

Pielikums
APSTIPRINĀTS
ar LU 17.07.2017.
rīkojumu Nr.1/244

Latvijas Universitātes Administrācijas reglaments

Izdots saskaņā ar Latvijas Universitātes
Administrācijas nolikuma 9. punktu

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 01.04.2019.

Grozījumi: LU 16.08.2018. rīkojums Nr. 1/287

LU 01.10.2018. rīkojums Nr. 1/317

LU 01.04.2019. rīkojums Nr. 1/113

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) Administrācijas (turpmāk – LU Administrācija) struktūru, darba organizāciju, LU vadības, amatpersonu, darbinieku un departamentu 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 struktūra ir noteikta LU Administrācijas nolikumā un šajā reglamentā.
4. LU Administrācijas amatpersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
5. LU rektors (turpmāk – rektors) ir augstākā LU Administrācijas amatpersona.
6. Rektoram tieši padoti ir LU prorektori, kanclers, administrācijas vadītājs, rektora vietnieki, rektora biroja vadītājs.
7. LU stratēģiskajai attīstībai nozīmīgu projektu vadītāji (Administrācijas nolikuma 9.5. punkts), turpmāk – projektu direktori, ir funkcionāli padoti Rektoram, bet institucionāli – administrācijas vadītājam.
8. Prorektoriem tieši padoti ir šī reglamenta 1. pielikumā (turpmāk – 1. pielikums) norādīto LU pamatstruktūrvienību, aģentūru un filiāļu vadītāji.
9. Administrācijas vadītājam tieši padotas ir šī reglamenta 2. pielikumā (turpmāk – 2. pielikums) norādītās LU pamatstruktūrvienības un LU Administrācijas departamenti (turpmāk – departamenti).
10. Rektora biroja vadītājam tieši padoti ir rektora biroja darbinieki.

11. LU Administrācijas amatpersonas un darbinieki, kuri nav iekļauti nevienā struktūrvienībā, ir tieši padoti administrācijas vadītājam.

12. Departamenta direktoram tieši ir padoti departamenta nodaļu vadītāji vai departamenta darbinieki, ja departamentā nav nodaļu.

13. Departamenta nodaļas vadītājam tieši ir padoti nodaļas darbinieki.

14. LU Administrācijā ir šādi departamenti:

14.1. Zinātnes departaments (nosaukuma saīsinājums – “ZD”; nosaukums angļu valodā – “Department of Science”);

14.2. Studiju departaments (nosaukuma saīsinājums – “SD”; nosaukums angļu valodā – “Department of Studies”);

14.3. Studentu servisu departaments (nosaukuma saīsinājums – “SSD”; nosaukums angļu valodā – “Department of Student Services”);

14.4. Komunikācijas un inovāciju departaments (nosaukuma saīsinājums – “KID”; nosaukums angļu valodā – “Department of Communication and Innovation”);

14.5. Finanšu un uzskaites departaments (nosaukuma saīsinājums – “FUD”; nosaukums angļu valodā – “Department of Finance and Accounting”);

14.6. Juridiskais departaments (nosaukuma saīsinājums – “JD”; nosaukums angļu valodā – “Legal Department”);

14.7. Personālvadības departaments (nosaukuma saīsinājums – “PD”; nosaukums angļu valodā – “Department of Human Resources”);

14.8. Informācijas tehnoloģiju departaments (nosaukuma saīsinājums – “ITD”; nosaukums angļu valodā – “Department of Information Technology”);

14.9. Infrastruktūras departaments (nosaukuma saīsinājums – “ID”; nosaukums angļu valodā – “Department of Infrastructure”).

15. Rektors var ierosināt departamentu izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju. Lēmumu par departamentu izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem LU Senāts.

16. Departamentos var veidot zemāka līmeņa struktūrvienības. Departamentu struktūrvienību nosaukumus un kompetenci nosaka šis reglaments.

/LU 16.08.2018. rīkojuma Nr. 1/287 redakcijā/

17. Departamenta direktoram un nodaļas vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta amata aprakstā.

III. LU Administrācijas darba organizācija

18. Rektors dod rīkojumus un uzdevumus prorektoriem, kancleram, administrācijas vadītājam, rektora vietniekiem, rektora biroja vadītājam, projektu direktoriem un var dot rīkojumus un uzdevumus jebkurai LU Administrācijas amatpersonai.

19. Prorektori dod rīkojumus un uzdevumus 1. pielikumā noteikto pamatstruktūrvienību vadītājiem un, saskaņojot ar administrācijas vadītāju, var dot rīkojumus un uzdevumus departamentu direktoriem.

20. Administrācijas vadītājs dod rīkojumus un uzdevumus 2. pielikumā norādīto LU pamatstruktūrvienību vadītājiem un departamentu direktoriem, kā arī LU Administrācijas atbalsta personālam, kas neietilpst nevienā no departamentiem. Administrācijas vadītājs var dot rīkojumus un uzdevumus jebkuram 2. pielikumā norādīto LU pamatstruktūrvienību un departamentu darbiniekam.

21. Rektora biroja vadītājs dod uzdevumus rektora biroja darbiniekiem.

22. Rektora vietnieki dod rīkojumus un uzdevumus to pakļautībā noteiktajām struktūrvienībām (ja tādas ir).

23. Departamenta direktors dod uzdevumus departamenta nodaļu vadītājiem un var dot uzdevumus jebkuram departamenta darbiniekam.

24. Departamenta nodaļas vadītājs dod uzdevumus nodaļas darbiniekiem.

25. LU Administrācijas amatpersonām un darbiniekiem ir pienākums sadarboties savā starpā, lai nodrošinātu efektīvu LU funkciju un uzdevumu izpildi.

IV. LU vadības sēžu darba organizācija

26. LU vadības sēdēs piedalās rektors, kā arī pirmā un otrā līmeņa amatpersonas (saskaņā ar LU Administrācijas nolikuma 35. punktu). Vadības sēdēs lēmumus pieņem, vienojoties pēc vienprātības principa, pretējā gadījumā lēmumu pieņem rektors.

27. LU Administrācijas nolikuma 42. punktā minētās personas priekšlikumus par LU vadības sēdē izskatāmajiem jautājumiem iesnieguma formā rektora biroja vadītājam iesniedz ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms attiecīgās LU vadības sēdes. Iesniegumā iesniedzējs norāda informāciju par vadībā izskatāmā jautājuma būtību un nepieciešamību, kā arī pievieno lēmuma projektu. Papildus iesniegumam pievieno dokumentus, kas tieši saistīti ar izskatāmo jautājumu, – normatīvā akta projektu, prezentāciju, citus lēmuma pieņemšanai būtiskus materiālus.

28. Rektora biroja vadītājs vai rektora biroja vadītāja norīkota persona 1 darba dienas laikā apkopo iesniegtos priekšlikumus un sagatavo LU vadības sēdes darba kārtību.

29. Informāciju par LU vadības sēdes darba kārtību kopā ar iesniegtajiem dokumentiem (materiāliem) rektora biroja vadītājs vai rektora biroja vadītāja norīkota persona elektroniski nosūta visiem LU vadības locekļiem un pieaicinātajām personām ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms attiecīgās LU vadības sēdes.

30. Priekšlikumu par papildu jautājumu izskatīšanu LU vadības sēdē ārpus noteiktās darba kārtības var ierosināt rektors, kā arī pirmā un otrā līmeņa amatpersonas, ja šādam priekšlikumam piekrīt rektors.

31. Gatavojot LU vadības sēdes darba kārtību, rektora biroja vadītājs vai viņa norīkota persona atbilstoši LU vadības kompetencei par katru izskatāmo jautājumu nosaka ziņotāju, kurš informē LU vadību par izskatāmā jautājuma būtību. Ziņotājs var būt arī LU vadības sēdē pieaicināta amatpersona.

