

Noteikumi par personāla docēšanas un profesionālās pilnveides mobilitātes kārtību Erasmus+ programmas augstākās izglītības sektorā 2021 – 2027

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas

likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā notiek Erasmus+ personāla atlase, mobilitātes stipendijas piešķiršana un vieslektora mobilitātes norise Erasmus+ programmā.
   2. Noteikumos lietotie termini:
      1. Koledža – Rīgas Tehniskā koledža;
      2. Erasmus+ programma – Erasmus+ mobilitātes programma augstākās izglītības

sektorā (Erasmus+);

* + 1. Darbinieks - Koledžas darbinieks, kas pieteicies Erasmus+ programmas stipendijas saņemšanai;
    2. Vieslektors – uzaicināts lektors no ES uzņēmuma;
    3. Uzņemošā institūcija – uzņēmums vai izglītības iestāde, kurā darbinieks iziet Erasmus+ personāla apmācību vai docēšanas saskaņā ar noslēgto līgumu un apmācības vai docēšanas programmu.

1. **Darbinieku atlases un stipendijas piešķiršanas kartība.**
   1. Erasmus+ personāla profesionālās pilnveides vai docēšanas mobilitātes stipendijai var pieteikties Koledžas akadēmiskais un vispārējais personāls, lai pavadītu no 2 dienām līdz 6 nedēļām ilgu apmācības vai docēšanas periodu uzņēmumā vai AII citā Erasmus+ programmas dalībvalstī. Apmācība partneruzņēmumā, organizācijā vai AII var tikt nosaukta dažādi: īss prakses periods, darba novērošanas brauciens, mācību kursi, seminārs, utt.
   2. Personāla atlasi veic Koledžas katedras.
   3. Pieteikumu (1.pielikums) iesniegšanas termiņu un vietu skaitu personāla mobilitātei Erasmus+ programmā kārtējam studiju gadam nosaka Koledžas Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļa.
   4. Darbinieks, kurš vēlās iziet apmācību vai īstenot docēšanas mobilitāti Erasmus+ programmā:
      1. līdz Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļas noteiktajam termiņam savā katedrā

iesniedz pieteikumu (1. pielikums) un CV angļu valodā ar fotogrāfiju Europass

formātā (<https://europass.lv/en/>).

* + 1. iesniedz darba plānu, kuru apstiprinājusi Uzņemošā institūcija un kuram jāietver

vismaz: vizītes vispārējais mērķis un uzdevums, plānotās apmācības vai

docēšanas sagaidāmie rezultāti, apmācības perioda programma vai docēšanas perioda

detalizēta programma. Mācībspēka Erasmus+ mobilitāti apstiprina katedras sēdē ar

balsojumu. Izraksts no sēdēs protokola tiek iesniegts Starptautiskās sadarbības un

projektu nodaļā.

* + 1. noslēdz ar Koledžu Finansējuma līgumu par Erasmus+ personāla apmācības

stipendijas saņemšanu.

1. **Personāla mobilitātes īstenošana uzņemošā institūcijā.**
   1. Darbinieka aktivitātes Uzņemošā institūcijā reglamentē Uzņemošās institūcijas iekšējie tiesību akti.
   2. Apmācības laikā apgūstamo iemaņu, prasmju un zināšanu apjomu, uzdevumus un mērķus reglamentē apstiprināts darba plāns (Mobility Agreement. Staff Mobility for Training).
   3. Docēšanas mērķus, tematisko plānu un pasniegšanas metodes reglamentē apstiprināts darba plāns (Mobility Agreement. Staff Mobility for Teaching).
   4. Pēc mobilitātes perioda Darbinieks iesniedz Uzņemošās institūcijas izsniegta sertifikāta par apmācības periodu vai apliecinājuma par docēšanas periodu Erasmus+ programmas ietvaros kopiju Koledžas Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļā un katedrā vai struktūrvienībā.
   5. Pēc mobilitātes pabeigšanas Darbiniekam jāiesniedz Koledžas Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļā pieredzes stāstu/informāciju publicēšanai par īstenoto mobilitāti Erasmus+ programmas ietvaros.
   6. Pēc mobilitātes aktivitāšu pabeigšanas Darbinieks iesniedz Erasmus+ noslēguma atskaiti, izmantojot tiešsaistes *EU Survey* rīku.

