



Erasmus+

APSTIPRINĀTA

Latvijas Universitātes

P.Stradiņa medicīnas koledžas padomes

2021. gada 11. februāra sēdē, prot. Nr. 1

**KĀRTĪBA, KĀDĀ AKADĒMISKAIS UN VISPĀRĒJAIS PERSONĀLS PIESAKĀS
ERASMUS+ PROGRAMMAS MOBILITĀTES FINANSĒJUMAM
ĀRVALSTĪS, ATLASES KĀRTĪBU UN AKADĒMISKO ATZĪŠANU**

Jūrmalā

Izdota saskaņā ar Augstskolu likumu, Latvijas
Universitātes P.Stradiņa medicīnas koledžas Nolikumu
un ERASMUS+ programmas nosacījumiem

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šī kārtība, kādā akadēmiskais un vispārējais personāls piesakās ERASMUS+ programmas mobilitātes finansējumam ārvalstīs, turpmāk – Kārtība, Latvijas Universitātes P.Stradiņa medicīnas koledžā (turpmāk – Koledža) nosaka:
 - 1.1.1. pieteikšanās kritērijus;
 - 1.1.2. pieteikumu iesniegšanas kārtību;
 - 1.1.3. pieteikumu izvērtēšanas kārtību;
 - 1.1.4. pieteikumu izvērtēšanas rezultātu paziņošanu;
 - 1.1.5. akadēmisko atzīšanu;
 - 1.1.6. grozījumu veikšanu mobilitātes procesa laikā.
- 1.2. Mērķis ir veicināt zināšanu un pedagoģiskās prakses pieredzes apmaiņu, kā arī dot iespēju Koledžas personālam gūt zināšanas un konkrētas prasmes, mācoties no ārvalstu partneru pieredzes un labās prakses, kā arī uzlabot praktiskās iemaņas, kas nepieciešamas pašreizējā darbā un profesionālajā attīstībā.
- 1.3. Akadēmiskā un vispārējā personāla mobilitāte:
 - 1.3.1. iedrošina Koledžu paplašināt un uzlabot piedāvāto studiju kursu klāstu un saturu;
 - 1.3.2. ļauj studējošajiem, kuriem nav iespējas piedalīties mobilitātes programmā, gūt labumu no zināšanām un pieredzes, ko sniedz citu Eiropas valstu augstskolu akadēmiskais personāls un ārvalstu vieslektori no uzņēmumiem;
 - 1.3.3. veicina zināšanu un pedagoģisko metožu pieredzes apmaiņu starp Eiropas valstu augstākās izglītības iestādēm;
 - 1.3.4. rada saikni starp augstskolām un uzņēmumiem;
 - 1.3.5. palīdz attīstīt sadarbību starp augstskolām-un uzņēmumiem.
- 1.4. Docēšana – Koledžas docētāji un no ārvalstu augstskolām uzaicināti vieslektori no uzņēmumiem dodas uz kādu no ārvalstu sadarbības augstskolām.

- 1.5. Personāla mācības – koledžas personāla profesionālā pilnveide nodrošinot dalību a) mācībās; b) darba vērošanā ārvalstu sadarbības augstskolā vai uzņēmumā; c) ieguldījumu iesaistīto institūciju pilnveidē.
- 1.6. Ārvalstu akadēmiskais un vispārējais personāls Koledžā tiek uzņemts saskaņā ar savstarpējo līgumu.

2. Pieteikšanās kritēriji

- 2.1. Dalībai Erasmus+ mobilitātē var pretendēt Koledžas akadēmiskais un vispārējais personāls, tai skaitā arī ārvalstu pilsoņi:
 - 2.1.1. kuri neatrodas atvaļinājumā;
 - 2.1.2. kuriem ir labas svešvalodas zināšanas atbilstoši uzņemošās puses prasībām;
 - 2.1.3. kuriem ar Koledžu ir nodibinātas darba tiesiskās attiecības.
- 2.2. Docēšanas aktivitātes laikā īstenojamas vismaz astoņas lekciju akadēmiskās stundas nedēļā (vai īsākā periodā). Šis minimums nav attiecināms uz uzaicinātajiem vieslektoriem no attiecīgās jomas uzņēmumiem.
- 2.3. Ja docēšanas mobilitāte ir apvienota ar personāla mācību mobilitāti, tad īstenojamo lekciju akadēmiskās stundas samazināmas uz četrām vienā nedēļā (vai īsākā periodā).
- 2.4. Ja tiek īstenota uzaicināto vieslektoru mobilitāte no attiecīgās jomas uzņēmumiem, minimālais mobilitātes ilgums ir 1 diena.
- 2.5. Personāla mācības minimālais ilgums ir divas dienas (neieskaitot ceļojuma dienas), maksimālais ilgums – divi mēneši (neieskaitot ceļojuma dienas). Personāla pieredzes apmaiņas mobilitātē var doties Koledžas akadēmiskais, administrācijas un vispārējais personāls.

