



RĪGAS STRADIŅA UNIVERSITĀTES

SARKANĀ KRUSTA
MEDICĪNAS KOLEDŽA

IZGLĪTOJAMO UN PERSONĀLA STARPTAUTISKO APMAIŅU NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS
Ar RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas Padomes
20.04.2023. lēmumu Nr. 2-2

Spēkā no 21.04.2023.
Ar RSU Sarkanā Krusta
medicīnas koledžas direktora
rīkojumu Nr. 1-8/54

Reģistrācijas Nr. 3347702502; 90000809720; tālr. 67296929, fakss 6727659 J. Asara ielā 5, Rīgā, LV-1009,
Latvija; e-pasts: rsuskmk@rsu.lv, www.rsuskmk.lv

Pamata dokuments 09.02.2018., Grozījumi 20.04.2023.

Izdots saskaņā ar:
Augstskolu likuma 15.panta 1.daļu
Starptautisko sadarbību regulējošo līgumu nosacījumiem

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas Stradiņa universitātes Sarkanā Krusta medicīnas koledžas (turpmāk – Koledža) Izglītojamo un Personāla Starptautisko apmaiņu nolikuma (turpmāk – Nolikums) mērķis ir nodrošināt skaidru un saprotamu atlases procesu atbilstošāko kandidātu dalībai mobilitātē, kā arī noteikt starptautisko apmaiņu norises pamatprincipus.
- 1.2. Nolikumā lietotie termini:
 - 1.2.1. *Atlases komisija* – Koledžas darbinieki, kuri katra akadēmiskā gada ietvaros ar Koledžas direktora rīkojumu tiek pilnvaroti piedalīties mobilitātes kandidātu iesniegumu izvērtēšanā un lēmumu pieņemšanā.
 - 1.2.2. *Erasmus+* – Eiropas Komisijas Mūzizglītības programma augstākajā un profesionālajā izglītībā;
 - 1.2.3. *Nordplus* - Ziemeļvalstu Ministru padomes programma augstākajā izglītībā;
 - 1.2.4. *VET* – Eiropas Komisijas Mūzizglītības programmu profesionālajā izglītībā;
 - 1.2.5. *BIP (Blended Intensive Program)* - jauktās intensīvās programmas starptautiskajai apmaiņai;
 - 1.2.6. *Izglītojamais* – Koledžas jebkura izglītības līmeņa izglītojamais, uz kuru attiecināma attiecīgā starptautiskās apmaiņas programma (NordPlus, ERASMUS+, VET);
 - 1.2.7. *Partneraugstskola* – ārvalstu augstskola, ar kuru Koledža ir noslēgusi sadarbības līgumu par studiju un/vai prakses organizēšanu;
 - 1.2.8. *Partneraugstskolas personāls* – Partneraugstskolas administratīvais un/vai akadēmiskais darbinieks, kas ieradies Koledžā mobilitātes programmas ietvaros vai organizē starptautiskās apmaiņas procesus partneraugstskolā;
 - 1.2.9. *Partneraugstskolu izglītojamie* – Partneraugstskolas jebkura izglītības līmeņa izglītojamais, uz kuru attiecināma attiecīgā starptautiskās apmaiņas programma;
 - 1.2.10. *Personāls* – Koledžas akadēmiskais un administratīvais darbinieks;
 - 1.2.11. *Prakses vieta ārvalstīs* – Partneraugstskolas sadarbības partneris – veselības aprūpes iestāde, kurā Koledžas Izglītojamais iziet praksi mobilitātes ietvaros;
 - 1.2.12. *Prakses vieta Latvijā* – Koledžas sadarbības partneris – veselības aprūpes iestāde Latvijā, kurā Partneraugstskolas Izglītojamais iziet praksi mobilitātes ietvaros;
 - 1.2.13. *Starptautiskās sadarbības speciālists* – Koledžas darbinieks, kura atbildības joma ir mobilitāšu organizēšana Koledžā.

