

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

03.09.2026

Rīgā

Nr. 1-PB-9/62/2026

Rīgas Stradiņa universitātes akadēmiskā un vispārējā personāla dalības Erasmus+ mobilitātēs organizēšanas kārtība

I Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Stradiņa universitātes akadēmiskā un vispārējā personāla dalības Erasmus+ mobilitātēs organizēšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka RSU personāla mobilitāšu organizēšanas un īstenošanas nosacījumus un procesu RSU.
2. RSU personāla mobilitātes tiek īstenotas un finansējums tām ir pieejamais Erasmus+ projekta ietvaros, kuru finansē Eiropas Komisija un Latvijas valsts. RSU Starptautisko sakaru departaments katru gadu piesaka Erasmus+ projektu, prognozējot iespējamo personāla mobilitāšu skaitu. Projektu izvērtē un apstiprina Valsts Izglītības attīstības aģentūra (Nacionālā aģentūra). Pēc projekta apstiprināšanas VIAA un RSU noslēdz dotācijas līgumus par Eiropas Komisijas un Latvijas valsts piešķirto finansējumu personāla mobilitāšu īstenošanai.
3. RSU personāla mobilitātē var doties ikviens Universitātes akadēmiskā un vispārējā personāla pārstāvis. Lai nodrošinātu augstas kvalitātes mobilitātes darbības ar maksimālu ietekmi, mobilitātes darbībai jābūt saistītai ar personāla profesionālo attīstību un jāatbilst tā mācību un personiskās attīstības vajadzībām¹. RSU personāla uzdevums mobilitātes laikā ir veicināt Universitātes atpazīstamību ārvalstīs, sekmēt internacionalizāciju un starptautisko sadarbību.
4. Kārtība iekļauj vairākas apakšnodaļas, kurās tiek aprakstītas sekojošas vispārīgās procedūras un procesa daļas:
 - 4.1. Mobilitāšu veidi;
 - 4.2. RSU personāla mobilitāšu administrēšana, reģistrēšana;
 - 4.3. RSU personāla pieteikšanās mobilitātēm, pieteikumu izskatīšana un izvērtēšana;
 - 4.4. Sagatavošanās un pieteikšanās mobilitātēm;
 - 4.5. Finansiālā atbalsta piešķiršana;
 - 4.6. Darbības, kas jāveic pēc atgriešanās no mobilitātes;
 - 4.7. Ārvalstu partneraugstskolu personāla iebraucošā mobilitāte.
5. Kārtībā aprakstīto nosacījumu un procesu organizēšanu un izpildi nodrošina RSU Starptautisko sakaru departaments un tā atbildīgie darbinieki, kuri strādā ar starptautiskās sadarbības un starptautisko projektu jautājumiem.
6. Kārtībā lietotie termini un saīsinājumi:
 - 6.1. AII – augstākās izglītības iestāde;
 - 6.2. *Beneficiary Module* – EK Erasmus+ atskaišu (ziņojumu) elektroniskā platforma;
 - 6.3. BIP – Jaukta tipa intensīvās programmas Erasmus+ projektu ietvaros;
 - 6.4. Ceļojumu aģentūra – ceļojumu aģentūra vai cits uzņēmums, ar kuru RSU ir noslēgusi līgumu vai vispārīgo vienošanos par transporta bilešu, apdrošināšanas polisi piegādi, naktsmītņu rezervāciju veikšanu un vīzu noformēšanu;
 - 6.5. Darbinieks – Universitātes akadēmiskā un vispārīgā personāla loceklis, kurš piesakās un īsteno personāla mobilitāti;

¹ Programma "Erasmus+" programmas vadlīnijas, redakcija Nr. 2 (2025): 20.01.2025. - https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2025-02/erasmus-programme-guide-v2.2025_lv.pdf, 47. lpp.

- 6.6. Dotācijas līgums – Erasmus+ dotācijas līgums augstskolām, kas ir oficiāls finansējuma līgums starp augstskolu un nacionālo aģentūru (Latvijā – Valsts izglītības attīstības aģentūra), kas nosaka, kā augstskola saņem un izmanto Erasmus+ programmas līdzekļus;
- 6.7. EK – Eiropas Komisija;
- 6.8. EMIK – RSU personāla dalības Erasmus+ mobilitātēs izvērtēšanas komisija;
- 6.9. Finansējuma līgums – līgums par finanšu līdzekļu piešķiršanu personāla pilnveides vai docēšanas mobilitātes īstenošanai no Erasmus+ projekta līdzekļiem;
- 6.10. Finansiālais atbalsts – līdzekļi, kurus Darbiniekam piešķir mobilitātes pasākuma īstenošanai Erasmus+ programmas ietvaros saskaņā ar finansēšanas noteikumiem, kas ietverti Dotācijas līgumā. Darbinieks saņem finansiālo atbalstu no Erasmus+ ES līdzekļiem un Latvijas valsts līdzfinansējumu (atbalsta likmes apstiprinātas Dotācijas līgumā un šīs Kārtības 16. punktā minētajā rīkojumā);
- 6.11. GN – RSU Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa;
- 6.12. HOP – RSU Darbinieku pašapkalpošanās portāls;
- 6.13. Komandējuma biļetes – nepieciešamās komandējuma biļetes (aviobiļetes, dzelzceļa un autobusu biļetes u.c.) nokļūšanai uz mobilitātes vietu un atpakaļ (iekļaujot bagāžas izdevumus, ja tādi rodas);
- 6.14. Komandējumu kārtība – RSU Kārtība, kādā organizē un noformē komandējumus un attaisnotu prombūtni un veic to apmaksu;
- 6.15. Koordinators – Universitātes Erasmus+ institucionālais koordinators (atbildīgais darbinieks par Erasmus+ programmas projektu īstenošanu Universitātē);
- 6.16. Mobilitātes periods – faktiskais personāla mobilitātes īstenošanas laiks Uzņēmējorganizācijā (aktivitāšu dienas/datumi) kuras norādītas Uzņēmējorganizācijas elektroniskajā apstiprinājumā par mobilitātes īstenošanu;
- 6.17. Personāls – Universitātes akadēmiskā un vispārīgā personāla darbinieki;
- 6.18. Personāla mobilitāte – akadēmiskā personāla docēšanas/personāla pilnveides mobilitāte ārvalstīs, vispārējā personāla dalība personāla pilnveides mobilitātē ārvalstīs Erasmus+ KA131 projekta ietvaros;
- 6.19. Projektu vadītājs – Projektu vadītājs darbā ar starptautiskām apmaiņas programmām;
- 6.20. RSU vai Universitāte – Rīgas Stradiņa universitāte;
- 6.21. SS – RSU Studentu serviss;
- 6.22. SSD – RSU Starptautisko sakaru departaments;
- 6.23. Trīspusējā vienošanās (Finansējuma līguma pielikums) – Erasmus+ mobilitātes vienošanās – Personāla mobilitāte personāla pilnveidei/docēšanai (*Erasmus+ Mobility Agreement Staff Mobility for Training/Teaching*);
- 6.24. Uzņēmējorganizācija – iestāde, kura atbild par personāla uzņemšanu no ārvalstīm (šajā gadījumā – no RSU) un kura nodrošina personāla pilnveides mobilitātes (apmācības periods) un/vai docēšanas mobilitātes (mācīšanas periods) aktivitāšu programmu. Docēšanas mobilitātes kontekstā tā ir AII (ārvalstu partneraugstskola), ar kuru Universitāte ir noslēgusi sadarbības līgumu (*Inter-institutional Agreement*) par mobilitātes organizēšanu. Personāla pilnveides mobilitātes kontekstā tā var būt AII (ārvalstu partneraugstskola) vai cita veida ārvalstu institūcija;
- 6.25. Vadība – RSU rektors, attiecīgais prorektors vai kanclers atbilstoši darbinieka padotībai;
- 6.26. Vadlīnijas – šobrīd aktuālās EK izstrādātās “Erasmus+” programmas vadlīnijas (periodiski tiek atjaunotas);
- 6.27. VIAA – Valsts izglītības attīstības aģentūra.
7. Personāla mobilitāšu organizēšanas process notiek, pamatojoties uz:
 - 7.1. Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2021/817 – Erasmus+ regulu;
 - 7.2. Augstskolu likumu;
 - 7.3. Erasmus+ hartu (*Erasmus Charter for Higher Education*);
 - 7.4. Darba likumu;
 - 7.5. Ministru kabineta noteikumiem Nr.969 “Kārtība, kādā atļidzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”;
 - 7.6. Eiropas Parlamenta un Padomes Vispārīgo datu aizsardzības regulu (ES) 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likumu;

