



Mākslu izglītības kompetences centrs
Nacionālā Mākslu vidusskola

Reģ. Nr. 3337303586
Kalnciema iela 12, Rīga, LV-1048, tālrunis 67612332, e-pasts: pasts@nmv.gov.lv, www.nmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

26.02.2025.

Nr. 1-9-R/2

IZGLĪTOJAMO UZŅEMŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un Mākslu izglītības kompetences centra
"Nacionālā Mākslu vidusskola" nolikuma 71.17.punktu*

**I. Mākslu izglītības kompetences centra "Nacionālā Mākslu vidusskola"
struktūrvienības "Jaņa Rozentāla Mākslas skola" profesionālās vidējās izglītības
programmas "Mākslas" izglītojamo uzņemšanas kārtība**

1. Noteikumi nosaka izglītojamo uzņemšanas prasības un dokumentu pieņemšanas kārtību Mākslu izglītības kompetences centra "Nacionālā Mākslu vidusskola" (turpmāk – MIKC NMV) struktūrvienības "Jaņa Rozentāla Mākslas skola" (turpmāk – Skola) profesionālās vidējās izglītības programmā.
2. Uzņemšana Skolas īstenotajā profesionālās vidējās izglītības programmā notiek, ievērojot Profesionālās izglītības likumā noteiktās un 2023. gada 2. maija Ministru kabineta noteikumos Nr.220 "Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām" uzņemšanas pamatprasības. Ar Skolā īstenojamo izglītības programmu var iepazīties pie Skolas administrācijas.
3. Izglītojamo uzņemšanas un iestājpārbaudījumu organizēšanu un norisi koordinē MIKC NMV direktores apstiprinātā Uzņemšanas komisija. Uzņemšanas komisija darbojas saskaņā ar MIKC NMV direktores un Skolas vadītāja apstiprinātu kārtību par iestājpārbaudījumu prasībām, to norisi un vērtēšanas kritērijiem.
4. MIKC NMV direktores apstiprinātā kārtība, kas nosaka iestājpārbaudījumu laiku, prasības, to norisi un vērtēšanas kritērijus, ir publiski pieejama Skolā un tās mājaslapā internetā ne vēlāk kā 2 (divus) mēnešus pirms uzņemšanas sākuma.
5. Ja Uzņemšanas komisijas loceklis iestājpārbaudījumu vērtēšanas procesā konstatē, ka tas atrodas interešu konflikta situācijā, viņš nekavējoties par to informē MIKC NMV direktoru un Uzņemšanas komisijas vadītāju, un darbu Uzņemšanas komisijā pārtrauc. MIKC NMV

direktore nozīmē Uzņemšanas komisijas sastāvā citu personu un apstiprina attiecīgās izmaiņas Uzņemšanas komisijas sastāvā.

6. Iestājpārbaudījumu norise, vērtējumi un Uzņemšanas komisijas lēmumi tiek protokolēti. Iestājpārbaudījumu rezultātus ieraksta protokolā. Protokolu paraksta visi Uzņemšanas komisijas locekļi.
7. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek ar MIKC NMV direktores izdotu rīkojumu, pamatojoties uz Uzņemšanas komisijas lēmumu.
8. Uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar atklāta un vienlīdzīga konkursa principiem.
9. Uzņemšanas rezultāti tiek paziņoti ne vēlāk kā 9 (deviņu) darba dienu laikā pēc iestājpārbaudījuma kārtošanas, ievērojot personu datu aizsardzību.
10. MIKC NMV direktore pēc pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniedz Uzņemšanas komisijas lēmuma un rīkojuma par izglītojamo uzņemšanu apliecinātas kopijas vai izrakstu.
11. Reflektantiem, kuri ir veiksmīgi nokārtojuši iestājpārbaudījumus, ir pienākums kopā ar vecākiem vai pilnvarotajiem pārstāvjiem obligāti apmeklēt Skolas informatīvo sapulci, kurā izglītojamie tiek reģistrēti jaunajam mācību gadam.
12. Ja nav iespējams apmeklēt Skolas informatīvo sapulci, par to obligāti jāinformē Skolas administrācija.
13. Gadījumos, kad izglītojamā vecāki vai pilnvarotie pārstāvji rakstveidā atsakās uzsākt mācības Skolā, tad konkursa kārtībā priekšroka tiek dota izglītojamajiem ar nākamo augstāko punktu skaitu.
14. Uzņemšanas komisija iesniegumus par iestāšanos Skolā pieņem elektroniski.
15. Izglītojamā uzņemšana Skolā notiek konkursa kārtībā, pamatojoties uz Skolas vadītājam adresētu izglītojamā vecāku vai pilnvaroto pārstāvju iesniegumu. Iesniegumā norāda:
 - 15.1. izglītojamā vārdu, uzvārdu un personas kodu, dzimšanas datumu;
 - 15.2. izglītības programmu un profesionālo kvalifikāciju;
 - 15.3. personas kontaktinformāciju.
16. Iesniegumam pievieno vai uzrāda šādus dokumentus:
 - 16.1. Pamatizglītības apguvi apliecināšu dokumentu kopiju (apliecība par pamatzglītību un sekmju izraksts), uzrādot oriģinālu (līdz 2025.gada 27.jūnijam). Ja izglītību apliecināošs dokuments izsniegts citā valstī, pievieno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņemto lēmumu par izglītības dokumenta atzīšanu;
 - 16.2. Centralizēto eksāmenu sertifikātu par vispārējo pamatzglītību matemātikā (2025.gada 27.jūnijam);
 - 16.3. uzrāda pasi vai personas apliecību;
 - 16.4. medicīniskās izziņas kopiju par izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa Nr.027/u);
 - 16.5. 2 (divas) fotogrāfijas (3x4 cm).
17. Personu iesniegtos dokumentus reģistrē MIKC NMV noteiktā kārtībā.

**II. Mākslu izglītības kompetences centra “Nacionālā Mākslu vidusskola”
struktūrvienības “Jaņa Rozentāla Mākslas skola” profesionālās ievirzes izglītības
programmas “Vizuāli plastiskā māksla” izglītojamo uzņemšanas kārtība**

18. Šī kārtība nosaka izglītojamo uzņemšanu Skolas profesionālās ievirzes izglītības programmā “Vizuāli plastiskā māksla”.
19. Uzņemšana Skolas īstenotajā profesionālās ievirzes izglītības programmā notiek, ievērojot Profesionālās izglītības likumā noteiktās, 2023. gada 2. maija Ministru kabineta noteikumos Nr.220 “Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām” un 2023. gada 21. februāra Ministru kabineta noteikumos Nr.70 “Noteikumi par personas kompetences atzīšanu uzņemšanai profesionālās izglītības programmas vēlākos mācību posmos un profesionālās kvalifikācijas vai tās daļas atzīšanas kārtību” uzņemšanas pamatprasības.
20. Izglītojamo uzņemšanas un iestājpārbaudījumu organizēšanu un norisi koordinē MIKC NMV direktores apstiprinātā Uzņemšanas komisija. Uzņemšanas komisija darbojas saskaņā ar MIKC NMV direktora un Skolas vadītāja apstiprinātu kārtību par iestājpārbaudījumu prasībām, to norisi un vērtēšanas kritērijiem.
21. MIKC NMV direktora apstiprinātā kārtība, kas nosaka iestājpārbaudījumu laiku, prasības, to norisi un vērtēšanas kritērijus, ir publiski pieejama Skolā un tās mājaslapā internetā ne vēlāk kā 2 (divus) mēnešus pirms uzņemšanas sākuma.
22. Ja Uzņemšanas komisijas loceklis iestājpārbaudījumu vērtēšanas procesā konstatē, ka tas atrodas interešu konflikta situācijā, viņš nekavējoties par to informē MIKC NMV direktori un Uzņemšanas komisijas vadītāju, un darbu Uzņemšanas komisijā pārtrauc. MIKC NMV direktore nozīmē Uzņemšanas komisijas sastāvā citu personu un apstiprina attiecīgas izmaiņas Uzņemšanas komisijas sastāvā.
23. Iestājpārbaudījumu norise, vērtējumi un Uzņemšanas komisijas lēmumi tiek protokolēti. Iestājpārbaudījumu rezultātus ieraksta protokolā. Protokolu paraksta visi Uzņemšanas komisijas locekļi.
24. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek ar MIKC NMV direktores izdotu rīkojumu, pamatojoties uz Uzņemšanas komisijas lēmumu.
25. Uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar atklāta un vienlīdzīga konkursa principiem.
26. Skolā uzņem personas, kuras ieguvušas augstāko punktu skaitu.
27. Uzņemšanas rezultāti tiek paziņoti ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc iestājpārbaudījuma kārtošanas, ievērojot personu datu aizsardzību.
28. MIKC NMV direktore pēc pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniedz Uzņemšanas komisijas lēmuma un rīkojuma par izglītojamo uzņemšanu apliecinātas kopijas vai izrakstu.

29. Reflektantiem, kuri ir veiksmīgi nokārtojuši iestājpārbaudījumus, ir pienākums kopā ar vecākiem vai pilnvarotajiem pārstāvjiem obligāti apmeklēt Skolas informatīvo sapulci, kurā izglītojamie tiek reģistrēti jaunajam mācību gadam.
30. Ja nav iespējams apmeklēt Skolas informatīvo sapulci, par to obligāti jāinformē Skolas administrācija.
31. Gadījumos, kad izglītojamā vecāki vai pilnvarotie pārstāvji rakstveidā atsakās uzsākt mācības Skolā, tad konkursa kārtībā priekšroka tiek dota izglītojamajiem ar nākamo augstāko punktu skaitu.
32. Uzņemšanas komisija iesniegumus par iestāšanos Skolā pieņem elektroniski.
33. Izglītojamie, kas vēlas kārtot iestājpārbaudījumus, iesniedz vai uzrāda šādus dokumentus:
 - 33.1. vecāku vai pilnvaroto pārstāvju iesniegums;
 - 33.2. uzrāda izglītojamā pasi vai dzimšanas apliecību;
 - 33.3. medicīniskās izziņas kopiju par izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa Nr.027/u);
 - 33.4. fotogrāfijas (2 gab., 3x4 cm);
 - 33.5. pēdējā gada liecības kopiju;
 - 33.6. iesniedz citus dokumentus pēc nepieciešamības (dokumentārs apliecinājums ar iegūtiem vērtējumiem iepriekšējā mācību iestādē, portfolio).
39. Skolas 1. klasē (līdztekus vispārējās pamatizglītības programmas 5. klasei) uzņem ne vairāk kā 24 izglītojamus.
40. Ja netiek nokomplektēta pilna grupa 1. klasē, skola var izsludināt papildus uzņemšanu augusta beigās.
41. Uzņemšana uz brīvajām vietām 2.-5. klasē (līdztekus vispārējās pamatizglītības programmas 6.-9. klasei) ir atbilstoša attiecīgo klašu mācību programmu prasībām.
42. Uzņemšanas komisija pēc reflektanta iepriekšējā izglītībā vai profesionālajā pieredzē iegūtās kompetences izvērtēšanas pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 42.1. atzīt personas kompetenci bez pārbaudījumiem, ja ir dokumentārs apliecinājums ar iegūtiem vērtējumiem vai informācija par pašizglītības ceļā iegūtajām prasmēm un ir saturiska atbilstība profesionālās ievirzes izglītības programmai;
 - 42.2. atzīt personas kompetenci, ja kompetences atzīšanai noteiktajā pārbaudījumā ir saņemts pozitīvs vērtējums atbilstoši profesionālās ievirzes izglītības programmas vērtēšanas kritērijiem;
 - 42.3. neatzīt personas kompetenci, ja kompetences atzīšanai noteiktajā pārbaudījumā ir saņemts zemāks vērtējums par 4 (gandrīz viduvēji).
43. Rīkojumam pievieno komisijas protokolu un individuālo izglītības programmas apguves plānu, ja nepieciešams papildus apgūt mācību priekšmetus vai moduljus, kā arī norāda nepieciešamo pārbaudījumu kārtēšanas termiņus.
44. Uzņemto izglītojamo vecāki vai pilnvarotie pārstāvji slēdz līgumu ar MIKC NMV direktori par izglītojamo mācībām Skolā.

45. Pēc līguma noslēgšanas izglītojama ar MIKC NMV direktores rīkojumu tiek uzņemts Skolā.

Atzīt par spēku zaudējušiem Mākslu izglītības kompetences centra “Nacionālās Mākslu vidusskolas” struktūrvienības “Jaņa Rozentāla Mākslas skolas 2024. gada 12. februāra iekšējos noteikumus Nr. Nr.1-9-R/1 “IZGLĪTOJAMO UZŅEMŠANAS NOTEIKUMI”.

Direktore

(paraksts*)

Jolanta Vjakse

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Dokumentu izstrādāja:

Struktūrvienības vadītājs Jānis Dukāts
janis.dukats@nmv.gov.lv

Struktūrvienības vadītāja vietniece izglītības jomā Rita Ziņģe
rita.zinge@nmv.gov.lv

Struktūrvienības vadītāja vietnieks izglītības jomā Edgars Groševs
edgars.grosevs@nmv.gov.lv

Struktūrvienības izglītības metodiķe Patricija Brekte-Pannetjē
patricija.brekte-pannetje@nmv.gov.lv