3. Pieteikumu iesniegšanas kārtība

- 3.1. Pieteikumu iesniegšana ERASMUS+ programmas stipendijai notiek katra akadēmiskā gada rudens semestrī septembra mēnesī ar iespēju saņemt stipendiju akadēmiskā gada rudens vai pavasara semestrim.
- 3.2. Akadēmiskā un vispārējā personāla pieteikumu iesniegšanas termiņu publicē Koledžas mājaslapā, tiek izziņots kopējā sapulcē, kā arī ārējo sakaru koordinators nosūta uz personāla e-pastiem akadēmiskā gada rudens semestra sākumā.
- 3.3. Norādītajā laika periodā (septembra mēnesī) pretendents iesniedz ārējo sakaru koordinātoram iesniegumu brīvā formā par pieteikšanos mobilitātei ārvalstīs ERASMUS+ programmā, norādot mobilitātes veidu, uzņemošo partneraugstskolu vai institūciju, mobilitātes mērķi un sagaidāmos rezultātus.
- 3.4. Pretendents var iesniegt pieteikumu:
 - 3.4.1. Docēšanas aktivitātei;
 - 3.4.2. Personāla mācību mobilitātei.

4. Pieteikumu izvērtēšanas kārtība

- 4.1. Pieteikumu atbilstību pieteikšanās kritērijiem pārbauda ārējo sakaru koordinators. Pieteikumus, kuri neatbilst vienam vai vairākiem pieteikšanās kritērijiem, kā arī netiek iesniegti noteiktajos termiņos, noraida un tālāk nevērtē.
- 4.2. Pieteikumu tālāku izvērtēšanu veic pieteikumu vērtēšanas komisija (turpmāk – Vērtēšanas komisija).

- 4.3. Vērtēšanas komisija veic pieteikumu vērtēšanu saskaņā ar 4.8.punktā noteikto laika grafiku.
- 4.4. Pieteikumu izvērtēšanā par priekšrocību tiek uzskatīta:
 - 4.4.1. Pirmreizējs pieteikums ERASMUS+ mobilitātei;
 - 4.4.2. Akadēmiskā personāla aktīva dalība Koledžas organizētajos pētnieciskajos projektos;
 - 4.4.3. Koledža ir pamatievēlēšanas vieta;
 - 4.4.4. Pārvalda svešvalodas.
- 4.5. Pieteikumu izvērtēšanā var ņemt vērā:
 - 4.5.1. Katedras vadītāja viedokli par mobilitātes aktualitāti;
 - 4.5.2. Akadēmiskā un vispārējā personāla motivāciju.
- 4.6. Ja darbinieks ir iesniedzis pieteikumu gan akadēmiskā personāla, gan vispārējā personāla mobilitātei, tad Vērtēšanas komisija pieņem lēmumu par vienas (akadēmiskā vai vispārējā personāla) mobilitātes aktivitātes atbalstīšanu.
- 4.7. Gadījumā, ja pretendentu pieteikumu skaits ir nepietiekams un / vai Koledžai piešķir papildu finansējumu ERASMUS+ programmas personāla stipendiju fondam, izvērtēšanai pieņem arī pretendentu pieteikumus, kuri piesakās ERASMUS+ programmas stipendijai atkārtoti.
- 4.8. Pieteikumu izvērtēšanu veic līdz 10. oktobrim. Gadījumā, ja stājas spēkā 4.7.punkta nosacījumi, pieteikumu izvērtēšanu veic pēc atsevišķi noteikta laika grafika.
- 4.9. Apstiprinātais dalībnieks ERASMUS+ programmā var saņemt finansējumu uzturēšanās izdevumiem un ceļa izdevumiem.