- 7.7. Vadlīnijām;
- 7.8. Dotācijas līgumu;
- 7.9. RSU Kārību, kādā organizē un noformē komandējumus un attaisnotu prombūtni un veic to apmaksu;
- 7.10. šo Kārību,
- 7.11. šīs Kārības 15., 16. un 18. punktā minētajiem rīkojumiem, kā arī atbilstīgi citiem ārējiem vai iekšējiem normatīvajiem aktiem.

II Erasmus+ Personāla mobilitāšu veidi un valstis, kurās mobilitāti iespējams īstenot

8. **Docēšanas mobilitāte** (*staff mobility for teaching*) - Mācīšanas periods ārvalstīs Uzņēmējorganizācijā (ārvalstu AII). Mācīšanas periods ārvalstīs sniedz iespēju ikvienam augstākās izglītības iestādes pedagogam vai uzņēmuma personāla loceklim pasniegt partnervalsts augstākās izglītības iestādē ārvalstīs. Personāla mobilitāti mācīšanas nolūkos var īstenot jebkurā studiju jomā. Docēšanas mobilitātei jāietver vismaz astoņas docēšanas stundas nedēļā (vai citā uzturēšanās periodā, kas ir īsāks par nedēļu)².
9. **Personāla pilnveides mobilitāte** (*staff mobility for training*) - Apmācības periods ārvalstīs Uzņēmējorganizācijā (AII, uzņēmumā vai jebkurā citā atbilstīgā iestādē/organizācijā). Apmācības periods ārvalstīs sniedz iespēju AII personālam piedalīties tādā apmācības darbībā ārvalstīs, kura ir saistīta ar tā ikdienas darbu augstākās izglītības iestādē. Šī apmācība var tikt īstenota ar apmācības pasākumiem (izņemot konferences) vai “ēnošanas” un novērošanas darbā periodiem³.
10. **Jaukta tipa intensīvās programmas (BIP)** - īsas intensīvas programmas, kurās pielieto inovatīvas mācīšanās un mācīšanas pieejas. Jaukta tipa intensīvo programmu laikā studentu vai personāla (izglītības apguvēju statusā) grupas piedalās īstermiņa fiziskajā mobilitātē ārvalstīs, kas apvienota ar obligātu virtuālo komponentu, kurš tiešsaistē nodrošina sadarbīgu kopīgu mācīšanos vai darbu grupā. Intensīvajai programmai jārada pievienotā vērtība salīdzinājumā ar pastāvošajiem kursiem vai apmācību, ko piedāvā iesaistītās AII, un tā var būt daudzgadēja⁴.
11. Visos “Erasmus+” programmas pasākumos, tai skaitā Personāla mobilitātēs var piedalīties:
 - 11.1. ES dalībvalstis;
 - 11.2. Programmas asociētās trešās valstis – Norvēģija, Islande, Lihtenšteina, Ziemeļmaķedonijas Republika, Turcijas Republika un Serbijas Republika⁵.
12. Tā kā “Erasmus+” programmas dalībvalstis noteiktas Vadlīnijās un to aktuālajā versijā, minētajā valstu sarakstā iespējamās izmaiņas, ja tā lemj EK, kura apstiprina un publicē Vadlīnijas.

III Personāla mobilitāšu administrēšana

13. Personāla mobilitāšu administrēšanu veic SSD Projektu vadītājs, bet Personāla mobilitāšu uzraudzību, EMIK dokumentu un protokolu sagatavošanu un uzglabāšanu veic SSD Koordinators.
14. Personāla mobilitāšu finansējuma izlietojuma uzraudzību veic SSD Koordinators un GN. Atbilstīgi noslēgtajiem Dotācijas līgumiem Koordinators sagatavo saturiskās atskaides un finansējuma izlietojuma atskaides, kuras tiek iesniegtas VIAA.
15. SSD izveido un ar RSU rektora rīkojumu apstiprina EMIK četru locekļu sastāvā:
 - 15.1. Kanclers,
 - 15.2. SSD direktors,
 - 15.3. SSD Koordinators,
 - 15.4. SSD Projektu vadītājs.
16. SSD ar RSU rektora rīkojumu apstiprina:
 - 16.1. Personāla maksimālo mobilitāšu īstenošanas ilgumu,

² Programma “Erasmus+” programmas vadlīnijas, redakcija Nr. 2 (2025): 20.01.2025. - https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2025-02/erasmus-programme-guide-v2.2025_lv.pdf, 47. lpp.

³ Ibid., 48. lpp.

⁴ Ibid., 48. lpp.

⁵ Ibid., 33., 34. lpp.