II. Koledžas Izglītojamo atlases mobilitātei un stipendiju piešķiršanas kārtība

- 2.1. Apmāņas programmā var piedalīties un stipendiju konkursa kārtībā var saņemt Koledžas Izglītojamie, kuri atbilst šādiem kritērijiem:

- 2.1.1. Izglītojamais ir sekmīgs;
- 2.1.2. Izglītojamais ir pabeidzis vismaz vienu studiju semestri Koledžā;
- 2.1.3. Izglītojamais ir nokārtojis visas akadēmiskās un finansiālās saistības;
- 2.1.4. Izglītojamajam ir pietiekamas svešvalodas zināšanas, lai pilnvērtīgi iekļautos apmaiņas programmā.
- 2.2. Erasmus+ programmas ietvaros Izglītojamais prakses mobilitātē savu studiju laikā Koledžā var piedalīties divas reizes.
- 2.3. Izglītojamais nav tiesīgs piedalīties apmaiņas programmā vienu gadu pēc disciplinārsoda saņemšanas par Koledžas Studiju nolikumā noteiktiem pārkāpumiem.
- 2.4. Koledžas Studiju nodaļas vadītājs, konsultējoties ar Studiju programmu direktoriem, un Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītājs ir tiesīgi noteikt, kuras izglītības programmas un kura semestra Izglītojamie drīkst piedalīties mobilitātēs. Lēmums tiek paziņots Starptautiskās sadarbības speciālistam, izsludinot pieteikšanos dalībai apmaiņas programmās attiecīgā akadēmiskā gada ietvaros.
- 2.5. Starptautiskās sadarbības speciālists izsludina pieteikšanos mobilitātei (studijām un/vai praksei), ievietojot informāciju Koledžas mājaslapā un e-studiju vidē, kā arī izvietojot to informatīvajos stendos Koledžas telpās.
- 2.6. Ja Koledžai tiek piešķirts papildu finansējums apmaiņu veikšanai vai kāds no apstiprinātajiem Izglītojamajiem atsauc dalību mobilitātē, var tikt organizēta papildu pieteikšanās Starptautiskās sadarbības speciālista noteiktajā termiņā.
- 2.7. Izglītojamais iesniedz pieteikuma dokumentus elektroniski Starptautiskās sadarbības speciālistam.
- 2.8. Pieteikums mobilitātei tiek noformēts, izmantojot veidlapas, kuru sagataves pievienotas Koledžas līgumam ar attiecīgo institūciju, kas ir atbildīga par mobilitātes programmas īstenošanu. Apmaiņas veikšanai nepieciešamie papildu Koledžas iekšējie dokumenti tiek apstiprināti ar Koledžas direktora rīkojumu.
- 2.9. Starptautiskās sadarbības speciālists ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc pieteikuma dokumentu iesniegšanas termiņa beigām apkopo iesniegtos dokumentus, sagatavo mobilitātes pretendentu sarakstus un iesniedz tos Studiju nodaļā un/vai Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļā Izglītojamā akadēmisko un finanšu saistību atbilstības izvērtēšanai. Pēc visas informācijas apkopošanas tiek organizēta Atlases komisijas sēde, kuras laikā tiek izvērtēti Izglītojamo pieteikumi mobilitātei un apstiprināti atbilstošākie pretendenti.
- 2.10. Atzinumu par Izglītojamo dalību apmaiņas programmā un stipendijas piešķiršanu vai atteikumu sniedz Atlases komisija. Atlases komisijā ietilpst Koledžas darbinieki, kuri katrā akadēmiskā gada ietvaros ar Koledžas direktora rīkojumu tiek pilnvaroti piedalīties mobilitātes kandidātu iesniegumu izvērtēšanā un lēmumu pieņemšanā. Nepieciešamības gadījumā Atlases komisijas vadītājs var pieaicināt uz kandidātu izvērtēšanu arī citus Koledžas darbiniekus.
- 2.11. Izglītojamo atlasē tiek ņemti vērā šādi kritēriji:
 - 2.11.1. sekmes;
 - 2.11.2. motivācija;
 - 2.11.3. svešvalodu zināšanas;
 - 2.11.4. sabiedriskā aktivitāte un iepriekšēja dalība zinātniskajās konferencēs un starptautiskajos pasākumos Koledžā.
- 2.12. Izglītojamie dalībai mobilitātē un stipendijas saņemšanai tiek izvērtēti konkursa kārtībā, izvērtējot šī Nolikuma 2.11.punktā minētos kritērijus 10 (desmit) baļļu sistēmā.
- 2.13. Starptautiskās sadarbības speciālists 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Atlases komisijas sēdes informē Izglītojamos, kuri piedalījās konkursā par dalību mobilitātē, par komisijas lēmumu.
- 2.14. Izglītojamajiem, kuriem mobilitātes ietvaros piešķir stipendiju, tā tiek piešķirta uz visu apmaiņas periodu.
- 2.15. Stipendijas apjoms tiek aprēķināts, ņemot vērā Eiropas Komisijas noteiktās stipendiju likmes un studiju vai prakses ilgumu. Mobilitātes perioda faktisko finansējumu nosaka, reizinot Eiropas

Komisijas gala mērķa valstij atbilstošo mēneša likmi ar plānoto mobilitātes mēnešu skaitu. Nepilna mēneša gadījumā attiecināmais finansējums tiek noteikts reizinot nepilnā mēneša dienas ar 1/30 daļu viena mēneša vienības izmaksu.

- 2.16. Atlases komisija var atcelt savu lēmumu par mobilitātes veikšanu un stipendijas piešķiršanu, ja konstatē, ka Izglītojamais:
 - 2.16.1. sniedzis Atlases komisijai nepatiesu informāciju;
 - 2.16.2. nepilda savas akadēmiskās, finanšu vai citas, ar apmaiņas programmas īstenošanu saistītas, saistības.
- 2.17. Atlases komisija atceļ savu lēmumu par Izglītojamā mobilitātes īstenošanu un stipendijas piešķiršanu, ja Izglītojamais laika posmā starp lēmuma pieņemšanu un mobilitātes uzsākšanu ticis eksmatrikulēts.
- 2.18. Par stipendijas piešķiršanu un tās apjomu Koledža ar Izglītojamo slēdz finansējuma līgumu, kurā ir noteiktas Izglītojamā saistības, saņemot stipendiju, kā arī stipendijas atmaksas gadījumi un kārtība. Izglītojamais, piekrītot doties apmaiņā un saņemt stipendiju, apliecina, ka esošajā brīdī un apmaiņas periodā nesaņem finansējumu no cita līdzīga avota.
- 2.19. Noslēdzot līgumu par mobilitātes veikšanu un stipendijas saņemšanu, Izglītojamais apņemas ievērot visus attiecīgā līguma nosacījumus, tai skaitā aizpildīt un iesniegt nepieciešamās atskaites mobilitātes laikā un pēc tās.
- 2.20. Ja Izglītojamais nespēj izpildīt mobilitātes programmas prasības, Izglītojamajam saņemtā mobilitātes stipendija ir jāatmaksā atpakaļ Koledžai. Tas neattiecas uz gadījumu, kad Izglītojamā mobilitātes norisi traucēja nepārvarama vara vai citi no viņa tieši neatkarīgi apstākļi.

III. Koledžas Izglītojamo dalība Jauktajās intensīvajās programmās (BIP)

- 3.1. Starptautiskās sadarbības speciālists izsludina pieteikšanos BIP pēc informācijas saņemšanas no Partneraugstskolas, elektroniski informējot Koledžas Izglītojamos un Personālu.
- 3.2. Dalībai BIP var pieteikties tikai Īsa cikla augstākās izglītības studiju programmu izglītojamie.
- 3.3. Izglītojamo dalībai BIP Atlases komisija nosaka tādus pašus nosacījumus, kā dalībai citās mobilitātēs, priekšroku dodot tiem Izglītojamajiem, kuriem nav iespējams doties garākās mobilitātēs.
- 3.4. Izglītojamie pieteikumus mobilitātei iesniedz personīgi Starptautiskās sadarbības speciālistam.

IV. Izglītojamo mobilitātes laikā iegūto studiju un/vai prakses rezultātu ieskaitīšana studiju procesā

- 4.1. Pirms došanās uz ārvalstīm Izglītojamais ar Starptautiskās sadarbības speciālistu sastāda individuālu studiju norises programmu. Saskaņojot studiju prakses programmu, tā pēc iespējas tiek veidota atbilstoši Koledžas studiju/izglītības programmu prasībām.
- 4.2. Pēc apstiprinājuma (*Letter of Acceptance*) saņemšanas no partneraugstskolas vai prakšu institūcijas par studenta uzņemšanu, tiek noslēgts trīspusējs studiju līgums (*Learning Agreement*) vai trīspusējs prakses līgums (*Training Agreement*) starp Koledžu, Izglītojamo un uzņemošo iestādi (izglītības vai veselības aprūpes iestādi) par skaidri noteiktu studiju programmu vai prakses kārtību.
- 4.3. Pēc atgriešanās no mobilitātes:
 - 4.3.1. Izglītojamais viena mēneša laikā iesniedz Starptautiskās sadarbības speciālistam apmaiņas veikšanu apliecinošus dokumentus, tai skaitā prakses novērtējumu, un mobilitātes pieredzes stāstu;
 - 4.3.2. Starptautiskās sadarbības speciālists, konsultējoties ar Studiju nodaļas vadītāju un attiecīgās Studiju programmas direktoru vai Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītāju, nodrošina mobilitātes laikā iegūto kredītpunktu/stundu pārnesi un Koledžas izglītības ieguves procesu. Akadēmiskās atzīšanas dokumentu kopijas tiek nodotas attiecīgi Studiju nodaļas Studiju prakšu vadītājam vai Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītājam;

- 4.3.3. visi Izglītojamo iesniegtie mobilitātes dokumenti tiek glabāti apmaiņu programmu lietās un tiek uzglabāti un arhivēti Koledžā noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Koledža ieskaita Izglītojamā studiju procesā visu kredītpunktu/stundu apjomu, par kuru Izglītojamajam izsniegts Partneraugstskolas apstiprinājums un/vai vērtējums par mobilitātes norisi.
- 4.5. Ja Izglītojamais nav izpildījis mobilitātes plānu, tas tiek uzskatīts par studiju parādu un Izglītojamajam parādsaistības jākārtoti atbilstoši Koledžas Nolikuma par studiju kārtību vai Nolikuma par arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības iegūšanas kārtību nosacījumiem.

V. Koledžas Personāla atlases mobilitātei un stipendijas piešķiršanas kārtība

- 5.1. Starptautiskās sadarbības speciālists izsludina pieteikšanos Personāla mobilitātēm, sniedzot informāciju elektroniski un darbinieku sanāksmēs.
- 5.2. Koledžas Personāls pieteikumus mobilitātei iesniedz personīgi Starptautiskās sadarbības speciālistam. Pieteikuma dokumentus vīzē Koledžas direktora vietnieks, vienlaikus vienojoties ar Personālu par viņa aizvietošanas nepieciešamību un citām no darba tiesiskajām attiecībām izrietošām saistībām ar Koledžu mobilitātes norises laikā.
- 5.3. Atlases komisija izvērtē pieteikuma atbilstību programmas noteikumiem, kā arī Personāla iepriekšējo aktivitāti apmaiņas programmās Koledžā, un nosaka atbilstošākos mobilitātes pretendētus saskaņā ar šādiem kritērijiem:
- 5.3.1. Personāls, kuru iepriekšējā dalība apmaiņas programmās ir veicinājusi Koledžas un ārvalstu augstskolu sadarbību;
- 5.3.2. Personāls, kuri piedalījušies Koledžas organizētajos starptautiskajos pasākumos;
- 5.3.3. Personāls, kuram ir svešvalodu zināšanas mobilitātes veikšanai pietiekamā līmenī;
- 5.3.4. Personāls, kurš pēdējo piecu gadu laikā apmaiņas programmā piedalās pirmo reizi;
- 5.3.5. Konkursa gadījumā priekšroka dota Personālam, kura izglītības/studiju programmas saturs atbilst konkrētās mobilitātes tēmai un Partneriēstādes izglītības programmām.
- 5.4. Ja atbalstāmā Personāla skaits vai prognozējamais piešķiramo stipendiju apmērs pēc pretendentu izvērtējuma atbilstoši šī Nolikuma 5.3. punkta prasībām pārsniedz Koledžai pieejamā finansējuma apjomu attiecīgajam akadēmiskajam gadam, gala lēmumu par katra konkrētā pretendenta apstiprināšanu mobilitātei pieņem Koledžas direktors.
- 5.5. Personāla mobilitātes stipendijas tiek aprēķinātas saskaņā ar Eiropas Komisijas noteiktajām piemērojamajām dienas likmēm attiecīgajā periodā, konkrētajai mobilitātes valstij, kā arī noteiktajām mobilitātes ceļa izmaksām, kas tiek aprēķinātas izmantojot Eiropas Komisijas noteikto attāluma aprēķināšanas rīku.
- 5.6. Par stipendijas piešķiršanu un tās apjomu Koledža ar Personālu slēdz finansējuma līgumu, kurā ir noteiktas Personāla saistības, saņemot stipendiju, kā arī stipendijas atmaksas kārtība. Personāls, piekrītot doties apmaiņā, apliecina, ka esošajā brīdī un apmaiņas periodā nesaņem finansējumu no cita līdzīga avota.
- 5.7. Noslēdzot līgumu par mobilitātes veikšanu un stipendijas saņemšanu, Personāls apņemas ievērot visus attiecīgā līguma nosacījumus, tai skaitā aizpildīt un iesniegt nepieciešamās atskaites mobilitātes laikā un pēc tās.

VI. Vadlīnijas studiju procesa un/vai prakses nodrošināšanai Partneraugstskolu izglītojamajiem

- 6.1. Uz studijām Koledžā un/vai praksi Prakses vietā Latvijā mobilitātes ietvaros var pretendēt Partneraugstskolu izglītojamie, kurus studijām Koledžā un/vai praksei Prakses vietā Latvijā nominējusi Partneraugstskola.
- 6.2. Starptautiskās sadarbības speciālists nodrošina Partneraugstskolas un to Izglītojamos ar informāciju par studiju un prakses iespējām Latvijā, tāpat šī informācija tiek publicēta un regulāri atjaunota Koledžas mājas lapā.

- 6.3. Pirms studiju vai prakses uzsākšanas Partneraugstskolu izglītojamie elektroniski iesniedz informāciju par izvēlētajiem studiju kursiem un/vai vēlamajām prakses norises jomām Starptautiskās sadarbības speciālistam.
- 6.4. Starptautiskās sadarbības speciālists sagatavo un uztur informāciju par Partneraugstskolu izglītojamo individuālajiem studiju un prakses plāniem.
- 6.5. Koledža un Prakses vieta Latvijā nodrošina studiju procesa vai prakses norisi Partneraugstskolu izglītojamajiem atbilstoši paredzētajam (ar Partneraugstskolu saskaņotajam) studiju un/vai prakses plānam.
- 6.6. Partneraugstskolu izglītojamie tiek integrēti Koledžas Izglītojamo sastāvā, lai viņi varētu iegūt pilnvērtīgu starpkultūru pieredzi Latvijā.
- 6.7. Prakses vietu Latvijā Partneraugstskolu izglītojamajiem nodrošina Starptautiskās sadarbības speciālists sadarbībā ar Studiju nodaļas Studiju prakses vadītāju un/vai Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītāju, iespēju robežās nodrošinot iespēju Partneraugstskolu izglītojamajiem iziet praksi Prakses vietā Latvijā atbilstoši viņu izraudītajai interesei un saskaņotajiem studiju plāniem.
- 6.8. Lai Partneraugstskolu izglītojamo nodrošinātu ar Prakses vietu Latvijā, Koledža noslēdz trīspusēju līgumu starp Koledžu, Izglītojamo un veselības aprūpes iestādi, kurā Izglītojamais ies praksē.
- 6.9. Starptautiskās sadarbības speciālists sniedz atbalstu Partneraugstskolu izglītojamajiem dzīvesvietas atrašanās mobilitātes norises laikā, kā arī, sniedz nepieciešamo informāciju un atbalstu mobilitātes veiksmīgai uzsākšanai (karte, sabiedriskā transporta sistēmas izskaidrošana, atbalsts e-talona iegādē utml.) un norisei.
- 6.10. Starptautiskās sadarbības speciālists, sadarbībā ar Koledžas Studentu pašpārvaldi, pēc nepieciešamības nodrošina sociālo un kultūras programmu iebraucošajiem Partneraugstskolu izglītojamajiem.
- 6.11. Studiju un/vai prakses norises laikā Starptautiskās sadarbības speciālists nodrošina Partneraugstskolu izglītojamajiem konsultēšanās iespēju par studiju un prakses norisi un ar to saistītajiem jautājumiem. Studiju un/vai prakses noslēgumā Starptautiskās sadarbības speciālists nodrošina savlaicīgu vērtējuma un citu mobilitātes dokumentu sagatavošanu un izsniegšanu Partneraugstskolu izglītojamajiem.

VII. Vadlīnijas mobilitātes procesa nodrošināšanai iebraucošajiem Partneraugstskolu darbiniekiem

- 7.1. Starptautiskās sadarbības speciālists saskaņo ar Koledžas vadību un Partneraugstskolu personāla uzņemšanas laiku un mobilitātes programmu, tai skaitā:
 - 7.1.1. koordinē un organizē Prakses vietu Latvijā apmeklējumu;
 - 7.1.2. nodrošina mācību auditoriju un aprīkojuma pieejamību, kā arī potenciālo lekciju vai nodarbību apmeklētāju informēšanu, ja Partneraugstskolas darbinieks ierodas docēšanas mobilitātē, utml.
- 7.2. Pirms mobilitātes uzsākšanas Starptautiskās sadarbības speciālists konsultē Partneraugstskolas personālu par uzturēšanās iespējām, sabiedriskā transporta lietošanu un citiem jautājumiem, kā arī, nepieciešamības gadījumā, organizē viņu sagaidīšanu.

VIII. Citi noteikumi

- 8.1. Lēmums par Koledžas Izglītojamo un/vai Personāla mobilitāti un stipendijas piešķiršanu, ja tāda ir paredzēta, apstiprina ar Koledžas direktors rīkojumu.
- 8.2. Dalība apmaiņas programmās personām ar īpašām vajadzībām tiek veicināta un organizēta, sedzot attaisnotus papildu izdevumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pārvietošanos un dalību mobilitātē.

- 8.3. Informāciju par apstiprinājumu dalībai mobilitātē kandidāti saņem personīgi no Starptautiskās sadarbības speciālista klātienē vai elektroniski.
- 8.4. Citi pienākumi mobilitātes norises ietvaros, kas nav atrunāti šajā Nolikumā, pildāmi saskaņā ar attiecīgo apmaiņas programmu reglamentējošiem dokumentiem un līgumiem, kā arī šim Nolikumam pakārtotiem Koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 8.5. Starptautiskās sadarbības speciālists veic jaunu sadarbības partneru piesaisti, plānojot vēlamos attīstības virzienus sadarbībā ar Studiju nodaļas vadītāju, Studiju programmu direktoriem un Tālākizglītības un profesionālās izglītības nodaļas vadītāju.
- 8.6. Apmaiņas programmu finansējuma sadali veic Starptautiskās sadarbības speciālists. Finansējuma korektu sadalījumu pārrauga Koledžas Grāmatvedība.
- 8.7. Starptautiskās sadarbības speciālists veic nepieciešamo atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu uzraugošajām institūcijām to noteiktajos termiņos.
- 8.8. Starptautiskās sadarbības speciālists seko līdzi Koledžas mobilitātes dalībnieku (Izglītojamo un Personāla) līgumsaistību izpildei, tai skaitā nepieciešamo atskaišu iesniegšanai mobilitātes norisi uzraugošajām institūcijām.

IX. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Šim Nolikumam pakārtotos Koledžas iekšējos normatīvos aktus apstiprina ar Koledžas direktores rīkojumu.
- 9.2. Koledžas Padome pēc situācijas analīzes var veikt šī Nolikuma grozījumus.

RSU Sarkanā Krusta medicīnas
koledžas direktore

Anna Darafeja

RSU Sarkanā Krusta medicīnas koledžas
Starptautiskās sadarbības speciāliste


Ināra Upmale