

APSTIPRINĀTS

ar LKA Senāta sēdes Nr. 11
lēmumu Nr. 8

2009. gada 28. decembrī
ar grozījumiem, kas veikti
ar LKA Senāta sēdes Nr. 3
lēmumu Nr. 9

2011. gada 4. aprīlī,
ar grozījumiem, kas veikti
ar LKA Senāta sēdes Nr. 3
lēmumu Nr. 3

2013. gada 2. aprīlī.
ar grozījumiem, kas veikti
ar LKA Senāta sēdes Nr. 8
lēmumu Nr. 7

2013. gada 11. novembrī
ar grozījumiem, kas veikti
ar LKA Senāta sēdes Nr. 6
lēmumu Nr. 3

2014. gada 8. septembrī.

**Nolikums par kārtību, kādā tiek organizēti Latvijas Kultūras akadēmijas
studējošo, akadēmiskā personāla (docētāju) un vispārējā (administratīvā)
personāla ārzemju braucieni un izmaksātas stipendijas, kā arī uzņemti
viespasniedzēji un ārvalstu studenti ERASMUS+ programmas ietvaros**

Šajā nolikumā noteikta kārtība, kādā ERASMUS+ programmas ietvaros:

- 1) Latvijas Kultūras akadēmijas (turpmāk tekstā – Akadēmijas) studējošie var pieteikties uz izsludinātajām studiju, prakšu vai absolventu prakšu vietām un stipendijām;
- 2) tiek sadalīti Akadēmijas piešķirtie līdzekļi studējošo stipendijām un kādā tie tiek piešķirti studējošajiem;
- 3) izbraucošie studējošie noformē savas saistības ar Akadēmiju;
- 4) Akadēmijas docētāji var pieteikties uz izsludinātajām vai pašu izvēlētajām vieslekciju, prakšu vai pieredzes apmaiņas vietām;
- 5) tiek sadalīti Akadēmijai piešķirtie līdzekļi docētāju stipendijām un kādā tie tiek piešķirti docētājiem;
- 6) izbraucošie docētāji noformē savas saistības ar Akadēmiju;
- 7) Akadēmijas administratīvais personāls var pieteikties uz izsludinātajām vai pašu izvēlētajām prakšu vai pieredzes apmaiņas vietām;
- 8) tiek sadalīti Akadēmijai piešķirtie līdzekļi administratīvā personāla stipendijām un kādā tie tiek piešķirti Akadēmijas administratīvajam personālam;
- 9) izbraucošie Akadēmijas administratīvie darbinieki noformē savas attiecības ar Akadēmiju;

- 10) tiek izlietoti līdzekļi ERASMUS+ programmas mobilitātes organizēšanai, saskaņā ar Eiropas Komisijas noteiktajām vadlīnijām;
- 11) ERASMUS+ programmas ietvaros tiek uzņemti viespasniedzēji no ārvalstu augstskolām;
- 12) ERASMUS+ programmas ietvaros tiek uzņemti studējošie no ārvalstu augstskolām.

1. Kārtība, kādā Akadēmijas studējošie var pieteikties uz izsludinātajām studiju, prakšu vai absolventu prakšu vietām un stipendijām.

- 1.1. Pieteikšanās studiju braucieniem, praksēm vai absolventu praksēm ārvalstu institūcijās tiek izsludināta vienu reizi gadā Akadēmijas mājas lapā un pie ziņojumu dēļa. Pirms konkursa izsludināšanas, pamatojoties uz ERASMUS+ programmas koordinators iesniegumu, Akadēmijas rektors dod rīkojumu par konkursa izsludināšanu. Vajadzības gadījumā ar Akadēmijas rektora rīkojumu var tikt izsludināta papildus pieteikšanās.
- 1.2. To līgumu ietvaros, kuros noteikta studējošo apmaiņa konkrētas studiju apakšprogrammas studentiem, studiju ārzemju braucieniem vai praksēm var pieteikties atbilstošās studiju apakšprogrammas studējošie. Ja studiju ārzemju braucienam vai praksei piesakās studējošais no citas Akadēmijas studiju apakšprogrammas, tas jāsaskaņo ar attiecīgo katedru un sadarbības augstskolu.
- 1.3. Lai studējošais varētu pieteikties, viņam jāizpilda sekojošas prasības:
 - jāizpilda noteikta parauga veidlapa;
 - jāiesniedz motivācijas vēstule latviešu valodā.
- 1.4. Konkursam var pieteikties visu apakšprogrammu Akadēmijas valsts budžeta vai maksas studenti, kuriem nav akadēmiskie vai finanšu parādi un vidējā atzīme nav zemāka par 6 ballēm.
- 1.5. Studentam ir tiesības realizēt mobilitāti kopā 12 mēnešus katrā studiju ciklā (bakalaura, maģistra, doktora). Mobilitāti var kombinēt dažādi, pēc studējošā ieskatiem (studijas/prakse/absolventu prakse). Absolventu prakses mobilitātes periods tiek ierēķināts attiecīgā studiju cikla kopējā mobilitātes periodā. Studenti, kuri iepriekš jau ir piedalījušies LLP Mūžizglītības programmā Erasmus, var piedalīties jaunās ERASMUS+ programmas aktivitātēs, saglabājot nosacījumu par 12 mēnešu periodu katrā studiju ciklā.
- 1.6. Absolventu praksēm Akadēmijas studenti piesakās, esot studējošā statusā
- 1.7. Pieteikumi tiek iesniegti ERASMUS+ programmas koordinātoram, kurš tālāk iesniedz tos izvērtēšanai Studiju programmu padomei un apakšprogrammu vadītājiem (Starpkultūru sakaru apakšprogrammai - specializāciju vadītājiem). Pieteikumi, kuri iesniegti pēc rektora rīkojumā norādītā termiņa, netiek izskatīti.
- 1.8. Kandidātu atlasi veic Studiju programmas padomes izveidota komisija, kura balstās uz sekojošiem atlases kritērijiem:
 - apakšprogrammas vadītāja vērtējums (0-30 punkti)
 - studenta sekmju vidējā atzīme (no datu bāzes), reizināta ar 2 (maksimālais iespējamais punktu skaits – 20 punkti);
 - studenta svešvalodu zināšanu vērtējums (0-20 punkti);
 - motivācija vēstules vērtējums (0-20 punkti);
 - studenta zinātniskā vai radošā darba kapacitāte (0-10 punkti).

- 1.9. Sēdes protokols un kandidātu saraksts tiek iesniegts ERASMUS+ programmas koordinātoram, kurš raksta iesniegumu rektoram un rektors ar rīkojumu apstiprina kandidātus.
- 1.10. ERASMUS+ programmas koordinātors elektroniski nosūta informāciju par konkursa rezultātiem sadarbības augstskolām vai ārvalstu institūcijām un pēc to apstiprinājuma saņemšanas koordinē Akadēmijas studējošo pieteikumu savlaicīgu nosūtīšanu.
- 1.11. Pirms studiju perioda, prakses perioda vai absolventu prakses perioda uzsākšanas tiek slēgti divu veidu līgumi:
- 1) divpusējs līgums starp studējošo un Akadēmiju – „ERASMUS+ studiju līgums” (vai divpusējs „ERASMUS+ prakses līgums”), kurā tiek atrunātas abu pušu saistības un finanšu norēķinu kārtība. Līguma slēgšanu koordinē ERASMUS+ programmas koordinātors. Līgumu paraksta rektors un studējošais;
 - 2) trīspusējs mācību līgums – „Learning Agreement” (vai trīspusējs prakses līgums – „Training Agreement”) starp Akadēmiju, studentu un uzņemošo augstskolu (vai institūciju) par skaidri noteiktu studiju programmu (vai prakses kārtību). Līguma slēgšanu koordinē ERASMUS+ programmas koordinātors. Līgumu paraksta studējošais, apakšprogrammas vadītājs (vai Studiju departamenta vadītājs) un ERASMUS+ programmas koordinātors, kā arī uzņemošās augstskolas vai ārvalstu institūcijas pārstāvis/-ji.
- 1.8. Studiju programmu padomes izveidotās komisijas lēmums par studējošā apstiprināšanu studiju, prakses vai absolventu prakses periodam ārvalstu augstskolā vai institūcijā var tikt mainīts,
- 1) ja studējošajam ir akadēmiskie parādi;
 - 2) ja studējošajam ir nenokārtotas finansiālās saistības ar Akadēmiju.
- Lēmums tiek pieņemts Studiju programmu padomes sēdē, kas tiek protokolēta. Sēdes protokols tiek iesniegts ERASMUS+ programmas koordinātoram.

2. Kārtība, kādā tiek sadalīti Akadēmijai piešķirtie līdzekļi studējošo stipendijām un kādā tie tiek piešķirti studējošajiem.

- 2.1. Stipendijas apjoms tiek aprēķināts, ņemot vērā Eiropas Komisijas noteiktās stipendiju likmes, kā arī 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.
- 2.2. Stipendija ar pārskaitījumu 100% apmērā tiek ieskaitīta pirms studiju brauciena vai prakses perioda sākuma. Absolventu prakšu gadījumā stipendija tiek izmaksāta divos maksājumos – 90% apmērā pirms prakses sākuma un 10% apmērā pēc visu gala atskaišu iesniegšanas.
- 2.3. Akadēmija izmaksā studējošajam tikai to finansējumu, kas jau ir saņemts no finansējuma piešķirējainstitūcijas. Finansējuma kavēšanās vai daļējas izmaksāšanas gadījumā Akadēmija patur tiesības stipendiju nepiešķirt vai piešķirt daļēji, par to rakstiski informējot studējošo.
- 2.4. Akadēmija ir tiesīga pieprasīt studējošajam atmaksāt stipendiju vai tās daļu, ja:

- 2.4.1. Studējošais atgriežas pirms divpusējā līgumā noteiktā termiņa beigām un kopējā izmaksātā stipendijas summa tādējādi pārsniedz Eiropas Komisijas noteiktās stipendiju likmes;
- 2.4.2. Kopējais studējošā ārvalstu augstskolā nokārtoto pārbaudījumu apjoms ir mazāks par 20 ECTS.

3. Kārtība, kādā savas saistības ar Akadēmiju noformē izbraucošie studējošie.

- 3.1. Studējošajam obligāti pirms studiju perioda vai prakses uzsākšanas ir jānoslēdz līgumi – Finanšu līgums un „Learning Agreement” (vai „Training Agreement”).
- 3.2. „Learning Agreement” līguma ietvaros studējošajam savlaicīgi jāaskaņo izvēlētajā studiju programma ar programmas vadītājiem. Visu ārvalstīs apgūto studiju kursu pielīdzināšanu apstiprina Akadēmijas Studiju programmu padome pēc tam, kad studējošais ir iesniedzis ārvalstīs iegūtos sekmju izrakstus un iesniegumu par pielīdzināšanu.
- 3.3. Ja apmaiņas studējošais studē par valsts budžeta līdzekļiem, viņam studiju brauciena laikā tiek saglabāta budžeta vieta, kā arī tiek dots sesijas pagarinājums, ja ir nepieciešams nokārtot atsevišķus pārbaudījumus Akadēmijā. Ja apmaiņas studējošais pats maksā par savām studijām Akadēmijā, viņam tiek piešķirts sesijas pagarinājums uz tādiem pašiem noteikumiem kā budžeta studējošajiem. Ikgadējā rotācija apmaiņas studējošajiem notiek saskaņā ar Akadēmijas noteikto kārtību.
- 3.4. Pēc studiju perioda beigām studējošajam jāiesniedz ERASMUS+ programmas koordinātoram sekojoši atskaites dokumenti:
 - 1) uzņemošās augstskolas parakstīts atzīmju izraksts, kurā norādīts uzturēšanās iemesls un periods, apgūtie kursi, iegūtie kredītpunkti un vērtējums;
 - 2) studenta individuālā atskaite;
 - 3) studiju perioda apstiprinājuma veidlapa;
 - 4) pieredzes stāsts.
- 3.5. Pēc prakses vai absolventu prakses perioda beigām, studējošajam jāiesniedz ERASMUS+ programmas koordinātoram sekojoši atskaites dokumenti:
 - 1) studenta individuālā atskaite;
 - 2) *Europass* mobilitātes dokuments;
 - 3) studiju perioda apstiprinājuma veidlapa;
 - 4) pieredzes stāsts;
 - 5) apdrošināšanas polises kopija.

4. Kārtība, kādā Akadēmijas docētāji var pieteikties uz vieslekcijām, praksēm vai pieredzes apmaiņu ERASMUS+ programmas ietvaros.

- 4.1. Docētājs raksta iesniegumu Akadēmijas rektoram, kurā norāda savas plānotās mobilitātes vietu, mērķi un ilgumu, pievienojot oficiālu uzņemošās puses ielūguma vēstuli un mobilitātes plānu.
- 4.2. Savu viedokli par docētāja plānoto mobilitāti izsaka attiecīgās katedras vadītājs, uzliekot uz iesnieguma savu vīzu, savukārt ERASMUS+ koordinators ar savu parakstu apliecina, ka finansējums plānotajam mobilitātes braucienam ir pieejams.

- 4.3. Izvērtējot plānotās mobilitātes atbilstību docētāja darbības profilam Akadēmijā un tās lietderību docētāja turpmākajā profesionālajā darbībā, rektors pieņem lēmumu par docētāja mobilitātes īstenošanu.
- 4.4. Ja docētājs plāno doties vieslekcijās uz kādu no augstskolām, ar kurām Akadēmijai ir noslēgts starpaugstskolu ERASMUS+ līgums, tiek izvērtēts, vai docētāja plānotā mobilitāte nepārsniedz attiecīgajā līgumā noteikto docētāju mobilitātes ilgumu. Tiek noslēgta trīspusēja vienošanās angļu valodā par docētāja lekciju plānu, saturu un ilgumu ārzemēs, ko paraksta Akadēmijas rektors, uzņemošās augstskolas paraksttiesīgā persona un docētājs.
- 4.5. Ja docētājs plāno doties docētāja praksē vai pieredzes apmaiņā uz kādu citu zinātnes vai mākslas institūtu Eiropas Savienības dalībvalstīs vai kandidātvalstīs, tad starp Akadēmiju, docētāju un prakses vietu tiek noslēgta trīspusēja vienošanās angļu valodā, kurā norādīti dati par visām trim vienošanās pusēm, izklāstīts docētāja prakses vai pieredzes apmaiņas plāns un mērķis. Trīspusējo vienošanos paraksta Akadēmijas rektors, docētājs un ārvalstu prakses vai pieredzes apmaiņas vietas paraksttiesīgā persona.

5. Kārtība, kādā tiek aprēķināta un izmaksāta stipendija Akadēmijas docētājiem vieslekcijām ārvalstu augstskolā vai praksēm/pieredzes apmaiņai ārvalstu institūcijās.

- 5.1. ERASMUS+ programmas docētāju mobilitātes stipendijas tiek aprēķinātas saskaņā ar Eiropas Komisijas noteiktajām piemērojamajām dienas likmēm attiecīgajai mobilitātes valstij, kā arī noteiktajām mobilitātes ceļa izmaksām, kas tiek aprēķinātas pēc attāluma, izmantojot Eiropas Komisijas noteikto attāluma aprēķināšanas rīku http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- 5.2. Pēc docētāja mobilitātes braucienu izmaksu aprēķināšanas šī nolikuma 5.1. punktā izklāstītajā kārtībā, ERASMUS+ programmas koordinators sastāda Finansējuma līgumu par stipendijas piešķiršanu docētajam un raksta iesniegumu Akadēmijas rektoram par līgumā minētās stipendijas ieskaitīšanu docētāja kontā vai arī pārskaitījuma veikšanu, ja transporta biļetes, apdrošināšanas polisi vai viesnīcu no docētajam piešķirtās stipendijas summas apmaksā Akadēmija.
- 5.3. Akadēmija izmaksā docētajam tikai to finansējumu, kas jau ir saņemts no finansējuma piešķirējainstitūcijas. Finansējuma kavēšanās un daļējas izmaksāšanas gadījumā, Akadēmija patur tiesības stipendiju nepiešķirt vai piešķirt daļēji, par to rakstiski informējot docētāju.

6. Kārtība, kādā izbraucošie docētāji noformē savas saistības ar Akadēmiju.

- 6.1. Pēc mobilitātes perioda beigām docētājs iesniedz ERASMUS+ programmas koordinātoram:
- 1) docētāja individuālo atskaiti, kas ir Trīspusējās vienošanās neatņemama sastāvdaļa;
 - 2) mobilitātes perioda apliecinājuma sertifikātu;
 - 3) *Europass* mobilitātes dokumentu;
 - 4) pieredzes stāstu.
- 6.2. Akadēmijas rektoram docētājs iesniedz saturisko atskaiti.

7. Kārtība, kādā Akadēmijas administratīvais personāls var pieteikties uz prakšu vietām vai pieredzes apmaiņu ERASMUS+ programmas ietvaros.

- 7.1. Administratīvais darbinieks raksta iesniegumu Akadēmijas rektoram, kurā norāda savas plānotās mobilitātes vietu, mērķi un ilgumu, pievienojot oficiālu uzņemošās puses ielūguma vēstuli un mobilitātes plānu.
- 7.2. Savu viedokli par administratīvā darbinieka plānoto mobilitāti izsaka attiecīgās Akadēmijas struktūrvienības vadītājs, uzliekot uz iesnieguma savu vīzu, savukārt ERASMUS+ koordinators ar savu parakstu apliecina, ka finansējums plānotajam mobilitātes braucienam ir pieejams.
- 7.3. Rektors pieņem lēmumu par administratīvā darbinieka mobilitātes īstenošanu, izvērtējot
- plānotās mobilitātes atbilstību administratīvā darbinieka amata profilam Akadēmijā,
 - plānotās mobilitātes lietderību darbinieka turpmākajā profesionālajā darbībā Akadēmijā,
 - darbinieka svešvalodu zināšanas.
- 7.4. Starp Akadēmiju, darbinieku un prakses vai pieredzes apmaiņas vietu tiek noslēgta trīspusēja vienošanās angļu valodā, kurā norādīti dati par visām trim vienošanās pusēm, izklāstīts darbinieka prakses plāns un mērķis. Trīspusējo vienošanos paraksta Akadēmijas rektors, darbinieks un ārvalstu prakses vietas paraksttiesīgā persona.

8. Kārtība, kādā tiek aprēķināta un izmaksāta stipendija Akadēmijas administratīvajiem darbiniekiem praksēm vai pieredzes apmaiņai ārvalstu institūcijās ERASMUS+ programmas ietvaros.

- 8.1. ERASMUS+ programmas administratīvo darbinieku mobilitātes stipendijas tiek aprēķinātas saskaņā ar Eiropas Komisijas noteiktajām piemērojamajām dienas likmēm attiecīgajai mobilitātes valstij, kā arī noteiktajām mobilitātes ceļa izmaksām, kas tiek aprēķinātas pēc attāluma, izmantojot Eiropas Komisijas noteikto attāluma aprēķināšanas rīku http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- 8.2. Pēc darbinieka mobilitātes braucienu izmaksu aprēķināšanas šī nolikuma 8. punktā izklāstītajā kārtībā, ERASMUS+ programmas koordinators sastāda Finansējuma līgumu par stipendijas piešķiršanu darbiniekam un raksta iesniegumu Akadēmijas rektoram par līgumā minētās stipendijas ieskaitīšanu darbinieka kontā vai arī pārskaitījuma veikšanu, ja transporta biļetes, apdrošināšanas polisi vai viesnīcu no darbiniekam piešķirtās stipendijas summas apmaksā Akadēmija.
- 8.3. Akadēmija izmaksā darbiniekam tikai to finansējumu, kas jau ir saņemts no finansējuma piešķirējainstitūcijas. Finansējuma kavēšanās un daļējas izmaksāšanas gadījumā, Akadēmija patur tiesības stipendiju nepiešķirt vai piešķirt daļēji, par to rakstiski informējot darbinieku.

9. Kārtība, kādā izbraucošais administratīvais personāls noformē savas saistības ar Akadēmiju.

- 9.1. Pēc mobilitātes perioda beigām administratīvais darbinieks iesniedz ERASMUS+ programmas koordinātoram:
- 1) personāla prakses dalībnieka individuālo atskaiti, kas ir Trīspusējās vienošanās neatņemama sastāvdaļa;

- 1) mobilitātes perioda apliecinājuma sertifikātu;
- 2) *Europass* mobilitātes dokumentu;
- 3) pieredzes stāstu.

9.2. Akadēmijas rektoram saturisko atskaiti.

10. Kārtība, kādā tiek izlietoti līdzekļi ERASMUS+ programmas mobilitātes organizēšanai, saskaņā ar EK noteiktajām vadlīnijām.

10.1. ERASMUS+ programmas mobilitātes organizēšanai piešķirtos līdzekļus drīkst izlietot sekojošām aktivitātēm:

10.1.1. dalība konferencēs un semināros, kas saistīti ar ERASMUS+ programmas administrēšanu un jaunu sadarbības partneru atrašanu;

10.1.2. komandējumi, kas saistīti ar jaunu ERASMUS+ sadarbības partneru meklēšanu un/vai līgumu noslēgšanu vai pārraudzības vizīšu organizēšanu esošajās ārvalstu sadarbības augstskolās vai institūcijās;

10.1.3. papildus darba apmaksu par lekciju kursa nolasīšanu iebraucošajiem ERASMUS+ programmas apmaiņas studentiem;

10.1.4. citas izmaksas, kas saistītas ar ERASMUS+ programmas administrēšanu (pasta pakalpojumu apmaksu, kancelejas preču iegāde, tulkojumu nodrošināšana Erasmus apmaiņas studentiem un/vai docētājiem u.tml.);

10.1.5. papildus darba apmaksu ERASMUS+ programmas administrēšanā iesaistītajam akadēmiskajam personālam.

10.2. Visos gadījumos tiek rakstīts iesniegums, kurā tiek pamatota veicamās aktivitātes nepieciešamība un, izvērtējot tās atbilstību, rektors pieņem lēmumu un dod rīkojumu.

10.3. Kārtību, kādā tiek aprēķināta un izmaksāta stipendija komandējumiem, kas minēti apakšpunktos 10.1.1. un 10.1.2. nosaka šī Nolikuma 8. punkts.

10.4. Kārtību, kādā tiek noformētas saistības ar Akadēmiju komandējumu gadījumos, kas minēti apakšpunktos 10.1.1. un 10.1.2., nosaka šī Nolikuma 9. punkts.

11. Kārtība, kādā tiek uzņemti viespasniedzēji no ārvalstu augstskolām ERASMUS+ programmas ietvaros.

11.1. Ja priekšlikumu nolasīt lekciju kursu Akadēmijas studējošajiem ERASMUS+ programmas ietvaros ir izteikusi ārvalstu augstskola, priekšlikuma saņēmējs par to rakstiski informē atbilstošo katedru.

Katedras vadītājs, saskaņojot ar Studiju departamenta vadītāju, dod novērtējumu šāda kursa nepieciešamībai un atbilstībai studiju apakšprogrammas studiju plānam un raksta iesniegumu rektoram ar lūgumu nozīmēt atbildīgo turpmāko aktivitāšu īstenošanai pēc nepieciešamības:

- viesnīcas rezervācija;
- transporta organizēšana;
- lekciju saraksta un telpu saskaņošana;
- nepieciešamo dokumentu sagatavošana (ielūguma vēstule, darba plāns, apstiprinājums u.tml.);
- informācijas sagatavošana Akadēmijas mājas lapai par plānotā viespasniedzēja vizīti un informācijas izsūtīšana studentiem u.c. interesentiem.

11.2. Ja priekšlikumu nolasīt lekciju kursu Akadēmijas studējošajiem ERASMUS+ programmas ietvaros ir izteikusi Akadēmija, katedras vadītājs, saskaņojot ar Studiju departamenta vadītāju, nosaka kursa atbilstību studiju apakšprogrammas studiju plānam, raksta iesniegumu rektoram ar lūgumu nozīmēt atbildīgo turpmāko nepieciešamo aktivitāšu īstenošanai pēc nepieciešamības:

- viesnīcas rezervācija;
- transporta organizēšana;
- lekciju saraksta un telpu saskaņošana;
- nepieciešamo dokumentu sagatavošana (ielūguma vēstule, darba plāns, apstiprinājums u.tml.).
- informācijas sagatavošana Akadēmijas mājas lapai par plānotā viespasniedzēja vizīti un informācijas izsūtīšana studentiem u.c. interesentiem.

Viesdocētāju lasītie lekciju kursi Akadēmijas studiju programmā tiek iekļauti divos veidos:

- a) viesdocētājs lasa lekcijas kāda studiju kursa ietvaros, ko attiecīgajā semestrī vada Akadēmijas docētājs;
- b) viesdocētājs lasa patstāvīgu studiju kursu (parasti B vai C daļā), kas plānots studiju programmā.

12. Kārtība, kādā tiek uzņemti studējošie no ārvalstu augstskolām ERASMUS+ programmas ietvaros.

12.1. Pēc apstiprinājuma saņemšanas no ārvalstu augstskolas par to, ka augstskola ir nominējusi studentu ERASMUS+ studiju periodam Akadēmijā un nominētā studenta pieteikuma saņemšanas, ERASMUS+ programmas koordinators sagatavo un izsūta apstiprinājuma vēstuli un informāciju studentam par studijām un dzīvesvietu, kā arī Mācību līguma veidlapu.

12.2. Ja studentam nepieciešama vīza, ERASMUS+ programmas koordinators palīdz nokārtot visus ar vīzas saņemšanu un uzturēšanos Latvijā saistītos jautājumus.

12.3. Pēc ārvalstu studenta ierašanās Latvijā, ERASMUS+ programmas koordinators iespēju robežās palīdz ārvalstu studentam iejusties vidē (saskaņo lekciju sarakstu, iepazīstina ar akadēmijas darbu un struktūru u.tml.).

12.4. Gadījumā, ja studentam ir nepieciešami kādi papildu dokumenti (izziņas, apstiprinājuma vēstules u.tml.), par to sagatavošanu ir atbildīgs ERASMUS+ programmas koordinators.

12.5. ERASMUS+ programmas koordinators ir atbildīgs par Atzīmju saraksta izsniegšanu ārvalstu studentam pēc studiju perioda beigām.