- 16.2. finansiālā atbalsta maksimālās likmes (Eiropas Komisijas finansējums un Latvijas valsts līdzfinansējums) atbilstoši Dotācijas līgumā noteiktajam,
- 16.3. ceļa izdevumu likmes, tai skaitā ilgtspējīgu transportlīdzekļu izmantošanu (tā saucamā “zaļā ceļošana”) - pamatojoties uz noteiktajām EK likmēm,
- 16.4. RSU līdzfinansējumu ceļa izdevumu segšanai no RSU budžeta līdzekļiem, kas tiek veikts tikai gadījumos, ja Darbinieka ceļa izdevumu reālās izmaksas pārsniedz EK noteiktās likmes,
- 16.5. citus nosacījumus Personāla mobilitāšu īstenošanai.

IV Personāla pieteikšanās mobilitātēm, pieteikumu izskatīšana un izvērtēšana

17. SSD vienu reizi gadā (akadēmiskā gada sākumā; uz divām nedēļām) izsludina pieteikšanos RSU personāla pilnveides mobilitātēm un docēšanas mobilitātēm. Ja to pieļauj docēšanas mobilitātēm paredzētais finansējums, pieteikšanās docēšanas mobilitātēm var tikt izsludināta otrreiz (akadēmiskā gada otrā semestra sākumā; uz divām nedēļām), publicējot informāciju RSU mājas lapā un MyRSU, un nosaka mobilitātes pieteikumu iesniegšanas termiņu.
18. Pieteikšanās tiek izsludināta uz attiecīgajā laikā īstenojamā Erasmus+ projekta pieejamajām un EK prognozētajām/aprēķinātajām personāla pilnveides mobilitāšu vietām un docēšanas mobilitāšu vietām (atrodamas *Beneficiary Module*). Pieejamais personāla pilnveides mobilitāšu skaits tiek noteikts ar RSU rektora rīkojumu pēc īstenojamā Erasmus+ projekta Dotācijas līguma noslēgšanas. Šajā rīkojumā tiek noteiktas arī personāla pilnveides mobilitāšu kvotas katrai struktūrvienībai.
19. Pirms mobilitātes pieteikuma iesniegšanas Darbinieks:
 - 19.1. mutiski vai rakstiski saskaņo potenciālo pieteikumu mobilitātei ar tiešo/struktūrvienības vadītāju;
 - 19.2. SSD noteiktajos termiņos aizpilda RSU mājas lapā pieejamo mobilitātes pieteikuma formu. Šajā formā tiek veikta attiecīga atzīme par mobilitātes pieteikumam saņemto tiešā/struktūrvienības vadītāja saskaņojumu;
 - 19.3. uzņemas atbildību par saskaņošanas ar tiešo/struktūrvienības vadītāju faktu. Tiešā/struktūrvienības vadītāja saskaņojums apliecina sākotnējo atbalstu Personāla mobilitātes pieteikuma iesniegšanai.
20. Informācija par Darbinieka pieteikumu mobilitātei tiek nosūtīta Darbinieka tiešajam/struktūrvienības vadītājam ar automātiski ģenerēta e-pasta starpniecību.
21. Pēc mobilitātes pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām SSD Koordinators kopā ar SSD Projektu vadītāju un SSD direktoru:
 - 21.1. apkopo informāciju par iesniegtajiem Darbinieku mobilitātes pieteikumiem,
 - 21.2. izskata to atbilstību Vadlīnijām un šajā Kārtībā noteiktajam/mērķiem,
 - 21.3. apkopo un izskata Darbinieku mobilitātes pieteikumu lietderības pamatojumu (gan docēšanas, gan personāla pilnveides mobilitātēm),
 - 21.4. nevirza tālākai atlasei tos mobilitātes pieteikumus, kuros nav norādīts skaidrs mobilitātes pamatojums un mērķis.
22. Pēc Darbinieku mobilitātes pieteikumu izskatīšanas SSD Koordinators nosūta tālākai atlasei virzītos mobilitātes pieteikumu sarakstus izvērtēšanai Vadībai atbilstoši Darbinieku padotībai.
23. Vadība sadarbībā ar viņa pakļautībā esošo fakultātes dekānu un/vai struktūrvienības vadītāju izvērtē Darbinieku docēšanas mobilitātes pieteikumus un sniedz atzinumu, kuri no tiem ir atbalstāmi un virzāmi apstiprināšanai saskaņā ar šādiem kritērijiem:
 - 23.1. Viena akadēmiskā gada laikā Darbiniekam iespējams doties maksimums divās docēšanas mobilitātes;
 - 23.2. Uz vienu docēšanas mobilitāti (viena Uzņēmējorganizācija, viens laika posms vai pasākums) no vienas struktūrvienības vienlaicīgi var doties ne vairāk kā divi Darbinieki.
 - 23.3. Mobilitātes pieteikumā Darbinieks iekļauj konkrētas aktivitātes un plānus, lai veicinātu sadarbību starp Universitāti un Uzņēmējorganizāciju Mobilitātes perioda laikā atbilstoši RSU attīstības stratēģijas 2022.-2027. gadam rīcības virzienam “Starptautiskums”.
24. Vadība, ņemot vērā šīs Kārtības 18. punktā minētās personāla pilnveides mobilitāšu kvotas, sadarbībā ar viņa pakļautībā esošo fakultātes dekānu un/vai struktūrvienības vadītāju izvērtē

Darbinieku personāla pilnveides mobilitātes pieteikumus, prioritizē tos pieejamo struktūrvienības kvotu ietvaros un sniedz atzinumu, kuri no tiem ir atbalstāmi un virzāmi apstiprināšanai saskaņā ar šādiem secīgiem kritērijiem:

- 24.1. Darbinieki, kuru personāla pilnveide saistīta ar akadēmisko darbu;
 - 24.2. Darbinieki, kuri pēdējo divu gadu laikā nav devušies RSU personāla mobilitātēs (plāno piedalīties mobilitātē pirmo reizi);
 - 24.3. Uz vienu personāla pilnveides mobilitāti (viena Uzņēmējorganizācija, viens laika posms vai pasākums) no vienas struktūrvienības vienlaicīgi var doties ne vairāk kā divi Darbinieki.
 - 24.4. Darbinieki, kuri mobilitātes pieteikumā iekļauj skaidri pamatotas idejas, konkrētas aktivitātes un plānus, lai veicinātu sadarbību starp Universitāti un Uzņēmējorganizāciju Mobilitātes perioda laikā atbilstoši RSU attīstības stratēģijas 2022.-2027. gadam rīcības virzienam "Starptautiskums".
25. Vadība sniedz rakstveida atzinumu SSD Koordinatoram par visiem savas padotības Darbinieku mobilitātes pieteikumiem. SSD Koordinators nodod atzinumu EMIK.
 26. Vadoties pēc Vadības atzinuma EMIK konkursa kārtībā pieņem lēmumu atbalstīt vai neatbalstīt RSU Personāla dalību mobilitātēs. EMIK loceklim ir jālūdz EMIK atstādināt viņu no minētā lēmuma pieņemšanas, ja lēmums tiek pieņemts par pašu EMIK locekli, viņa radnieku vai darījumu partneri likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē. Konkursa rezultāti tiek apstiprināti ar atbilstošu EMIK protokolu, kuru SSD Koordinators ievieto DVS un koordinē tā parakstīšanu.
 27. SSD Projektu vadītājs izziņo konkursa rezultātus RSU Darbiniekiem elektroniski ne vēlāk kā mēneša laikā pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām. Ja Darbinieka mobilitātes pieteikums ir atbalstīts, SSD Projektu vadītājs kopā ar apstiprinājumu nosūta Darbiniekam papildus informāciju par Personāla mobilitātes īstenošanu.
 28. Ņemot vērā docēšanas mobilitāšu prioritāro nozīmi RSU un to, ka docēšanas mobilitāšu īstenošanu var būt apgrūtināši precīzi plānot, šī veida mobilitātēm izņēmuma kārtā iespējams pieteikties arī ārpus SSD izsludinātajiem pieteikšanās termiņiem. Ja Darbinieks saņem docēšanas mobilitātes piedāvājumu ārpus SSD izsludinātās pieteikšanās RSU personāla docēšanas mobilitātēm laika, Darbinieks:
 - 28.1. rakstiski saskaņo potenciālo pieteikumu mobilitātei ar tiešo/struktūrvienības vadītāju;
 - 28.2. sazinās ar SSD Projektu vadītāju vai SSD Koordinatoru un informē par iespējamo docēšanas mobilitāti, kā arī par rakstiski saņemto tiešā/struktūrvienības vadītāja saskaņojumu.
 29. SSD Koordinators izvērtē, vai Dotācijas līguma ietvaros ir pieejams finansējums docēšanas mobilitātei. Ja finansējums ir pieejams, SSD Koordinators sadarbībā ar Vadību veic darbības, kuras aprakstītas šīs Kārtības 21.-26. punktā. Pēc minēto darbību veikšanas SSD koordinators informē Darbinieku un viņa/viņas tiešo/struktūrvienības vadītāju par EMIK lēmumu.
 30. Ņemot vērā to, ka RSU struktūrvienības var saņemt uzaicinājumu piedalīties ārvalstu AII organizētā BIP kā partneris, docēšanas un personāla pilnveides mobilitātēm BIP ietvaros izņēmuma kārtā iespējams pieteikties arī ārpus SSD izsludinātajiem pieteikšanās termiņiem. Šādā gadījumā Darbinieks:
 - 30.1. rakstiski saskaņo potenciālo pieteikumu mobilitātei (dalību BIP) ar tiešo/struktūrvienības vadītāju;
 - 30.2. sazinās ar SSD Projektu vadītāju vai SSD Koordinatoru un informē par iespējamo pieteikumu mobilitātei (dalību BIP), kā arī par rakstiski saņemto tiešā/struktūrvienības vadītāja saskaņojumu.
 - 30.3. sazinās ar SSD Koordinatoru un informē par iespējamo BIP un mobilitāti.
 31. SSD Koordinators izvērtē, vai Dotācijas līguma ietvaros ir pieejams finansējums mobilitātei. Ja finansējums ir pieejams, SSD Koordinators sadarbībā ar Vadību veic darbības, kuras aprakstītas šīs Kārtības 21.-26. punktā. Pēc minēto darbību veikšanas SSD koordinators informē Darbinieku un viņa/viņas tiešo/struktūrvienības vadītāju par EMIK lēmumu.
 32. Izņēmuma gadījumos un ar īpašu pamatojumu Darbinieki var pieteikties Personāla mobilitātei valstī, kura nav "Erasmus+" programmas dalībvalstis (Skat. šīs Kārtības 11. punktu). Lai pieteiktos mobilitātei uz šādu valsti, Darbinieks iesniedz brīvas formas iesniegumu ar skaidri

pamatotām idejām un potenciālās sadarbības piedāvājumu Vadībai. Atbilstošais augstākstāvošais vadītājs saskaņo Personāla mobilitātei nepieciešamo finansiālā atbalsta pieejamību ar SSD Koordinatoru un pieejama finansējuma gadījumā lūdz RSU rektora rakstisku piekrišanu šādi izņēmuma gadījuma mobilitātei.

V Mobilitātes reģistrēšana un dokumentu sagatavošana

33. Pēc konkursa rezultātu paziņošanas, Darbinieks uztur komunikāciju ar SSD Projektu vadītāju par Personāla mobilitāti un informē par plānoto mobilitāti. Ja Darbinieks neinformē SSD par plānoto mobilitāti un neuzsāk gatavošanos personāla pilnveides mobilitātei (piemēram, Darbinieks nav informējis SSD par plānoto uzņēmējorganizāciju vai indikatīvu Mobilitātes periodu, nav uzsācis Trīspusējās vienošanās sagatavošanu, nav saņēmis uzņēmējorganizācijas apstiprinājumu mobilitātei) līdz attiecīgā kalendārā gada beigām, SSD sadarbībā ar EMIK patur tiesības atteikt apstiprināto Personāla mobilitāti, informējot par to Vadību. Pirms mobilitātes apstiprinājuma atcelšanas Darbinieks tiek rakstveidā brīdināts un viņam tiek dots termiņš nepieciešamo darbību veikšanai.
34. Ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms plānotās Personāla Mobilitātes perioda RSU Darbinieks:
 - 34.1. organizē saziņu un dokumentu apriti ar Uzņēmējorganizāciju, kurā tiks īstenota mobilitāte;
 - 34.2. saņem no Uzņēmējorganizācijas elektronisku apstiprinājumu par Mobilitātes periodu, kuru nosūta SSD Projektu vadītājam;
 - 34.3. iepriekšējā apakšpunktā minēto elektronisko apstiprinājumu Darbinieks nosūta savam tiešajam vadītājam, tādējādi informējot viņu par plānoto prombūtni un saskaņojot reālo Mobilitātes periodu un mērķi.
35. Ja RSU Darbinieks plāno doties docēšanas mobilitātē uz Uzņēmējorganizāciju, viņš/viņa saziņā ar SSD Projektu vadītāju pārliecinās, vai ar Uzņēmējorganizāciju ir noslēgts starpinstitutionālais sadarbības līgums. Ja šāds sadarbības līgums nav noslēgts, SSD Koordinators sazinās ar Uzņēmējorganizāciju un aicina to noslēgt sadarbības līgumu. Bez starpinstitutionālā sadarbības līguma savlaicīgas noslēgšanas Darbinieka daļība docēšanas mobilitātē nav iespējama.
36. Pēc elektroniskā apstiprinājuma par mobilitātes īstenošanu saņemšanas no Darbinieka SSD Projektu vadītājs:
 - 36.1. reģistrē Darbinieka mobilitāti *Beneficiary Module*;
 - 36.2. izveido Darbinieka personas lietu;
 - 36.3. sagatavo Darbinieka Finansējuma līgumu, kurā iekļauj datus par Finansiālo atbalstu saskaņā ar šīs Kārības 16. punktā minēto rīkojumu;
 - 36.4. nosūta Darbiniekam Finansējuma līgumu un Trīspusējās vienošanās veidlapu, kā arī papildus informāciju par Personāla mobilitātes īstenošanu (nosacījumiem un ārvalstu komandējuma pieteikšanu HOP).
37. Pēc dokumentu saņemšanas Darbinieks:
 - 37.1. papildina Finansējuma līgumu ar nepieciešamajiem personas datiem un bankas konta informāciju;
 - 37.2. nosūta aizpildīto Finansējuma līgumu SSD Projektu vadītājam;
 - 37.3. Aizpilda Trīspusējās vienošanās veidlapu un kopā ar Uzņēmējorganizāciju organizē Trīspusējās vienošanās parakstīšanu. Kā nosūtošās institūcijas kontaktpersona (*Contact person name and position*) tiek norādīts Darbinieka tiešais vadītājs. Dokumentu paraksta Darbinieks, viņa/viņas tiešais vadītājs un Uzņēmējorganizācijas pārstāvis.
 - 37.4. nosūta aizpildīto un parakstīto Trīspusējo vienošanos SSD Projektu vadītājam.