32. LU vadības sēdē kā pieaicinātā persona piedalās jautājuma iniciators. LU vadība var pieaicināt sēdē piedalīties arī citas konkrētā jautājuma risināšanā iesaistītās personas.

33. Rektora birojs ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā pēc attiecīgās LU vadības sēdes sagatavo sēdes protokola projektu un nodod to administrācijas vadītājam.

34. LU vadības sēdes protokolā norādītos LU Administrācijas darba uzdevumus administrācijas vadītāja norīkots darbinieks ievada elektroniskajā darbu izpildes informācijas sistēmā.

35. LU vadības sēdes protokolus rektora birojs nodod reģistrēšanai un glabāšanai Juridiskajam departamentam atbilstoši LU Lietvedības noteikumiem.

36. Par LU vadības lēmumiem, kas var skart darbinieku intereses, administrācijas vadītājs vai administrācijas vadītāja norīkota persona informē LU Arodbiedrības organizāciju, iesniedzot tai LU vadības lēmumu vai attiecīgā dokumenta atvasinājumu.

37. LU Stratēģijas padomes lēmumi LU vadībā tiek iesniegti un izskatīti šādā kārtībā:

37.1. LU Stratēģijas padomē izskatītie jautājumi un pieņemtie lēmumi tiek noformēti kā protokollēmumi;

37.2. protokollēmumus pēc attiecīgās LU Stratēģijas padomes sēdes tās sekretāre iesniedz LU rektora biroja vadītājam iekļaušanai tuvākās LU vadības sēdes darba kārtībā;

37.3. LU rektora biroja vadītājs atbilstoši šī reglamenta noteikumiem LU Stratēģijas padomes pieņemtos lēmumus iekļauj tuvākajā LU vadības sēdes darba kārtībā;

37.4. LU vadība LU Stratēģijas padomes iniciētos jautājumus izskata šajā reglamentā noteiktajā kārtībā.

38. Pēc LU Stratēģijas padomes iniciētā jautājuma izskatīšanas LU vadības sēdē rektora biroja vadītājs informē LU Stratēģijas padomi par jautājuma tālāko virzību un izpildi. Sagatavotā informācija tiek iekļauta nākamās LU Stratēģijas padomes sēdes darba kārtības informatīvajā daļā.

V. LU vadības amatpersonu kompetence

39. Rektora kompetenci nosaka Augstskolu likums, LU Satversme, LU Administrācijas nolikums un citi normatīvie akti. Šajā reglamentā ietvertais pilnvarojums citiem LU administrācijas pārstāvjiem un struktūrvienībām nekādā veidā neierobežo rektora kompetenci un pilnvaras. Rektors ir tiesīgs vienpersoniski īstenot jebkura no LU administrācijas pārstāvju un struktūrvienību tiesībām, kas noteiktas šajā reglamentā vai citos rektora izdotos dokumentos, ciktāl augstāka spēka normatīvie akti neparedz pretējo.

40. Rektors:

40.1. pārrauga un ir atbildīgs par:

- 40.1.1. LU attīstības stratēģiju;
- 40.1.2. akadēmiskā personāla attīstību;
- 40.1.3. starptautiskās sadarbības vadlīnijām;
- 40.1.4. LU nekustamo īpašumu vairošanu un racionālu izmantošanu;
- 40.1.5. sadarbību ar sociālajiem partneriem;
- 40.1.6. LU stipendiju, balvu un citu piešķirumu programmu īstenošanu;
- 40.1.7. LU personāla, t. sk. emeritēto profesoru, sociālā atbalsta programmām;
- 40.1.8. vada LU vadības darbu to pilnvaru kopumā ietilpstošajos jautājumos;

40.2. paraksta:

- 40.2.1. darba līgumus ar prorektoriem, administrācijas vadītāju, kancleru, LU Senāta sekretāru, saviem vietniekiem, biroja vadītāju;
- 40.2.2. līgumus un ar tiem saistītos dokumentus par LU starptautisko sadarbību, nozīmīgiem investīciju projektiem vai saimnieciskiem darījumiem, tai skaitā līgumus ar finanšu institūcijām un dokumentāciju, kas nepieciešama šo līgumu izpildei;
- 40.2.3. LU rektora kompetencē izdotos LU tiesību aktus;
- 40.2.4. LU rīkojumus par LU darbības vispārējiem jautājumiem;
- 40.2.5. LU vārdā pilnvaras.

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

42. LU vadība:

- 42.1. darbojas atbilstoši LU Administrācijas nolikumā un šajā reglamentā noteiktajai kompetencei;
- 42.2. atbilstoši kompetencei izdod un vīzē LU rīkojumus;
- 42.3. pārrauga LU rīkojumu izpildi.

43. Katrs LU vadības pārstāvis, izņemot rektoru, atbilstoši kompetencei:

- 43.1. paraksta, izņemot, ja tas ir rektora kompetencē saskaņā ar šī reglamenta 40.2. punktu:
 - 43.1.1. bez īpaša pilnvarojuma LU vārdā līgumus, kuru apjoms (katra līguma) nepārsniedz EUR 100 000;
 - 43.1.2. kopā ar kancleru LU vārdā līgumus, kuru apjoms (katra līguma) pārsniedz EUR 100 000 (kanclers – līgumus, kuru apjoms (katra līguma) pārsniedz EUR 100 000, paraksta kopā ar administrācijas vadītāju);
 - 43.1.3. projektu dokumentāciju, tajā skaitā projekta līgumus;
 - 43.1.4. vēstules, izziņas un atskaites;

- 43.1.5. ar LU dalību iepirkumos saistītos dokumentus, tajā skaitā līgumus;
 - 43.1.6. uzaicinājumus personām no ārvalstīm;
 - 43.1.7. līgumus ar ārvalstu studējošo piesaistes aģentiem;
 - 43.2. piešķir vai ierosina rektoram piešķirt LU personālam apbalvojumus vai atzinības;
 - 43.3. piemēro vai ierosina rektoram piemērot LU personālam disciplinārsodus;
 - 43.4. saskaņo atvaļinājumu grafikus;
 - 43.5. atskaitās LU vadības sēdēs par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 43.6. atbilstoši savai kompetencei izmanto visu departamentu pakalpojumus, ievērojot citu LU vadības pārstāvju vai departamentu direktoru pilnvaras.
44. Prorektori pārrauga, koordinē un ir atbildīgi par 1. pielikumā noteikto LU pamatstruktūrvienību un aģentūru darbu.
45. Prorektori atbilstošajās zinātņu nozarēs un pārraudzībā esošajās struktūrās:
- 45.1. pārrauga un ir atbildīgi par:
 - 45.1.1. studijās un zinātniskajā darbā par:
 - 45.1.1.1. studiju programmu attīstību, saturu un nodrošinājumu;
 - 45.1.1.2. studiju kvalitātes vadību;
 - 45.1.1.3. akadēmiskā personāla darbību;
 - 45.1.1.4. vienotu prasību un valsts izglītības standarta ievērošanu visās studiju formās, t. sk. tālmācībā;
 - 45.1.1.5. zinātniskās darbības un studiju (t.sk. e-studijās) satura atbalsta sistēmu;
 - 45.1.1.6. iestājpārbaudījumiem studiju programmās, studējošo uzņemšanas un imatrikulācijas politiku;
 - 45.1.1.7. studiju kārtības pilnveidošanu;
 - 45.1.1.8. akadēmiskā personāla amatu un slodžu plānošanas kārtību;
 - 45.1.1.9. viesdocētāju piesaistīšanas vadlīnijām un kārtību;
 - 45.1.2. tautsaimniecības attīstības prioritātēs balstītu LU fakultāšu un institūtu stratēģijas izstrādi pa zinātņu nozarēm, sadarbību ar attiecīgajām ministrijām un institūcijām;
 - 45.1.3. lietišķo pētījumu rezultātu (produktu) komercializācijas un intelektuālā īpašuma aizsardzības stratēģiju;
 - 45.1.4. starpuniversitāšu sadarbības programmu koordinēšanu;
 - 45.1.5. doktorantūras skolu darbību;
 - 45.2. paraksta:
 - 45.2.1. darba līgumus ar 1. pielikumā noteikto LU pamatstruktūrvienību LU personālu, kā arī LU aģentūru direktoriem;

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

45.2.3. diplomu pielikumus.

