

## ERASMUS+ PROGRAMMAS MOBILITĀTES ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolā „RISEBA”

### 1. Vispārīgie noteikumi

#### 1.1. Terminu skaidrojums

1.1.1. *Atlases komisija* – pirms akadēmiskā mācību gada sākuma ar rektora rīkojumu apstiprināta RISEBA atlases komisija studējošo, akadēmiskā un administratīvā personāla atlasei dalībai Erasmus+ programmā. Atlases komisijas loceklis nepiedalās tāda lēmuma pieņemšanā par nominēšanu dalībai ERASMUS+ programmā, kas rada vai var radīt interešu konflikta situāciju.

1.1.2. *Erasmus+ programmas aktivitātes* – studējošo, akadēmiskā un administratīvā personāla dalība akadēmiskajā procesā partneraugstskolā, kā arī studējošo prakse ārvalstu uzņēmumā/organizācijā Eiropas Savienības (ES) izglītības programmas Erasmus+ ietvaros.

#### 1.1.3. *Erasmus+ līgumi:*

1.1.3.1. *Erasmus+ starpinstitucionālais līgums* (Interinstitutional Agreement) – līgums starp RISEBA un partneraugstskolu par studiju mobilitāti un akadēmiskā un administratīvā personāla mobilitāti, kuru RISEBA vārdā paraksta Ārējo sakaru nodaļas vadītājs.

1.1.3.2. *Erasmus+ finansējuma līgums* (Financial Agreement) – līgums par finansējumu, ko RISEBA slēdz ar studējošo par studiju / prakses mobilitātes finansējumu vai ar akadēmisko / administratīvo personālu par mobilitātes finansējumu, kuru RISEBA vārdā paraksta rektors.

1.1.3.3. *Erasmus+ prakses līgums* (Learning Agreement for Traineeships) – līgums starp RISEBA studējošo, RISEBA un ārvalstu prakses uzņēmumu/organizāciju par paredzētajā prakses periodā veicamajiem uzdevumiem un to atzīšanu atbilstošajā RISEBA studiju programmā, kuru RISEBA vārdā paraksta attiecīgās programmas direktors un/vai Erasmus+ koordinators.

1.1.3.4. *Erasmus+ studiju līgums* (Learning Agreement for Studies) – līgums starp RISEBA studējošo, RISEBA un partneraugstskolu par paredzētajā studiju periodā apgūstamajiem studiju kursiem un to atzīšanu atbilstošajā RISEBA studiju programmā, kuru RISEBA vārdā paraksta attiecīgās programmas direktors un/vai Erasmus+ koordinators.

#### 1.1.4. *Erasmus+ mobilitāte:*

1.1.4.1. *Studējošo mobilitāte* – augstskolas studējošo studijas partneraugstskolā.

1.1.4.2. *Prakses mobilitāte* - augstskolas studējošo vai neseno absolventu prakse ārvalstu uzņēmumā/organizācijā (prakses mobilitāte).

1.1.4.3. *Akadēmiskā personāla mobilitāte* – augstskolas akadēmiskā personāla vai uzaicinātā uzņēmumu/organizāciju personāla vieslekcijas partneraugstskolā.

1.1.4.4. *Administratīvā personāla mobilitāte* – augstskolas administratīvā personāla profesionālās pilnveides aktivitātes (izņemot konferences) un darba vērošanas aktivitātes partneraugstskolā.

1.1.5. *Erasmus+ projekta vadītājs* – RISEBA Ārējo sakaru nodaļas darbinieks (-ce), kura amata pienākumos ir ERASMUS+ programmas vadīšana un uzraudzība, ka arī personāla mobilitātes koordinēšana augstskolā.

1.1.6. *Starptautisko apmaiņas projektu vadītājs* – RISEBA Ārējo sakaru nodaļas darbinieks (-ce), kura amata pienākumos ir ERASMUS+ programmas studējošo studiju un prakses mobilitātes koordinēšana augstskolā.

1.1.7. *Nominēšana* – studējošā, akadēmiskā vai administratīvā personāla izvirzīšana mobilitātei saskaņā ar konkursa rezultātiem.