VI Mobilitātes dokumentu parakstīšana, ārvalstu komandējuma pieteikšana un finansiālā atbalsta piešķiršana

38. Pēc šīs Kārības 37. punktā minēto dokumentu saņemšanas no Darbinieka SSD Projektu vadītājs:
 - 38.1. pārbauda Finansējuma līgumu un Trīspusējo vienošanos un sazinās ar Darbinieku labojumu veikšanai, ja tas nepieciešams;

- 38.2. organizē Finansējuma līguma parakstīšanu DVS. Dokumentu paraksta Darbinieks un RSU rektors vai viņa pilnvarota persona (pienākumu izpildītājs uz aizvietošanas laiku). Dokumentu vizē SSD direktors un SSD Projektu vadītājs.
39. Darbinieks piesaka ārvalstu komandējumu HOP (Personāla mobilitāte tiek noformēta kā ārvalstu komandējums) saskaņā ar Universitātes iekšējiem normatīvajiem aktiem (Skat. Komandējumu kārtību un tajā iekļauto dokumentu virzības shēmu Nr. 1.4.). Pieteikumu HOP iesniedz ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) darba dienas pirms komandējuma. SSD Projektu vadītājs, SSD Koordinators, tiešais/struktūrvienības vadītājs un Vadība vizē komandējuma pieteikumu HOP, tādejādi saskaņojot reālo Mobilitātes periodu un Darbinieka prombūtni.
40. Darbinieka HOP pieteikumā norādītais ārvalstu komandējuma laiks nevar būt ilgāks par Mobilitātes periodu vairāk par divām dienām (viena diena pirms Mobilitātes perioda, viena diena pēc Mobilitātes perioda).
41. Pēc ārvalstu komandējuma apstiprināšanas, RSU GN projektu grāmatvedis ieskaita Darbinieka bankas kontā Darbiniekam noteikto Finansiālo atbalstu (saskaņā ar Finansējuma līgumu un apstiprināto ārvalstu komandējumu).
42. Finansiālā atbalsta daļībai Personāla mobilitātē izmantošanas nosacījumi:
- 42.1. Atbalsts tiek aprēķināts saskaņā ar finansēšanas noteikumiem, kas norādīti Dotācijas līgumā un šīs Kārtības 16. punktā minētajā rīkojumā;
 - 42.2. Atbalsts ir paredzēts naktsmītnes, ceļa izdevumu un ikdienas izdevumu segšanai Mobilitātes periodā.
 - 42.3. Atbalsts tiek izmaksāts tikai par Mobilitātes perioda (aktivitāšu) dienām, kuras norādītas Uzņēmējorganizācijas elektroniskajā apstiprinājumā par mobilitātes īstenošanu;
 - 42.4. Atbalsts netiek izmaksāts par dienām, kuras Darbinieks pavada ceļā uz Personāla mobilitāti vai atceļā no mobilitātes.
 - 42.5. Darbinieks personīgu uzņemas atbildību par Finansiālā atbalsta izlietojumu.
 - 42.6. Atbalsta neizmantojotā daļa Personāla mobilitātes ietvaros nav jāatgriež RSU vai jāiekļauj ārvalstu komandējum atskaitē HOP.
43. Mobilitātes izdevumu saskaņošana un izlietojums:
- 43.1. Sekojoši ārvalstu komandējuma ceļa izdevumi tiek iegādāti tikai ar Ceļojumu aģentūras/uzņēmuma, ar kuru RSU ir noslēgusi līgumu vai vispārīgo vienošanos, starpniecību:
 - 43.1.1. Komandējuma biļetes;
 - 43.1.2. apdrošināšanas polises (iegāde ir obligāta saskaņā ar Finansējuma līguma 7. sadaļu).
 - 43.2. Darbinieks sazinās un vienojas par vēlamajiem lidojuma/brauciena laikiem un transporta izdevumiem (ņemot vērā piešķirto Finansiālo atbalstu) ar šo Ceļojumu aģentūru personīgi ne agrāk kā nākamajā dienā pēc e-pasta saņemšanas no HOP par apstiprināto ārvalstu komandējumu (Skat. Komandējumu kārtību un tajā iekļauto dokumentu virzības shēmu Nr. 2.4.).
 - 43.3. Tā kā Darbinieks saņem Finansiālo atbalstu savā bankas kontā, Ceļojumu aģentūra piestāda viņam/viņai rēķinu par Komandējuma biļetēm, kuru Darbinieks noteiktajā termiņā apmaksā no saņemtā Finansiālā atbalsta līdzekļiem (skat. šīs Kārtības 41. punktu).
 - 43.4. Citus ceļa izdevumus par vietējo sabiedrisko transportu, transportu starp naktsmītņiem un mobilitātes norises vietu, kā arī transportu no lidostas/autoostas/stacijas uz naktsmītņiem un atpakaļ uz naktsmītņiem Darbinieks plāno un izlieto pēc saviem ieskatiem Finansiālā atbalsta ietvaros. Iepriekš minētā Ceļojuma aģentūra neveic šo ceļa izdevumu biļešu iegādi.
 - 43.5. Naktsmītnes rezervāciju Darbinieks veic pēc saviem ieskatiem un pēc ārvalstu komandējuma apstiprināšanas HOP un Finansiālā atbalsta saņemšanas.
 - 43.6. Ikdienas izdevumus Mobilitātes periodā Darbinieks plāno un izlieto pēc saviem ieskatiem Finansiālā atbalsta ietvaros.
44. Ja Darbinieka ceļa izdevumu reālās izmaksas pārsniedz EK noteiktās likmes (apstiprinātas Dotācijas līgumā un šīs Kārtības 16. punktā minētajā rīkojumā), Ceļojumu aģentūra piestāda rēķinu RSU (par izmaksām, kas pārsniegušas EK noteiktās likmes). RSU apmaksā rēķinu (līdzfinansē Personāla mobilitāti) no RSU budžeta līdzekļiem. Darbinieks šajā procesā netiek iesaistīts.