46. Prorektora sociālo un tiesību zinātņu jomā īpaša atbildība ir pārraudzīt:

46.1. sadarbību ar Rīgas Juridisko augstskolu;

46.2. sadarbību ar Rīgas Ekonomikas augstskolu;

46.3. */Svītrots ar LU 01.04.2019. rīkojumu Nr. 1/113/.*

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

48. Administrācijas vadītājs:

48.1. pārrauga un ir atbildīgs par:

48.1.1. 2. pielikumā norādīto LU pamatstruktūrvienību un departamentu darbības organizāciju, savstarpējo koordināciju un koordināciju ar citām LU pamatstruktūrvienībām;

48.1.2. 2. pielikumā norādīto LU pamatstruktūrvienību un departamentu kompetencē esošo funkciju nodrošināšanu un īstenošanu;

48.1.3. par reglamenta 49¹. punktā noteiktā LU Administrācijas atbalsta personāla kompetencē esošo funkciju nodrošināšanu un īstenošanu.

/LU 01.10.2018. rīkojuma Nr. 1/317 redakcijā/

48.2. paraksta:

48.2.1. līgumus ar 2. pielikumā noteikto LU pamatstruktūrvienību un departamentu personālu (izņemot Infrastruktūras departamenta personālu), direktoru amata kandidātus saskaņojot ar LU vadību, kā arī reglamenta 49¹ punktā minēto LU Administrācijas atbalsta personālu;

/LU 01.10.2018. rīkojuma Nr. 1/317 redakcijā/

48.2.2. līgumus, kas saistīti ar 49¹. 2. pielikumā norādīto LU pamatstruktūrvienību un departamentu kompetencē, kā arī reglamenta 49¹. punktā minētā LU Administrācijas atbalsta personāla kompetencē esošo funkciju īstenošanu;

/LU 01.10.2018. rīkojuma Nr. 1/317 redakcijā/

48.2.3. rīkojumus:

48.2.3.1. par komandējumiem visam LU personālam, balstoties uz struktūrvienību vadītāju un atbildīgo par atbilstošajiem finanšu līdzekļiem priekšlikumiem, analizē un dod regulārus pārskatus par komandējumiem atbilstošajiem LU vadības pārstāvjiem;

48.2.3.2. par LU personālu;

48.2.3.3. par ES finansēto projektu realizāciju;

- 48.2.3.4. par studējošo imatrikulāciju, eksmatrikulāciju un datu maiņu;
- 48.2.4. LU izziņas par administratīvajiem jautājumiem, t. sk. izziņas ārvalstu studējošajiem;
- 48.3. apstiprina:
- 48.3.1. LU Arhīva sagatavotos pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstus, vēsturisko izziņu un LU Arhīva pasi;
- 48.3.2. publisko iepirkumu gada plānu;
- 48.4. saskaņo LU budžeta projektu;
- 48.5. vīzē LU rīkojumus par vispārējiem jautājumiem.
49. Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) administrācijas vadītāja pienākumus pilda rektora norīkota LU vadības amatpersona vai departamenta direktors.
- 49¹. LU Administrācijas saskaņotas un sekmīgas darbības nodrošināšanai LU Administrācijas vadītājs ir tiesīgs pieņemt darbā LU Administrācijas atbalsta personālu šādu (LU Administrācijas struktūrvienību kompetencē neietilpstošu) LU Administrācijas funkciju īstenošanai:
- 49¹.1. izstrādāt LU Administrācijas darba plānu, ieviest un veikt tā izpildes kontroli, kā arī koordinēt sadarbību starp departamentiem plāna izpildē;
- 49¹.2. sistemātiski novērtēt LU iekšējās kontroles sistēmas;
- 49¹.3. nodrošināt LU darba aizsardzības sistēmas darbību un tās attīstību;
- 49¹.4. koordinēt pilna laika ārvalstu studentu piesaistes procesu LU;
- 49¹.5. nodrošināt vienotu LU vizuālo tēlu.”.

/LU 01.10.018. rīkojuma Nr. 1/317 redakcijā /

50. Kanclers:

50.1. pārrauga un ir atbildīgs par:

- 50.1.1. finansējuma racionālu un lietderīgu izmantošanu atbilstoši LU stratēģijai LU Satversmē norādīto mērķu sasniegšanai;
- 50.1.2. LU finanšu vadības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 50.1.3. budžeta projekta sagatavošanu un budžeta izpildes nodrošināšanu un kontroli;
- 50.1.4. finanšu vadību regulējošo LU normatīvo aktu sagatavošanu sadarbībā ar Juridisko departamentu;
- 50.1.5. LU uzņēmējdarbības finanšu uzraudzību;
- 50.1.6. LU iepirkumu finanšu saistību uzraudzību;
- 50.2. apstiprina LU finanšu dokumentāciju, t.sk. tāmes un kalkulācijas;
- 50.3. vīzē LU rīkojumus par LU darbības vispārējiem jautājumiem, kas skar finanšu jomu;
- 50.4. paraksta:

- 50.4.1. amatu aprakstus un darba līgumus ar izpilddirektoriem un to vietniekiem, to kandidatūras iepriekš saskaņojot ar pamatstruktūrvienību vadītājiem un LU vadību;
- 50.4.2. uzņēmuma līgumus, izņemot Infrastruktūras departamenta direktora kompetencē noteiktos gadījumus;
- 50.4.3. maksājumus apliecinošus un attaisnojuma dokumentus atbilstoši apstiprinātajam LU budžetam;
- 50.4.4. LU vārdā saraksti par LU finanšu jautājumiem;
- 50.4.5. rīkojumus par nerezidentu uzņemšanu LU, kuru uzturēšanās izdevumus sedz LU;
- 50.4.6. līgumus par skaidras un bezskaidras naudas operāciju veikšanu pamatstruktūrvienībās;
- 50.4.7. pārskatus Valsts kases Ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmā.

51. Kanclera prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) kanclera pienākumus pilda rektora norīkota LU vadības amatpersona vai departamenta direktors.

52. Rektora biroja vadītājs:

52.1. pārrauga un ir atbildīgs par:

- 52.1.1. administrācijas struktūrvienību stratēģisko uzraudzību un attīstības programmas veidošanas organizēšanu;
- 52.1.2. pamatstruktūrvienību rīcības tiesiskuma un lietderības incidentālo pārbaudi rektora uzdevumā;
- 52.1.3. LU pārstāvību politikas un tiesību aktu jaunrades procesā nacionālā un Eiropas Savienības līmenī;
- 52.1.4. / Svītrots ar LU 16.08.2018. rīkojumu Nr. 1/287/;
- 52.1.5. / Svītrots ar LU 16.08.2018. rīkojumu Nr. 1/287/;
- 52.1.6. / Svītrots ar LU 16.08.2018. rīkojumu nr. 1/287/;
- 52.1.7. LU procesu atbilstības LU misijai, mērķiem un darbības stratēģijai izvērtēšanu;
- 52.1.8. procedūru izveidošanu augstākās izglītības kvalitātes nodrošināšanai;
- 52.1.9. LU vadības sanāksmju organizāciju;
- 52.1.10. sekretariāta funkciju rektoram, prorektoriem, LU vadības un Stratēģijas padomes sēdēm nodrošināšanu;

52.2. paraksta:

- 52.2.1. darba līgumus ar rektora biroja personālu;
- 52.2.2. rīkojumus par rektora biroja locekļu aizvietošanu.