5. Pieteikumu izvērtēšanas rezultātu paziņošana

- 5.1. Ārējo sakaru koordinators elektroniski paziņo pieteikumu izvērtēšanas rezultātus uz pretendenta norādīto e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Vērtēšanas komisijas lēmuma pieņemšanas.
- 5.2. Atbalstītie pretendenti elektroniski ārējo sakaru koordinatoram apstiprina savu dalību ERASMUS+ programmā.
- 5.3. Ārējo sakaru koordinators konsultē un palīdz apstiprinātajiem dalībniekiem dokumentu sagatavošanā.
- 5.4. Ārējo sakaru koordinators sadarbībā ar studējošo un uzņemošo pusi sagatavo docēšanas līgumu (*Staff Mobility Agreement for Teaching*) vai personāla mobilitātes līgumu (*Staff Mobility Agreement for Training*) 3 (trīs) eksemplāros.

6. ERASMUS+ personāla mobilitātes finansēšana

- 6.1. Pirms docēšanas vai mācību mobilitātes uzsākšanas ārvalstīs akadēmiskais vai vispārējais personāls un Koledža noslēdz Personāla mobilitātes finansējuma līgumu.
- 6.2. Personāla mobilitātei paredzētais kopējais stipendijas apjoms ir atkarīgs no iepriekšējā projektā realizētā finansējuma apjoma.
- 6.3. Stipendijas apjoms vienam dalībniekam ir atkarīgs no Eiropas Komisijas noteiktās viena mēneša likmes mobilitātes programmas valstu grupai.

- 6.4. Pamatojoties uz Personāla mobilitātes līgumā saskaņotajiem mobilitātes datumiem, stipendijas apjomu individuālajiem mobilitātes saņēmējiem apstiprina Koledžas ārējo sakaru koordinators.
- 6.5. Pēc Personāla mobilitātes finansējuma līguma parakstīšanas, ārējo sakaru koordinators sagatavo rīkojumu par mobilitāti ārvalstīs.
- 6.6. ERASMUS+ stipendijas 1. avansa maksājums, kas sastāda 90% no piešķirtās summas, tiek pārskaitīts ar pārskaitījumu 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā no Personāla mobilitātes līguma parakstīšanas brīža uz dalībnieka norādīto kontu. Gala maksājums, kas sastāda 10% no piešķirtās summas, tiek iemaksāts ar pārskaitījumu 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc gala atskaišu iesniegšanas Koledžā.
- 6.7. Stipendija var nenosegt 100% visus izdevumus, kas saistīti ar mobilitāti ārvalstīs.
- 6.8. ERASMUS+ stipendija ir paredzēta personāla mobilitātes transporta, dzīvesvietas, vīzas, apdrošināšanas un dzīvošanai paredzēto izdevumu segšanai.
- 6.9. Personāls ar īpašām vajadzībām var pieteikties papildus stipendijai pēc tam, kad ir apstiprināts mobilitātes periodam. Ja piemērojama ar īpašām vajadzībām saistīto izdevumu atmaksa, tā veicama saskaņā ar dalībnieka iesniegtajiem, šos izdevumus attaisnojošiem dokumentiem pēc faktiskām izmaksām.

7. Ārvalstu uzņēmumā/organizācijā apgūtās mobilitātes akadēmiskā atzīšanas procedūra

- 7.1. Lai atzītu ārvalstu iestādē apgūto pieredzi vai docētās lekcijas attiecīgajā katedrā, dalībnieks 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc mobilitātes līgumā norādītā mobilitātes posma beigu datuma iesniedz koordinatoram:
 - 7.1.1. apliecinājumu/setifikātu, kurā norādīti faktiskie mobilitātes perioda sākuma un beigu datumi un uzturēšanās iemesls ārvalstīs;
 - 7.1.2. ārējo sakaru koordinatoram iesniedz mobilitātes atskaiti;
 - 7.1.3. veiksmes stāstu ar fotogrāfijām;
 - 7.1.4. aizpildītu gala atskaiti rīkā *Mobility Tool*.
- 7.2. Ārvalstu iestādē apgūtā pieredze tiek atzīta, iekļaujot to studiju gada noslēguma izvērtējuma procesā.
- 7.3. Mobilitātes periodā iegūtie intelektuālie rezultāti tiek prezentēti vispārējā un akadēmiskā personāla sapulcēs, kā arī integēti studiju procesā.

