



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

27.06.2025. Nr. 1.1.-2/8

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.

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.

6. Iekļaušanas un daudzveidības īstenošana.

- 6.1.1. Koledža īsteno iekļaušanas un daudzveidības principus, balstoties uz Eiropas Komisijas lēmuma „Par iekļaušanas pasākumu satvaru programmai Erasmus+ un programmai Eiropas Solidaritātes korpuss 2021. – 2027. gadā” C(2021) 7493;
- 6.1.2. Koledža nodrošina nepieciešamo atbalstu iekļaušanas jautājumos visiem dalībniekiem vienlīdzīgi, piešķirot EK papildu finansējumu saskaņā ar noteikumiem, kas norādīti Erasmus+ programmas vadlīnijās. Atbalsts ar iekļaušanas vajadzību nodrošināšanu saistītām izmaksām tiek balstīts uz dalībnieka iesniegtajos pamatojošajos dokumentos norādīto informāciju.

7. Atzīt par spēku zaudējušiem 05.06.2024. Noteikumi par personāla docēšanas un profesionālās pilnveides mobilitātes kārtību Erasmus+ programmas augstākās izglītības sektorā 2021 – 2027 Nr.1.1.-2/9.

Direktore

R. Gintaute-Marihina



Erasmus+

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)

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.**