 2.1.1. izstrādā uzņemšanas noteikumu projektus, virza tos izskatīšanai Studiju padomē un apstiprināšanai Senātā, kā arī līdz katra gada 30. novembrim publisko LBTU mājaslapā;
  - 2.1.2. izstrādā un virza apstiprināšanai Studiju padomē papildus prasības pie uzņemšanas noteikumiem maģistra studijās;
  - 2.1.3. virza apstiprināšanai uzņemšanas limitus/prognozi
  - 2.1.4. virza studiju maksu apstiprināšanai LBTU Padomē;
  - 2.1.5. sagatavo un virza apstiprināšanai Studiju padomē uzņemšanas norises kalendāro plānu;
  - 2.1.6. izvērtē uzņemšanas rezultātus un lemj par papildu uzņemšanu vakantajās studiju vietās.
- 2.2. Studiju centrs, balstoties uz fakultāšu ieteikumiem, sagatavo rektora rīkojuma projektu par:
  - 2.2.1. uzņemšanas tehniskā sekretariāta sastāvu, kurā ietilpst pārstāvji no visām fakultātēm;
  - 2.2.2. iestājpārbaudījumu komisiju sastāvu.
- 2.3. Studiju centrs organizē fakultāšu pārstāvju sagatavošanu uzņemšanai:
  - 2.3.1. izskaidro LBTU Uzņemšanas noteikumus;
  - 2.3.2. iepazīstina ar uzņemšanas kalendāro norises plānu;
  - 2.3.3. nodrošina ar nepieciešamajiem informatīvajiem materiāliem un normatīvajiem dokumentiem;
  - 2.3.4. sniedz skaidrojumu par reflektantu izglītības dokumentiem;

- 2.3.5. organizē mācības par reflektantu datu ievadīšanu Vienotās uzņemšanas pamatstudiju programmu informācijas sistēmā (VUPP IS) un LBTU informatīvajā sistēmā (LBTU IS);
- 2.3.6. sniedz skaidrojumu par studējošā personas lietas noformēšanas kārtību (papīra un elektroniskā veidā), pieaicinot Dokumentu pārvaldības daļas speciālistu un ITZAC speciālistu.

### 3. Pieteikšanās studijām un iestājpārbaudījumu kārtošana

- 3.1. LBTU organizē uzņemšanu **pamatstudijās** 2 atsevišķos posmos:
  - 3.1.1. pirms centralizēto eksāmenu rezultātu paziņošanas – agrā uzņemšana;
  - 3.1.2. ar centralizēto eksāmenu rezultātiem – vasaras uzņemšana.

#### Agrā uzņemšana pamatstudijās

- 3.2. Reflektanti pieteikumu studijām iesniedz elektroniski LBTU Studiju centra noteiktā kārtībā.
- 3.3. Fakultāšu iestājpārbaudījumu komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.3.1. organizē un uzrauga iestājpārbaudījumu norisi;
  - 3.3.2. iesniedz LBTU Studiju centra galvenajam speciālistam reflektantu iestājpārbaudījumu rezultātu protokolus.
- 3.4. Studiju centra darbinieki reflektantu iestājpārbaudījumu rezultātus ievada sistēmā.

#### Vasaras uzņemšana

- 3.5. Pamatstudiju reflektanti aizpilda pieteikumu, izmantojot e-pakalpojumu.
- 3.6. Studiju centra darbinieki ievada pamatstudiju reflektantu iestājpārbaudījumu rezultātus VUPP IS.
- 3.7. Uzņemšanas tehniskā sekretariāta pārstāvji no fakultātēm:
  - 3.7.1. veic reflektantu dokumentu pārbaudi;
  - 3.7.2. apstiprina pamatstudiju pieteikumus konkursam VUPP IS un sagatavo reflektantam “Pieteikuma apliecinājuma” izdruku;
  - 3.7.3. iepazīstina reflektantus ar turpmāko uzņemšanas norises kārtību;
  - 3.7.4. uzņemšanas/studiju līgumu slēgšanas laikā uz brīvajām studiju vietām (fakultātēs) ievada reflektantu datus LBTU IS.
- 3.8. Piesakoties maģistra studijām:
  - 3.8.1. reflektanti aizpilda pieteikuma veidlapu klātienē vai elektroniski LBTU IS, ja reflektants ir LBTU absolvents;
  - 3.8.2. reflektanti aizpilda pieteikuma veidlapu klātienē vai elektroniski, izmantojot LBTU noteikto kārtību, kas pieejama LBTU mājaslapā, ja reflektants ir citas augstskolas absolvents;
  - 3.8.3. uzņemšanas tehniskā sekretariāta darbinieki veic klātienē iesniegto vai elektroniski iesūtīto dokumentu pārbaudi, un datus ievada LBTU IS;
- 3.9. Fakultāšu iestājpārbaudījumu komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.9.1. organizē un uzrauga iestājpārbaudījumu norisi;
  - 3.9.2. iesniedz LBTU Studiju centra galvenajam speciālistam reflektantu iestājpārbaudījumu rezultātu protokolus.
- 3.10. Komunikācijas un mārketinga centrs, IT un zinātniskā aprīkojuma centrs sadarbībā ar Studiju centru nodrošina reflektantu pieteikumu statistikas informācijas publiskošanu LBTU mājaslapā.