8. ERASMUS+ stipendijas atmaksāšanas un strīdu izskatīšana

- 8.1. Personālam ir jāizpilda ar Personāla mobilitātes finansējuma līgumu uzņemtās saistības un līgumā noteiktajā termiņā jāiesniedz gala atskaites.
- 8.2. Ja personāls pārtrauc mobilitāti ātrāk, nekā tas ir noteikts Personāla mobilitātes finansējuma līgumā, vai dalībnieks neizpilda visas Personāla līgumā noteiktās saistības, viņam ir jāatmaksā piešķirtā stipendija daļēji vai pilnā apmērā.
- 8.3. Šis noteikums neattiecas uz dalībniekiem, kuriem plānotās mobilitātes programmas īstenošanu ārvalstīs traucējusi nepārvaramā vara, par kuru dalībnieks ir nekavējoties ziņojis ārējo sakaru koordinatoram.
- 8.4. Stipendijas atmaksāšanas gadījumā ārējo sakaru koordinators un katedras vadītājs lemj par atmaksājamās summas apjomu un atmaksas termiņu, konsultējoties ar Valsts izglītības attīstības aģentūras pārstāvjiem.

- 8.5. Personāla mobilitātes finansējuma līguma nosacījumu nepildīšanās gadījumā dalībniekam ir jāatmaksā kopējā saņemtā stipendija.
- 8.6. Ja vienošanās par stipendijas atmaksu netiek panākta, strīdus risina tiesā saskaņā ar Eiropas Savienības un Latvijas Republikas tiesību normām.

9. Vērtēšanas komisijas izveidošana, sastāvs un lēmumu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Koledžas direktors ar rīkojumu apstiprina Vērtēšanas komisiju 3 (trīs) cilvēku sastāvā uz akadēmisko studiju gadu.
- 9.2. Komisijas sastāvā iekļauj ārējo sakaru koordinatoru, katedras vadītāju un direktora vietnieku pētniecības jautājumos.
- 9.3. Komisija no sava vidus ievēlē priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
- 9.4. Komisijas priekšsēdētājs pieaicina struktūrvienību pārstāvjus, ja to prasa izskatāmā jautājuma specifika.
- 9.5. Vērtēšanas komisijas locekļi nedrīkst nonākt interešu konflikta situācijā attiecībā pret vērtējamiem pieteikumiem. Vērtēšanas komisijas locekļi apliecina, ka nav tādu faktu vai apstākļu, kuru dēļ būtu ieinteresēti kāda konkrēta personāla izvēlē, vai arī saistīti ar to (***1.pielikums***).
- 9.6. Vērtēšanas komisija pieteikumus vērtē šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 9.7. Vērtēšanas komisija pieņem lēmumu par katra iesniegtā pieteikuma apstiprināšanu vai noraidīšanu.
- 9.8. Vērtēšanas komisija ir lemttiesīga, ja tās lēmumu pieņemšanā piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu. Vērtēšanas komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Vērtēšanas komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
- 9.9. Vērtēšanas komisijas sēdes protokolē. Sēžu protokolu uzglabāšanu reglamentē Koledžas Arhīva reglaments un Lietvedības noteikumi.

10. Ārvalstu akadēmiskā un vispārējā personāla uzņemšana Koledžā Erasmus+ programmas ietvaros

- 10.1. Koledža Erasmus+ programmas ietvaros uzņem no partneraugstskolām vispārējo un akadēmisko personālu.
- 10.2. Ārvalstu vispārējais un akadēmiskais personāls saskaņo mobilitātes laiku un darba programmu ar ārējo sakaru koordinatoru. Darba programmu paraksta ārējo sakaru koordinators.
- 10.3. Mobilitātes beigās ārvalstu akadēmiskais un vispārējais personāls saņem apliecinājumu par mobilitātes laiku un veiktajām aktivitātēm, apliecinājumu paraksta Koledžas direktore.
- 10.4. Ja tiek uzaicināts ārvalstu personāls no uzņēmuma, Koledža sedz mobilitātes izdevumus, saskaņā ar vienošanos pirms mobilitātes sākuma. Apmaksa tiek veikta pamatojoties uz reālo izdevumu apliecinājumiem.

11. Citi jautājumi

- 11.1. Personālam ir iespēja pieteikties uz citām ES Mūžizglītības programmu stipendijām, ievērojot programmas nosacījumus un konsultējoties ar Koledžas ārējo sakaru koordinatoru un katedras vadītāju.