- 1.1.8. **Partneraugstskola** – ārvalstu augstskola, ar kuru RISEBA ir noslēgusi divpusēju Erasmus+ līgumu par studējošo un akadēmiskā un administratīva personāla apmaiņu.
- 1.1.9. **Erasmus Beneficiary module** – Erasmus+ programmas projektu vadības un atskaišu sistēma.
- 1.1.10. **Erasmus Dashboard sistēma** – Erasmus+ programmas dokumentu pārvaldības sistēma.
- 1.2. Erasmus+ programmas mobilitātes organizēšanas kārtības RISEBA (Kārtība) **mērķis** ir nodrošināt RISEBA studējošo, akadēmiskā un administratīvā personāla mobilitāti saskaņā ar **Erasmus+ augstākās izglītības hartas principiem 2021.-2027.** gadam.
- 1.3. Erasmus+ studiju mobilitāte un akadēmiskā personāla mobilitāte notiek saskaņā ar Erasmus+ divpusējiem līgumiem. Erasmus+ prakses mobilitāte un administratīvā personāla mobilitāte notiek, balstoties uz mobilitātes dalībnieku individuālo vienošanos ar partneraugstskolām un uzņēmumiem/organizācijām.
- 1.4. RISEBA studējošo mobilitāti organizē Starptautisko apmaiņas projektu vadītājs.
- 1.5. RISEBA akadēmiska un administratīvā personāla mobilitāti organizē Erasmus+ projekta vadītājs.
- 1.6. Ikviens RISEBA personāla pārstāvis (t.sk., darbinieks un students), piedaloties mobilitātē vai tās organizēšanā un nodrošināšanā, īsteno savas tiesības un pilda pienākumus, t.sk., tos, kas noteikti šajā Kārtībā un izriet no ERASMUS+ noslēgtajiem līgumiem, bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas (t.i., neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem).

## 2. Erasmus+ starpinstitucionālo līgumu sagatavošana

- 2.1. **Erasmus+ starpinstitucionālo līgumu** slēgšanu iniciē RISEBA vai partneraugstskolas. RISEBA Erasmus+ starpinstitucionālo līgumu noslēgšanu ir tiesības iniciēt studējošajiem, akadēmiskajam un administratīvām personālam, iesniedzot priekšlikumu Ārējo sakaru nodaļai. Nodaļa izskata priekšlikumu, saskaņo to ar iesaistītām pusēm, un slēdz līgumu Erasmus+ dashboard platformā. Izņēmuma gadījumos, ja partneraugstskola nav pievienojusies Erasmus+ dashboard platformai, starpinstitucionālais līgums tiek parakstīts papīra formātā.
- 2.2. Ārējo sakaru nodaļa noformē Erasmus+ starpinstitucionālo līgumu, izmantojot Eiropas Komisijas (EK) noteikto līguma formu, kas tiek slēgti un parakstīti Erasmus Dashboard sistēmā digitāli. Erasmus+ starpinstitucionālos līgumos ir noteikts mobilitātes veids (studiju, akadēmiskā personāla), apmaiņas studējošo līmeņi (bakalaura, maģistra, doktora), studiju joma, mobilitātes dalībnieku skaits un mobilitātes ilgums (studiju mēneši vienā akadēmiskajā gadā), kā arī akadēmiskā personāla mobilitātes dalībnieku skaits, mobilitātes ilgumu vienā akadēmiskajā gadā. Līgumi satur arī informāciju par abu valstu zināšanu vērtēšanas sistēmām, svešvalodas zināšanas līmeņu prasībām, pieteikšanās termiņiem studijām, kā arī norādes par iespēju pieteikties vietai kopmītnēs.
- 2.3. Erasmus+ starpinstitucionālos līgumus paraksta ārējo sakaru nodaļas vadītājs.
- 2.4. Erasmus+ starpinstitucionālos līgumus glabā Ārējo sakaru nodaļā un/vai Erasmus+ dashboard platformā.

## 3. Nosacījumi studējošo dalībai Erasmus+ programmā

- 3.1. Dalībai Erasmus+ programmā var pretendēt RISEBA studējošie, tajā skaitā ārvalstu pilsoņi, kuri ir RISEBA pilna un nepilna laika klātienē studenti, un kuri:
  - 3.1.1. ir izpildījuši RISEBA studiju programmu vismaz šādā apjomā:
    - 3.1.1.1. bakalaura studenti - pirmā studiju gada (60 ECTS) apjomā;
    - 3.1.1.2. maģistra studenti - pirmā studiju pusgada (30 ECTS) apjomā;
    - 3.1.1.3. doktorantūras studenti – pirmā studiju pusgada (30 ECTS) apjomā.
  - 3.1.2. ir nokārtojuši akadēmiskās un finansiālās saistības noteiktajos termiņos;

- 3.1.3. pēdējo studiju gadu ir sekmīgi nokārtojuši mācību priekšmetus ar vidējo atzīmi vismaz 7.00 (septiņi), un angļu valodā vismaz 7.00 (septiņi);
- 3.1.4. neatrodas studiju pārtraukumā;
- 3.1.5. kuriem ir labas svešvalodas zināšanas atbilstoši uzņemošās partneraugstskolas prasībām.
- 3.2. Minimālais studiju mobilitātes ilgums Erasmus+ programmas ietvaros ir divi mēneši, prakses mobilitātes – divi mēneši.
- 3.3. Studējošie var piedalīties Erasmus+ programmas studiju un prakses mobilitātē vairākas reizes, nepārsniedzot 12 mēnešus katrā studiju līmenī (bakalaura, maģistra, doktora).
- 3.4. Studiju mobilitātes ietvaros semestrī apgūstamo studiju kursu apjoms un ECTS apjoms tiek saskaņots ar attiecīgās programmas direktoru pēc studējoša iesnieguma iesniegšanas.