45. Ja tiek pārsniegts arī kopējais maksimālais ceļa izdevumu finansējuma limits (EK noteiktās likmes un noteiktais RSU līdzfinansējums, kuras apstiprinātas Dotācijas līgumā un šīs Kārtības 16. punktā minētajā rīkojumā), Darbinieks sedz pārsniegto summu no saviem personīgajiem līdzekļiem.
46. Ja gatavošanās Personāla mobilitātei laikā pirms ārvalstu komandējuma pieteikuma iesniegšanas HOP būtiski mainās apstiprinātās mobilitātes apstākļi un parametri (piemēram, uzņēmējorganizācija, mobilitātes valsts, Mobilitātes periods, mobilitātes mērķis), tiek veiktas sekojošas darbības:
- 46.1. Darbinieks par izmaiņām nekavējoties informē SSD Koordinatoru un SSD Projektu vadītāju;
 - 46.2. SSD Koordinators izvērtē Darbinieka mobilitātes pieteikuma izmaiņas un informē par tām Vadību;
 - 46.3. SSD Koordinators sadarbībā ar Vadību veic darbības, kuras aprakstītas šīs Kārtības 21.-26. punktā;
 - 46.4. Pēc minēto darbību veikšanas SSD koordinators informē Darbinieku un viņa/viņas tiešo/struktūrvienības vadītāju par EMIK lēmumu.
47. Ja gatavošanās Personāla mobilitātei laikā pēc ārvalstu komandējuma pieteikuma iesniegšanas HOP būtiski mainās apstiprinātās mobilitātes apstākļi un parametri (piemēram, uzņēmējorganizācija, mobilitātes valsts, Mobilitātes periods, mobilitātes mērķis), tiek veiktas sekojošas darbības:
- 47.1. Darbinieks par izmaiņām nekavējoties informē SSD Koordinatoru un SSD Projektu vadītāju;
 - 47.2. Darbinieks veic Komandējumu kārtības 7. sadaļā, kā arī Komandējumu kārtībā iekļautajā dokumentu virzības shēmā Nr. 3.4. noteiktās darbības;
 - 47.3. SSD Koordinators izvērtē Darbinieka mobilitātes pieteikuma izmaiņas un informē par tām Vadību;
 - 47.4. SSD Koordinators sadarbībā ar Vadību veic darbības, kuras aprakstītas šīs Kārtības 21.-26. punktā;
 - 47.5. Pēc minēto darbību veikšanas SSD koordinators informē Darbinieku un viņa/viņas tiešo/struktūrvienības vadītāju par EMIK lēmumu.

VII Dalība mobilitātē un Personāla mobilitāšu administrēšana

48. Darbinieks piedalās Personāla mobilitātē Uzņēmējorganizācijā, kā arī īsteno mobilitātes pieteikumā norādītos mērķus.
49. 30 dienu laikā pēc Personāla Mobilitātes perioda Darbinieks:
- 49.1. sagatavo un iesniedz HOP ārvalstu komandējuma atskaiti (KAP-2) ar lietderības pamatojumu (elektroniski vai papīra formā). Komandējuma lietderības pamatojumu apstiprina Darbinieka tiešais vadītājs (Skat. Komandējumu kārtības 2. sadaļu);
 - 49.2. aizpilda elektronisko atskaiti *Beneficiary Module*;
 - 49.3. iesniedz SSD Projektu vadītājam Uzņēmējorganizācijas apliecinājumu (*Certificate of Attendance*, veidlapas SSD-11 un SSD-12) par Darbinieka dalību mobilitātē (elektroniski vai papīra formā).
50. SSD Projektu vadītājs saglabā Darbinieka apliecinājumu par dalību mobilitātē un pievieno to Darbinieka personas lietai.
51. Ja Darbinieks pamatotu iemeslu dēļ nevar piedalīties apstiprinātā Personāla mobilitātē, viņš nekavējoties informē SSD Koordinatoru un SSD Projektu vadītāju par atteikšanos no dalības mobilitātē. Šajā gadījumā apstiprinātā Personāla mobilitāte tiek anulēta vai, ja tas iespējams, tiek pārcelta uz citu/vēlāku laiku. Ja Mobilitātes periodu nav iespējams pārcelt un dalība tajā ir obligāta (iepriekš saskaņotas starptautiskās sadarbības ietvaros), Personāla mobilitātē iespējams doties citam tās pašas struktūrvienības Darbiniekam. Šādā gadījumā SSD Koordinators sadarbībā ar Vadību veic darbības, kuras aprakstītas šīs Kārtības 21.-26. punktā. Pēc minēto darbību veikšanas SSD koordinators informē Darbinieku un viņa/viņas tiešo/struktūrvienības vadītāju par EMIK lēmumu.

