

LATVIJAS UNIVERSITĀTES ADMINISTRĀCIJAS REGLAMENTS

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), kā arī akadēmisko iestāžu izpilddirekciju kompetenci, ievērojot labas pārvaldības, sadarbības un mērķorientācijas principus.
2. LU Administrācija atbilstoši šajā reglamentā noteiktajai kompetencei īsteno LU Administrācijas nolikumā noteiktos pamatprincipus, galvenās funkcijas un uzdevumus, nodrošinot izvirzīto rezultātu sasniegšanu un regulāru pārskatu par paveikto. Ikvienai LU Administrācijas amatpersonai un struktūrvienībai ir pienākums darboties saskaņā ar LU stratēģiskajiem mērķiem un periodiski izvērtēt, kā tās darbība sekmē šo mērķu izpildi.
3. LU Administrācija savas darbības procesus organizē saskaņā ar šajā reglamentā, LU Satversmē, LU Administrācijas nolikumā, kā arī normatīvajos aktos un LU iekšējos normatīvajos dokumentos noteikto, nodrošinot gan vertikālu (hierarhisku), gan horizontālu (starpstruktūru) sadarbību.
4. LU Administrācijā, īstenojot šajā reglamentā minētās funkcijas un uzdevumus, papildus tiek ievēroti šādi labas pārvaldības un sadarbības principi:
 - 4.1. Skaidra atbildība – katrs LU darbinieks zina savas funkcijas, pilnvaras un patstāvīgi seko to izpildei;

- 4.2. Harmonizēta sadarbība – LU darbinieki un struktūrvienības savstarpēji sadarbojas, nodrošinot darbības atklātību un caurspīdīgumu un izvairoties no funkciju dublēšanās;
- 4.3. Savlaicīga informācijas apmaiņa – jebkurš nozīmīgs lēmums tiek saskaņots un darīts zināms iesaistītajām pusēm, ievērojot noteikto kārtību un termiņus;
- 4.4. Efektīva horizontālā koordinācija – līdzvērtīga līmeņa struktūrvienībām ir tiesības tieši kontaktēties, lai operatīvi risinātu jautājumus, vienlaikus informējot augstāku vadības līmeni tikai pēc nepieciešamības.

II. LU Administrācijas struktūra un padotība

- 5. LU Administrācijas amatpersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai, vienlaikus nodrošinot horizontālu sadarbību un savstarpēju informācijas apmaiņu, lai novērstu funkciju dublēšanos.
- 6. LU rektors (turpmāk – rektors) ir LU augstākā amatpersona, kas īsteno LU vispārējo administratīvo vadību un kurai ir tieši pakļauti:
 - 6.1. studiju prorektors;
 - 6.2. zinātņu prorektors;
 - 6.3. attīstības prorektors;
 - 6.4. LU Administrācijas vadītājs;
 - 6.5. LU kanclers;
 - 6.6. akadēmisko iestāžu (fakultāšu) dekāni;
 - 6.7. Rektora biroja vadītājs;
 - 6.8. rektora padomnieki;
 - 6.9. iekšējais auditors;
 - 6.10. drošības risku vadītājs.
- 7. LU rektoram tieši pakļautas ir akadēmiskās iestādes (fakultātes), kā arī šādas LU Administrācijas struktūrvienības:
 - 7.1. Starptautiskās sadarbības departaments;
 - 7.2. Digitālo pārmaiņu departaments.
- 8. Rektora pakļautībā ir LU Doktorantūras skola.
- 9. Rektora pārraudzībā ir LU Studentu padomes birojs.
- 10. Rektora darbības atbalstu nodrošina Rektora birojs.
- 11. Studiju prorektors īsteno LU izglītības procesa vadību, pārrauga studiju procesa attīstības plāna sagatavošanu un īstenošanu, kā arī izglītības īsā cikla, I cikla un II cikla izglītības studiju

programmas – gan akadēmiskās, gan profesionālās studiju programmas, un tam tieši pakļautas ir šādas LU Administrācijas struktūrvienības:

- 11.1. Studiju departaments;
- 11.2. Studentu serviss;
- 11.3. Studiju inovāciju nodaļa.

12. Studiju prorektora pakļautībā ir šādas LU iestādes un filiāles:

- 12.1. Pirmsstudiju centrs;
- 12.2. Alūksnes filiāle;
- 12.3. Bauskas filiāle;
- 12.4. Cēsu filiāle;
- 12.5. Jēkabpils filiāle;
- 12.6. Kuldīgas filiāle;
- 12.7. Madonas filiāle;
- 12.8. Tukuma filiāle.

