

## Latvijas Universitātes Administrācijas reglaments

---

*Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 10.02.2022.*

*Grozījumi: LU 30.12.2021. rīkojums Nr. 1-4/616*

*LU 30.12.2021. rīkojums Nr. 1-4/617*

*LU 30.12.2021. rīkojums Nr. 1-4/618*

*LU 30.12.2021. rīkojums Nr. 1-4/619*

*LU 30.12.2021. rīkojums Nr. 1-4/622*

*LU 30.12.2021. rīkojums Nr. 1-4/623*

*LU 27.01.2022. rīkojums Nr. 1-4/43*

*LU 10.02.2022. rīkojums Nr. 1-4/76*

---

Izdots saskaņā ar Latvijas Universitātes  
Administrācijas nolikuma 7. punktu

### I. Vispārējie noteikumi

1. Latvijas Universitātes Administrācijas reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) Administrācijas (turpmāk – LU Administrācija) struktūru, darba organizāciju, LU vadības, amatpersonu, darbinieku un studiju un pētnieciskā atbalsta struktūrvienību (turpmāk – LU Administrācijas struktūrvienības) kompetenci.
2. LU Administrācija atbilstoši šajā reglamentā noteiktajai kompetencei īsteno LU Administrācijas nolikumā noteiktos pamatprincipus, galvenās funkcijas un uzdevumus.

### II. LU Administrācijas struktūra un padotība

3. LU Administrācijas amatpersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
4. LU rektors (turpmāk – rektors) ir LU augstākā amatpersona, kas īsteno LU vispārējo administratīvo vadību un kuram ir tieši pakļauts:
  - 4.1. prorektors humanitāro un sociālo zinātņu jomā;
  - 4.2. prorektors dabas, tehnoloģiju un medicīnas zinātņu jomā;
  - 4.3. LU Administrācijas vadītājs;
  - 4.4. Rektora biroja vadītājs;
  - 4.5. rektora padomnieki.

5. Rektora darbību nodrošina Rektora birojs.
6. LU stratēģiskajai attīstībai nozīmīgu projektu īstenošanai var tikt veidotas programmas, kuru mērķus un darbību nosaka ar LU rīkojumu.
7. Prorektoru pārraudzībā ir šī reglamenta 1. pielikumā (turpmāk – 1. pielikums) norādītās LU pamatstruktūrvienības, aģentūras un filiāles.
8. LU Administrāciju vada Administrācijas vadītājs, kuram ir tieši pakļauts:
  - 8.1. LU kanclers;
  - 8.2. iekšējais auditors;
  - 8.3. kvalitātes vadītājs;
  - 8.4. darba drošības sistēmas vadītājs;
  - 8.5. informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldnieks.
9. LU Administrācijā ir šādas struktūrvienības:
  - 9.1. LU Administrācijas vadītāja tiešā pakļautībā:
    - 9.1.1. Akadēmiskais departaments;
    - 9.1.2. Studiju servisa departaments;
    - 9.1.3. Komunikācijas departaments;
    - 9.1.4. Juridiskais departaments;
    - 9.1.5. Personālvadības departaments;
    - 9.1.6. Informācijas tehnoloģiju departaments;
    - 9.1.7. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
    - 9.1.8. Infrastruktūras apsaimniekošanas nodaļa;
    - 9.1.9. Institucionālo datu analīzes centrs;
    - 9.1.10. Projektu atbalsta centrs;
    - 9.1.11. Akadēmiskā centra attīstības programma;
    - 9.1.12. Studiju attīstības un pārvaldības pilnveides programma;
  - 9.2. LU kanclera tiešā pakļautībā:
    - 9.2.1. Finanšu un uzskaites departaments;
    - 9.2.2. Nekustamo īpašumu ieņēmumu nodaļa.
10. LU Administrācijas vadītāja pārraudzībā ir šī reglamenta 2. pielikumā (turpmāk – 2. pielikums) norādītās LU struktūrvienības.
11. LU Administrācijas vadītāja un LU kanclera sekretariāta funkciju nodrošina LU darbinieki, kuri institucionāli ietilpst LU Administrācijas sastāvā. Pārējās LU Administrācijas amatpersonas un darbinieki, kuri nav iekļauti nevienā LU Administrācijas struktūrvienībā, ir tieši pakļauti LU Administrācijas vadītājam.

12. LU Administrācijas struktūrvienībās var tikt izveidotas apakšstruktūrvienības. LU Administrācijas struktūrvienību apakšstruktūrvienību nosaukumus un kompetenci nosaka šis reglaments.
13. LU Administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju var ierosināt LU Administrācijas vadītājs. Lēmumu par LU Administrācijas struktūrvienību un apakšstruktūrvienību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem rektors.
14. LU Administrācijas vadītājam un struktūrvienību vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta amata aprakstā.

### **III. LU Administrācijas darba organizācija**

15. Rektors dod rīkojumus un uzdevumus prorektoriem un LU Administrācijas vadītājam, kuri nodrošina rektora uzdevumu izpildi. Rektors var dot rīkojumus un uzdevumus jebkurai LU Administrācijas amatpersonai un darbiniekam.
16. Prorektors dod uzdevumus 1. pielikumā noteikto pamatstruktūrvienību vadītājiem un, saskaņojot ar LU Administrācijas vadītāju, var dot uzdevumus LU Administrācijas amatpersonām un darbiniekiem.
17. LU Administrācijas vadītājs dod uzdevumus LU kancleram, pakļautībā esošo LU Administrācijas struktūrvienību un 2. pielikumā norādīto LU struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, kuri nodrošina viņa uzdevumu izpildi, kā arī LU Administrācijas vadītājam tieši pakļautiem darbiniekiem, kas neietilpst nevienā no LU Administrācijas struktūrvienībām. LU Administrācijas vadītājs var dot tiešus uzdevumus jebkuram LU Administrācijas struktūrvienību un 2. pielikumā norādīto LU struktūrvienību darbiniekam.
18. LU kanclers dod uzdevumus pakļautībā esošo LU Administrācijas struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus viņa pakļautībā esošo struktūrvienību darbiniekiem, kuri nodrošina viņa uzdevumu izpildi, kā arī, saskaņojot ar LU Administrācijas vadītāju, var dot uzdevumus citām LU Administrācijas amatpersonām un darbiniekiem.
19. Ja LU Administrācijas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no LU rektora, prorektora, LU Administrācijas vadītāja, LU kanclera vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
20. LU Administrācijas struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības darbiniekiem. LU Administrācijas struktūrvienības apakšstruktūrvienības vadītājs dod uzdevumus apakšstruktūrvienības darbiniekiem.
21. LU Administrācijas amatpersonām un darbiniekiem ir pienākums sadarboties savā starpā, lai nodrošinātu efektīvu LU funkciju un uzdevumu izpildi.

#### IV. LU vadības sēžu darba organizācija

22. LU vadības sēdes norit atbilstoši LU rīkojumam par sanāksmēm un pasākumiem attiecīgā gada attiecīgajā semestrī:
  - 22.1. reizi nedēļā, piedaloties LU vadībai, Rektora biroja vadītājam un rektora padomniekiem;
  - 22.2. reizi mēnesī, piedaloties LU vadībai, Rektora biroja vadītājam, rektora padomniekiem, kā arī LU Administrācijas un citu šī reglamenta 22. punktā minētajā rīkojumā norādīto struktūrvienību vadītājiem.
23. Šī reglamenta 22.1. punktā minētajās LU vadības sēdēs izskata:
  - 23.1. pārvaldes lēmumu un normatīvo aktu projektus LU darbības nodrošināšanai;
  - 23.2. rektora ziņojumu par aktualitātēm un uzdevumiem;
  - 23.3. informāciju par LU Stratēģijas padomes aktualitātēm un iniciētajiem jautājumiem;
  - 23.4. vadības locekļu ziņojumus par aktualitātēm un uzdevumiem;
  - 23.5. citus jautājumus saskaņā ar LU vadības sēžu darba kārtību.
24. Šī reglamenta 22.2. punktā minētajās LU vadības sēdēs izskata:
  - 24.1. LU vadības ziņojumu par aktualitātēm un uzdevumiem;
  - 24.2. struktūrvienību vadītāju informāciju par aktualitātēm;
  - 24.3. citus jautājumus saskaņā ar darba kārtību.
25. LU vadības sēdēs var pieaicināt piedalīties konkrētā jautājuma risināšanā iesaistītās personas.
26. LU vadības sēdēs lēmumus pieņem pēc vienprātības principa, vienprātības trūkuma gadījumā lēmumu pieņem rektors.
27. Priekšlikumus par šī reglamenta 22.1. punktā minētajā LU vadības sēdē izskatāmajiem normatīvajiem aktiem un citiem jautājumiem atbildīgās struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, kura kompetencē ir izskatāmais jautājums (turpmāk – iesniedzējs), saskaņo ar tiešo vadītāju – LU vadības locekli – un iesniedz Rektora biroja vadītājam ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms attiecīgās LU vadības sēdes.
28. Iesniegumā rektoram iesniedzējs norāda informāciju par LU vadībā izskatāmā jautājuma būtību un nepieciešamību, ka arī izskatāmā jautājuma ziņotāju. Papildus iesniegumam pievieno dokumentus, kas tieši saistīti ar izskatāmo jautājumu – pārvaldes lēmuma projektu, normatīvā akta projektu, protokollēmuma projektu, prezentāciju, informatīvo ziņojumu vai citus lēmuma pieņemšanai būtiskus materiālus. Pēc vadības pieprasījuma iesniegumam pievieno arī informāciju par ietekmi uz citiem LU pārvaldes lēmumiem vai normatīvajiem aktiem un LU budžetu.
29. LU Administrācijas struktūrvienību sagatavotie LU pārvaldes lēmumi un normatīvo aktu projekti pirms iesniegšanas izskatīšanai LU vadības sēdē tiek izskatīti LU Administrācijas

departamentu direktoru sanāksmē. Steidzamības kārtībā, ja jautājumu nepieciešams risināt nekavējoties, LU pārvaldes lēmuma vai normatīvā akta projekts pēc LU rektora vai cita LU vadības locekļa priekšlikuma var tikt iesniegts izskatīšanai tieši LU vadības sēdē. Šajā gadījumā jautājuma iesniedzējs iesniegumam pievieno steidzamības pamatojumu pēc būtības, norādot konkrētos apstākļus, kas skar būtiskas LU intereses. Par steidzamības pamatu netiek uzskatīts iepriekš laikus zināma uzdevuma izpildes termiņa kavējums.