52. Ja Darbinieks Personāla Mobilitātes periodā ārvalstīs neizpilda Trīspusējās vienošanās tekstā noteiktās saistības (par šo faktu saņemta pamatota informācija vai dokumenti no Uzņēmējorganizācijas):
- 52.1. SSD Koordinators seko Finansējuma līguma 6.1 punktā, 12. sadaļā un 13. sadaļā noteiktajam;
 - 52.2. SSD Koordinators vai SSD Projektu vadītājs sazinās ar darbinieku un pieprasa rakstisku paskaidrojumu par Trīspusējās vienošanās saistību nepildīšanu un izvērtē situāciju;
 - 52.3. SSD Koordinators par Trīspusējās vienošanās saistību nepildīšanu informē Darbinieka tiešo/struktūrvienības vadītāju un Vadību.
 - 52.4. Ja Trīspusējās vienošanās saistību nepildīšanas iemesls ir no Darbinieka tieši atkarīgi apstākļi, tad pēc Uzņēmējorganizācijas koordinatora, Uzņēmējorganizācijas Trīspusējās vienošanās kontaktpersonas (*Contact person name and position*) vai SSD Koordinatora pieprasījuma un uz attiecīga Vadības rīkojuma pamata Darbiniekam ir pienākums nekavējoties pārtraukt dalību Personāla mobilitātē un atgriezties Universitātē.
 - 52.5. Darbinieka tiešais/struktūrvienības vadītājs un Vadība vienojas ar EMIK par piešķirtā Finansiālā atbalsta (skat. šīs Kārtības 41. un 42. punktu) pilnīgu vai daļēju atmaksu. Lēmums tiek apstiprināts ar EMIK protokolu.
 - 52.6. Ja EMIK pieņem lēmumu pieprasīt Darbiniekam pilnīgi vai daļēji atmaksāt piešķirto Finansiālo atbalstu, Darbiniekam piešķirtais Finansiālais atbalsts jāatmaksā 30 dienu laikā. Darbiniekam nav jāatmaksā Finansiālais atbalsts pilnīgi vai daļēji, ja Personāla mobilitātes Trīspusējās vienošanās tekstā noteikto saistību neizpildes iemesls ir nepārvarama vara (t.sk. Darbinieka ar ārsta rakstisku izziņu apstiprinātas veselības problēmas) vai citi no viņa tieši neatkarīgi apstākļi (Finansējuma līguma 16. sadaļa; nepieciešami pamatojuma dokumenti).
53. Ja Mobilitātes periodā ir noticis apdrošināšanas gadījums, kas varētu ietekmēt Darbinieka vai RSU apmaksātus ārvalstu komandējuma pakalpojumus, Darbinieka pienākums ir iespējami īsā laikā:
- 53.1. veikt nepieciešamās darbības apdrošināšanas atlīdzības pieteikšanai;
 - 53.2. sagatavot visus gadījuma pamatojuma dokumentus;
 - 53.3. pieteikt izmaiņas apstiprinātajā ārvalstu komandējumā saskaņā ar Komandējumu kārtības 7.sadaļu.

VIII Ārvalstu akadēmiskā un vispārējā personāla uzņemšana RSU

54. Erasmus+ programmas ietvaros Universitāte sadarbībā ar partneraugstskolām un citām institūcijām uzņem ārvalstu akadēmiskā un vispārējā personāla mobilitātes. Šī veida mobilitātes procesa organizēšanu (piemēram, Trīspusējās vienošanās parakstīšana), un norisi (piemēram, telpu rezervēšana, piekļuvju nodrošināšana) īsteno RSU struktūrvienība, kura uzņem ārvalstu akadēmisko vai vispārējo personālu.
55. SSD Koordinators sniedz atbalstu Universitātes struktūrvienībām sadarbības partneru piesaistē un sadarbības līgumu sagatavošanā/noslēgšanā, ja tas nepieciešams.
56. Lai nodrošinātu ārvalstu akadēmiskā vai vispārējā personāla uzņemšanu RSU un Universitātes starptautiskuma uzskaites izsekojamību, RSU struktūrvienībām ir pienākums informēt SSD Koordinatoru par ārvalstu akadēmiskā vai vispārējā personāla uzņemšanu RSU vismaz 30 dienas pirms reālā Mobilitātes perioda, sniedzot SSD Koordinatoram šādu informāciju:
- 56.1. Mobilitātes periods, mērķis un provizoriska programma;
 - 56.2. Mobilitātes dalībnieku skaits, pārstāvētā valsts un institūcija;
 - 56.3. Mobilitātes dalībnieku vārdi, uzvārdi, amati.
57. SSD Koordinators reģistrē un uztur informāciju par uzņemtā ārvalstu akadēmiskā un vispārējā personāla mobilitātēm, veidojot šī mobilitātes veida datubāzi.
58. Pēc ārvalstu akadēmiskā vai vispārējā personāla mobilitātes noslēguma uzņemošās RSU struktūrvienības vadītājs (vai viņa pilnvarots pārstāvis) un SSD Koordinators paraksta apliecinājumu par ārvalstu akadēmiskā un vispārējā personāla Mobilitātes periodu un mobilitātes ietvaros veiktajām aktivitātēm.

IX Jaukta tipa intensīvās programmas (BIP)