1. **Uzņēmumu vieslektoru aktivitāšu organizēšana.** 
   1. Koledžas katedras (nodaļas) un Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļa var uzaicināt lektorus no uzņēmumiem, lai veiktu docēšanas aktivitātes Koledžā. Tas tiek kārtots ar Koledžas ielūgumu uzņēmuma darbiniekam. Vieslektora Erasmus+ mobilitāti apstiprina katedras sēdē ar balsojumu. Izraksts no sēdēs protokola tiek iesniegts Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļā.
   2. Vieslektora docēšanas aktivitātes jāintegrē Koledžas studiju programmā. Minimālais docēšanas aktivitātes ilgums ir 8 akadēmiskās stundas.
   3. Koledžai un Vieslektoram iepriekš jāvienojas par aktivitāšu programmu, ko Vieslektors īstenos Koledžā (Mobility Agreement. Staff Mobility for Training).
   4. Koledža ar uzaicināto lektoru/ekspertu slēdz Līgumu par Erasmus+ stipendijas saņemšanu. Finansējuma administrēšanu veic Koledža.
   5. Pēc aktivitāšu pabeigšanas Vieslektors saņem Koledžas apliecinājumu par docēšanas periodu Erasmus+ programmas ietvaros.
   6. Pēc mobilitātes aktivitāšu pabeigšanas Vieslektors iesniedz Erasmus+ noslēguma atskaiti, izmantojot tiešsaistes *EU Survey* rīku.
2. **Erasmus+ programmas horizontālās prioritātes.**

Programmas Dalībnieks tiek informēts par Erasmus+ progammas prioritātēm:

* iekļaušana un daudzveidība;
* vide un ciņa pret klimata pārmaiņām;
* digitālā pārveide;
* līdzdalība demokrātiskajā dzīvē, ES kopējas vērtības un pilsoniskā iesaistīšanās.

Saskaņots 10.06.2024. ar koledžas direktori R. Gintauti-Marihinu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļas vadītāja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L. Berkoviča



1. pielikums

RTK Noteikumiem par personāla mobilitātes kārtību

Erasmus+ programmas ietvaros

***ERASMUS+* personāla mobilitātes programma**

**augstākās izglītības sektorā 2021 – 2027**

**Pieteikuma anketa**

**1. Personas dati**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vārds, uzvārds: | | | | | | | | | | | | | | |
| Personas kods | |  |  |  |  |  |  | | - |  |  |  |  |  |
| Deklarētā dzīvesvieta  (iela, numurs, pilsēta, pasta indekss) | | | | |  | | | | | | | | | |
| Tālrunis | darbā: | | | | | | | mob.: +371 | | | | | | |
| E-pasts | @kcrtk.lv | | | | | | | | | | | | | |

**2. Nodarbošanās RTK (aizpildīt atbilstošo sadaļu: a, b vai c)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Akadēmiskā personāla docēšanas mobilitāte** | |
| Grāds, amats |  |
| Katedra, studiju programma/s |  |
| Studiju kurss/i (priekšmets/i) |  |
| 1. **Akadēmiskā personāla profesionālās pilnveides mobilitāte** | |
| Grāds, amats |  |
| Katedra, studiju programma/s |  |
| Studiju kurss/i (priekšmets/i) |  |
| 1. **Administratīvā vai atbalsta personāla profesionālās pilnveides mobilitāte** | |
| Struktūrvienība |  |
| Amats |  |

**3. Ziņas par plānoto mobilitāti:**

|  |
| --- |
| Mobilitātes īstenošanas periods: no dd/mm/gggg līdz dd/mm/gggg |
| Mobilitātes īstenošanas vieta (pilns nosaukums, adrese): |
| Mobilitātes joma, piem., auto apkope, elektronika, lietvedība.: |

**4. Svešvalodu zināšanas pašnovērtējums CEF līmeņos A1 – C2**

(A1 un A2 atbilst pamatlīmenim, B1 un B2 – vidējam līmenim, un C1 un C2 – augstākajam līmenim)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Angļu valoda | sapratne - | runāšana - | rakstīšana - |
| Vācu valoda | sapratne - | runāšana - | rakstīšana - |

Anketas aizpildīšanas datums:

Pieteicēja paraksts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Katedras vai struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds:

Katedras vai struktūrvienības vadītāja paraksts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pielikums 1.** **Europass CV angļu valodā ar fotogrāfiju:** [**https://europass.lv/en/**](https://europass.lv/en/)

**Pieteikuma anketa izdrukātā veidā kopā ar pielikumu**

**jāiesniedz RTK Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļā,**

**Lēdmanes ielā 3, 203. telpā.**