53. Rektora vietnieku kompetenci un pilnvaras nosaka ar atsevišķu LU rīkojumu.

VI. Rektora biroja un departamentu kompetence un pārvalde

54. Rektora birojs darbojas atbilstoši LU Administrācijas nolikumā noteiktajai kompetencei, tajā skaitā nodrošina rektora darbību un sekretariāta funkciju rektoram, prorektoriem, LU vadībai un LU Stratēģijas padomei. Rektora birojs ir atbildīgs par LU starptautisko attiecību un sadarbības principu veidošanu, to īstenošanas nodrošināšanu, LU starptautiskās sadarbības institucionālo vadību, koordinēšanu un administrēšanu, LU sadarbību ar ārvalstu pārstāvniecībām Latvijā un Latvijas pārstāvniecībām ārvalstīs, atbilstoši LU starptautiskās sadarbības politikai un stratēģijai. Rektora birojs nodrošina kvalifikācijas dokumentu izgatavošanu, izsniedzamo diplomu reģistrāciju, kvalifikācijas dokumentu dublikātu izgatavošanu. Rektora uzdevumā nodrošina atbilstošo jomu ekspertu piesaisti.

/LU 16.08.2018. rīkojuma Nr. 1/287 redakcijā/

55. Departamentu direktori atbilstoši LU Administrācijas nolikumā noteiktajai kompetencei un funkcijām nodrošina attiecīgā departamenta darbību.

56. Departamentu direktoriem atbilstoši LU Administrācijas nolikumā noteiktajai kompetencei un funkcijām var tikt piešķirtas atsevišķas paraksta tiesības, ievērojot šādus principus:

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

56.2. tiesības parakstīt dokumentu atvasinājumus;

56.3. tiesības parakstīt dokumentus, ar kuriem tiek konstatēts vai apstiprināts fakts, piemēram, izziņas, apliecinājumus, nodošanas - pieņemšanas aktus u.c. dokumentus.

57. Departamenta direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) direktora pienākumus pilda direktora vietnieks vai administrācijas vadītāja norīkots attiecīgā departamenta darbinieks.

58. Departamenta nodaļas vadītājs atbilstoši šim reglamentam un amata aprakstam nodrošina attiecīgās nodaļas darbību.

59. Citu LU Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus LU Administrācijas nolikumā un šajā reglamentā noteikto LU funkciju un uzdevumu izpildei nosaka darbinieka amata aprakstā.

60. Departamentu direktoriem un departamentu nodaļu 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.

61. **Departamenti** atbilstoši to kompetencei un funkcijām:

61.1. ievieš LU stratēģiskajā plānā, LU Attīstības stratēģijā, LU rektora programmā un citos LU attīstības plānošanas dokumentos paredzēto;

- 61.2. nodrošina elektroniskajā darbu izpildes sistēmā departamentam uzdoto uzdevumu izpildi;
- 61.3. piedalās normatīvo aktu un pārvaldes lēmumu projektu izstrādē, kā arī kontrolē to izpildi un koordinē pilnveidi;
- 61.4. uztur LU Informācijas sistēmas apakšsistēmu atbilstoši departamenta kompetencei;
- 61.5. sniedz priekšlikumus par departamenta darbības pilnveidošanu administrācijas vadītājam;
- 61.6. sagatavo attiecīgo LU publiskā pārskata un LU Gadagrāmatas nodaļu projektu;
- 61.7. saskaņojot ar administrācijas vadītāju un pamatojoties uz lietderības un tiesiskuma izvērtējumu, atsevišķu funkciju izpildei piesaista ārpalpojumu sniedzējus;
- 61.8. sniedz maksas pakalpojumus atbilstoši LU spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 61.9. iniciē un īsteno Eiropas Savienības un citu fondu projektus, kas saistīti ar departamenta darba uzlabošanu;
- 61.10. sniedz informāciju Latvijas Republikas kompetentajām institūcijām par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.

62. Zinātnes departamenta kompetence:

62.1. Zinātnes nodaļa:

- 62.1.1. īsteno stratēģisko plānošanu un rezultātu vadības sistēmas pilnveidi zinātniskās darbības attīstībai LU, kas ietver mērķu, uzdevumu un rezultātīvo rādītāju aktualizēšanu un attiecināšanu uz katras struktūrvienības un akadēmiskā personāla pārstāvja līmeni;
- 62.1.2. veicina LU studējošo iesaistīšanu zinātniskajā darbā un publikāciju izstrādē;
- 62.1.3. sniedz praktisku un metodisku palīdzību publikāciju sagatavošanā;
- 62.1.4. apkopo un analizē informāciju par LU personāla publicēto zinātnisko darbu starptautisko atpazīstamību un nozīmību;
- 62.1.5. organizē ikgadējo LU zinātnisko konferenci un sniedz atbalstu citu zinātnisko konferenču organizēšanā;
- 62.1.6. sadarbībā ar nozaru zinātņu padomēm koordinē zinātniskās izdevējdarbības un publicēšanās politiku, tajā skaitā nodrošina sadarbību ar starptautiski citējamām publikāciju datubāzēm;
- 62.1.7. Uzrauga LZP ekspertu tiesības LU personālam.

/LU 16.08.2018. rīkojuma Nr. 1/287 redakcijā/

62.2. Projektu nodaļa:

- 62.2.1. informē LU personālu par iespējām pieteikt nacionālos un starptautiskos pētniecības projektus, kā arī sniedz praktisku un metodisku palīdzību projektu pieteikumu

sagatavošanā, administrēšanā un nodrošina LU stratēģijas izpildei būtisku projektu programmu un projektu īstenošanu un uzraudzīšanu;

62.2.2. veic projektu iesniegumu uzskaiti un nodrošina priekšatlasi atbilstoši LU prioritārajiem virzieniem, plāno projektu līdzfinansējumus, priekšfinansējumus, administratīvos izdevumus un projektu netiešās izmaksas;

62.2.3. izstrādā un pilnveido zinātnisko darbinieku slodžu normatīvus, kontrolē to darba samaksas un slodžu normatīvu ievērošanu un uzraudzību, sniedz konsultācijas fakultātēm par slodžu normatīviem, darba apjoma plānošanu un slodzēs iekļaujamiem darba veidiem.

63. Zinātnes departamenta direktors apliecina ar projektu realizāciju saistīto dokumentu atvasinājumu un tulkojumu pareizību.

64. Studiju departamenta kompetence:

64.1. nodrošina studiju programmu un tālākizglītības programmu piedāvājuma diversifikāciju, iniciējot un sniedzot atbalstu jaunu studiju programmu izveidē un starpaugstskolu studiju programmu izveidē, jaunu tālākizglītības programmu un kursu izveidē atbilstoši LU darbinieku un studējošo vajadzībām, darba tirgus un sadarbības partneru pieprasījumam;

64.2. sniedz atbalstu fakultātēm studiju programmu, tālākizglītības programmu īstenošanas procesā, organizē licencēšanu un akreditāciju, uzglabā saistošo dokumentāciju;

64.3. nodrošina bakalaura, maģistra, doktora un diplomdarbu izstrādes, aizstāvēšanas, vērtēšanas procedūru noteikšanu;

64.4. analizē studiju kursus un studiju programmas, sniedz priekšlikumus dublējošu, mazefektīvu un darba tirgus pieprasījumam neatbilstošu kursu un studiju programmu reorganizācijai vai slēgšanai;

64.5. analizē studējošo skaita attīstības tendences, izstrādā ikgadējo studējošo skaita prognozi studiju programmās un esošu studiju programmu reorganizācijai vai slēgšanai;

64.6. nodrošina doktora studiju, doktora studiju programmu darbību un promocijas procesa pārraudzību un lietvedību, nozaru doktorantūras padomju un promocijas padomju sastāva, Latvijas Zinātnes padomes (LZP) ekspertu tiesību kontroli atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem kritērijiem;