### 4. Konkursa norise

- 4.1. Konkurss notiek informācijas sistēmas vidē:
  - 4.1.1. **pamatstudijās (agrā uzņemšana)** – notiek reflektantu ranžēšana pēc iestājpārbaudījuma rezultāta un studiju vietas tiek piešķirtas saskaņā ar noteiktajiem uzņemšanas limitiem studiju programmās;
  - 4.1.2. **pamatstudijās (vasaras uzņemšana)** – VUPP IS notiek konkursa rezultātu aprēķināšana pēc noteikta algoritma katram reflektantam, atrodot vienu augstāko iespējamo vietu no viņa prioritārā secībā sakārtotā studiju programmu saraksta;
  - 4.1.3. **maģistra studijās** – konkurss notiek LBTU IS katras studiju programmas ietvaros, ranžējot pēc konkursa balles.
- 4.2. Uzņemšanas komisijai ir tiesības lemt par valsts finansēto studiju vietu palielināšanu.

- 4.3. Pamatstudiju konkursa rezultātus reflektantam paziņo ar SMS/e-pasta starpniecību un viņa e-pakalpojuma profilā, bet maģistra līmeņa studiju konkursa rezultātus LBTU IS un/vai fakultātes dekanātā.
- 4.4. Studiju centra darbinieki sagatavo konkursa rezultātu sarakstus elektroniskā veidā fakultāšu uzņemšanas tehnisko sekretariātu vadītājiem.

## **5. Konkursa rezultātu apstrīdēšana**

- 5.1. Uzņemšanas komisijas lēmumu par konkursa rezultātiem var apstrīdēt divu darba dienu laikā pēc konkursa rezultātu izziņošanas, iesniedzot iesniegumu LBTU rektoram.
- 5.2. Rektora pieņemto lēmumu persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## **6. Reģistrēšanās studijām fakultātēs**

- 6.1. Uzņemšanas kalendārajā plānā paredzētajā laikā uzņemšanas tehniskā sekretariāta pārstāvji no fakultātēm veic:
- 6.1.1.reflektantu reģistrēšanu studijām, studiju līguma slēgšanu kopā ar fakultāšu dekanātu speciālistiem;
- 6.1.2.studējošo personas lietu veidošanu un noformēšanu atbilstoši LBTU lietu klasifikācijas shēmai, uzņemšanas noteikumiem un studējošo dokumentu noformēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
- 6.2. Fakultātes visu uzņemto studējošo personas lietas ar pieņemšanas–nodošanas aktu nodod Studiju centrā.

## **7. Uzņemšanas noslēgums**

Studiju centrs sagatavo rektora rīkojumu projektus par studējošo imatrikulāciju un pārskatu par studējošo uzņemšanas rezultātiem LBTU.

8. Atzīt par spēku zaudējušu studiju prorektora 13.12.2022. rīkojumu Nr. 2.4.–8/57 *Par uzņemšanas procesa kārtību LBTU*.
9. Rīkojumu izsūtīt fakultātēm, Studiju centram, Dokumentu pārvaldības daļai, IT un zinātniskā aprīkojuma centram, Komunikāciju un mārketinga centram, Studējošo pašpārvaldei un vienu eksemplāru lietā.

**Studiju prorektore**

*paraksts*

**I.Beitāne**

Lāsma Dauvarte  
[lasma.dauvarte@lbtu.lv](mailto:lasma.dauvarte@lbtu.lv)