30. Rektora biroja vadītājs vienas darba dienas laikā apkopo iesniegtos priekšlikumus un sagatavo LU vadības sēdes darba kārtību un izskatāmos dokumentus, un pēc saskaņošanas ar rektoru elektroniski nosūta visiem LU vadības locekļiem. Atsevišķu jautājumu izskatīšanā pieaicinātajām personām nosūta dokumentus, kas attiecas uz konkrēto izskatāmo jautājumu.
31. Lēmumu par papildu jautājumu iekļaušanu LU vadības sēdē ārpus noteiktās darba kārtības pieņem rektors, pamatojoties uz prorektoru, LU Administrācijas vadītāja, LU kanclera vai Rektora biroja vadītāja priekšlikumu.
32. Rektora birojs divu darba dienu laikā pēc attiecīgās LU vadības sēdes nodrošina sēdes protokola sagatavošanu un nodod to rektoram parakstīšanai.
33. LU vadības sēdes protokolā norādītos uzdevumus LU Administrācijas vadītāja norīkots darbinieks ievada elektroniskajā uzdevumu izpildes informācijas sistēmā.
34. LU vadības sēdes protokolus Rektora birojs reģistrē un glabā atbilstoši LU dokumentu pārvaldību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

#### **V. LU vadības amatpersonu kompetence**

35. Rektora kompetenci nosaka Augstskolu likums, LU Satversme, LU Administrācijas nolikums un citi normatīvie akti. Šajā reglamentā ietvertais pilnvarojums citām LU Administrācijas amatpersonām un darbiniekiem un struktūrvienībām nekādā veidā neierobežo rektora kompetenci un pilnvaras. Rektors ir tiesīgs vienpersoniski īstenot jebkuras no LU Administrācijas amatpersonas, darbinieka un struktūrvienības tiesībām, kas noteiktas šajā reglamentā vai citos rektora izdotos dokumentos, ciktāl tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.
36. Rektors:
  - 36.1. pārrauga:
    - 36.1.1. LU attīstības stratēģiju;
    - 36.1.2. akadēmiskā personāla attīstību;
    - 36.1.3. starptautiskās sadarbības vadlīnijas;
    - 36.1.4. LU nekustamo īpašumu lietderīgu izmantošanu;
    - 36.1.5. sadarbību ar sociālajiem partneriem;

- 36.1.6. LU stipendiju, balvu un citu piešķirumu programmu īstenošanu;
- 36.1.7. LU personāla, t. sk. emeritēto profesoru, sociālā atbalsta programmas;
- 36.1.8. LU vadības darbu to pilnvaru kopumā ietilpstošajos jautājumos;
- 36.1.9. sadarbību ar Rīgas Juridisko augstskolu;
- 36.1.10. sadarbību ar Rīgas Ekonomikas augstskolu;
- 36.1.11. sadarbību ar LU Studentu padomi;

36.2. paraksta:

- 36.2.1. darba līgumus ar prorektoriem, LU Administrācijas vadītāju, LU kancleru, LU Senāta sekretāru, Rektora biroja vadītāju, rektora padomniekiem un citiem Rektora biroja darbiniekiem, kā arī LU Studentu padomes biroja personālu;
- 36.2.2. līgumus un ar tiem saistītos dokumentus par LU starptautisko sadarbību, nozīmīgiem investīciju projektiem vai saimnieciskiem darījumiem, t.sk. līgumus ar finanšu institūcijām un dokumentāciju, kas nepieciešama šo līgumu izpildei;
- 36.2.3. LU rektora kompetencē izdotos LU tiesību aktus;
- 36.2.4. LU rīkojumus par LU darbības vispārējiem jautājumiem;
- 36.2.5. LU vārdā pilnvaras.

37. Rektora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) rektora pienākumus pilda rektora norīkota LU vadības amatpersona.

38. LU vadība:

- 38.1. darbojas atbilstoši LU Administrācijas nolikumā un šajā reglamentā noteiktajai kompetencei;
- 38.2. atbilstoši kompetencei vīzē un izdod LU rīkojumus;
- 38.3. pārrauga LU rīkojumu izpildi.

39. LU vadības locekļi – prorektori, LU Administrācijas vadītājs un LU kanclers – atbilstoši kompetencei:

- 39.1. paraksta, izņemot, ja tas ir rektora kompetencē, saskaņā ar šī reglamenta 36.2. punktu:
  - 39.1.1. bez īpaša pilnvarojuma LU vārdā maksājumu līgumus, kuros LU ir preču vai pakalpojumu pasūtītājs un kuru apjoms (katra līguma) nepārsniedz EUR 100 000;
  - 39.1.2. kopā ar LU kancleru LU vārdā līgumus, kuros LU ir preču vai pakalpojumu pasūtītājs un kuru apjoms (katra līguma) pārsniedz EUR 100 000. LU kanclers – līgumus, kuros LU ir preču vai pakalpojumu pasūtītājs un kuru apjoms (katra līguma) pārsniedz EUR 100 000, paraksta kopā ar LU Administrācijas vadītāju;
  - 39.1.3. projektu dokumentāciju, t.sk. projekta līgumus;
  - 39.1.4. vēstules, izziņas un atskaites;

- 39.1.5. ar LU dalību iepirkumos saistītos dokumentus, t.sk. līgumus;
- 39.1.6. uzaicinājumus personām no ārvalstīm;
- 39.1.7. līgumus ar ārvalstu studējošo piesaistes aģentiem;
- 39.2. piešķir vai ierosina rektoram piešķirt LU personālam apbalvojumus vai atzinības;
- 39.3. piemēro vai ierosina rektoram piemērot LU personālam disciplinārsodus;
- 39.4. saskaņo atvaļinājumu grafikus;
- 39.5. atskaitās LU vadības sēdēs par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 39.6. ir tiesīgi pārpilnvarot LU personālu:
  - 39.6.1. parakstīt ar iepirkumu līgumu izpildi saistītus dokumentus, t.sk. nodošanas - pieņemšanas aktus un citus dokumentus;
  - 39.6.2. parakstīt uzņēmuma līgumu ar fizisku personu vai autora līgumu nodošanas - pieņemšanas aktus.
- 40. Prorektori pārrauga un koordinē 1. pielikumā noteikto LU pamatstruktūrvienību, filiāļu un aģentūru darbu.
- 41. Prorektori atbilstošajās zinātņu nozarēs un pārraudzībā esošajās struktūrās:
  - 41.1. pārrauga:
    - 41.1.1. studiju programmu attīstību, saturu un nodrošinājumu;
    - 41.1.2. studiju un zinātniskās darbības kvalitāti;
    - 41.1.3. akadēmiskā personāla akadēmisko un zinātnisko darbību;
    - 41.1.4. vienotu prasību un valsts izglītības standarta ievērošanu visās studiju formās, t.sk. tālmācībā;
    - 41.1.5. zinātniskās darbības un studiju (t.sk. e-studijās) satura prasību noteikšanu un to ievērošanas nodrošināšanu;
    - 41.1.6. iestājpārbaudījumus studiju programmās, studējošo uzņemšanas un imatrikulācijas atbilstību ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
    - 41.1.7. akadēmiskā personāla amatu un slodžu plānošanas kārtības noteikšanu;
    - 41.1.8. viesdocētāju piesaistes vadlīniju un kārtības noteikšanu;
    - 41.1.9. ar LU Attīstības stratēģiju saskaņotas LU fakultāšu un institūtu darbības un sadarbības koordinēšanu;
    - 41.1.10. lietišķo pētījumu rezultātu (produktu) komercializācijas stratēģisko vadību un intelektuālā īpašuma aizsardzības nodrošināšanu;
  - 41.2. paraksta:

41.2.1. darba līgumus ar 1. pielikumā noteikto LU pamatstruktūrvienību LU personālu, kā arī LU aģentūru direktoriem;

41.2.2. līgumus ar doktorantiem, vienošanās par promocijas darba izstrādes organizēšanu un zinātnisko vadīšanu un promocijas darba publiskošanas atļaujas līgumus;

41.2.3. diplomu pielikumus;

41.2.4. LU pedagoģu profesionālās kompetences pilnveides sertifikātus un apliecības par profesionālās pilnveides izglītību un to pielikumus, tālākizglītības un neformālās izglītības apliecības un sertifikātus.