#### **4. RISEBA studējošo pieteikšanās un atlases organizēšana**

- 4.1. Studējošo informēšanu par studiju vai prakses iespējām un pieteikumu termiņiem Erasmus+ programmas ietvaros nodrošina starptautisko apmaiņas projektu vadītājs, iesniedzot attiecīgo informāciju Mārketinga un komunikācijas nodaļai, kura to ievieto RISEBA mājas lapā un sociālajos tīklos, kā arī organizē informatīvus pasākumus katrā studiju semestrī.
- 4.2. Pieteikšanās BIP mobilitātēm pieteikšanās īstenojama visa studiju gada ietvaros, studentiem piesakoties uz konkrētiem BIP, par kuriem informācija tiek izsūtīta e-pastā vai publicēta RISEBA mājaslapā.
- 4.3. Studējošais pirms pieteikuma termiņa beigām (nedēļas laikā pēc pieteikšanās izsludināšanas augstskolā) aizpilda tiešsaistes pieteikuma formu Erasmus+ studijām vai praksei par dalību Erasmus+ programmā.
- 4.4. Starptautisko apmaiņas projektu vadītājs trīs darba dienu laikā pēc pieteikuma termiņa beigām izveido sarakstu ar studējošajiem, kuri pieteikušies Erasmus+ programmai un iesniedz to Studiju departamentam un Grāmatvedības nodaļai.
- 4.5. Studiju departaments septiņu darba dienu laikā pēc Kārtības 4.4. punktā minētā studējošo saraksta saņemšanas iesniedz Atlases komisijai informāciju par šo studējošo sekmēm par pēdējo studiju gadu.
- 4.6. Grāmatvedības nodaļa septiņu darba dienu laikā pēc Kārtības 4.4. punktā minētā studējošo saraksta saņemšanas iesniedz Atlases komisijai informāciju par šo studējošo finanšu parādiem par tekošo studiju gadu.
- 4.7. Studējošo pieteikumus izvērtē Atlases komisija 14 darba dienu laikā pēc konkursa noslēgšanas.
- 4.8. Studējošo atlasei Erasmus+ programmā notiek atklāta konkursa kārtībā, kas nodrošina godīgu un pārskatāmu atlasi. Atlases komisija pieņem lēmumu par studējošo nominēšanu dalībai Erasmus+ programmā) bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas, ņemot vērā studējošā:
  - 4.8.1. sekmes (vidējā atzīme pēdējā semestra laikā bakalaura studentiem un maģistrantiem, vismaz “7.00” (septiņi). Ja students nav nomācījies vienu semestri – šādu gadījumu Atlases komisija izskata individuāli);
  - 4.8.2. motivāciju piedalīties mobilitātē
  - 4.8.3. svešvalodu zināšanas (angļu valodā vidējā atzīme ir vismaz „7.00” (septiņi));
  - 4.8.4. papildu kritērijus, ja komisija tādus ir noteikusi.
- 4.9. Atlases komisijas sēdes protokolē starptautisko apmaiņas projektu vadītājs. Erasmus+ programmas kandidātu atlases protokola oriģināls glabājas Ārējo sakaru nodaļā.
- 4.10. Starptautisko apmaiņas projektu vadītājs nedēļas laikā pēc Atlases komisijas sēdes lēmuma elektroniski paziņo pretendentiem par Atlases komisijas lēmumu, nosūtot informāciju uz pieteikumā norādīto e-pasta adresi. Pēc studenta pieprasījuma, atteikuma gadījumā, studentam un Studiju departamentam nosūta Atlases komisijas lēmuma pamatojumu.
- 4.11. Starptautisko apmaiņas projektu vadītājs iesniedz Atlases komisijas lēmumu ar Erasmus+ programmai nominēto studējošo sarakstu (iekļaujot rezervistus, kā arī norādot noraidītos pretendentes) Studiju departamentam, norādot:
  - 4.11.1. studējošā vārdu, uzvārdu;
  - 4.11.2. studējošā e-pasta adresi un kontakta telefona numuru;
  - 4.11.3. partneraugstskolu vai uzņēmumu/ organizāciju;
  - 4.11.4. studiju programmu;
  - 4.11.5. studiju termiņu.

