



LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS TEHNISKĀ KOLEDŽA

Reģistrācijas Nr. 90000022223, Braslas iela 16, Rīga, LV-1084, tālrunis 67081400, e-pasts: brasla@kcrtk.lv

Iekšējie noteikumi

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

05.06.2024., Nr. 1.1.-2/9

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā notiek Erasmus+ personāla atlase, mobilitātes stipendijas piešķiršana un vieslektora mobilitātes norise Erasmus+ programmā.
- 1.2. Noteikumos lietotie termini:
 - 1.2.1. Koledža – Rīgas Tehniskā koledža;
 - 1.2.2. Erasmus+ programma – Erasmus+ mobilitātes programma augstākās izglītības sektorā (Erasmus+);
 - 1.2.3. Darbinieks - Koledžas darbinieks, kas pieteicies Erasmus+ programmas stipendijas saņemšanai;
 - 1.2.4. Vieslektors – uzaicināts lektors no ES uzņēmuma;
 - 1.2.5. Uzņemošā institūcija – uzņēmums vai izglītības iestāde, kurā darbinieks iziet Erasmus+ personāla apmācību vai docēšanas saskaņā ar noslēgto līgumu un apmācības vai docēšanas programmu.

2. Darbinieku atlases un stipendijas piešķiršanas kārtība

- 2.1. 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.
- 2.2. Personāla atlasi veic Koledžas katedras.
- 2.3. Pieteikumu (1.pielikums) iesniegšanas termiņu un vietu skaitu personāla mobilitātei Erasmus+ programmā kārtējam studiju gadam nosaka Koledžas Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļa.
- 2.4. Darbinieks, kurš vēlas iziet apmācību vai īstenot docēšanas mobilitāti Erasmus+ programmā:

- 2.4.1. 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/>);
- 2.4.2. 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.
- 2.4.3. noslēdz ar Koledžu Finansējuma līgumu par Erasmus+ personāla apmācības stipendijas saņemšanu.

3. Personāla mobilitātes īstenošana uzņemošā institūcijā

- 3.1. Darbinieka aktivitātes Uzņemošā institūcijā reglamentē Uzņemošās institūcijas iekšējie tiesību akti.
- 3.2. Apmācības laikā apgūstamo iemaņu, prasmju un zināšanu apjomu, uzdevumus un mērķus reglamentē apstiprināts darba plāns (Mobility Agreement. Staff Mobility for Training).
- 3.3. Docēšanas mērķus, tematisko plānu un pasniegšanas metodes reglamentē apstiprināts darba plāns (Mobility Agreement. Staff Mobility for Teaching).
- 3.4. 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.
- 3.5. Pēc mobilitātes pabeigšanas Darbiniekam jāiesniedz Koledžas Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļā pieredzes stāstu/informāciju publicēšanai par īstenoto mobilitāti Erasmus+ programmas ietvaros.
- 3.6. Pēc mobilitātes aktivitāšu pabeigšanas Darbinieks iesniedz Erasmus+ noslēguma atskaiti, izmantojot tiešsaistes *EU Survey* rīku.

4. Uzņēmumu vieslektoru aktivitāšu organizēšana

- 4.1. Koledžas katedras (nodaļas) un Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļa var uzaicināt lektoros 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.
- 4.2. Vieslektora docēšanas aktivitātes jāintegrē Koledžas studiju programmā. Minimālais docēšanas aktivitātes ilgums ir 8 akadēmiskās stundas.
- 4.3. Koledžai un Vieslektoram iepriekš jāvienojas par aktivitāšu programmu, ko Vieslektors īsteno Koledžā (Mobility Agreement. Staff Mobility for Training).
- 4.4. Koledža ar uzaicināto lektoru/ekspertu slēdz Līgumu par Erasmus+ stipendijas saņemšanu. Finansējuma administrēšanu veic Koledža.
- 4.5. Pēc aktivitāšu pabeigšanas Vieslektors saņem Koledžas apliecinājumu par docēšanas periodu Erasmus+ programmas ietvaros.
- 4.6. Pēc mobilitātes aktivitāšu pabeigšanas Vieslektors iesniedz Erasmus+ noslēguma atskaiti, izmantojot tiešsaistes *EU Survey* rīku.

5. Erasmus+ programmas horizontālās prioritātes

5.1. Programmas Dalībnieks tiek informēts par Erasmus+ programmas prioritātēm:

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

Saskaņots 05.06.2024. ar koledžas direktori R. Gintauti-Marihinu



Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļas vadītāja _____



L. Berkoviča



Erasmus+

1. pielikums
05.06.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.1.1.-2/9 "Noteikumi par
personāla docēšanas un profesionālās pilnveides mobilitātes kārtību
Erasmus+ programmas augstākās izglītības sektorā 2021-2027"

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	@kertk.lv										

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

a. Akadēmiskā personāla docēšanas mobilitāte	
Grāds, amats	
Katedra, studiju programma/s	
Studiju kurss/i (priekšmets/i)	
b. Akadēmiskā personāla profesionālās pilnveides mobilitāte	
Grāds, amats	
Katedra, studiju programma/s	
Studiju kurss/i (priekšmets/i)	
c. 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/>

Pieteikuma anketa izdrukātā veidā kopā ar pielikumu
jāiesniedz RTK Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļā,
Lēdmanes ielā 3, 203. telpā