41.2.5. LU rīkojumus par:

41.2.5.1. nozares promocijas padomes sastāva apstiprināšanu;

41.2.5.2. recenzentu un promocijas padomes sēdes norises laika apstiprināšanu;

41.2.5.3. nozares doktorantūras padomes sastāva apstiprināšanu;

41.2.5.4. promocijas darba zinātniskā vadītāja/-u apstiprināšanu vai maiņu;

41.2.5.5. promocijas eksāmenu komisijas apstiprināšanu.

42. Prorektora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) prorektora pienākumus pilda rektora norīkota LU vadības amatpersona.

43. LU Administrācijas vadītājs:

43.1. pārrauga un ir atbildīgs par:

43.1.1. tiešā padotībā esošo LU Administrācijas struktūrvienību, 2. pielikumā norādīto LU struktūrvienību, kā arī tam tiešā pakļautībā esošo amatpersonu un darbinieku darbības organizāciju;

43.1.2. 2. pielikumā norādīto LU struktūrvienību kompetencē esošo funkciju īstenošanu;

43.2. paraksta:

43.2.1. darba līgumus ar LU Administrācijas struktūrvienību un 2. pielikumā noteikto LU struktūrvienību personālu, LU Administrācijas struktūrvienību un 2. pielikumā noteikto LU struktūrvienību vadītāju kandidatūras saskaņojot ar LU rektoru;

43.2.2. līgumus, kas saistīti ar reglamenta 9. punktā norādīto LU Administrācijas struktūrvienību un 2. pielikumā norādīto LU struktūrvienību kompetencē, kā arī reglamenta 8. punktā minētā LU Administrācijas personāla kompetencē esošo funkciju īstenošanu;

43.2.3. rīkojumus:



- 43.2.3.1. par LU personālu, t.sk. par komandējumiem, balstoties uz struktūrvienību vadītāju un atbildīgo par atbilstošajiem finanšu līdzekļiem priekšlikumiem;
- 43.2.3.2. par studējošo imatrikulāciju, eksmatrikulāciju un datu maiņu;
- 43.2.3.3. par LU Administrācijas darbības jautājumiem;
- 43.2.4. LU izziņas par administratīvajiem jautājumiem, t.sk. izziņas ārvalstu studējošajiem;
- 43.3. apstiprina:
  - 43.3.1. publisko iepirkumu gada plānu;
  - 43.3.2. LU personāla komandējumu pārskatus;
- 43.4. saskaņo LU budžeta projektu;
- 43.5. vīzē LU rīkojumus par vispārējiem jautājumiem.
- 44. LU Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) Administrācijas vadītāja pienākumus pilda LU kanclers vai cita rektora norīkota LU vadības amatpersona.
- 45. LU kanclers:
  - 45.1. pārrauga un ir atbildīgs par:
    - 45.1.1. finansējuma racionālu un lietderīgu izmantošanu atbilstoši LU stratēģijai LU Satversmē norādīto mērķu sasniegšanai;
    - 45.1.2. LU finanšu vadības atbilstību normatīvajiem aktiem;
    - 45.1.3. budžeta projekta sagatavošanu un budžeta izpildes nodrošināšanu un kontroli;
    - 45.1.4. finanšu vadību regulējošo LU normatīvo aktu sagatavošanu un pilnveidi sadarbībā ar Juridisko departamentu;
    - 45.1.5. LU uzņēmējdarbības finanšu uzraudzību;
    - 45.1.6. LU iepirkumu finanšu saistību uzraudzību;
    - 45.1.7. tiešā pakļautībā esošo LU Administrācijas struktūrvienību darbības organizāciju;
  - 45.2. apstiprina LU finanšu dokumentāciju, t.sk. tāmes un kalkulācijas;
  - 45.3. vīzē LU rīkojumus par LU darbības vispārējiem jautājumiem, kas skar finanšu jomu;
  - 45.4. paraksta:
    - 45.4.1. amatu aprakstus un darba līgumus ar pamatstruktūrvienību izpilddirektoriem un to vietniekiem, to kandidatūras iepriekš saskaņojot ar pamatstruktūrvienību vadītājiem un LU vadību;
    - 45.4.2. maksājumus apliecinošus un attaisnojuma dokumentus atbilstoši apstiprinātajam LU budžetam;

45.4.3. LU vārdā saraksti par LU finanšu jautājumiem;

45.4.4. rīkojumus par nerezidentu uzņemšanu LU, kuru uzturēšanās izdevumus sedz LU;

45.4.5. līgumus par skaidras un bezskaidras naudas operāciju veikšanu pamatstruktūrvienībās;

45.4.6. pārskatus Valsts kases, ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmā;

45.4.7. līgumus ar pakļauto LU Administrācijas struktūrvienību personālu, vadītāju kandidatūras saskaņojot ar LU vadību.

45.4.8. līgumus par materiālo atbildību;

45.4.9. līgumus, kuru apjoms (katra līguma) nepārsniedz EUR 100 000, un ar tiem saistīto dokumentāciju par nekustamā īpašuma apsaimniekošanas, lietošanas, īres, nomas, atsavināšanas un ar to saistītajiem jautājumiem. LU kanclers – šajā punktā minētos līgumus, kuru apjoms (katra līguma) pārsniedz EUR 100 000, un ar tiem saistīto dokumentāciju paraksta kopā ar LU Administrācijas vadītāju.

46. LU kanclera prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) kanclera pienākumus pilda LU Administrācijas vadītājs vai cita rektora norīkota LU vadības amatpersona.

## **VI. Rektora biroja un LU Administrācijas struktūrvienību kompetence**

47. Rektora birojs darbojas atbilstoši LU Administrācijas nolikumā noteiktajai kompetencei, t.sk. nodrošina rektora un prorektoru darbību un sekretariāta funkciju rektoram, prorektoriem un LU Stratēģijas padomei, kā arī uztur informatīvo saikni starp rektoru, prorektoriem, LU darbiniekiem, studējošajiem, valsts pārvaldes un citām institūcijām.

48. Rektora birojs:

48.1. īsteno LU starptautiskās sadarbības un LU sadarbības ar ārvalstu pārstāvniecībām Latvijā un Latvijas pārstāvniecībām ārvalstīs institucionālo vadību, koordinēšanu un administrēšanu;

48.2. nodrošina administratīvu un institucionālu atbalstu rektora iniciatīvu īstenošanai;

48.3. nodrošina starpinstitucionālo sadarbības līgumu sagatavošanu un noslēgšanu ar sadarbības partneriem;

48.4. konsultē rektoru pārvaldības, juridiskajos, attīstības, investīciju piesaistes un citos jautājumos, sniedz atbalstu rektoram lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā;

48.5. nodrošina rektora komunikāciju un informācijas apmaiņu starp LU akadēmiskajām un administratīvajām struktūrvienībām;

- 48.6. nodrošina rektora parakstam nodoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem sadarbībā ar LU Administrācijas struktūrvienībām un citām LU struktūrvienībām atbilstoši to kompetencei;
- 48.7. nodrošina dokumentu sagatavošanu rektora uzdevumā;
- 48.8. nodrošina LU vadības sanāksmju organizāciju, protokolu sagatavošanu un lietvedību;
- 48.9. nodrošina oficiālo vizīšu organizēšanu un diplomātiskā protokola ievērošanu.
49. LU Administrācijas struktūrvienības atbilstoši to kompetencei un funkcijām:
- 49.1. īsteno LU Attīstības stratēģijā un Rīcības plānā LU Attīstības stratēģijas ieviešanai noteikto, kā arī LU rektora programmā un citos LU attīstības plānošanas dokumentos paredzēto;
- 49.2. izstrādā normatīvo aktu un pārvaldes lēmumu projektus savā kompetences jomā, kā arī uzrauga to ievērošanu, nodrošina to aktualitāti un pilnveidi;
- 49.3. nodrošina struktūrvienībai uzdoto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 49.4. sniedz priekšlikumus LU Administrācijas vadītājam par struktūrvienības darbības pilnveidošanu;
- 49.5. sagatavo informāciju atbilstoši struktūrvienības kompetencei iekšējiem un ārējiem pārskatiem;
- 49.6. iesaistās finanšu plānošanā struktūrvienības kompetences jomā;
- 49.7. saskaņojot ar LU Administrācijas vadītāju un pamatojoties uz lietderības un tiesiskuma izvērtējumu, sagatavo priekšlikumus atsevišķu funkciju izpildei piesaistīt ārpalpojumu sniedzējus;
- 49.8. sniedz maksas pakalpojumus atbilstoši LU spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 49.9. iniciē un īsteno projektus, kas saistīti ar struktūrvienības kompetenci;
- 49.10. sniedz informāciju un sadarbojas uzdevumos, kur par uzdevumu veikšanu atbildīgajam departamentam nepieciešams atbalsts;
- 49.11. veic saistību uzskaiti un nodod datus kopreģistram;
- 49.12. organizē ārpalpojumus un uzrauga to izpildes kvalitāti.
50. Akadēmiskā departamenta sastāvā ir Akadēmiskās politikas nodaļa, Zinātnes projektu nodaļa, Studiju kvalitātes nodrošināšanas nodaļa un Mūzizglītības nodaļa:
- 50.1. Akadēmiskās politikas nodaļa:
- 50.1.1. sadarbībā ar prorektoriem un atbilstoši LU Attīstības stratēģijai izstrādā LU Zinātniskās darbības attīstības plānu, pēc apstiprināšanas Senātā pārrauga un koordinē tā izpildi, nodrošina LU doktorantūras un pēcdoktorantūras politikas izstrādi un pēc apstiprināšanas LU Padomē – tās ieviešanu;

- 50.1.2. nodrošina pētniecības projektu vadības iekšējā regulējuma izstrādi;
- 50.1.3. sadarbībā ar prorektoriem nosaka un ierosina LU pētniecības projektu, tostarp zinātniskās darbības atbalsta programmu, uzsaukumus;
- 50.1.4. sadarbībā ar prorektoriem un atbilstoši LU Attīstības stratēģijai izstrādā studiju, t.sk. mūžizglītības, attīstības plānu, pēc apstiprināšanas Senātā pārrauga un koordinē tā izpildi, sniedz priekšlikumus rezultatīvo rādītāju sasniegšanai;
- 50.1.5. nodrošina visu studiju līmeņu un mūžizglītības iekšējā regulējuma izstrādi;
- 50.1.6. sadarbībā ar prorektoriem nosaka un ierosina LU studiju programmu attīstības atbalsta projektu, tostarp Studiju kvalitātes fonda, uzsaukumus;
- 50.1.7. izstrādā un pēc apstiprināšanas LU Padomē īsteno LU intelektuālā īpašuma aizsardzības un vadīšanas politiku, komercializācijas virzienus un sagaidāmos rezultātus;
- 50.1.8. sadarbībā ar nozaru zinātņu padomēm izstrādā un pēc apstiprināšanas LU Padomē īsteno izdevējdarbības un publicēšanas politiku;
- 50.1.9. ierosina stratēģiskās sadarbības līgumu un vienošanos noslēgšanu, sniedz atbalstu to īstenošanā LU zinātniskajās darbības un studiju, t.sk. mūžizglītības, jomās ar nozares uzņēmumiem un organizācijām;

## 50.2. Zinātnes projektu nodaļa:

- 50.2.1. koordinē nacionālo un starptautisko pētniecības projektu pieteikšanu un īstenošanu, un vadību, administrē LU īstenotos pētniecības projektus;
- 50.2.2. apkopo informāciju par nacionāla un starptautiska līmeņa pētniecības projektu uzsaukumiem un informē par tiem LU zinātnes personālu, sniedz praktisku un metodisku palīdzību projektu pieteikumu sagatavošanā un administrēšanā;
- 50.2.3. uzrauga pētniecības projektu vadības iekšējā regulējuma ievērošanu;
- 50.2.4. koordinē sadarbību un sniedz atbalstu pētniecības projektu īstenošanā iesaistītajām iekšējām un ārējām pusēm visos projekta posmos;
- 50.2.5. uzrauga LU īstenoto pētniecības projektu ieviešanu, kā arī projektu publicitātes nodrošināšanu, koordinē projektu pēcuzraudzības procesu;
- 50.2.6. uzskaita un pārrauga zinātniskās darbības īstenošanas resursus un rezultātus, vada riskus zinātnes projektu īstenošanā;
- 50.2.7. administrē LU zinātniskās darbības attīstības projektus, tostarp LU zinātniskās darbības atbalsta programmu;
- 50.2.8. organizē LU ikgadējo starptautisko zinātnisko konferenci, kā arī sniedz atbalstu citu LU zinātnisko konferenču un pasākumu īstenošanai;
- 50.2.9. nodrošina zinātniskās darbības kvalitātes un projektu rezultātu kontroli;

50.2.10. izveido kārtību un organizē atbalstu LU studējošo iesaistīšanā zinātniskajā darbā un publikāciju izstrādē, kā arī skolēnu zinātniski pētniecisko projektu organizēšanā;

50.2.11. organizē zinātniskās darbības ārējās novērtēšanas procesus un kontrolē to ieteikumu ieviešanu;

#### 50.3. Studiju kvalitātes nodrošināšanas nodaļa:

50.3.1. uzrauga visu studiju līmeņu un mūžizglītības iekšējā regulējuma ievērošanu;

50.3.2. koordinē studiju un mūžizglītības attīstības vidēja termiņa plānu sadarbībā ar fakultātēm, vada tā ieviešanu;

50.3.3. pārrauga un sniedz metodisku atbalstu jaunu studiju programmu izstrādē un esošo programmu īstenošanā un pilnveidē;

50.3.4. organizē iekšējās kvalitātes nodrošināšanas procesus studijās un mūžizglītībā, organizē un koordinē ārējo kvalitātes novērtēšanu;

50.3.5. nodrošina doktorantu uzņemšanas, doktorantūras un promocijas procesa centralizētu administrēšanu;

50.3.6. sniedz atbalstu visu līmeņu studiju un mūžizglītības īstenošanas procesā un tā pilnveidē, izvērtē studiju un mūžizglītības programmu rezultātus un konkurētspēju, kā arī iesaistās resursu novērtēšanā.

#### 50.4. Mūžizglītības nodaļa:

50.4.1. izstrādā LU mūžizglītības attīstības plānu, koordinē un uzrauga tā īstenošanu;

50.4.2. nodrošina metodisko vadību un sniedz atbalstu LU struktūrvienībām mūžizglītības īstenošanas procesā un tā pilnveidē, veicina mūžizglītības pakalpojumu klāsta attīstību;

50.4.3. nodrošina mūžizglītības procesu regulējuma izstrādi un aktualizāciju LU;

50.4.4. iniciē un sniedz atbalstu LU struktūrvienībām iesaistei Eiropas Savienības un citu fondu projektos un iepirkumos mūžizglītības jomā;

50.4.5. koordinē LU informācijas tehnoloģiju pārvaldības sistēmu attīstību mūžizglītības jomā;

50.4.6. organizē iekšējās kvalitātes nodrošināšanas procesus mūžizglītībā un koordinē ārējo kvalitātes novērtēšanu;

50.4.7. veicina LU sadarbību un tīklošanos mūžizglītības jomā ar nozares uzņēmumiem, organizācijām, valsts un pašvaldības iestādēm.

#### 51. Studiju servisa departamenta sastāvā ir Akadēmisko servisu nodaļa, Uzņemšanas nodaļa un Mobilitātes nodaļa:

##### 51.1. Akadēmisko servisu nodaļa:

51.1.1. nodrošina imatrikulācijas, eksmatrikulācijas, datu maiņas rīkojumu un norādījumu sagatavošanu;

- 51.1.2. nodrošina LU normatīvajos aktos noteiktās studiju dokumentācijas noformēšanu, uzskaiti, diplomu izgatavošanu un izsniegšanu;
  - 51.1.3. nodrošina kvalifikācijas dokumentu sagatavošanu, izsniedzamo diplomu reģistrāciju, kvalifikācijas dokumentu dublikātu izgatavošanu;
  - 51.1.4. administrē valsts galvoto kredītu izsniegšanu un valsts stipendiju piešķiršanu;
  - 51.1.5. administrē studiju programmu brīvas izvēles daļu un Ministru kabineta noteiktos obligātos studiju kursus; informē, konsultē un reģistrē studiju kursu klausītājus;
  - 51.1.6. administrē budžeta stipendiju fonda sadalījumu un izmaksas;
  - 51.1.7. izgatavo un izsniedz studentu apliecības;
  - 51.1.8. sagatavo izziņas un statistikas atskaites par studējošajiem un studiju datiem, nodrošina atskaišu pieejamību;
  - 51.1.9. nodrošina studējošo personu lietu sagatavošanu un arhivēšanu;
  - 51.1.10. organizē un nodrošina studējošo datu apmaiņu ar citām LU informācijas sistēmām;
  - 51.1.11. sniedz informāciju un konsultācijas par LU studiju piedāvājumu un iespējām;
- 51.2. Uzņemšanas nodaļa:
- 51.2.1. organizē, nodrošina un metodiski vada Latvijas un ārvalstu studējošo uzņemšanas procesu pamatstudijās un augstākā līmeņa studijās, izņemot doktora studijas un rezidentūru;
  - 51.2.2. apkopo informāciju par LU studiju programmu piedāvājumu uzņemšanai un izstrādā uzņemšanas procesu regulējošos normatīvos aktus;
  - 51.2.3. apkopo un sagatavo atskaites par uzņemšanas procesu un tā rezultātiem pamatstudijās un augstākā līmeņa studijās, izņemot doktora studijas un rezidentūru;
- 51.3. Mobilitātes nodaļa:
- 51.3.1. sagatavo projektu iesniegumus finansējuma saņemšanai mobilitātes programmās, administrē mobilitātes programmu finansējumu un nodrošina mobilitātes dokumentu lietvedību, tostarp līgumu slēgšanu ar augstskolām;
  - 51.3.2. organizē un koordinē apmaiņas studiju, prakšu un vasaras skolu dalības iespējas, līgumu slēgšanu un citu dokumentu noformēšanu LU studējošajiem;
  - 51.3.3. organizē un koordinē dokumentu noformēšanu, sagaidīšanu, izmitināšanu mobilitātes studentiem;
  - 51.3.4. informē un konsultē fakultātes un studējošos mobilitātes jautājumos, kā arī organizē informatīvos pasākumus mobilitātes studējošajiem.

52. Studiju servisa departamenta direktors:

52.1. paraksta:

52.1.1. izziņas un apliecinājumus studējošajiem;

52.1.2. atbildes uz informācijas pieprasījumiem par studējošo statusu un studiju datiem;

52.1.3. norādījumus par studējošo personas datu maiņu;

52.1.4. studiju kursu klausītāju līgumus;

52.1.5. norādījumus par studiju kursu klausītāju reģistrēšanu un atskaitīšanu;

52.2. apliecina:

52.2.1. LU izsniegto diplomu kopiju un norakstu pareizību sadarbībā ar Juridisko departamentu un Dokumentu pārvaldības nodaļu;

52.2.2. studijām ārzemēs un ārvalstu pilsoņu studijām LU nepieciešamo izglītības dokumentu kopiju norakstu un tulkojumu pareizību;

52.2.3. LU studentu personālsastāva parakstus.

53. Komunikācijas departamenta sastāvā ir Sabiedrisko attiecību nodaļa, Mārketinga nodaļa un Studentu piesaistes nodaļa:

53.1. Sabiedrisko attiecību nodaļa:

53.1.1. nodrošina informācijas pieejamību vietējai un ārvalstu sabiedrībai par LU, tās stratēģiju un pārvaldību, studiju un mūžizglītības piedāvājumu pētniecības virzieniem un sasniegumiem, citiem pakalpojumiem, aktuālākajiem notikumiem u. c.;

53.1.2. iesaistās LU oficiālā viedokļa formulēšanā un veicina informācijas atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos;

53.1.3. pārstāv LU komunikācijā ar Latvijas un ārvalstu medijiem sadarbībā ar LU Rektora biroju, īsteno kopīgus projektus, sagatavo un sniedz informāciju par sadarbības iespējām ar LU;

~~53.1.4.~~ plāno, gatavo un īsteno LU sabiedrisko attiecību un publicitātes aktivitātes, metodiski vada LU pamatstruktūrvienību sabiedriskās attiecības, konsultē pasākumu organizēšanā un sabiedrisko attiecību īstenošanā;

53.1.5. izstrādā LU rektora darba publicitātes programmu, organizē un nodrošina tās īstenošanas pasākumus;

53.1.6. seko LU aktivitāšu atspoguļojuma medijos monitoringam un izstrādā ieteikumus LU komunikācijas uzlabošanai;

53.1.7. atbilstoši komunikācijas gada plānam izstrādā LU mediju programmas un to formātus, organizē to īstenošanu, iesaista LU darbībā iesaistītās puses LU mediju satura veidošanā;

53.1.8. pārrauga, attīsta un koordinē LU mediju – oficiālās tīmekļa vietnes un sociālo tīklu kontu, kā arī iekšējā portāla darbību, veido LU mediju saturu, uztur un aktualizē informāciju, nodrošina tā satura uzraudzību;

53.1.9. nodrošina LU portāla attīstību un saistītu lapu izstrādes procesa koordinēšanu sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju departamentu;

53.1.10. nodrošina LU studiju un zinātnes komunikāciju sadarbībā ar Akadēmisko departamentu;

53.1.11. nodrošina LU Iekšējās komunikācijas procesu plānošanu un realizēšanu, tostarp metodisku iekšējās komunikācijas satura vadību;

53.1.12. nodrošina sadarbību ar LU Absolventu klubu, LU Fondu un citām LU darbību veicinošām organizācijām;

53.1.13. nodrošina Alma Mater žurnāla satura plānošanu un veidošanu;

53.1.14. nodrošina LU Radio NABA darbību un attīstību, tostarp raidījumu un satura ikdienas plānošanu, ierakstu organizēšanu;

## 53.2. Mārketinga nodaļa:

53.2.1. veic augstākās izglītības piedāvājuma izpēti un analīzi tirgus stāvokļa un attīstības iespēju novērtēšanai un prognozēšanai;

53.2.2. iesaistās vērtības piedāvājuma veidošanā jaunu studiju programmu izstrādes un esošo programmu pilnveides posmos sadarbībā ar LU fakultātēm, Akadēmisko departamentu un Studiju servisa departamentu;

53.2.3. iesaistās studiju maksas politikas noteikšanā sadarbībā ar LU fakultātēm un Finanšu un uzskaites departamentu;

53.2.4. veido pozitīvu LU tēlu un nodrošina LU zīmolu vadību;

53.2.5. plāno un nodrošina LU reklāmas kampaņas, nodrošina reklāmdevēju piesaisti un koordinē to pakalpojumu saņemšanu;

53.2.6. vada LU mājaslapu meklētājsistēmu optimizācijas (SEO) procesus, pārvalda interneta reklāmu un statistikas rīkus;

53.2.7. nodrošina LU suvenīru un citu reprezentācijas materiālu plānošanu, koordinē to izgatavošanu un izplatīšanu;

53.2.8. nodrošina materiālu izstrādi mārketinga un komunikācijas aktivitāšu veikšanai, koordinē LU reprezentatīvo un informatīvo materiālu un to dizaina izstrādi;

53.2.9. sagatavo LU publiskā pārskata un LU Gadagrāmatas projektu;

53.2.10. izstrādā, uztur un pilnveido LU vizuālā stila grāmatu, veido un uztur visām LU struktūrvienībām saistošu LU grafisko identitāti, izstrādā vadlīnijas tās piemērošanai un



uzrauga to ievērošanu, metodiski vada un uzrauga LU vizuālā stila un korporatīvās identitātes lietošanas pareizību;

53.2.11. pieņem un izvietoj reklāmu LU un tās medijos;

### 53.3. Studentu piesaistes nodaļa:

53.3.1. izstrādā vietējo un ārvalstu studējošo piesaistes stratēģiju;

53.3.2. piedalās studējošo skaita prognozēšanā sadarbībā ar Akadēmisko departamentu un Studiju servisa departamentu;

53.3.3. plāno un īsteno studentu piesaistes pasākumus sadarbībā ar fakultātēm;

53.3.4. nodrošina un organizē LU dalību vietēja un starptautiska mēroga izglītības izstādēs;

53.3.5. sagatavo vietējo un ārvalstu studētgribētājiem, reflektantiem un LU studējošajiem informāciju par studiju iespējām LU sadarbībā ar Studiju servisa departamentu un nodrošina tās pieejamību;

53.3.6. vada un koordinē LU sadarbību ar starptautiskajiem studentu piesaistes aģentiem, tostarp nodrošinot Vienošanās starp Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju un augstākās izglītības iestādēm par labu praksi ārvalstu studējošo piesaistē un studiju nodrošināšanā ievērošanu aģentu darbībā, kā arī regulāri monitorējot studējošo apmierinātību ar komercāģentu īstenoto praksi;

53.3.7. iniciē un vada LU sadarbību ar Latvijas vidējās izglītības iestādēm;

53.3.8. sekmē pozitīvas pieredzes iegūšanu studējošajiem gan par studijām un studiju procesu LU, gan par Latviju un augstākās izglītības sistēmu Latvijā.

### 54. Juridiskā departamenta sastāvā ir Tiesiskā atbalsta nodaļa un Iepirkumu nodaļa:

#### 54.1. Tiesiskā atbalsta nodaļa:

54.1.1. nodrošina LU iekšējo normatīvo aktu saskaņotību, juridisku precizitāti un atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem;

54.1.2. izstrādā LU iekšējo normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu projektus;

54.1.3. veic ar LU darbību saistīto ārējo normatīvo aktu monitoringu un informē par to izmaiņām;

54.1.4. pēc LU vadības pieprasījuma gatavo juridisku atzinumu par LU vadības vai LU struktūrvienību lēmumu projektiem, kā arī par citiem LU vadībai nozīmīgiem jautājumiem;

54.1.5. konsultē LU vadību un LU personālu par juridiskajiem jautājumiem, sagatavo vēstules, atbildes uz pieprasījumiem un izziņas par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;

54.1.6. izstrādā dokumentus, uzrauga procesus un sniedz konsultācijas trauksmes celšanas un personas datu aizsardzības jautājumos;

54.1.7. konsultē LU vadību un LU personālu par juridiskajiem jautājumiem, sagatavo vēstules, atbildes uz pieprasījumiem un izziņas par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;

54.1.8. īsteno preventīvus pasākumus normatīvo aktu pārkāpumu novēršanai, tai skaitā jautājumos par interešu konfliktu un korupcijas risku novēršanu;

54.1.9. pārstāv LU intereses iestādēs, organizācijās, uzņēmēj sabiedrībās un tiesvedībās pēc rektora pilnvarojuma;

54.1.10. nodrošina LU Saistību reģistra uzturēšanu;

#### 54.2. Iepirkumu nodaļa:

54.2.1. koordinē publisko iepirkumu funkciju LU un nodrošina ar to saistīto iekšējo normatīvo aktu izstrādi;

54.2.2. koordinē iepirkumu plānošanas, vajadzību apkopošanas un tehnisko specifikāciju izstrādes procesu, nodrošina LU ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu;

54.2.3. organizē iepirkumu komisiju darbību, izņemot to iepirkumu komisiju darbību, kuru darbības administrēšanu un organizēšanu rektors ir noteicis citām LU struktūrvienībām;

54.2.4. piedalās LU publisko iepirkumu procedūru dokumentācijas izstrādē un veic to atbilstības pārbaudi;

54.2.5. konsultē, sniedz atzinumus, priekšlikumus un rekomendācijas par publisko iepirkumu organizēšanu un norisi LU;

54.2.6. pārstāv LU intereses publisko iepirkumu jautājumos iestādēs, organizācijās, uzņēmēj sabiedrībās un tiesvedībās pēc rektora pilnvarojuma.

55. Juridiskā departamenta direktors vīzē LU rīkojumus pamatdarbības jautājumos un apliecina visu veidu LU izdoto dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību.

#### 56. Personālvadības departaments:

56.1. nodrošina LU personāla vadības politikas un vidēja termiņa attīstības plāna izstrādi un koordinē tās ieviešanu un īstenošanu;

56.2. izstrādā un ievieš LU personāla vadību reglamentējošos normatīvos tiesību aktus, nodrošina to aktualitāti, ievērošanu un pilnveidi;

56.3. izstrādā akadēmiskā personāla vērtēšanas kritērijus un pēc apstiprināšanas Senātā pārrauga to izmantošanu un pilnveidi;

- 56.4. apkopo, uzkrāj un analizē informāciju par LU zinātniskā personāla kompetencēm, t.sk. LZP ekspertu tiesībām, un pētniecības rezultātiem, kā arī LU īstenotajiem projektiem, to rezultātiem, ilgtspēju un pienesumu;
  - 56.5. nodrošina personāla atalgojuma un motivācijas sistēmas izveidi, koordinē tās ieviešanu un īstenošanu;
  - 56.6. organizē vispārējā personāla plānošanu, piesaisti, atlasī un ievadīšanu darbā;
  - 56.7. nodrošina darba tiesisko, civiltiesisko attiecību un brīvprātīgā darba attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas procesus;
  - 56.8. organizē darba sniegumu vadības sistēmas izstrādi, nodrošina tās ieviešanu un koordinē tās īstenošanu;
  - 56.9. veido un attīsta personāla vadības informācijas sistēmas;
  - 56.10. veicina LU organizācijas kultūras principu ievērošanu un iesaistās iekšējās komunikācijas procesu īstenošanā;
  - 56.11. iesaistās drošas un veselībai nekaitīgas darba vides nodrošināšanā.
57. Personālvadības departamenta sastāvā ir Akadēmiskās kompetences attīstības nodaļa un Sociālais dienests.
58. Akadēmiskās kompetences attīstības nodaļa:
- 58.1. izstrādā un pilnveido personāla attīstības, karjeras un pēctecības plānošanas sistēmas, īsteno personāla izaugsmes veicināšanas pasākumus;
  - 58.2. nodrošina LU struktūrvienību metodisko vadību akadēmiskā personāla vadības jautājumos.
59. Sociālais dienests:
- 59.1. nodrošina sociālās aizsardzības un iekļaušanas politikas izstrādi un koordinē tās ieviešanu un īstenošanu;
  - 59.2. īsteno pensionēto ilggadējo LU darbinieku sociālās aizstāvības un viņu aktivitāšu atbalsta aktivitātes.
60. Personālvadības departamenta direktors apliecina ar LU personālsastāvu saistīto dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību, kā arī LU darbinieku personālsastāva parakstus.
61. Informācijas tehnoloģiju departamenta (turpmāk – ITD) sastāvā ir LU informācijas sistēmas (turpmāk – LUIS) attīstības nodaļa, Informācijas sistēmu izstrādes un attīstības nodaļa un Informācijas tehnoloģiju infrastruktūras nodaļa:
- 61.1. LUIS attīstības nodaļa:

61.1.1. nodrošina LUIS analīzi, projektēšanu, izstrādi, testēšanu un uzturēšanu – administrēšanas, uzņemšanas, klausītāju un studējošo, sekmju uzskaites, studiju procesa atbalsta, darbinieku, finanšu un uzskaites funkcionalitātei;

61.1.2. nodrošina LUIS lietotāju administrēšanu;

61.1.3. veic LUIS un datu noliktavas izstrādes, testēšanas un produkcijas vides uzturēšanu, datu un programmatūras rezerves kopiju veidošanu;

61.1.4. izvērtē LUIS funkciju nodrošināšanai pieejamās informācijas un komunikāciju tehnoloģijas un to izmantošanas iespējas;

61.1.5. nodrošina LUIS datu apmaiņas un sistēmas saskarnes ar citām LU un ārējām informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmām, ievērojot drošību, vienotu datu apmaiņas standartu, datu savietojamību, identificējamību un atkalizmantošanu;

61.1.6. izveido un uztur LUIS izstrādes un lietotāju dokumentāciju;

61.1.7. izstrādā un aktualizē LUIS drošības noteikumus, auditē LUIS drošību, novērtē LUIS apdraudējumu un novērš riskus;

61.1.8. piedalās iepirkumos un saskaņā ar LU noslēgtajiem pakalpojumu līgumiem nodrošina LUIS kā ārpakalpojumu citām izglītības iestādēm;

61.1.9. konsultē LUIS lietotājus par LUIS izmantošanu un integrāciju studiju un pētniecības procesā, zināšanu komunikācijā, dokumentu pārvaldē, darba rezultātu uzskaitē un novērtēšanā;

## 61.2. Informācijas sistēmu izstrādes un attīstības nodaļa:

61.2.1. plāno, organizē, koordinē informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu iepirkumus un piedalās tajos, veicina LU koplietošanas sistēmu izveidi un to efektīvu izmantošanu;

61.2.2. izvērtē nepieciešamās izmaiņas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā LU un sagatavo priekšlikumus par iespējamajiem uzlabojumiem un risinājumiem;

61.2.3. koordinē sadarbību ar ārpakalpojuma sniedzējiem informācijas sistēmām, kas nodotas ITD pārvaldībā;

61.2.4. koordinē un kontrolē ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām saistīto sadarbības līgumu uzskaiti un pagarināšanu, izvērtē līgumu nosacījumus un izbeigšanas nepieciešamību informācijas sistēmām, kas nodotas ITD pārvaldībā;

61.2.5. pilnveido un uztur e-izglītības vidi (e-studijas, video un audio translācijas, videokonferenču sistēmas), LU normatīvo aktu sistēmu, zinātnisko publikāciju sistēmas (repozitoriju), kā arī LU publisko un iekšējo (Intranet) portālu, tehniski nodrošina struktūrvienību un projektu tīmekļa vietņu darbību;

- 61.2.6. organizē apmācības darbam ar e-studijām, atbalsta mācībspēkus e-studiju vides lietošanā;
  - 61.2.7. nodrošina e-izglītības platformu izstrādi un apkalpošanu ārpalpojuma sniedzēja statusā;
  - 61.2.8. analizē, izvērtē un ievieš jaunas informācijas sistēmas esošajā LU informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūrā, attīsta LU informācijas sistēmas un to arhitektūru;
  - 61.2.9. konsultē LU darbiniekus un studējošos par ITD pārvaldībā esošo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu izmantošanu, integrāciju studiju un pētniecības procesā, dokumentu pārvaldībā;
  - 61.2.10. izveido un uztur informācijas sistēmu izstrādes un lietotāju dokumentāciju;
  - 61.2.11. uztur un attīsta LU elektronisko informācijas tehnoloģiju atteikumu un lietotāju servisa reģistrācijas sistēmu;
- 61.3. Informācijas tehnoloģiju infrastruktūras nodaļa;
- 61.3.1. plāno un savu kompetenču ietvaros koordinē informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras iepirkumus, veicina koplietošanas infrastruktūras resursu izveidi un nodrošina to efektīvu izmantošanu;
  - 61.3.2. pilnveido un uztur informācijas tehnoloģiju infrastruktūras sistēmas (e-pasta sistēmu, failu apmaiņu un mākoņpakalpojumus, piekļuves zinātniskajām datubāzēm, plaģiātu detektēšanas sistēmas, nodrošina VPN un VPS risinājumus, nodrošina resursus citām informācijas sistēmām);
  - 61.3.3. plāno, ievieš, uztur un veic izmaiņas datu pārraides tīkla infrastruktūrā, plāno datu pārraides tīkla kabeļu infrastruktūru, identificē bojājumus un piedalās to novēršanā;
  - 61.3.4. uzrauga un uztur LU datu pārraides tīkla pieslēgumu Latvijas Akadēmiskajam tīklam, Eiropas akadēmiskajam un zinātniskajam tīklam GEANT un internetam, aizsargā LU datu pārraides tīklu un LU informācijas sistēmas pret nesankcionētu izmantošanu;
  - 61.3.5. plāno, ievieš, uztur un veic izmaiņas serveru infrastruktūrā un datu glabātavu infrastruktūrā, nodrošina serveru virtualizācijas, mākoņskaitļošanas, tīmekļa vietņu un datu izvietojuma pakalpojumu LU struktūrvienībām;
  - 61.3.6. veido automātiskas datu rezerves kopijas sistēmu turētāju norādītajiem koplietošanas resursiem atbilstoši prasībām un tehniskajām iespējām;
  - 61.3.7. pārvalda un uzskaita centralizēti LU iegādātās koplietošanas programmatūras licences;

- 61.3.8. uztur centralizētas un vienotas autentifikācijas, autorizācijas un uzskaites sistēmas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūrai;
  - 61.3.9. veic LU struktūrvienību datortehnikas pieprasījumu apstrādi un izvērtēšanu un datortehnikas centralizētos iepirkumus Elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS);
  - 61.3.10. uzstāda un konfigurē LU īpašumā esošu datortehniku, veic apkopi, problēmu diagnosticēšanu un novēršanu, nelielus remontus, nodrošina lietojumprogrammatūras instalēšanu un konfigurēšanu uz LU datortehnikas;
  - 61.3.11. konsultē LU lietotājus LU iegādātu lietojumprogrammu instalēšanā un konfigurēšanā;
  - 61.3.12. izstrādā un uztur LU informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras dokumentāciju.
62. Informācijas tehnoloģiju departamenta direktors paraksta līgumus ar LU darbiniekiem par mobilā tālruņa lietošanu un pakalpojumu samaksas kārtību.
63. Finanšu un uzskaites departamenta sastāvā ir Finanšu plānu nodaļa, Grāmatvedība un Infrastruktūras plānu nodaļa:
- 63.1. Finanšu plānu nodaļa:
    - 63.1.1. izveido un uztur LU finanšu uzskaites sistēmu;
    - 63.1.2. nodrošina budžeta izstrādi un apstiprinātā LU budžeta izpildes kontroli;
    - 63.1.3. nodrošina LU vadību, atbildīgās personas un citas institūcijas ar finanšu pārskatiem un prognozēm;
    - 63.1.4. veic finanšu kontroli pārraudzībā esošajās struktūrvienībās un projektos;
    - 63.1.5. nodrošina LU maksas pakalpojumu kalkulācijas un LU iekšējos norēķinus;
  - 63.2. Grāmatvedība:
    - 63.2.1. veic finanšu darījumus un nodrošina ilgtermiņa ieguldījumu, materiālo vērtību, naudas līdzekļu, pašu kapitāla, saistību un prasību, ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar valstī un LU spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
    - 63.2.2. veic darba samaksas, avansu, ar komandējumiem saistīto maksājumu un nodokļu aprēķinus un izmaksas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
    - 63.2.3. izstrādā, saskaņo, apstiprina un uztur finanšu un uzskaites funkciju realizēšanai nepieciešamos normatīvos dokumentus;
    - 63.2.4. sagatavo un iesniedz pārraugošajām institūcijām un revidentiem finanšu atskaites un gada finanšu pārskatus;
  - 63.3. Infrastruktūras plānu nodaļa:

- 63.3.1. nodrošina infrastruktūras budžeta izstrādi un kontrolē apstiprinātā budžeta izpildi un noteikto mērķu sasniegšanu;
  - 63.3.2. aprēķina infrastruktūras izmantošanas izmaksas, izstrādā nomas/ īres maksas kalkulācijas, cenrāžus, saskaņojot tos LU noteiktajā kārtībā;
  - 63.3.3. uztur un aktualizē nepieciešamos datus LU nekustamo īpašumu datubāzēs;
  - 63.3.4. organizē regulāras un ārpuskārtas inventarizācijas LU.
64. Finanšu un uzskaites departamenta direktors apliecina finanšu dokumentu atvasinājumu pareizību un vīzē finansiālo saistību līgumus.
65. Dokumentu pārvaldības nodaļa:
- 65.1. izstrādā un ievieš LU dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos tiesību aktus, metodiku un lietu nomenklatūru, kā arī kontrolē tās atbilstību un ievērošanu;
  - 65.2. ievieš, uztur un attīsta LU normatīvo aktu sistēmu, kā arī dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmu;
  - 65.3. nodrošina LU dokumentu pārvaldības metodisko vadību visā dokumenta aprites ciklā no dokumenta izstrādāšanas līdz tā nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai.
66. Dokumentu pārvaldības nodaļas sastāvā ir LU Arhīvs. LU Arhīvs uzkrāj, uzskaita, saglabā arhīviski vērtīgos dokumentus un nodrošina to izmantošanu atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.
67. Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs apliecina visu veidu LU izdoto dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību.
68. Nekustamo īpašumu ieņēmumu nodaļa:
- 68.1. nodrošina LU nekustamā īpašuma efektīvu pārvaldību un racionālu izmantošanu;
  - 68.2. nodrošina un organizē LU nekustamo īpašumu iznomāšanu, izīrēšanu vai atsavināšanu, ievērojot noteiktajā kārtībā apstiprināto Nekustamo īpašumu attīstības plānu;
  - 68.3. nodrošina un organizē nekustamo īpašumu nomu LU pamatdarbības nodrošināšanai, ievērojot LU ilgtermiņa un vidēja termiņa stratēģiskos plānus;
  - 68.4. veic īrnieku un nomnieku saistību uzraudzību, organizē debitoru finanšu saistību kontroli un parādu piedziņu, nepieciešamības gadījumā informē vadību par nepieciešamību sākt tiesvedību;
  - 68.5. veic īpašumu iegūšanas LU īpašumā procesu organizēšanu un būvju legalizāciju.
69. Infrastruktūras apsaimniekošanas nodaļa:
- 69.1. izstrādā LU nekustamo īpašumu lietošanas un uzturēšanas normatīvo regulējumu un nodrošina tā ievērošanu;

- 69.2. veic LU nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, resursu sagādi un organizāciju;
  - 69.3. organizē un nodrošina LU nekustamo īpašumu un kustamās mantas remontdarbu veikšanu apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 69.4. nodrošina darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumus;
  - 69.5. nodrošina fiziskās un tehniskās apsardzes pasākumus LU nekustamajos īpašumos;
  - 69.6. organizē un nodrošina tehnisko un elektronisko piekļuvi LU nekustamajiem īpašumiem vai tajos esošajām iekārtām;
  - 69.7. nodaļas kompetences ietvaros sniedz atbalstu ITD komunikācijas tehnoloģiju jomā attiecībā uz nekustamo īpašumu vājstrāvu sistēmām, to izbūvi un nodrošinājumu;
  - 69.8. nodrošina LU autotransporta izmantošanas organizēšanu un pārvadājumu pakalpojumu sniegšanu;
  - 69.9. nodrošina nodaļas atbildībā esošās LU mantas apsaimniekošanu un saglabāšanas organizēšanu.
- 69.<sup>1</sup>. Infrastruktūras apsaimniekošanas nodaļas vadītājs paraksta šādus ar nodaļas darbību saistītus dokumentus:
- 69.<sup>1</sup>.1. uzņēmumu, tajā skaitā būvdarbu, preču pirkuma, pakalpojuma vai piegādes līgumus atbilstoši nodaļas kompetencei, kuru summa nepārsniedz EUR 19 999,99 (būvdarbi) un EUR 9 999,99 (preces un pakalpojumi) bez PVN, ieskaitot tirgus izpētes dokumentāciju LU noteiktā kārtībā;
  - 69.<sup>1</sup>.2. saraksti atbilstoši nodaļas kompetencei;
  - 69.<sup>1</sup>.3. nodaļas īstenoto un sadarbības projektu dokumentāciju;
  - 69.<sup>1</sup>.4. ar nodaļas darbību saistīto dokumentu atvasinājumus.
70. Institucionālo datu analīzes centrs:
- 70.1. organizē un koordinē LU institucionālās attīstības procesus un rezultātus raksturojošo datu (turpmāk – institucionālie dati) apstrādi – uzkrāšanu, analīzi un vizualizāciju LU noteiktā kārtībā;
  - 70.2. plāno LU institucionālo datu sistēmu attīstību un izstrādā datu apstrādei nepieciešamo dokumentāciju un procedūras;
  - 70.3. pārbauda LU institucionālo datu struktūru, definīcijas un uz to bāzes sagatavotās informācijas kvalitāti;
  - 70.4. koordinē LU institucionālās aptaujas un iegūto datu apstrādi;
  - 70.5. organizē LU institucionālajos datos balstītas informācijas sagatavošanu;



70.6. nodrošina LU vadības un struktūrvienību funkciju veikšanai un lēmumu pieņemšanai nepieciešamo datu sagatavošanu un apkopošanu, organizē institucionālo datu un informācijas pieprasījumu (vajadzību) identificēšanu un reģistrēšanu;

70.7. uzrauga un koordinē institucionālo datu publiskošanu, pārskatu sagatavošanu;

70.8. koordinē LU pārstāvniecību ar akadēmiskās darbības datu uzkrāšanu saistītajās informācijas datu bāzēs;

70.9. plāno un attīsta institucionālo datu apstrādei nepieciešamo infrastruktūru;

70.10. konsultē informācijas veidotājus un lietotājus institucionālo datu jautājumos.

71. Projektu atbalsta centrs:

71.1. apkopo informāciju par nacionāla un starptautiska līmeņa LU darbībai un attīstībai saistošu projektu uzsaukumiem, izņemot pētniecības un mobilitātes projektus; sagatavo priekšlikumus LU vadībai par LU dalības nosacījumiem un ieguvumiem no dalības potenciālajos projektos;

71.2. sniedz praktisku un metodisku palīdzību LU darbībai un attīstībai saistošu projektu, izņemot pētniecības un mobilitātes projektus, pieteikumu sagatavošanā, administrēšanā, īstenošanā un uzraudzībā;

71.3. vada riskus LU darbībai un attīstībai saistošu projektu, izņemot pētniecības un mobilitātes projektus, īstenošanā;

71.4. apkopo, uzkrāj un analizē informāciju par LU struktūrvienību un pamatstruktūrvienību attīstības vajadzībām, kā arī par īstenotajiem LU darbībai un attīstībai saistošajiem (izņemot zinātnes) projektiem, to rezultātiem, ilgtspēju un pienesumu;

71.5. nodrošina projektu vadībā un administrēšanā iesaistīto darbinieku apmācības.

72. Akadēmiskā centra attīstības programma piesaista liela apjoma investīcijas LU infrastruktūras attīstības projektiem, kā arī vada to īstenošanu saskaņā ar LU Akadēmiskā centra attīstības programmas īstenošanas kārtību.

73. Studiju attīstības un pārvaldības pilnveides programma piesaista nacionāla un starptautiska līmeņa projektu finansējumu studiju attīstības un pārvaldības pilnveides jomā, kā arī vada to īstenošanu saskaņā ar LU Studiju attīstības un pārvaldības pilnveides programmas īstenošanas kārtību.

74. LU Administrācijas struktūrvienību vadītāji atbilstoši reglamentā noteiktajai kompetencei un funkcijām nodrošina attiecīgās struktūrvienības darbību.

75. LU Administrācijas struktūrvienību vadītājiem atbilstoši tiem noteiktajai kompetencei un funkcijām var tikt piešķirtas atsevišķas paraksta tiesības, ievērojot šādus principus:

75.1. tiesības parakstīt dokumentus, kuru forma ir apstiprināta ar LU Senāta lēmumu vai LU rīkojumu;

- 75.2. tiesības parakstīt dokumentu atvasinājumus;
- 75.3. tiesības parakstīt dokumentus, ar kuriem tiek konstatēts vai apstiprināts fakts, piemēram, izziņas, apliecinājumus, nodošanas-pieņemšanas aktus un citus dokumentus.
76. LU Administrācijas struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) direktora pienākumus pilda vadītāja vietnieks vai LU Administrācijas vadītāja norīkots attiecīgās struktūrvienības darbinieks.
77. Citu LU Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus LU Administrācijas nolikumā un šajā reglamentā noteikto LU funkciju un uzdevumu izpildei nosaka darbinieka amata aprakstā.
78. LU Administrācijas struktūrvienību vadītājiem savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai bez īpaša pilnvarojuma ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām LU Administrācijas struktūrvienībām, LU pamatstruktūrvienībām, LU amatpersonām un darbiniekiem.

## **VII. Pārvaldes lēmumu pārbaude**

79. LU pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamata pārbaudi veic pārvaldes lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā LU Administrācijas amatpersona, vīzējot pārvaldes lēmuma projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
80. LU pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildu pārbaudi veic Juridiskais departaments.
81. LU pārvaldes lēmuma atsevišķo, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic iekšējais auditors vai rektora norīkota LU amatpersona.

## **VIII. Noslēguma noteikumi**

82. LU Administrācijas reglaments stājas spēkā ar 2021. gada 15. novembri, izņemot tā 2. pielikuma 2. punktu.
83. Reglamenta 82. punktā uzskaitīto punktu ieviešanai noteikt pārejas periodu līdz 2022. gada 1. februārim, kura laikā reorganizētās vai jaunizveidotās LU Administrācijas vai LU Administrācijas vadītāja padotībā esošās struktūrvienības, pamatojoties uz attiecīgu LU rīkojumu, uzsāk savu darbību.
84. Ar šī LU Administrācijas reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē ar LU 17.07.2017. rīkojumu Nr.1/244 apstiprinātais LU Administrācijas reglaments, izņemot tā 9., 14.4., 14.9., 20., 48.1.1., 48.1.2. punktu, 48.2.1. punkta daļu *“līgumus ar [...] departamentu personālu (izņemot Infrastruktūras departamenta personālu), direktoru amata kandidātus saskaņojot ar LU vadību*

[..]”, 66., 68., 69., 70., 77. – 78. punktu, 2. pielikuma 1. – 6. un 9. punktu. Šajā punktā uzskaitītie ar LU 17.07.2017. rīkojumu Nr.1/244 apstiprinātā LU Administrācijas reglamenta attiecīgie punkti spēku zaudē līdz ar reorganizēto vai jaunizveidoto LU Administrācijas vai LU Administrācijas vadītāja padotībā esošo struktūrvienību darbības uzsākšanu šī Reglamenta 83. punktā noteiktajā kārtībā.

### **LU prorektoru pārraudzībā noteikto struktūrvienību saraksts**

1. Prorektora humanitāro un sociālo zinātņu jomā pārraudzībā ir šādas LU pamatstruktūrvienības:
  - 1.1. Teoloģijas fakultāte;
  - 1.2. Pedagoģijas, psiholoģijas un mākslas fakultāte;
  - 1.3. Humanitāro zinātņu fakultāte;
  - 1.4. Vēstures un filozofijas fakultāte;
  - 1.5. Juridiskā fakultāte;
  - 1.6. Biznesa, vadības un ekonomikas fakultāte;
  - 1.7. Sociālo zinātņu fakultāte;
  - 1.8. LU Akadēmiskā bibliotēka;
  - 1.9. Filozofijas un socioloģijas institūts;
  - 1.10. Latvijas vēstures institūts;
  - 1.11. Latviešu valodas institūts;
  - 1.12. LU aģentūra “LU Literatūras, folkloras un mākslas institūts”;
  - 1.13. Baltijas studiju centrs;
  - 1.14. Jūdaikas studiju centrs;
  - 1.15. Alūksnes filiāle;
  - 1.16. Bauskas filiāle;
  - 1.17. Cēsu filiāle;
  - 1.18. Jēkabpils filiāle;
  - 1.19. Kuldīgas filiāle;
  - 1.20. Madonas filiāle;
  - 1.21. Tukuma filiāle;
  - 1.22. Reģionālais centrs;
  - 1.23. Eiropas un sabiedrības attīstības studiju akadēmiskais centrs;
  - 1.24. Baltijas - Vācijas augstskolu birojs;
  - 1.25. Centrs “Konfūcija institūts”;
  - 1.26. LU Bibliotēka;
  - 1.27. Lībiešu institūts./ar 01.01.2022./

2. Prorektora dabas, tehnoloģiju un medicīnas zinātņu jomā pārraudzībā ir šādas LU pamatstruktūrvienības:

- 2.1. Fizikas, matemātikas un optometrijas fakultāte;
- 2.2. Datorikas fakultāte;
- 2.3. Ģeogrāfijas un Zemes zinātņu fakultāte;
- 2.4. Bioloģijas fakultāte;
- 2.5. Ķīmijas fakultāte;
- 2.6. Medicīnas fakultāte;
- 2.7. Ģeodēzijas un ģeoinformātikas institūts;
- 2.8. Ķīmiskās fizikas institūts;
- 2.9. Astronomijas institūts;
- 2.10. Kardioloģijas un reģeneratīvās medicīnas institūts;
- 2.11. Mikrobioloģijas un biotehnoloģijas institūts;
- 2.12. Atomfizikas un spektroskopijas institūts;
- 2.13. Materiālu mehānikas institūts;
- 2.14. Bioloģijas institūts;
- 2.15. Fizikas institūts;
- 2.16. LU aģentūra “Latvijas Universitātes P.Stradiņa medicīnas koledža”;
- 2.17. LU aģentūra “Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledža”;
- 2.18. LU aģentūra “Latvijas Universitātes Rīgas 1. medicīnas koledža”;
- 2.19. Rezidentūras attīstības programma;
- 2.20. Starpnozaru izglītības inovāciju centrs;
- 2.21. Botāniskais dārzs;
- 2.22. LU Muzejs;
- 2.23. Klīniskās un profilaktiskās medicīnas institūts;
- 2.24. Latvijas Universitātes Inovāciju centrs LUMIC;
- 2.25. Starptautiskais Indijas studiju un kultūras centrs;
- 2.26. Dabas resursu izpētes centrs.

**LU Administrācijas vadītāja padotībā noteikto struktūrvienību saraksts**

LU Administrācijas vadītāja pārraudzībā ir šādas LU struktūrvienības:

1. LU Akadēmiskais apgāds;
2. LU Tehnoloģiju pārneses centrs;
3. Pirmsstudiju mācību centrs;
4. LU Dienesta viesnīcu servisa centrs./ar 01.01.2022./
5. LU Kultūras centrs;
6. LU Sporta centrs.