

APSTIPRINĀTS
RISEBA Senāta sēdē 12.11.2003.
(ar grozījumiem 13.04.2011., Prot.nr.1.1-07/03)

ĀRĒJO SAKARU NODAĻAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ārējo sakaru nodaļa ir Rīgas Starptautiskā ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola (turpmāk tekstā Augstskola) struktūrvienība, kas nodrošina augstskolas starptautisko sadarbību, augstskolas tēla veidošanu un popularizēšanu, studējošo un pasniedzēju mobilitāti;
- 1.2. Ārējo sakaru nodaļa ir pakļauta Augstskolas rektoram;
- 1.3. Ārējo sakaru nodaļu dibina, reorganizē un likvidē Augstskolas Senāts;
- 1.4. Ārējo sakaru nodaļa, sadarbojoties ar citām Augstskolas struktūrvienībām, patstāvīgi izlemj visus ar starptautiskajiem sakariem saistītos jautājumus, atbilstoši tās darbībai;
- 1.5. Ārējo sakaru nodaļas nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Senātā.

2. Ārējo sakaru nodaļas galvenie uzdevumi

- 2.1. Nodrošināt sadarbību ar augstskolām ārzemēs, slēgt sadarbības līgumus;
- 2.2. Nodrošināt pasniedzēju mobilitāti, piesaistīt vieslektorus no ārzemju augstskolām un organizēt RISEBA pasniedzēju lekcijas partneraugstskolās;
- 2.3. Nodrošināt studējošo mobilitāti, ERASMUS un dubultgrādu programmu īstenošanu Augstskolā;
- 2.4. Kopā ar citām Augstskolas struktūrvienībām piedalīties starptautisko konferenču un citu starptautisku pasākumu organizēšanā un rīkošanā;
- 2.5. Nodrošināt Augstskolas tēla popularizēšanu Latvijā un ārzemēs;
- 2.6. Pārstāvēt Augstskolu, piedaloties gan vietējās, gan starptautiskās izstādēs un konferencēs;
- 2.7. Organizēt ārvalstu studentu piesaisti; nodrošināt uzturēšanās atļauju kārtošana un dzīvošanas jautājumu risināšanu ārvalstu studentiem;
- 2.8. Veikt iekšējo plānošanu, uzskaiti un atskaiti.

3. Ārējo sakaru nodaļas struktūra un vadība

- 3.1. Ārējo sakaru nodaļu veido tās vadītājs un personāls;
- 3.2. Ārējo sakaru nodaļas darbību reglamentē nolikums un Augstskolas rektora rīkojumi;
- 3.3. Nodaļas vadītāju ieceļ Augstskolas rektors, tā atbildību un pienākumus nosaka darba līgums un amata apraksts;
- 3.4. Nodaļas iekšējo darbību reglamentē nodaļas vadītāja rīkojumi, kas ir saistoši nodaļas personālam;
- 3.5. Nodaļas dokumentācija un lietvedība tiek organizēta atbilstoši Augstskolas lietvedības instrukcijai un lietu nomenklatūrai;
- 3.6. Studējošo un pasniedzēju mobilitātes realizāciju reglamentē atsevišķs Nolikums par studējošo un pasniedzēju starptautisko apmaiņu programmu realizēšanu RISEBA.

4. Nodaļas vadītāja tiesības un pienākumi

4.1. Nodaļas vadītāja pienākumi:

- 4.1.1. plānot, organizēt un vadīt nodaļas darbu;
- 4.1.2. saskaņot apmaiņas ārzemju studiju programmas ar RISEBA studiju programmu saturu;
- 4.1.3. nodrošināt mobilitātes procesa organizāciju atbilstoši starptautiski pieņemtai praksei;
- 4.1.4. nodrošināt Augstskolas reklāmas kampaņu organizēšanu ārzemēs;
- 4.1.5. uzturēt saikni ar citām augstskolām Latvijā un ārzemēs;
- 4.1.6. ierosināt nodaļas darbinieku apmaksas kārtību.

4.2. Nodaļas vadītāja tiesības:

- 4.2.1. pārstāvēt Augstskolu savas kompetences ietvaros;
- 4.2.2. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
- 4.2.3. pieprasīt un saņemt no Augstskolas struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama nodaļas darbības sekmīgai nodrošināšanai;
- 4.2.4. nodaļas mērķu realizēšanā iesaistīt citās Augstskolas struktūrvienībās strādājošos darbiniekus, to saskaņojot ar attiecīgo darbinieku un attiecīgās struktūrvienības vadītāju;
- 4.2.5. iesniegt priekšlikumus Augstskolas vadībai tās darbības pilnveidošanai;
- 4.2.6. piedalīties Augstskolas pārvaldes darbā;
- 4.2.7. iesniegt priekšlikumus Augstskolas vadībai par struktūrvienības personāla pieņemšanu darbā, atalgošanu, sodu piemērošanu un kvalifikācijas celšanu.

Ārējo sakaru nodaļas vadītāja

E.Kalniņa