- 4.12. Studējošais, kurš ir apstiprināts dalībai Erasmus+ studiju mobilitātei tiek nominēts studijām partneraugstskolā. Saskaņā ar uzņemošās partneraugstskolas prasībām un kārtību students, ievērojot pieteikuma termiņus, sagatavo dokumentus starptautisko apmaiņas projektu vadītājs pārbauda iesniegto dokumentu atbilstību prasībām. Pārbaudītos dokumentus studējošais iesniedz uzņemošajai partneraugstskolai. Pirms izbraukšanas uz Erasmus+ studijām studējošais saskaņo partneraugstskolā apgūstamos studiju kursus ar RISEBA attiecīgās studiju programmas direktoru un aizpilda Erasmus+ studiju līgumu, ko RISEBA vārdā paraksta attiecīgās studiju programmas direktors un/vai Erasmus koordinators.
- 4.13. Studējošais, kurš ir nominēts dalībai Erasmus+ prakses mobilitātei, paziņo Erasmus+ koordinatoram par ārvalstu prakses uzņēmumu/organizāciju, saskaņotu prakses periodu un ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms prakses perioda sākuma iesniedzot starptautisko apmaiņas projektu vadītājam uzņemošās organizācijas parakstītu apstiprinājumu un aizpildītu Erasmus+ prakses līgumu.
- 4.14. Starptautisko apmaiņas projektu vadītājs info dienās un e-pastā informē un aicina studentus, izmantot videi draudzīgus transporta veidus, lai nokļūtu mobilitātes valstī. Tāpat studenti tiek informēti par iespēju saņemt papildus finansiālu atbalstu izmantojot kādu no Eiropas Komisijas noteiktajiem zaļās ceļošanas veidiem: autobuss, vienas automašīnās dalīšana ar citiem mobilitātes dalībniekiem, vilciens, velosipēds.
- 4.15. Ja, ierodoties partneraugstskolā, studējošais konstatē, ka studiju kursi ir mainīti un atšķiras no Erasmus+ studiju līgumā norādītajiem, studējošais nekavējoties par to informē RISEBA atbilstošās studiju programmas direktoru un starptautisko apmaiņas projektu vadītāju. Nepieciešamās studiju līguma izmaiņas studējošais saskaņo 1 (viena) mēneša laikā no ierašanās brīža ar RISEBA atbilstošās studiju programmas direktoru un Starptautisko apmaiņas projektu vadītāju.
- 4.16. Ja students partneraugstskolā nav nokārtojis iepriekš saskaņoto ECTS apjomu, vai arī ja tiek konstatēts, ka studējošā studiju kursu saturs neatbilst ar RISEBA attiecīgās studiju programmas direktoru saskaņotajiem studiju kursiem, RISEBA ir tiesības ar Erasmus+ uzraudzības komisijas lēmumu, katru gadījumu izskatot individuāli, pieprasīt studentam atmaksāt daļu no izmaksātās stipendijas, bet ne vairāk kā 80 (astoņdesmit) % apmērā.

## **5. RISEBA studējošo izbraukšanas un atskaites kārtība**

- 5.1. Starptautisko apmaiņas projektu vadītājs organizē informatīvus pasākumus un informē nominētos Erasmus studējošos par veicamajiem sagatavošanas darbiem pirms izbraukšanas uz Erasmus+ studijām vai praksi, kā arī Ārējo sakaru nodaļas atbildīgais speciālists sniedz studējošajiem detalizētu informāciju par migrācijas un uzturēšanās nosacījumiem katras partneraugstskolas valstī.
- 5.2. Studējošajiem, kuri saņēmuši partneraugstskolas vai uzņēmuma/ organizācijas apstiprinājumu, starptautisko apmaiņas projektu vadītājs sagatavo rīkojumu par izbraucošo mobilitāti un stipendijas izmaksu, ka arī citu nepieciešamo dokumentāciju.
- 5.3. Pēc atgriešanās no Erasmus+ studiju vai prakses mobilitātes studējošais iesniedz starptautisko apmaiņas projektu vadītājam savu sekmju izrakstu no partneraugstskolas, vai arī partneraugstskola šo informāciju atsūta elektroniski. Programmas direktors veic studējošā iegūto kredītpunktu pielīdzināšanu, kā arī iesniedz Studiju departamentam aktuālo informāciju par studējošo, tai skaitā sekmju izrakstu no partneraugstskolas.
- 5.4. Viena mēneša laikā pēc semestra beigām starptautiskais apmaiņas projektu vadītājs pārbauda iekšējā sistēmā, vai iegūtie kredītpunkti ir pielīdzināti. Gadījumā ja nav pieejams pielīdzināšanas protokols, starptautiskais apmaiņas projektu vadītājs sazinās ar studējošo un attiecīgo programmu direktoru par studiju kursu pielīdzināšanas statusu.
- 5.5. Erasmus+ mobilitātes pārtraukšana:
  - 5.5.1. Ja nominētais studējošais nav izpildījis kādu no pienākumiem, kas noteikti šai kārtībā līdz izbraukšanai, tad Atlases komisijai ir tiesības lemt par nominācijas atsaukšanu.
  - 5.5.2. Ja nominētais studējošais vēlas atteikties no dalības Erasmus+ mobilitātē, viņš iesniedz starptautisko apmaiņas projektu vadītājam iesniegumu par atteikšanos no dalības mobilitātē, un starptautisko apmaiņas projektu vadītājs nominē nākamo studējošo no rezervistu saraksta. Ja rezervista nav, Atlases komisija pieņem lēmumu par cita dalībnieka nominēšanu.

- 5.6. Pēc Erasmus+ mobilitātes perioda beigām studējošie 30 kalendāra dienu laikā pēc Erasmus+ mobilitātes perioda beigām aizpilda atskaiti Beneficiary Module sistēmā ka arī, pēc pieprasījuma, iesniedz atskaiti par mobilitātes periodu brīvā formā – uz vienas A4 lapas elektroniski nosūtīt starptautisko apmaiņas projektu vadītājam, klāt pievienojot fotogrāfijas par mobilitātes periodu. Studējošo fotogrāfijas starptautisko apmaiņas projektu vadītājs apkopo un ar studējošo atļauju – RISEBA Mārketinga un komunikācijas nodaļa publicē RISEBA mājas lapā, Erasmus+ mobilitātes sadaļā.
- 5.7. BIP mobilitātes gadījumā, students pēc atgriešanās iesniedz Erasmus+ un dubultgrāda projektu vadītājam apliecinājumu par dalību programmā, aizpilda atskaiti Beneficiary Module sistēmā un pēc pieprasījuma iesniedz papildus apliecinājumus (ceļošanas dokumentus, pieredzes stāstu), ka arī saskaņo ar savu programmas direktoru BIP laikā iegūto ECTS pielīdzināšanu.
- 5.8. Ja students ir izmantojis kādu no Eiropas Komisijas noteiktajiem zaļās ceļošanas veidiem, lai nokļūtu uz un no mobilitātes valsti, tad studentam ir jāiesniedz starptautisko apmaiņas projektu vadītājam ceļošanas apliecinājumi, ka ir izmantots videi draudzīgs transports un uz tā pamata jāparaksta ticamības deklarācija pirms vai pēc mobilitātes.
- 5.9. Erasmus+ mobilitātes laikā iegūtos studiju un prakses rezultātus atzīst RISEBA normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Ar RISEBA studiju programmas direktoru Erasmus+ studiju līgumā rakstiski saskaņotos un sekmīgi nokārtotos studiju kursus atzīst pilnā apjomā.

## **6. RISEBA akadēmiskā un administratīvā personāla pieteikšanās un atlases organizēšana**

- 6.1 Dalībai Erasmus+ mobilitātes programmā var pretendēt RISEBA akadēmiskais un administratīvais personāls, tai skaitā ārvalstu pilsoņi:
  - 6.1.1 kuriem ir noslēgts darba vai uzņēmuma līgums ar RISEBA.
  - 6.1.2 kuri neatrodas atvaļinājumā (izņemot radošo atvaļinājumu);
  - 6.1.3 kuriem ir labas svešvalodas zināšanas atbilstoši uzņemošās puses prasībām.
  - 6.1.4 ārvalstu pilsoņiem ir noteikts ceļot uz/no mobilitātes valsti no Latvijas
  - 6.1.5 iebraucošās docēšanas mobilitātes dalībnieki var tikt uzņemti tikai no uzņēmumiem.
- 6.2 Akadēmiskajam personālam, kas piedalās Erasmus+ mobilitātē, jānolasa partneraugstskolā vismaz astoņas akadēmiskās stundas nedēļā.
- 6.3 Ārējo sakaru nodaļa apkopo partneraugstskolu akadēmiskā un /vai administratīvo personāla mobilitāšu piedāvājumus un izsūt fakultāšu, katedru un struktūrvienību vadītājiem, lai izplatītu informāciju akadēmiskajam un administratīvajam personālam. Akadēmiskais un administratīvais personāls var iniciēt mobilitāti arī pats.
- 6.4 Erasmus+ projektu vadītājs konsultē nominētos dalībniekus par mobilitātes noteikumiem.
- 6.5 Lai piedalītos mobilitātē, akadēmiskais un administratīvais personāls iesniedz Erasmus+ projektu vadītājam ar savas struktūrvienības vadītāju un rektoru saskaņotu pieteikumu/iesniegumu Hop platformā par plānoto mobilitāti, ka arī mobilitātes līgumu (training/teaching).
- 6.6 Nominētie mobilitātes dalībnieki saskaņo ar partneraugstskolām vizītes datumus, darba programmas un noformē mobilitātes iesniegumu Hop platformā, papildus akadēmiskais personāls saskaņo vizītes grafiku ar RISEBA Studiju departamentu.
- 6.7 Balstoties uz iesniegumu, Erasmus+ projektu vadītājs sagatavo finansējuma līgumu, rīkojumu par mobilitāti un piešķirto finansējumu, ka arī citu nepieciešamo dokumentāciju.
- 6.8 Saskaņā ar Erasmus+ mobilitātes noteikumiem pēc atgriešanās no Erasmus+ mobilitātes akadēmiskais un administratīvais personāls Erasmus+ projektu vadītājam iesniedz partneraugstskolas parakstītus dokumentus (mobilitātes līgumu un mobilitātes perioda apstiprinājumu) atbilstoši Erasmus+ programmas prasībām, aizpilda Erasmus+ mobilitātes atskaiti elektroniski Beneficiary Module sistēmā. Papildus mobilitātes dalībnieks, pēc pieprasījuma, elektroniski iesniedz atskaiti brīvā formā par mobilitātes rezultātiem A4 formātā, uz vienas lapas, klāt pievienojot fotogrāfijas par mobilitātē pavadīto laika periodu, norādot:
  - 6.8.1 vārdu, uzvārdu;
  - 6.8.2 e-pasta adresi un kontakta telefona numuru;
  - 6.8.3 partneraugstskolu vai uzņēmumu/ organizāciju.

- 6.9 Erasmus+ un dubultgrāda projektu vadītājs individuālās konsultācijās un e-pastā, informē un aicina izmantot videi draudzīgus transporta veidus, lai nokļūtu mobilitātes valstī. Tāpat darbinieki tiek informēti par iespēju saņemt papildus finansiālu atbalstu izmantojot kādu no Eiropas Komisijas noteiktajiem zaļās ceļošanas veidiem: autobuss, vienas automašīnās dalīšana ar citiem mobilitātes dalībniekiem, vilciens, velosipēds.
- 6.10 Ja nominētais dalībnieks vēlas atteikties no dalības mobilitātē, viņš vismaz divas nedēļas pirms paredzētās vizītes informē par to partneraugstskolu vai uzņēmumu/ organizāciju, iesniedz Erasmus+ projekta vadītājam iesniegumu par atteikšanos no dalības mobilitātē un informē par to Studiju daļu un attiecīgās struktūrvienības vadītāju.
- 6.11 Ikviens RISEBA akadēmiskā vai administratīvā personāla pārstāvis, kurš ir bijis mobilitātes dalībnieks, ne vēlāk kā trīs mēnešu laikā pēc atgriešanās no mobilitātes, veic darbības, lai informētu vismaz savas struktūrvienības darbiniekus par mobilitātes rezultātā iegūtajām zināšanām un pieredzi, kā arī sniegtu priekšlikumu par veicamajām darbībām, lai ieviestu mobilitātes rezultātā iegūtās prasmes, zināšanas un atziņas.
- 6.12 Par BIP programmas organizēšanu RISEBA ir atbildīgs Erasmus+ un dubultgrāda projektu vadītājs. BIP programmas organizēšanai ir jābūt īstenotai atbilstoši Erasmus+ programmas aktuālajās vadlīnijās noteiktajam un ievērotiem Erasmus+ hartas principiem.

## 7. Ārvalstu studējošo uzņemšana RISEBA Erasmus+ programmas ietvaros

- 7.1. Studijām RISEBA mobilitātes ietvaros var pretendēt partneraugstskolu studējošie, kurus studijām RISEBA nominējusi partneraugstskolas attiecīgais koordinators.
- 7.2. Ārējo sakaru nodaļa informē ārvalstu studējošos par studiju iespējām RISEBA, nosūtot elektroniski visus dokumentus atbilstoši Erasmus+ programmas prasībām, kā arī detalizētu informāciju par studiju iespējām RISEBA.
- 7.3. Nominēšanas termiņš partneraugstskolu studentiem ir 15. maijs (rudens semestrim) un 15. oktobris (pavasara semestrim) ar pieteikšanos līdz 15. jūnijam (rudens semestrim) un 15. novembrim (pavasara semestrim).
- 7.4. Pirms studiju sākšanas vai studiju sākumā ārvalstu studējošie elektroniski aizpilda Erasmus+ pieteikuma anketu un iesniedz sekojošus dokumentus:
  - 7.4.1. pasēs/ID kopiju;
  - 7.4.2. sekmju izrakstu;
  - 7.4.3. studijām izvēlētajā svešvalodas zināšanu apliecinājumu.
  - 7.4.4. pieteikuma formu (application form)
  - 7.4.5. studiju līgums ar izvēlētiem studiju kursiem
  - 7.4.6. veselības apdrošināšanu un/vai EVAK karti
- 7.5. Pēc pieteikuma saņemšanas starptautisko apmaiņas projektu vadītājs izvērtē studenta pievienoto dokumentu atbilstību uzņemšanas prasībām apmaiņas studijām RISEBA. Ja studenta dokumenti atbilst uzņemšanas prasībām, starptautisko apmaiņas projektu vadītājs paraksta pretendenta Erasmus+ studiju līgumu un iesniedz Studiju departamentam informāciju (vārds, uzvārds, dzimšanas datums, studiju programma, kurss, studiju termiņš, informācija par sadarbības augstskolu) rīkojuma par ārvalstu studējošā imatrikulāciju sagatavošanai.
- 7.6. Studiju departaments sagatavo rīkojumu par ārvalstu studējošā imatrikulāciju. Rīkojumu par ārvalstu studējošā imatrikulāciju paraksta studiju un starptautiskās sadarbības prorektors. Pamatojoties uz rīkojumu starptautisko apmaiņas projektu vadītājs sagatavo ārvalstu studējošajiem RISEBA studentu apliecību/ ISIC un izsniedz to ārvalstu studējošajiem.
- 7.7. Katra semestra ievadnedēļā Ārējo sakaru nodaļa organizē ievada semināru ārvalstu studentiem, kurā informē par RISEBA studiju kārtību, e.riseba un my.riseba sistēmu lietošanu, uzturēšanās formalitātēm atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanas prasībām un sniedz praktiskus padomus un informatīvus materiālus studijām RISEBA un dzīvošanai Latvijā, kā arī sniedz informāciju par uzturēšanās formalitāšu kārtību Latvijā, kā arī sniedz informāciju par uzturēšanās formalitāšu kārtību Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldē.
- 7.8. Ārējo sakaru nodaļa sadarbībā ar Studējošo pašpārvaldi un citām iesaistītām pusēm organizē dažāda veida integrācijas pasākumus ārvalstu apmaiņas studentiem.

- 7.9. Ārējo sakaru nodaļa informē ārvalstu par studentu atbalsta veidiem, t.sk. psiholoģisko atbalstu un mentoringu utt.
- 7.10. Ārējo sakaru nodaļa atbalsta ESN organizēto sociālo un kultūras programmu ārvalstu studentiem akadēmiskā gada ietvaros.
- 7.11. Studiju perioda beigās Studiju departaments sagatavo rīkojumu par ārvalstu studenta eksmatrikulāciju un izsniedz ārvalstu studējošajam apliecinājumu par studiju periodu RISEBA un Akadēmisko izziņu par studijām RISEBA, kuru paraksta RISEBA paraksttiesīgā persona.

## **8. Ārvalstu akadēmiskā un administratīvā personāla uzņemšana RISEBA Erasmus+ programmas ietvaros**

- 8.1. RISEBA Erasmus+ programmas ietvaros uzņem no partneraugstskolām akadēmisko un administratīvo personālu.
- 8.2. Ārvalstu akadēmiskais un administratīvais personāls saskaņo mobilitātes laiku un darba programmu ar Erasmus+ projekta vadītāju un ar attiecīgās RISEBA struktūrvienības vadītāju, parakstot Erasmus docētāju vai administratīva personāla līgumu.
- 8.3. Mobilitātes beigās ārvalstu akadēmiskais un administratīvais personāls saņem apliecinājumu par mobilitātes laiku un veiktajiem darbiem, apliecinājumu paraksta RISEBA paraksttiesīgā persona.

## **9. Uzraudzības komisija**

- 9.1. RISEBA rektors ar rīkojumu apstiprina RISEBA Erasmus+ uzraudzības komisijas sastāvu. Komisijas sastāvā ir priekšsēdētājs – studiju un starptautiskās sadarbības prorektors un vēl četri komisijas locekļi.
- 9.2. Erasmus uzraudzības komisija veic:
  - 9.2.1. Erasmus + programmas pārraudzīšanu un Erasmus Hartas īstenošanu RISEBA;
  - 9.2.2. Erasmus+ finansējuma sadalījumu;
  - 9.2.3. apstiprina studējošo, akadēmiskā un administratīvā personāla Erasmus stipendiju normas un to izmaksu kārtību attiecīgajam akadēmiskajam gadam;
  - 9.2.4. apstiprina Erasmus pārskatus;
  - 9.2.5. risina strīdu jautājumus.
- 9.3. Uzraudzības komisijas sēdes tiek protokolētas.
- 9.4. Atlases komisijas pieņemto lēmumu students var lūgt pārskatīt Uzraudzības komisijai, bet ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā pēc informācijas par lēmumu saņemšanas. Uzraudzības komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt RISEBA Akadēmiskajā šķīrējtiesā, tās noteiktajā kārtībā.

## **10. Finansējuma nosacījumi**

- 10.1. Finansējumu Erasmus+ programmas mobilitātes īstenošanai piešķir Valsts izglītības attīstības aģentūra (VIAA) saskaņā ar programmas nosacījumiem un noslēgto finansējuma līgumu starp RISEBA un VIAA konkrētajam akadēmiskajam gadam.
- 10.2. RISEBA Uzraudzības komisija pieņem lēmumu par piešķirto Erasmus+ finansējuma apjomu sadalījumu konkrētajam akadēmiskajam gadam, ka arī piedalās lēmumu pieņemšanā par papildu finansējuma piešķiršanas nosacījumiem dalībniekiem ar īpašam vajadzībām vai finansējuma atgriešanu.
- 10.3. Katram Erasmus+ projekta mobilitātes dalībniekam tiek piešķirti EK finansējuma un LV līdzfinansējums, kas ir paredzēti dzīvošanas un transporta izdevumu segšanai. EK un LV finansējuma apjoms tiek noteikts saskaņā ar Erasmus+ programmas noteikumiem un finansējuma līgumu. Piešķirtais finansējums tiek pārskaitīts uz darbinieka norādīto bankas kontu pēc Erasmus+ mobilitātes līguma parakstīšanas sekojošā kārtībā:
  - 10.3.1. Studiju mobilitātes dalībniekiem – 80% no kopējā EK un 100% no kopējā LV finansējuma pirms mobilitātes uzsākšanas, atlikuši 20% no kopējā EK finansējuma tiek pārskaitīti pēc ierašanās apliecinājuma iesniegšanas starptautisko apmaiņas projektu vadītājam;
  - 10.3.2. Prakses mobilitātes dalībniekiem – pilnā apmērā pirms mobilitātes uzsākšanas;

10.3.3. BIP mobilitātes dalībniekiem – pilnā apmērā pirms mobilitātes uzsākšanas;

10.3.4. docēšanas un administratīva personāla mobilitātes dalībniekiem - pilnā apmērā pirms mobilitātes uzsākšanas.

10.4. Lai veicinātu dalībnieku ar ierobežotām iespējām iesaistīšanos Erasmus+ studiju un prakses mobilitātēs, finansējuma likme var tikt paaugstināta saskaņā ar Erasmus+ programmas noteikumiem un finansējuma līgumu. Uz atbalstu studentiem ar ierobežotām iespējām, var pretendēt studējošie, kuri var dokumentāli pamatot atbilstību šādiem kritērijiem:

10.4.1. studējošajam ir piešķirta 1. vai 2. grupas invaliditāte (fiziski traucējumi, garīgi traucējumi, intelektuāli vai maņu traucējumi);

10.4.2. studējošais ir vecumā līdz 23 gadiem (ieskaitot) un atbilst vienam no šādiem kritērijiem: students bārenis vai palicis bez vecāku gādības; students ir dzīvojis vai pašlaik dzīvo aprūpes iestādē;

10.4.3. studenta ģimenei ir piešķirts maznodrošinātas ģimenes statuss.

10.4.4. studentam ir piešķirts bēgļa statuss.

10.5. Lai motivētu Erasmus+ projektu dalībniekus izmantot videi draudzīgus ceļošanas veidus, dalībniekiem var tikt piešķirts papildus finansējums saskaņā ar Erasmus+ programmas noteikumiem un finansējuma līgumu, pie nosacījuma, ja dalībnieks izmanto kādu no Eiropas Komisijas noteiktajiem zaļās ceļošanas veidiem: autobuss, vienas automašīnās dalīšana ar citiem mobilitātes dalībniekiem, vilciens, velosipēds.

10.6. Erasmus+ projekta vadītājs sagatavo finansējuma līgumu un rīkojumu grāmatvedībai par stipendijas piešķiršanu un maksājuma veikšanu mobilitātes dalībniekam – studējošajam, akadēmiskajam un administratīvajam personālam. Pēc finansējuma līguma noslēgšanas mobilitātes dalībniekam izmaksā stipendiju saskaņā ar Erasmus uzraudzības komisijas noteikto kārtību attiecīgajam akadēmiskajam gadam. Jebkuri finansējuma līgumu grozījumi starp RISEBA un mobilitātes dalībniekiem un kas nav saistīti ar Erasmus+ mobilitātes perioda pagarināšanu, tiek veikti rakstveidā. 10.4. Parakstot finansējuma līgumu, mobilitātes dalībnieki paraksta apliecinājumu, ka Erasmus+ programmas ietvaros tie nesaņem paralēli stipendijas citā mobilitātē.

10.7. Erasmus+ stipendija studējošajiem nav paredzēta pilnīgi visu uzturēšanās izdevumu segšanai studiju laikā ārvalstīs.

10.8. Studējošie, kuri piedalās Erasmus+ programmā, prombūtnes laikā maksā līgumā par studijām RISEBA noteikto studiju maksu.

10.9. RISEBA izmaksā stipendijas Erasmus+ mobilitātes dalībniekiem tikai no tiem līdzekļiem, kas jau ir saņemti no piešķirējinstitūcijas.