59. RSU nosaka trīs veidus, kā struktūrvienības un Darbinieki piedalās BIP aktivitāšu īstenošanā:
- 59.1. RSU organizē BIP;
 - 59.2. RSU piedalās citas AII organizētā BIP kā partneris;
 - 59.3. RSU personāla docēšanas un pilnveides mobilitātes BIP ietvaros.
60. RSU organizē BIP saskaņā ar šādiem nosacījumiem:
- 60.1. SSD vienu reizi gadā (parasti akadēmiskā gada sākumā) izsludina pieteikšanos BIP, kuras plāno organizēt RSU struktūrvienības, publicējot informāciju RSU mājas lapā un MyRSU.
 - 60.2. Izsludinot pieteikšanos, SSD sniedz arī informāciju par Dotācijas līgumā un Vadlīniju aktuālajā versijā noteiktajām prasībām un pieejamo finansējumu BIP īstenošanas administratīvajam atbalstam.
 - 60.3. RSU struktūrvienība, kura plāno organizēt BIP, tās īstenošanai piesaista vismaz divas partneraugstskolas vismaz divās Erasmus+ programmas dalībvalstīs un sadarbībā ar šīm augstskolām izstrādā BIP ieceri atbilstoši Vadlīnijās noteiktajām prasībām.
 - 60.4. Plānojot BIP, partneraugstskolas vienojas par virtuālās un klātienes BIP komponentu norises datumiem un iegūstamo ECTS skaitu.
 - 60.5. RSU struktūrvienība, kura plāno organizēt BIP, saskaņo organizēšanas ieceri, BIP saturu un provizorisko programmu ar attiecīgās fakultātes dekānu.
 - 60.6. RSU struktūrvienība reģistrē BIP pieteikumu RSU mājas lapā (tādējādi informē SSD Koordinatoru), norādot BIP ieceri un plānotās aktivitātes vismaz 3 mēnešus pirms paredzētā BIP īstenošanas sākuma.
 - 60.7. SSD Koordinators:
 - 60.7.1. apkopo iesniegtos BIP pieteikumus;
 - 60.7.2. izskata tos rindas kārtībā;
 - 60.7.3. izvērtē vai BIP īstenošana ir iespējama, ņemot vērā Dotācijas līgumā apstiprināto BIP skaitu un tām pieejamo finansējumu;
 - 60.7.4. elektroniski informē attiecīgās fakultātes dekānu par BIP pieteikumu;
 - 60.7.5. nosūta BIP pieteikumu izvērtēšanai Studiju prorektoram.
 - 60.8. Studiju prorektors sadarbībā ar fakultātes dekānu izvērtē BIP pieteikumus, to lietderību un e-pastā sniedz atzinumu SSD Koordinatoram par pieteikumiem, kuri virzāmi apstiprināšanai vai noraidāmi.
 - 60.9. SSD Koordinators elektroniski informē RSU struktūrvienību, kura plāno organizēt BIP, un attiecīgās fakultātes dekānu par pieņemto lēmumu.
 - 60.10. Ja BIP organizēšanas pieteikums tiek saņemts, kad Dotācijas līgumā apstiprināto BIP skaits jau sasniegts (apstiprinātās BIP ir īstenotas vai ir īstenošanas procesā), SSD Koordinators:
 - 60.10.1. saskaņojot ar struktūrvienību, kura plāno organizēt BIP, SSD direktoru un Studiju prorektoru var vērsties VIAA ar lūgumu piešķirt papildus finansējumu BIP īstenošanai;
 - 60.10.2. patur tiesības atteikt šādu BIP pieprasījumu trūkstošā finansējuma dēļ. Šādā gadījumā SSD koordinators lūdz RSU struktūrvienību, kura pieteikusi šo BIP, plānot un pieteikt BIP nākamajā akadēmiskajā gadā.
 - 60.11. SSD Koordinators reģistrē apstiprinātās BIP *Beneficiary Module*.
 - 60.12. Par BIP saturu, partneraugstskolu piesaisti, BIP aktivitāšu praktisku īstenošanu un nepieciešamā dalībnieku skaita nodrošināšanu atbildību uzņemas RSU struktūrvienība, kura organizē BIP. SSD Koordinators sniedz administratīvo atbalstu minētajai struktūrvienībai.
 - 60.13. Ja RSU struktūrvienībai, kas organizē BIP, rodas šaubas par iespēju nodrošināt Dotācijas līgumā noteikto minimālo dalībnieku skaitu no partneraugstskolām, tā nekavējoties informē SSD Koordinatoru, kurš izvērtē vai BIP īstenošana ir iespējama un var lemt par BIP apstiprinājuma atcelšanu.
 - 60.14. SSD Koordinators kontrolē BIP finansējuma administratīvajam atbalstam izlietojumu.

- 60.15. Pēc BIP noslēguma RSU struktūrvienība, kura organizēja BIP, paraksta apliecinājumu par ārvalstu akadēmiskā un vispārējā personāla Mobilitātes periodu un mobilitātes ietvaros veiktajām aktivitātēm.
61. RSU piedalās citas AII organizētā BIP kā partneris ar šādiem nosacījumiem:
- 61.1. Ja RSU struktūrvienība plāno iesaistīties citas AII organizētā BIP kā partneris, tā par šo nodomu informē SSD Koordinatoru vismaz 3 mēnešus pirms BIP īstenošanas sākuma, indikatīvi norādot plānoto RSU personāla un studējošo dalībnieku skaitu.
- 61.2. No RSU struktūrvienības šāda veida BIP aktivitātē Darbinieki var pieteikties 1 personāla pilnveides mobilitātei vai 2 docēšanas mobilitātēm.
- 61.3. SSD Koordinators saskaņo dalībai BIP nepieciešamā finansējumu pieejamību no aktīvā Erasmus+ KA131 projekta mobilitātei paredzētajiem līdzekļiem. RSU personāla mobilitāšu pieteikumi dalībai BIP, kurā RSU ir partneris, tiek izskatīti atbilstoši šīs Kārtības IV sadaļā noteiktajam.

X Izņēmumi, īpaši nosacījumi, finanšu jautājumi un uzraudzība

62. Dalība Personāla mobilitātē personām ar funkcionāliem traucējumiem tiek veicināta un organizēta individuāli, Eiropas Komisijai sedzot attaisnotus papildus izdevumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu personas pārvietošanos un dalību Personāla mobilitātē.
63. Citas saistības, pienākumi un kārtība sakarā ar Finansiālā atbalsta piešķiršanu, kas nav atrunāti šajā kārtībā, nosakāmi saskaņā ar Personāla mobilitātes reglamentējošiem dokumentiem un līgumiem, kā arī ārējiem tiesību aktiem un Universitātes iekšējiem normatīvajiem aktiem.
64. Ja ārējie Personāla mobilitāšu reglamentējošie noteikumi paredz atšķirīgu regulējumu no šajā Kārtībā noteiktā (piemēram, Erasmus+ KA171 projekta ietvaros), piemēro šos reglamentējošos noteikumus. To izpildi, nepieciešamības gadījumā iniciējot arī iekšējos normatīvos aktus (piemēram, RSU rektora rīkojumus) vai to grozījumus, organizē SSD Koordinators.
65. Dotācijas līgumā noteikto un piešķirto mobilitāšu skaitu, kā arī finansējuma apjomu var grozīt atbilstoši VIAA vai EK noteiktajam.
66. Ja RSU Personāls piedalās Personāla mobilitātē saskaņā ar individuāli noslēgtu starpaugstskolu (starpinstitūciju) līgumu, viņam piemēro vispārējos šajā Kārtībā noteiktos kritērijus un nosacījumus, izņemot par pieteikšanos un konkursu.
67. SSD nepieciešamības gadījumā var izsludināt papildus pieteikšanos Personāla mobilitātēm.
68. Jaunu starpinstitucionālo sadarbības līgumu slēgšanas procesu Personāla mobilitāšu īstenošanai veic SSD Koordinators, sadarbojoties ar fakultāšu pārstāvjiem, studiju programmu direktoriem vai citu atbilstošo struktūrvienību vadītājiem.
69. Personas datu apstrāde Personāla mobilitāšu administrēšanas procesā notiek saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Vispārīgo datu aizsardzības regulu (ES) 2016/679, Fizisko personu datu apstrādes likumu un RSU Privātuma politiku.

XI Noslēguma jautājums

70. Ar šīs Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē 2026.gada 01.septembra Iekšējais normatīvais akts Nr. 1-PB-9/61/2026 "Rīgas Stradiņa Universitātes akadēmiskā un vispārējā personāla dalības Erasmus+ mobilitātēs organizēšanas kārtība".

Rektora p.i.

T.Baumanis

M. Ginters, +37167409094
maris.ginters@rsu.lv

D. Štelbaums, +37167062650
didzis.stelbaums@rsu.lv

A.G.Pilsuma, +37167062649
AnnaGreta.Pilsuma@rsu.lv

L.Metniece, +37167062649
lasma.metniece@rsu.lv

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU