



APSTIPRINĀTA
Ar DU rektora 2023.gada 29.septembra
Rīkojumu Nr. 4-4/K/2023/14

DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES AKADĒMISKĀ PERSONĀLA UN VISPĀRĒJĀ PERSONĀLA PIETEIKŠANĀS, ATLASĒS UN STIPENDIJAS PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA EIROPAS SAVIENĪBAS ERASMUS+ PROGRAMMAS IETVAROS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. **Akadēmiskā personāla mobilitāte** – piedalās Universitātes mācībspēki (asistenti, lektori, docenti, asoc. profesori, profesori, pētnieki).
- 1.2. **Vispārējā personāla mobilitāte** – piedalās Universitātes akadēmiskais personāls un vispārējais personāls.
- 1.3. Daugavpils Universitātes (*turpmāk - DU*) akadēmiskā personāla un vispārējā personāla pieteikšanās, atlases un stipendijas piešķiršanas kārtība Eiropas Savienības Erasmus+ programmas ietvaros ir izstrādāta saskaņā ar spēkā esošo Augstskolu likumu, Izglītības likumu un LR starptautiskajām saistībām.
- 1.4. Akadēmiskā un vispārējā personāla mobilitātes organizētājs ir DU saskaņā ar Eiropas Komisijas (*turpmāk - EK*) Erasmus+ piešķirto Universitātes Hartu.
- 1.5. Akadēmiskā personāla un vispārējā personāla mobilitāte tiek īstenota Erasmus+ šādās programmas valstīs:
 - 1.5.1. Eiropas Savienības dalībvalstis - Austrija, Beļģija, Bulgārija, Čehija, Dānija, Francija, Grieķija, Horvātija, Igaunija, Itālija, Īrija, Kipra, Lietuva, Luksemburga, Malta, Nīderlande, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovākija, Slovēnija, Somija, Spānija, Ungārija, Vācija, Zviedrija.
 - 1.5.2. Eiropas Ekonomiskās zonas dalībvalstis - Islande, Norvēģija, Lihtenšteina.
 - 1.5.3. Eiropas Savienības kandidātvalstis - Turcija, Ziemeļmaķedonija, Serbija.
 - 1.5.4. Programmas neasociētās trešās valstis:
 13. reģions – Andora, Monako, Sanmarino, Vatikāns.
 14. reģions – Fēru salas, Šveice, Lielbritānija.
 - 1.5.5. Partnervalstis (izņemot 13. un 14. reģionu).
- 1.6. **Programmas īstenošana notiek ievērojot programmas horizontālās prioritātes:**
 - 1.6.1. Iekļaušana un daudzveidība;
 - 1.6.2. Digitālā pārveide;
 - 1.6.3. Vide un cīņa pret klimata pārmaiņām;
 - 1.6.4. Līdzdalība demokrātiskajā dzīvē, kopējas vērtības un pilsoniskā iesaistīšanās

2. AKADĒMISKĀ PERSONĀLA MOBILITĀTE

- 2.1. Akadēmiskais personāls dodas uz kādu no DU ārvalstu sadarbības augstskolām.
- 2.2. Programmas mērķi:
 - paplašināt un uzlabot DU piedāvāto studiju kursu klāstu un saturu;

- ļaut studējošajiem, kuri nepiedalās mobilitātes programmā, gūt labumu no zināšanām un pieredzes, ko sniedz DU akadēmiskais personāls;
- veicināt zināšanu un pedagoģiskās pieredzes apmaiņu;
- motivēt studējošos un personālu iesaistīties mobilitātē un palīdzēt viņiem sagatavoties mobilitātes periodam;
- radīt saikni starp ārvalstu partneraugstskolām.

2.3. Akadēmiskā personāla mobilitātes ietvaros DU akadēmiskais personāls vada lekcijas kādā ārvalstu augstskolā, kurai piešķirta Erasmus+ Universitātes harta un ar kuru DU ir noslēgts Erasmus+ sadarbības līgums. Erasmus+ sadarbības augstskolu saraksts ir pieejams DU mājas lapā, sadaļā “Erasmus+ mobilitāte”.

2.4. Akadēmiskajam personālam, kas piesakās Erasmus+ mobilitātei, ir jābūt darba tiesiskajās attiecībās (darba līgums) ar DU un spējīgam īstenot kādu no Erasmus+ mobilitātes aktivitātes mērķiem, saskaņā ar šīs kārtības 2.2. punktā.

2.5. Nosacījumi

2.5.1. Minimālais lekciju vadīšanas ilgums ir 2 (divas) dienas, neskaitot ceļa dienas, maksimālais ir 2 (divi) mēneši, neskaitot ceļa dienas.

2.5.2. Lekciju vadīšanas laikā īstenojamas vismaz 8 (astoņas) akadēmiskās stundas nedēļā vai īsākā periodā.

2.5.3. Ja lekciju vadīšana ir apvienota ar profesionālās pilnveides pasākumu vienā periodā (kombinētā mobilitāte), tad lekciju vadīšanas laikā īstenojamas 4 akadēmiskās stundas un pārējo laiku dalībnieks izmanto profesionālajai pilnveidei.

2.5.4. Akadēmiskā personāla vadītos studiju kursus ir jāintegrē uzņemošās partneraugstskolas studiju programmā.

2.5.5. Pieteikšanās Erasmus+ stipendijai tiek izsludināta DU mājas lapā www.du.lv vienu reizi gadā no 1. jūnija līdz 30. augustam. Ja pieteikumu skaits ir nepietiekams vai kāds pretendents atsaka dalību, var tikt izsludināta papildus pieteikšanās.

2.5.6. Viena projekta ietvaros ir iespējama vairākkārtēja stipendijas saņemšana akadēmiskā personāla un/vai vispārējā personāla mobilitātei.

2.5.7. Piesakoties Erasmus+ mobilitātei, akadēmiskais personāls aizpilda tiešsaistes pieteikumu, kas ir pieejams www.du.lv mājas lapas sadaļā “Erasmus+ mobilitāte”.

2.5.8. Akadēmiskais personāls ar speciālām vajadzībām var pieteikties arī īpašām stipendijām pēc tam, kad ir apstiprināti mobilitātes periodam. Ja piemērojama ar īpašajām vajadzībām saistīto izdevumu atmaksa, tā veicama saskaņā ar darbinieka iesniegtajiem šos izdevumus attaisnojošajiem dokumentiem pēc faktiskajām izmaksām.

2.5.9. Darbinieka svešvalodu zināšanu (galvenā mobilitātes valoda) līmenis atbilst B2 līmenim saskaņā ar CEFR (*Common European Framework of Reference for Languages* - Eiropas vispārējās svešvalodu līmeņu kompetences).

2.6. Atlases kritēriji

2.6.1. Par visiem akadēmiskā personāla mobilitātes darbiniekiem fakultātes Domes sēdē vai Institūta zinātniskajā padomes sēdē tiek aizpildīta veidlapa „Kritēriju apkopojums akadēmiskā personāla atlasei” (1. pielikums).

2.6.2. Ja darbinieks ir iesniedzis pieteikuma veidlapu gan akadēmiskā personāla, gan vispārējā personāla mobilitātei, tad fakultātes Domes sēdē vai Institūta Zinātniskās padomes sēdē tiek pieņemts lēmums par prioritāro (akadēmiskā vai vispārējā personāla) mobilitātes aktivitātes atbalstīšanu. Gadījumā, ja akadēmiskā gada piešķirtais finansējums atļaus atbalstīt vairākkārtēju mobilitāti, tad vērā tiks ņemta arī otrā mobilitātes prioritāte.

2.6.3. Akadēmiskajam personālam ir priekšrocības, ja:

- Erasmus+ mobilitātei piesakās pirmo reizi;

- DU ir pamatievēlēšanas vieta;
- ir sniegts pamatojums dalībai mobilitātē;
- pārvalda svešvalodas;

2.7. Pirms mobilitātes:

- 2.7.1. Akadēmiskais personāls elektroniski sagatavo docēšanas programmu *Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching* (2. pielikums) un nosūta elektroniski uz saskaņošanu koordinatoram uz e-pasta adresi erasmus@du.lv.
- 2.7.2. Kad docēšanas programma ir precizēta (ja nepieciešams), akadēmiskais personāls to elektroniski nosūta uz ārvalstu augstskolu. Ārvalstu augstskolas atbildīgā persona saskaņo (paraksta) docēšanas programmu un ieskanētā veidā atsūta to atpakaļ uz darbinieka e-pastu.
- 2.7.3. Kad saskaņotā docēšanas programma ir elektroniski saņemta no ārvalstu augstskolas, darbinieks izprintē parakstītu docēšanas programmu un docēšanas programmas oriģinālu, katru vienā eksemplārā. Programmu no DU puses parakstā docētājs, struktūrvienības vadītājs, fakultātes dekāns/institūta vadītājs un zinātņu prorektors, un atbildīgā persona no ārvalstu partneraugstskolas.
- 2.7.4. Pretendentu izvērtēšanu un atlasī veic rektora apstiprināta Eiropas Savienības Erasmus+ akadēmiskā personāla un vispārējā personāla vērtēšanas, atlases un stipendiju piešķiršanas Komisija (turpmāk - Komisija). Komisija izvērtē pieteikumus atbilstoši šīs kārtības 2. punktā noteiktajiem atlases kritērijiem un noformē lēmuma protokolu.
- 2.7.5. Pēc Komisijas pozitīva lēmuma koordinators ar elektroniskas vēstules starpniecību informē programmas pretendentu par Komisijas lēmumu.
- 2.7.6. Ja akadēmiskā personāla mobilitāte nav atbilstīga, dalībnieks tiek iekļauts rezervistu sarakstā. Ja projektā izdodas piesaistīt papildus finansējumu, Komisija vēlreiz izvērtē un piešķir stipendiju dalībniekiem no rezervistu saraksta.

2.8. Pēc mobilitātes darbinieks:

- 2.8.1. iesniedz koordinatoram uzņemošās puses izsniegtu apliecinājumu par mobilitātes īstenošanas periodu.
- 2.8.2. pēc uzaicinājuma saņemšanas (darbinieka norādītajā e-pastā) darbinieks aizpilda un iesniedz tiešsaistē dalībnieka individuālo atskaiti.
- 2.8.3. sagatavo un elektroniski nosūta uz erasmus@du.lv pieredzes stāstu. Pieredzes stāsta vadlīnijas publicētas DU mājaslapā sadaļā "Erasmus+ mobilitāte".

3. VISPĀRĒJĀ PERSONĀLA MOBILITĀTE

- 3.1. Vispārējā personāla mobilitāte ir personāla mācības - personāla profesionālā pilnveide, nodrošinot dalību:
 - mācībās;
 - darba vērošanā ārvalstu sadarbības augstskolā vai citā atbilstošā organizācijā.
- 3.2. Programmas mērķi:
 - dot iespēju DU darbiniekiem apgūt zināšanas un konkrētas prasmes, mācoties no ārvalstu partneru pieredzes un labās prakses;
 - uzlabot praktiskās iemaņas, kas nepieciešamas ikdienas darbā un profesionālajā izaugsmē;
 - palīdzēt attīstīt sadarbību starp augstskolām un uzņēmumiem;
 - motivēt studentus un personālu iesaistīties mobilitātē un palīdzēt sagatavoties mobilitātes periodam.

- 3.3. Vispārējam personālam, kas piesakās Erasmus+ mobilitātei, ir jābūt darba tiesiskajās attiecībās ar DU un spējīgam īstenot kādu no Erasmus+ mobilitātes aktivitātes mērķiem, kas fiksēti šīs kārtības 3.2. punktā.

3.4. Nosacījumi

- 3.4.1. Mobilitātes brauciena minimālais ilgums ir 2 (divas) dienas, neskaitot ceļa dienas, maksimālais - 2 (divi) mēneši, neskaitot ceļa dienas.
- 3.4.2. Pieteikšanās Erasmus+ stipendijai tiek izsludināta DU mājas lapā www.du.lv vienu reizi gadā no 1. jūnija līdz 30. augustam. Ja pieteikumu skaits ir nepietiekams vai kāds pretendents atsaka dalību, var tikt izsludināta papildus pieteikšanās.
- 3.4.3. Viena akadēmiskā gada ietvaros ir iespējama vairākkārtēja stipendijas saņemšana vispārējā personāla un/ vai akadēmiskā personāla mobilitātei.
- 3.4.6. Vispārējais personāls ar speciālām vajadzībām var pieteikties arī īpašām stipendijām pēc tam, kad ir apstiprināti mobilitātes periodam. Ja piemērojama ar īpašajām vajadzībām saistīto izdevumu atmaksa, tā veicama saskaņā ar darbinieka iesniegtajiem šos izdevumus attaisnojošajiem dokumentiem pēc faktiskajām izmaksām.
- 3.4.6. Darbinieka svešvalodu zināšanu (galvenā mobilitātes valoda) līmenis atbilst B2 līmenim saskaņā ar CEFR (*Common European Framework of Reference for Languages* - Eiropas vispārējās svešvalodu līmeņu kompetences).

3.5. Atlases kritēriji

- 3.5.1. Par vispārējā personāla mobilitātes dalībniekiem tiek aizpildīta veidlapa „Kritēriju apkopojums vispārējā personāla atlasei” (3. pielikums). Veidlapu aizpilda fakultātes Domes sēdē (ja mobilitātē piedalās fakultātes darbinieks), Institūta zinātniskajā padomes sēdē (ja mobilitātē piedalās institūta darbinieks) vai struktūrvienības vadītājs (ja mobilitātē piedalās vispārējais personāls – administrācijas darbinieks).
- 3.5.2. Vispārējam personālam ir priekšrocības, ja:
- Erasmus+ mobilitātei piesakās pirmo reizi;
 - DU ir pamatdarba vieta;
 - ir sniegts pamatojums dalībai mobilitātē;
 - pārvalda svešvalodas.

3.6. Pirms mobilitātes

- 3.6.1. Vispārējais personāls elektroniski sagatavo darba programmu *Mobility Agreement Staff Mobility for Training* (3.pielikums) un nosūta elektroniski uz saskaņošanu koordinatoram uz e-pasta adresi erasmus@du.lv.
- 3.6.2. Kad programma ir precizēta (ja nepieciešams), vispārējais personāls elektroniski nosūta darba programmu uz ārvalstu augstskolu/ uzņēmumu/organizāciju. Ārvalstu atbildīgā persona saskaņo (paraksta) darba programmu un ieskanētā veidā atsūta to atpakaļ uz darbinieka e-pastu.
- 3.6.3. Kad saskaņotā darba programma ir elektroniski saņemta no ārvalstu augstskolas/ uzņēmuma/ organizācijas, vispārējais personāls izprintē parakstīto darba programmu un darba programmas oriģinālu, katru vienā eksemplārā. Programmu no DU puses paraksta darbinieks, struktūrvienības vadītājs, fakultātes dekāns/institūta vadītājs un zinātņu prorektors, un atbildīgā persona no ārvalstu augstskolas/ uzņēmuma/ organizācijas puses.
- 3.6.4. Pretendentu izvērtēšanu un atlasī veic rektora apstiprināta Eiropas Savienības Erasmus+ akadēmiskā personāla un vispārējā personāla vērtēšanas, atlases un stipendiju piešķiršanas Komisija (turpmāk - Komisija). Komisija izvērtē pieteikumus atbilstoši šīs kārtības 2.punktā noteiktajiem atlases kritērijiem un noformē lēmuma protokolu.
- 3.6.5. Pēc Komisijas pozitīva lēmuma koordinators ar elektroniskas vēstules starpniecību informē programmas pretendentu par Komisijas lēmumu.

- 3.6.6. Ja vispārējā personāla mobilitāte nav atbalstīta, dalībnieks tiek iekļauts rezervistu sarakstā. Ja projektā izdodas piesaistīt papildus finansējumu, Komisija vēlreiz izvērtē un piešķir stipendiju dalībniekiem no rezervistu saraksta.

3.7. Pēc mobilitātes

- 3.7.1. iesniedz koordinatoram uzņemošās puses izsniegtu apliecinājumu par mobilitātes īstenošanas periodu.
- 3.7.2. pēc uzaicinājuma saņemšanas (darbinieka norādītajā e-pastā) darbinieks aizpilda un iesniedz tiešsaistē dalībnieka individuālo atskaiti.
- 3.7.3. sagatavo un elektroniski nosūta uz erasmus@du.lv pieredzes stāstu. Piederības stāsta vadlīnijas publicētas DU mājaslapā sadaļā “Erasmus+ mobilitāte”.

4. MOBILITĀTES FINANSĒŠANA

- 4.1. Akadēmiskais un vispārējais personāls ar speciālām vajadzībām var pieteikties arī īpašām stipendijām pēc tam, kad ir apstiprināti mobilitātes periodam. Ja piemērojama ar īpašajām vajadzībām saistīto izdevumu atmaksa, tā veicama saskaņā ar darbinieka iesniegtajiem šos izdevumus attaisnojošajiem dokumentiem pēc faktiskajām izmaksām.
- 4.2. Akadēmiskā personāla un vispārējā personāla mobilitātei tiek piešķirts finansējums ceļa un uzturēšanās izdevumiem.
- 4.3. Ceļa atbalsts, tai skaitā zaļās ceļošanas atbalsts aprēķināms saskaņā ar EK izveidotu distances kalkulatoru - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.
- 4.4. Zaļās ceļošanas veidi ir vilciens, autobuss, koplietošanas automašīna (vismaz divas personas automašīnā).
- 4.5. Zaļās ceļošanas atbalstu var piešķirt, ja ar videi draudzīgo transportu **tiks braukta lielākā daļa no kopēja ceļa**.
- 4.6. Zaļās ceļošanas atbalstu **nevar** piešķirt, ja ar videi draudzīgo transportu tiks braukts vienā virzienā, bet atpakaļ, tiks lidots ar lidmašīnu.
- 4.7. Personāla mobilitātes dalībniekiem, kas izmanto zaļās ceļošanas veidus – var piešķirt papildus 4 dienas individuālajam atbalstam, ja tās nepieciešamas ceļošanai.
- 4.8. Darbinieki, kuri saņem zaļās ceļošanas atbalstu paraksta dokumentu Ticamības deklarācija, kas apliecina zaļās ceļošanas veida izmantošanu, lai nokļūtu mobilitātes valstī. 4. pielikums.
- 4.9. Pirms akadēmiskā un vispārējā personāla mobilitātes sākuma darbinieks un DU noslēdz Erasmus+ docēšanas un/vai profesionālais pilnveides mobilitātes finansējuma līgumu.
- 4.10. Akadēmiskā un vispārējā personāla mobilitātes finansējums tiek nodrošināts no ES programmas Erasmus+ programmas mobilitātes īstenošanai paredzētajiem līdzekļiem.
- 4.11. Uzturēšanās atbalsta likmes un ceļa atbalsta likmes akadēmiskā un vispārējā personāla mobilitātei katru gadu tiek publicētas DU mājas lapas www.du.lv sadaļā “Erasmus+ mobilitāte”.
- 4.12. Pamatojoties uz rektora rīkojumu Par Erasmus+ stipendiju likmēm akadēmiskā personāla un vispārējā personāla mobilitātēm, koordinators Komisijai iesniedz priekšlikumus par Erasmus+ stipendijas piešķiršanu akadēmiskajam un vispārējam personālam.
- 4.13. Pamatojoties uz Komisijas lēmumu par Erasmus+ finansējuma piešķiršanu ar darbinieku tiek noslēgts Erasmus+ docēšanas un/ vai personāla profesionālās pilnveides mobilitātes finansējuma līgums un koordinators sagatavo komandējuma rīkojumu darbinieku pašapkalpošanās portālā HoP.

**Kritēriju apkopojums akadēmiskā un vispārējā personāla
mobilitātes atlasei ES Erasmus+ programmā**

Nr.	Uzvārds	Vārds	Mobilitātes veids (docēšana/profesi onālā pilnveide)	Pirmā mobilitātes vizīte (Jā/nē)	Darbinieka motivācija dalībai mobilitātē	Punktu skaits*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Fakultātes domes vadītājs/ Zinātniskās
padomes vadītājs/ Struktūrvienības
vadītājs

Paraksts, datums

Punktu skaits (1-4): 4 – pilnīgi atbilstoša, 3 – daļēji atbilstoša, 2 – daļēji neatbilstoša, 1 – pilnīgi neatbilstoša

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the physical mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:

If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] to [day/month/year]

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Organisation

Name			
Erasmus code ⁴ (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation		Size of organisation (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> ≥250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁶:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:
.....

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme (including the virtual component, if applicable):

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the teaching staff member, the sending organisation and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution or other organisation supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share their experience, in particular its impact on their professional development and on the sending higher education institution or other organisation, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary organisation commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending organisation any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending organisation

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between higher education institutions (HEIs) this agreement must always be signed by the staff member, the sending and the receiving HEI (three signatures in total).
- In the case of KA171 outgoing mobility of invited staff from (non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the HEI receiving the staff member, and the organisation they belong to (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.
- In the case of incoming mobility of invited staff from enterprises/(non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the staff member, the receiving institution (if applicable, the beneficiary organisation (if different from the receiving institution)) and the sending organisation (three or four signatures in total).

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui>.

⁶ The [ISCED-F 2013 search tool](https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International_Standard_Classification_of_Education_%28ISCED%29#ISCE) (available at https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International_Standard_Classification_of_Education_%28ISCED%29#ISCE) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁷ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the beneficiary organisation (in the case of mobility with third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

Planned period of the physical mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:

If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] to [day/month/year]

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Organisation

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation		Size of organisation (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> ≥250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:
Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):
Activities to be carried out (including the virtual component, if applicable):
Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁶ this document, the staff member, the sending institution and the receiving organisation confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share their experience, in particular its impact on their professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary organisation commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving organisation will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving organisation

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between higher education institutions (HEIs), this agreement must always be signed by the staff member, the sending and the receiving HEI (three signatures in total).
- In the case of incoming mobility of higher education staff to an organisation, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the sending HEI and the organisation receiving the staff member (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui>

⁶ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the beneficiary institution (in the case of mobility with third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

**Ticamības deklarācija, kas apliecina zaļas ceļošanas veida izmantošanu, lai nokļūtu
mobilitātes valstī**

Augstākās izglītības iestādes (AII) nosaukums	Daugavpils Universitāte
Erasmus kods	LV DAUGAVP01
Erasmus+ programmas projekta numurs, kura ietvaros īstenota mobilitāte	

Mobilitātes dalībnieka vārds un uzvārds	
Mobilitātes veids	<input type="checkbox"/> Studiju mobilitāte <input type="checkbox"/> Prakses mobilitāte <input type="checkbox"/> Docēšanas mobilitāte <input type="checkbox"/> Personāla profesionālās pilnveides mobilitāte
Mobilitātes galamērķis (valsts)	
Mobilitātes periods	

Saņemtais zaļas ceļošanas atbalsts:

- 50,00 EUR par visu mobilitātes periodu
 zaļas ceļošanas atbalsts saskaņā ar Eiropas Komisijas Attālumu kalkulatoru (*Distance Calculator*)
 Papildu ceļa dienas

<p>Apliecinu, ka nokļūšanai mobilitātes norises valstī galvenokārt ir izmantots zemāk norādītais zaļas ceļošanas veids un ka manis sniegtā informācija par zaļa ceļošanas veida izmantošanu nokļūšanai mobilitātes norises valstī atbilst patiesībai.</p> <p>Nokļūšanai mobilitātes norises valstī galvenokārt izmantotais ceļošanas veids:</p> <input type="checkbox"/> Vilciens <input type="checkbox"/> Autobuss <input type="checkbox"/> Ar citiem mobilitātes dalībniekiem dalīta automašīna <input type="checkbox"/> Cits (lūdzu norādīt): _____	
Mobilitātes dalībnieka paraksts un atšifrējums	
Paraksta datums	

<p>Apliecinu, ka lēmums mobilitātes dalībniekam piešķirt zaļas ceļošanas atbalstu ir pamatots un atbilstoši izvērtēts, ka pieņemot lēmumu, ir ievērots vienlīdzības, vienotas pieejas un taisnīguma princips un ka zaļas ceļošanas atbalsts mobilitātes dalībniekam ir piešķirts saskaņā ar atbilstošajiem Erasmus+ Programmas nosacījumiem un ir gūta pārliecība par zaļas ceļošanas veida izmantošanu nokļūšanai mobilitātes valstī.</p>	
DU koordinators paraksts un atšifrējums	
Paraksta datums	