- 11.2. Saskaņā ar Erasmus+ programmas vadlīnijām, augstākajā izglītībā tiek noteikti trīs mobilitātes veidi:
- 11.2.1. Fiziskā mobilitāte - mobilitātes norises valsts ir valsts, kurā atrodas uzņemošā institūcija, dalībnieksklātienē vai attālināti atrodas šajā valstī. Dalībniekam tiek piešķirts uzturēšanās atbalsta un ceļa (ja attiecināms) finansējums atbilstoši vienas vienības izmaksām. Starp dalībnieku un nosūtošo organizāciju tiek noslēgts trīspusējais līgums un finanšu līgums.
 - 11.2.2. Virtuālā mobilitāte - mobilitātes norises valsts ir valsts, kurā atrodas nosūtošā institūcija, dalībnieks attālināti atrodas nosūtošajā valstī. Dalībniekiem netiek piešķirts uzturēšanās atbalsta un ceļa finansējums. Starp dalībnieku un nosūtošo organizāciju tiek noslēgts trīspusējais līgums, savukārt finanšu līgums nav obligāts. Īstenojot docēšanas aktivitātes, dalībniekam var piemērot apmaksu par sagatavošanās laiku lekciju izveidē un vadīšanā ārvalstu studentiem.
 - 11.2.3. Kombinētā mobilitāte - mobilitātes norises vieta - daļa perioda, kurā atrodas nosūtošā institūcija, daļa perioda, kurā atrodas uzņemošā institūcija. Dalībnieks daļu perioda atrodas attālināti nosūtošajā valstī, daļu perioda klātienē vai attālināti uzņemošajā valstī. Dalībniekam tiek piešķirts uzturēšanās atbalsta un ceļa atbalsta (ja attiecināms) finansējums atbilstoši vienas vienības izmaksām par uzņemošajā valstī īstenoto periodu. Par nosūtošajā valstī īstenoto virtuālo mobilitāti finansējumu nesaņem.
- 11.3. Personālam ir iespēja pieteikties uz citu ārvalstu augstskolu stipendijām, ievērojot programmas nosacījumus un konsultējoties ar Koledžas ārējo sakaru koordinatoru un katedras vadītāju.
- 11.4. Ja kādu iemeslu dēļ mobilitāte ārvalstīs nevar notikt, dalībnieka pienākums ir nekavējoties informēt par to ārējo sakaru koordinatoru, iesniedzot iesniegumu par atteikšanos no dalības mobilitātē.
- 11.5. Ja pēc ERASMUS+ docēšanas/mācību mobilitātes uzsākšanas rodas nepieciešamība veikt izmaiņas Personāla līgumā (piemēram, mainās mobilitātes termiņš), tad dalībnieks tās saskaņo ar ārējo sakaru koordinatoru. Tiek veikti Grozījumi Personāla mobilitātes finansējuma līgumā.
- 11.6. Personāls var iesniegt priekšlikumus un sūdzības par ERASMUS+ programmas mobilitātes procesa īstenošanu un pilnveidošanu saskaņā ar Koledžā noteikto kārtību.
- 11.7. Citas saistības, pienākumi un kārtība sakarā ar stipendiju piešķiršanu, kas nav atrunāti šajā Kārtībā, nosakāma saskaņā ar apmaiņas programmu reglamentējošiem dokumentiem un līgumiem, kā arī iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

12. Noslēguma jautājumi

- 12.1. Šī Kārtība stājas spēkā 2021. gada 11. februārī.
- 12.2. Ar šīs Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē Koledžas padomes 2020. gada 21. janvāra sēdē, protokols Nr. 1, apstiprinātā kārtība "Kārtība, kādā akadēmiskasi un vispārējais personāls piesakās ERASMUS+ programmas mobilitātes finansējumam ārvalstīs, atlases kārtību un akadēmisko atzīšanu".

**“Kārtība, kādā akadēmiskais un vispārējais personāls piesakās ERASMUS+ programmas
mobilitātes finansējumam ārvalstīs, atlases kārtību un akadēmisko atzīšanu”**

ERASMUS+ PROGRAMMA

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājas/locekles

APLIECINĀJUMS

Ar šo es,

_____ /vārds, uzvārds/

apliecinu, ka nav tādu faktu vai apstākļu, kuru dēļ es būtu ieinteresēta kāda konkrēta akadēmiskā vai vispārējā personāla izvēlē, vai arī esmu saistīta ar to.

Ja vērtēšanas procesā izrādīsies, ka šādi apstākļi eksistē vai ir izveidojušies, es nekavējoties pārtraukšu savu dalību Vērtēšanas komisijas darbā.

Būdama Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja/locekle, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā.

Apņemos līdz vērtēšanas rezultātu paziņošanai neizpaust jebkādu informāciju par vērtēšanas procesu.

<i>Paraksts</i>	
<i>Datums</i>	