64.7. organizē un nodrošina uzņemšanas procesu doktora studijās, sniedz atbalstu fakultātēm uzņemšanas procesa sagatavošanā un nodrošināšanā, sagatavo atskaites par uzņemšanas procesu un tā rezultātiem, nodrošina imatrikulācijas, eksmatrikulācijas, datu maiņas rīkojumu un norādījumu sagatavošanu, LU normatīvajos aktos noteiktās studiju dokumentācijas noformēšanu un uzskaiti, valsts galvoto kredītu izsniegšanu un valsts stipendijas piešķiršanu, organizē promocijas ceremoniju;

- 64.8. sniedz atbalstu doktorantūras studiju programmu, doktorantūras skolu darbības pilnveidei;
- 64.9. nodrošina centralizētā studiju finansējuma administrēšanu, organizē ar studijām saistītu attīstības projektu izvērtēšanu, ieviešanu un īstenošanas uzraudzību;
- 64.10. izvērtē studiju kursu aprakstus, konsultē to sagatavotājus, pārrauga un analizē e-studiju vides izmantošanu un sniedz atbalstu e-studiju attīstībai;
- 64.11. organizē studiju virzienu ikgadējo gada pārskatu sagatavošanu, izvērtēšanu, papildināšanu un iesniegšanu Studiju programmu kvalitātes novērtēšanas komisijai (SP KNK) un LU Senātam apstiprināšanai;
- 64.12. veic studiju programmu finanšu aprēķinus, kā arī iekšējos un starpaugstskolu norēķinus sadarbībā ar studiju programmu direktoriem, izpilddirektoriem un Finanšu un uzskaites departamentu;
- 64.13. izstrādā un pilnveido mācībspēku slodžu normatīvus, kontrolē to darba samaksas un slodžu normatīvu ievērošanu un uzraudzību, sniedz konsultācijas fakultātēm par slodžu normatīviem, darba apjoma plānošanu un slodzēs iekļaujamiem darba veidiem;
- 64.14. organizē studējošo, mācībspēku un darba devēju aptaujas par studiju programmu un studiju kursu kvalitāti un analizē to rezultātus.

65. Studentu servisu departamenta kompetence:

65.1. Akadēmisko servisu nodaļa:

- 65.1.1. nodrošina imatrikulācijas, eksmatrikulācijas, datu maiņas rīkojumu un norādījumu sagatavošanu;
- 65.1.2. nodrošina LU normatīvajos aktos noteiktās studiju dokumentācijas noformēšanu, uzskaiti, diplomu izgatavošanu un izsniegšanu;
- 65.1.3. administrē valsts galvoto kredītu izsniegšanu un valsts stipendiju piešķiršanu;
- 65.1.4. plāno un īsteno iniciatīvas studējošo atbiruma mazināšanai;
- 65.1.5. sagatavo statistikas atskaites par studējošajiem un nodrošina atskaišu pieejamību citiem departamentiem;
- 65.1.6. administrē C daļu un obligātos studiju kursus, informē, konsultē un reģistrē studiju kursu klausītājus, un organizē iepriekšējās pieredzes atzīšanu;

65.2. Uzņemšanas nodaļa:

- 65.2.1. sniedz atbalstu KID informatīvo materiālu studējošo piesaistei sagatavošanā un piedalās KID organizēto studējošo piesaistes kampaņu organizēšanā;
- 65.2.2. organizē un nodrošina uzņemšanas procesu pamatstudijās un augstākā līmeņa studijās, izņemot doktora studijas, sniedz atbalstu fakultātēm uzņemšanas procesa sagatavošanā un nodrošināšanā maģistra līmeņa studijās. Sagatavo atskaites par

uzņemšanas procesu un tā rezultātiem pamatstudijās un augstākā līmeņa studijās, izņemot doktora studijas;

65.3. Mobilitātes nodaļa:

65.3.1. nodrošina ES programmas Erasmus+ institucionālo vadību un administrēšanu;

65.3.2. sagatavo projektu iesniegumus finansējuma saņemšanai mobilitātes programmās, administrē mobilitātes programmu finansējumu un nodrošina studējošo mobilitātes dokumentu lietvedību;

65.3.3. informē un konsultē fakultātes un studējošos par mobilitātes programmām, studiju, sociālajiem un kultūras jautājumiem, konsultē un organizē mācības par karjeras veidošanas jautājumiem;

65.4. Karjeras centrs:

65.4.1. organizē studējošo adaptācijas pasākumus, nodrošina kuratoru, mentoru apmācību un programmas koordinēšanu;

65.4.2. organizē sadarbību ar darba devējiem studējošo un absolventu nodarbinātības uzlabošanai un programmu pilnveidei.

66. Studentu servisu departamenta direktors paraksta:

66.1. izziņas un apliecinājumus studējošajiem;

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

66.3. norādījumus par studējošo personas datu maiņu;

66.4. studiju kursu klausītāju līgumus;

67. Studentu servisu departamenta direktors apliecina:

67.1. LU izsniegto diplomu kopiju un norakstu pareizību;

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

67.3. LU studentu personālsastāva parakstus.

68. **Komunikācijas un inovāciju departamenta** kompetence:

68.1. Komunikācijas un mārketinga nodaļa:

68.1.1. sadarbībā ar Studiju departamentu un Studentu servisu departamentu plāno un īsteno mārketinga pasākumus potenciālo studējošo, uzņēmumu un citu sadarbības partneru piesaistei;

/LU 01.10.2018. rīkojuma Nr. 1/317 redakcijā/

68.1.2. nodrošina sadarbību ar LU absolventu organizācijām;

68.1.3. izstrādā un īsteno LU mārketinga un komunikācijas stratēģiju;

68.1.4. veido un uztur visām LU struktūrvienībām saistošu LU grafisko identitāti, izstrādā vadlīnijas tās piemērošanai un uzrauga to ievērošanu;

- 68.1.5. koordinē LU fakultāšu un struktūrvienību sabiedriskās attiecības, konsultē pasākumu organizēšanā un sabiedrisko attiecību īstenošanā, palīdz noformēt preses relīzes un cita veida publiskojamu informāciju, nepieciešamības gadījumos palīdz sadarboties ar medijiem;
- 68.1.6. gatavo un īsteno LU sabiedrisko attiecību/publicitātes aktivitātes: preses relīzes, preses konferences, intervijas medijiem, organizē atbilžu sniegšanu uz mediju jautājumiem un tikšanās ar mērķgrupām u.c.;
- 68.1.7. izstrādā LU rektora darba publicitātes programmu, organizē un nodrošina tās īstenošanas pasākumus;
- 68.1.8. seko LU aktivitāšu atspoguļojuma medijos monitoringam un izstrādā ieteikumus LU komunikācijas uzlabošanai;
- 68.1.9. izstrādā LU prezentmateriālus un koordinē to izgatavošanu un izplatīšanu;
- 68.1.10. sagatavo LU publiskā pārskata un LU Gadagrāmatas projektu;
- 68.1.11. sagatavo informatīvus materiālus mārketinga un komunikācijas aktivitāšu veikšanai;
- 68.1.12. organizē LU līmeņa pasākumus;
- 68.1.13. nodrošina LU iekšējo komunikāciju, informējot personālu par aktualitātēm un LU notikumiem;
- 68.1.14. nodrošina LU zinātnes komunikāciju;
- 68.2. Mediju attīstības nodaļa:
 - 68.2.1. pārtrauga, attīsta un koordinē LU mediju darbību;
 - 68.2.2. veido LU mediju saturu;
 - 68.2.3. uztur un aktualizē informāciju portālā www.lu.lv;
 - 68.2.4. izstrādā piedāvājumus fakultātēm piedalīties LU mediju programmās, organizē starpfakultāšu mediju projektus, konsultē studējošos mediju jautājumos;
 - 68.2.5. popularizē LU pētniecības projektus, zinātnes veiksmes stāstus un LU studiju programmas Latvijā un ārvalstīs producētajiem audiovizuālajiem un drukātajiem medijiem;
 - 68.2.6. pārstāv LU komunikācijā ar Latvijas un ārvalstu medijiem, īsteno kopīgus projektus, sagatavo un sniedz informāciju par sadarbības iespējām ar LU;
 - 68.2.7. sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju departamentu nodrošina un koordinē tiešraides un audiovizuālu dokumentēšanu, fotografēšanu no dažādiem LU pasākumiem, veido un uztur LU būtisko notikumu arhīvu;
 - 68.2.8. atbilstoši komunikācijas gada plānam izstrādā LU mediju programmas un to formātus;
 - 68.2.9. iesaista fakultāšu studentus LU mediju satura veidošanā;

68.2.10. pārvalda LU sociālo tīklu kontus, kuros informē par LU notikumiem un aktualitātēm un popularizē LU vadības viedokli sabiedrībai nozīmīgos jautājumos;

68.2.11. pieņem un izvieto reklāmu LU un tās medijos;

68.3. Tehnoloģiju pārneses nodaļa:

68.3.1. plāno LU intelektuālā īpašuma portfeļa uzraudzību un attīstību, kā arī nodrošina konsultācijas LU personālam par intelektuālā īpašuma tiesību jautājumiem;

68.3.2. analizē LU izstrāžu, produktu un citu tās darbības rezultātā izveidoto intelektuālo īpašumu izmantošanas iespējas un sagatavo to īstenošanas programmas;

68.3.3. veido, uztur un virza tirgū LU kompetenču un pakalpojumu piedāvājumu sabiedrībai;

68.3.4. plāno un īsteno uzņēmējdarbības domāšanas veicināšanas pasākumus LU personālam;

68.3.5. plāno un nodrošina LU dalību vietējās un starptautiskās industrijas un inovāciju izstādēs, forumos un saistītos pasākumos, kā arī koordinē LU citu struktūrvienību dalību izstādēs un citās aktivitātēs saistībā ar zinātnes tehnoloģiju pārnesi.

69. Finanšu un uzskaites departamenta kompetence:

69.1. Finanšu plānu nodaļa:

69.1.1. sniedz finanšu datus un atbalstu kancleram LU budžeta sagatavošanai un nodrošina apstiprinātā LU budžeta izpildes kontroli;

69.1.2. nodrošina attālinātu piekļuvi atbildīgajām personām atbilstoši to pilnvarojumam dokumentu kontrolei, sagatavošanai un izpildei par finansējuma izlietojumu;

69.1.3. izstrādā finanšu prognozes, analizē LU budžeta izpildi, finanšu rādītājus un nelabvēlīgo tendenču cēloņus. Nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar informāciju par LU finansiālās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;

69.2. Grāmatvedība:

69.2.1. izstrādā materiālo, nemateriālo un finanšu resursu izmantošanas, apsaimniekošanas un saglabāšanas kārtību un nodrošina uzskaiti; veic finanšu operācijas, ieģrāmato naudā novērtējamus saimnieciskos darījumus, veic maksājumu uzskaiti par studiju procesa un dienesta viesnīcu pakalpojumiem LUIS;

69.2.2. veic darba samaksas un nodokļu aprēķinus un izmaksas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

69.2.3. iniciē pārskata gada slēguma inventarizācijas organizēšanu, piedalās bezskaidras naudas līdzekļu un finanšu saistību un prasību inventarizācijās, nodrošina inventarizācijas sarakstu sagatavošanu un inventarizācijas rezultātu atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē;

- 69.2.4. nodrošina ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu, naudas līdzekļu, pašu kapitāla, saistību un prasību, ieņēmumu un izdevumu uzskaiti;
 - 69.2.5. veic LU aģentūru un LU dibināto atvasināto publisko personu finanšu darbības pārskatu konsolidāciju;
 - 69.2.6. sagatavo operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada finanšu pārskatus, statistikas atskaites, nodokļu deklarācijas un citus pārskatus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 69.3. nodrošina tiesisku LU finanšu vadību un grāmatvedības uzskaiti;
 - 69.4. sniedz informāciju ārējiem auditoriem, konsultē LU amatpersonas un personālu par LU finanšu un saimnieciskās darbības jautājumiem;
 - 69.5. operatīvi apkalpo projektu vadītājus, sniedzot informāciju projektu finanšu pārskatu sagatavošanai projekta nosacījumiem atbilstošām prasībām.
70. Finanšu un uzskaites departamenta direktors paraksta atalgojuma fonda limitus, apliecina finanšu dokumentu atvasinājumu pareizību un vīzē finansiālo saistību līgumus, kuru saistības ir virs EUR 20 000.

71. Juridiskā departamenta kompetence:

71.1. Tiesiskā atbalsta nodaļa:

- 71.1.1. veic ar LU darbību saistīto ārējo normatīvo aktu monitoringu un informē par to izmaiņām;
 - 71.1.2. izstrādā un aktualizē LU tiesību aktus par elektronisko dokumentu apriti un elektroniskā paraksta izmantošanu;
 - 71.1.3. izstrādā, uzrauga un sniedz konsultācijas par personas datu aizsardzības jautājumiem;
 - 71.1.4. nodrošina rektora vai rektora pilnvarotu personu kompetences ietvaros izstrādāto dokumentu atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīvajiem tiesību aktiem un izstrādā rektora vai rektora pilnvarotu personu kompetencē esošo normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu projektus;
 - 71.1.5. pēc LU vadības pieprasījuma gatavo juridisku atzinumu par LU vadības vai LU struktūrvienību lēmumu projektiem, kā arī par citiem LU vadībai nozīmīgiem jautājumiem;
 - 71.1.6. uzrauga LU korporatīvā tēla, vārda, juridiskās adreses izmantošanu;
- 71.2. Iepirkumu nodaļa:
- 71.2.1. izstrādā un aktualizē LU iepirkumu procesu organizēšanas vadlīnijas atbilstoši publisko iepirkumu jomu reglamentējošajiem Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, atbilstoši LU spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, organizē

- iepirkumu komisiju darbību, izņemot to iepirkumu komisiju darbību, kuru darbības administrēšanu un organizēšanu rektors ir noteicis citām LU struktūrvienībām;
- 71.2.2. informē un konsultē iepirkumu komisijas par publisko iepirkumu kārtību un norisi;
- 71.3. Dokumentu pārvaldības nodaļa:
- 71.3.1. izstrādā un ievieš LU dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos tiesību aktus, metodiku, lietu nomenklatūru un dokumentu pārvaldības stratēģiju. Nodrošina LU dokumentu pārvaldības metodisko vadību visā dokumenta aprites ciklā: no dokumenta izstrādāšanas līdz tā nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai;
- 71.3.2. kontrolē dokumentu pārvaldību reglamentējošo dokumentu ievērošanu LU struktūrvienībās, sagatavo ziņojumu par kontroles rezultātiem un iesniedz to administrācijas vadītājam;
- 71.3.3. nodrošina rektora vai rektora pilnvarotu personu dokumentu pārvaldību;
- 71.4. LU Arhīvs – uzkrāj, uzskaita, saglabā arhīviski vērtīgos dokumentus un nodrošina to izmantošanu;
- 71.5. konsultē LU vadību un LU personālu par juridiskajiem, publisko iepirkumu, dokumentu pārvaldības un arhīva darba jautājumiem, sagatavo vēstules, atbildes uz pieprasījumiem un izziņas par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 71.6. pārstāv LU intereses iestādēs, organizācijās, uzņēmēj sabiedrībās un tiesvedībās pēc rektora pilnvarojuma.
72. Juridiskā departamenta direktors apliecina visu veidu LU izdoto dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību.
- 73. Personālvadības departamenta kompetence:**
- 73.1. sniedz atbalstu personāla piesaistē;
- 73.2. analizē personāla attīstību un informē LU vadību par tendencēm vienādas nodarbinātības iespēju, vecuma sabalansētības, kvalifikācijas prasību izpildes jomās, atalgojuma jautājumos;
- 73.3. seko ievēlēšanas un nodarbinātības termiņu ievērošanai, kā arī laikus informē darbiniekus un struktūrvienību vadītājus;
- 73.4. nodrošina darba attiecību, uzņēmuma līgumu nodibināšanas un izbeigšanas procesu;
- 73.5. noformē darba tiesiskās attiecības (darba līgumus, amata aprakstus, līguma grozījumus, papildu vienošanās, atvaļinājumus, papildatvaļinājumus, uzteikumus u.c.) un civiltiesiskās attiecības (uzņēmuma līgumi, autora līgumi) un veic brīvprātīgā darba pārraudzību LU; nodrošina valsts pārvaldes institūciju informēšanu par darba tiesiskajām attiecībām un LU darbiniekiem; uztur valsts amatpersonu sarakstu;
- 73.6. izstrādā un īsteno LU personāla sociālās aizsardzības politiku;

73.7. izstrādā, analizē un uztur darbinieku atalgojuma sistēmu, darba rezultātu pārvaldības sistēmu;

73.8. organizē darba izpildes novērtēšanu un izstrādā personāla vadības sistēmu;

73.9. konsultē un informē LU vadību un LU personālu jautājumos par darba tiesiskajām, civiltiesiskajām un brīvprātīgā darba attiecībām;

73.10. veido pārskatus un statistiku par darbiniekiem.

/LU 16.08.2018 rīkojuma Nr. 1/287 redakcijā/

73.11. koordinē profesoru padomju darbību, veic to pārraudzību, nodrošina profesoru padomju lietvedību un profesoru padomju sastāva atbilstības Latvijas Zinātnes padomes (LZP) ekspertu tiesībām kontroli atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem kritērijiem.

74. Personālvadības departamenta direktors apliecina:

74.1. ar LU personālsastāvu saistīto dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību;

74.2. LU darbinieku personālsastāva parakstus.

75. **Informācijas tehnoloģiju departamenta kompetence:**

75.1. LUIS nodaļa:

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

75.1.2. nodrošina LUIS lietotāju administrēšanu;

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

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

75.1.5. 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;

75.1.6. izveido un uztur LUIS izstrādes un lietotāju dokumentāciju;

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

75.1.8. piedalās iepirkumos un nodrošina LUIS kā ārpakalpojumu izglītības iestādēm;

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

75.2. IS izstrādes un attīstības nodaļa:

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

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

- 75.2.3. koordinē sadarbību ar ārpalpojuma sniedzējiem informācijas sistēmām, kas nodotas ITD pārvaldībā;
- 75.2.4. 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;
- 75.2.5. 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;
- 75.2.6. organizē apmācības darbam ar e-studijām, atbalsta mācībspēkus e-studiju vides lietošanā atbilstoši pieprasījumam un vajadzībām;
- 75.2.7. analizē, izvērtē un ievieš jaunas informācijas sistēmas esošajā LU informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūrā, attīsta LU informācijas sistēmas un to arhitektūru;
- 75.2.8. konsultē LU darbiniekus un studējošos par ITD pārvaldībā esošo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu izmantošanu, integrāciju studiju un pētniecības procesā, dokumentu pārvaldībā;
- 75.2.9. izveido un uztur informācijas sistēmu izstrādes un lietotāju dokumentāciju;
- 75.3. IT infrastruktūras nodaļa:
 - 75.3.1. plāno un savu kompetenču ietvaros koordinē informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras iepirkumus, veicina koplietošanas infrastruktūras resursu izveidi un nodrošina to efektīvu izmantošanu;
 - 75.3.2. pilnveido un uztur IT infrastruktūras sistēmas (e-pasta sistēmu, failu apmaiņu un mākoņpakalpojumus, piekļuves zinātniskajām datubāzēm, plāģiātu detektēšanas sistēmas, nodrošina VPN risinājumus, nodrošina VPS risinājumus, nodrošina resursus citām IS);
 - 75.3.3. plāno, ievieš, uztur un veic izmaiņas datu pārraides tīkla infrastruktūrā, plāno datu pārraides tīkla kabeļu infrastruktūru, identificē bojājumus un piedalās to novēršanā;
 - 75.3.4. 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;
 - 75.3.5. plāno, ievieš, uztur un veic izmaiņas serveru infrastruktūrā un datu glabātavu infrastruktūrā, nodrošina serveru virtualizācijas, mākoņskaitļošanas, tīmekļa vietņu un datu izvietošanas pakalpojumu LU struktūrvienībām;
 - 75.3.6. veido automātiskas datu rezerves kopijas sistēmu turētāju norādītajiem koplietošanas resursiem atbilstoši prasībām un tehniskajām iespējām;
 - 75.3.7. pārvalda un uzskaita centralizēti LU iegādātās koplietošanas programmatūras licences;
 - 75.3.8. uztur centralizētas un vienotas autentifikācijas, autorizācijas un uzskaites sistēmas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūrai;

75.3.9. uzstāda un konfigurē LU īpašumā esošu datortehniku, veic apkopi, problēmu diagnosticēšanu un novēršanu, nelielus remontus, nodrošina lietojumprogrammatūras instalēšanu un konfigurēšanu uz LU datortehnikas. Konsultē LU lietotājus LU iegādātu lietojumprogrammu instalēšanā un konfigurēšanā;

75.3.10. izstrādā un uztur LU informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras dokumentāciju;

75.4. Informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldnieks:

75.4.1. izstrādā un aktualizē informācijas un komunikācijas tehnoloģiju drošības noteikumus;

75.4.2. auditē informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu un infrastruktūras drošības atbilstību drošības noteikumiem;

75.4.3. novērtē informācijas un komunikācijas tehnoloģiju apdraudējumus un sniedz rekomendācijas aktuālo informācijas tehnoloģiju risku novēršanai;

75.4.4. sniedz atbalstu LU personālam drošības incidentu konstatēšanas un novēršanas jautājumos, informē LU vadību par drošības apdraudējumiem, kā arī fizisko personas datu aizsardzības speciālistu, ja apdraudējums saistīts ar personas datiem.

/LU 01.04.2019. rīkojuma Nr. 1/113 redakcijā/

76. Informācijas tehnoloģiju departamenta direktors paraksta līgumus par mobilā tālruna lietošanu un pakalpojumu samaksas kārtību LU.

77. Infrastruktūras departamenta kompetence:

77.1. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa:

77.1.1. nodrošina darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumus;

77.1.2. nodrošina fiziskās un tehniskās apsardzes pasākumus LU nekustamajos īpašumos;

77.1.3. organizē un nodrošina tehnisko un elektronisko piekļuvi LU nekustamajiem īpašumiem vai tajos esošajām iekārtām;

77.1.4. departamenta kompetences ietvaros sniedz atbalstu Informācijas tehnoloģiju departamentam komunikācijas tehnoloģiju jomā attiecībā uz nekustamo īpašumu vājstrāvu sistēmām, to izbūvi un nodrošinājumu;

77.2. Apsaimniekošanas un remontu nodaļa:

77.2.1. sagatavo priekšlikumus LU nekustamo īpašumu izmantošanas kārtībai un ir atbildīga par normatīvo dokumentu savlaicīgu virzīšanu apstiprināšanai;

77.2.2. veic LU nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, resursu sagādi un organizāciju;

77.2.3. organizē un nodrošina LU nekustamo īpašumu un kustamās mantas remontdarbu veikšanu apstiprinātā budžeta ietvaros;

77.2.4. nodrošina LU autotransporta izmantošanas organizēšanu un pārvadājumu pakalpojumu sniegšanu;

77.2.5. nodrošina LU mantas apsaimniekošanas un saglabāšanas organizēšanu, tajā skaitā inventarizāciju organizēšanu;

77.3. Plānošanas nodaļa:

77.3.1. aprēķina infrastruktūras izmantošanas izmaksas, izstrādā nomas vai īres maksas kalkulācijas, cenrāžus, saskaņojot tos LU noteiktajā kārtībā;

77.3.2. organizē, administrē, tajā skaitā veic cenu aptaujas preču iepirkumiem, pakalpojumiem, piegādēm un būvdarbiem, kuriem netiek piemērots Publisko iepirkumu likums vai kuriem netiek piemērotas Publiskā iepirkuma likumā noteiktās iepirkuma procedūras;

77.3.3. nodrošina departamenta pārraudzībā esošo LU publisko iepirkumu dokumentācijas izstrādi;

77.3.4. uztur un aktualizē nepieciešamos datus LU nekustamo īpašumu datubāzēs;

77.3.5. veic departamenta ieņēmumu, izdevumu un sasniedzamo mērķu izpildes uzraudzību;

77.3.6. departamenta kompetences ietvaros, tajā skaitā sniedzot atbalstu citām LU struktūrvienībām, infrastruktūras attīstības nodrošināšanai veic publiskā finansējuma, tajā skaitā Eiropas Savienības struktūrfondu, piesaisti, apguvi un projektu īstenošanu;

77.4. Ieņēmumu centru nodaļa:

77.4.1. nodrošina un organizē LU nekustamo īpašumu telpu iznomāšanu, izīrēšanu vai atsavināšanu, ievērojot LU Senāta apstiprināto Nekustamo īpašumu attīstības stratēģiju;

77.4.2. nodrošina un organizē LU nepiederošu nekustamo īpašumu nomu LU pamatdarbības nodrošināšanai, ievērojot LU ilgtermiņa un vidēja termiņa stratēģiskos plānus;

77.4.3. veic īrnieku un nomnieku saistību uzraudzību. Organizē debitoru finanšu saistību kontroli un parādu piedziņu, nepieciešamības gadījumā informē vadību par nepieciešamību sākt tiesvedību;

77.4.4. veic īpašumu iegūšanas LU īpašumā procesu organizēšanu un būvju legalizāciju;

77.4.5. organizē un administrē studentu izmitināšanas procesu LU dienesta viesnīcās;

77.5. izstrādā LU nekustamo īpašumu attīstības stratēģiju, nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veicinot to saimniecisku izmantošanu LU pamatdarbības veikšanai;

77.6. izstrādā un iesniedz priekšlikumus LU vadībai par LU infrastruktūras un nekustamā īpašuma izmantošanas iespējām.

78. Infrastruktūras departamenta direktors paraksta:

78.1. līgumus ar departamenta personālu;

78.2. ar departamenta darbības nodrošināšanu saistītos dokumentus;

78.3. līgumus, kuru apjoms (katra līguma) nepārsniedz EUR 100 000, un citu ar līgumiem saistīto dokumentāciju par LU saimniecisko darbību, kas saistīta ar nekustamā īpašuma apsaimniekošanas, lietošanas, īres, nomas, atsavināšanas un ar to saistītajiem jautājumiem, apstiprinātā LU budžeta ietvaros;

78.4. uzņēmumu, tajā skaitā būvdarbu, preču pirkuma, pakalpojuma vai piegādes līgumus atbilstoši departamenta kompetencei, kuru summa nepārsniedz EUR 100 000, ieskaitot tirgus izpētes dokumentāciju atbilstoši LU noteiktajai kārtībai;

78.5. kopā ar kancleru līgumus, kuru apjoms (katra līguma) pārsniedz EUR 100 000;

78.6. aktus par LU pārziņā esošo pamatlīdzekļu, inventāra vai krājumu izslēgšanu;

78.7. līgumus par materiālo atbildību;

78.8. saraksti atbilstoši departamenta kompetencei;

78.9. departamenta īstenoto un sadarbības projektu dokumentāciju;

78.10. norādījumus par pilnvaru sadalījumu un veicamo funkciju deleģēšanu departamentā;

78.11. ar departamenta darbību saistīto dokumentu atvasinājumus.

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 jautājumi

82. LU Administrācijas reglaments stājas spēkā ar 17.07.2017.

83. Ar LU Administrācijas reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem:

83.1. Zinātnes departamenta, Studiju departamenta, Studentu servisu departamenta, Komunikācijas un inovāciju departamenta, Finanšu un uzskaites departamenta, Juridiskā departamenta, Personālvadības departamenta, Informācijas tehnoloģiju departamenta un Infrastruktūras departamenta nolikumus;

83.2. LU 15.01.2016. rīkojumu Nr. 1/15 "Par Latvijas Universitātes vadības pilnvaru sadalījumu";

83.3. LU 24.01.2003. rīkojumu Nr. 1/20 “Par rektorāta reorganizāciju”;

83.4. LU 28.11.2016. rīkojumu Nr. 1/445 “Par pilnvarojumu Saimniecības departamenta direktoram”.

LU prorektoru pārraudzībā noteikto struktūrvienību saraksts

1. Prorektora humanitāro un izglītības 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. Akadēmiskā bibliotēka;
- 1.6. Filozofijas un socioloģijas institūts;
- 1.7. Latvijas vēstures institūts;
- 1.8. Latviešu valodas institūts;
- 1.9. LU aģentūra „LU Literatūras, folkloras un mākslas institūts”;
- 1.10. Baltijas studiju centrs;
- 1.11. /Svītrots ar LU 01.04.2019. rīkojumu Nr. 1/113/;
- 1.12. Jūdaikas studiju centrs;
- 1.13. /Svītrots ar LU 16.08.2018. rīkojumu Nr. 1/287/;
- 1.14. Alūksnes filiāle;
- 1.15. Bauskas filiāle;
- 1.16. Cēsu filiāle;
- 1.17. Jēkabpils filiāle;
- 1.18. Kuldīgas filiāle;
- 1.19. Madonas filiāle;
- 1.20. Tukuma filiāle;
- 1.21. Ventpils filiāle;
- 1.22. Reģionālais centrs .

/LU 16.08.2018 rīkojuma Nr. 1/287 redakcijā/

2. Prorektora eksakto, dzīvības 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. /Svītrots ar LU 16.08.2018. rīkojumu Nr. 1/287/ ;
- 2.19. Rezidentūras attīstības programma;
- 2.20. / Svītrots ar LU 01.04.2019. rīkojumu Nr. 1/113/;
- 2.21. Starpnozaru izglītības inovāciju centrs;
- 2.22. Botāniskais dārzs;
- 2.23. LU Muzejs;
- 2.24. Klīniskās un profilaktiskās medicīnas institūts;
- 2.25. Inovāciju centrs;
- 2.26. Starptautiskais Indijas studiju institūts.
*/LU 16.08.2018. rīkojuma Nr. 1/287 redakcijā/
/LU 01.04.2019. rīkojuma Nr. 1/113 redakcijā/*

3. Prorektora sociālo un tiesību zinātņu jomā pārraudzībā ir šādas LU pamatstrukturvienības:

- 3.1. Juridiskā fakultāte;
- 3.2. Biznesa, vadības un ekonomikas fakultāte;
- 3.3. Sociālo zinātņu fakultāte;
- 3.4. Eiropas un sabiedrības attīstības studiju akadēmiskais centrs;
- 3.5. Baltijas - Vācijas augstskolu birojs;
- 3.6. centrs "Konfūcija institūts".

LU administrācijas vadītāja padotībā noteikto struktūrvienību saraksts

Administrācijas vadītāja pārraudzībā ir šādi departamenti un LU pamatstruktūrvienības:

1. Zinātnes departaments;
2. Studiju departaments;
3. Studentu servisu departaments;
4. Komunikācijas un inovāciju departaments;
5. Finanšu un uzskaites departaments;
6. Juridiskais departaments;
7. Personālvadības departaments;
8. Informācijas tehnoloģiju departaments;
9. Infrastruktūras departaments;
10. Bibliotēka;
11. Pirmsstudiju mācību centrs;
12. Akadēmiskais apgāds.