13. Studiju prorektora pārraudzībā ir šādas LU aģentūras:

- 13.1. LU aģentūra “Latvijas Universitātes P.Stradiņa medicīnas koledža”;
- 13.2. LU aģentūra “Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledža”;
- 13.3. LU aģentūra “Latvijas Universitātes Rīgas 1. medicīnas koledža”.

14. Zinātņu prorektors īsteno zinātniskās darbības funkcionālo vadību, pārrauga zinātniskās darbības attīstības plāna sagatavošanu un īstenošanu un III cikla izglītības programmas, un tam tieši pakļauts ir LU Administrācijas Zinātnes departaments.

15. Zinātņu prorektora pakļautībā ir šādas LU iestādes:

- 15.1. LU bibliotēka;
- 15.2. Rezidentūras attīstības programma;
- 15.3. Baltijas – Vācijas augstskolu birojs;
- 15.4. Jūdaikas studiju centrs.

16. Zinātņu prorektora pārraudzībā ir LU aģentūra “LU Literatūras, folkloras un mākslas institūts” (turpmāk – LU LFMI).

17. Attīstības prorektors īsteno LU zināšanu, tehnoloģiju un pakalpojumu attīstības un komercializācijas projektus, LU sadarbības ar industrijām veicināšanu, finanšu resursu piesaisti LU inovatīvās darbības atbalstam, kā arī pārzina LU sadarbību ar industrijām, un tam tieši pakļauti:

- 17.1. attīstības prorektora vietnieks darbā ar industriju;

- 17.2. attīstības prorektora vietnieks darbā ar sabiedrību;
- 17.3. Infrastruktūras attīstības departaments.
- 18. Attīstības prorektora pakļautībā ir šādas LU iestādes:
 - 18.1. LU Inovāciju un akselerācijas centrs;
 - 18.2. LU Akadēmiskais apgāds;
 - 18.3. LU Botāniskais dārzs;
 - 18.4. LU Profesionālās pilnveides akadēmija;
 - 18.5. LU Kultūras centrs;
 - 18.6. LU Muzejs;
 - 18.7. LU Sporta centrs;
 - 18.8. centrs “Konfūcija institūts”.
- 19. LU kanclers īsteno vienotu finanšu pārvaldību, precīzu – normatīvajiem aktiem atbilstošu – finanšu un infrastruktūras resursu uzskaiti, un tam tieši pakļautas ir šādas LU Administrācijas struktūrvienības:
 - 19.1. Finanšu un uzskaites departaments;
 - 19.2. Nekustamo īpašumu ieņēmumu nodaļa.
- 20. LU kanclera pakļautībā ir šādas LU iestādes:
 - 20.1. Dienesta viesnīcu serviss;
 - 20.2. Infrastruktūras apsaimniekošanas serviss.
- 21. LU Administrācijas visu struktūrvienību vispārējo administratīvo vadību īsteno Administrācijas vadītājs, nodrošinot Administrācijas vienotu funkcionēšanu, tās struktūrvienību savstarpējās sadarbības un darbības koordinēšanu. Administrācijas vadītājam ir tieši pakļauts:
 - 21.1. kvalitātes vadītājs;
 - 21.2. darba aizsardzības sistēmas vadītājs;
 - 21.3. ilgtspējīgas attīstības vadītājs;
 - 21.4. informācijas drošības pārvaldnieks.
- 22. LU Administrācijas vadītājam ir tieši pakļautas šādas struktūrvienības:
 - 22.1. Stratēģiskās informācijas un datu centrs;
 - 22.2. Juridiskais departaments;
 - 22.3. Personālvadības departaments;
 - 22.4. Dokumentu pārvaldības departaments;
 - 22.5. Komunikācijas departaments.

23. LU Administrācijas vadītāja pakļautībā ir šādas LU iestādes:
- 23.1. Institucionālās attīstības centrs;
 - 23.2. Informācijas tehnoloģiju serviss.
24. Prorektoru, 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.
25. LU Administrācijas struktūrvienībās var tikt izveidotas apakšstruktūrvienības. LU Administrācijas struktūrvienību apakšstruktūrvienību nosaukumus un kompetenci nosaka šis reglaments.
26. LU Administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju var ierosināt LU vadības pārstāvis (rektors, prorektori, Administrācijas vadītājs vai LU kanclers). Lēmumu par LU Administrācijas struktūrvienību un apakšstruktūrvienību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem rektors.
27. LU Administrācijas struktūrvienību vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta amata aprakstā.

III. LU Administrācijas darba organizācija

28. LU vadības pārstāvji dod uzdevumus atbilstoši savai kompetencei (pilnvarām) tiešā pakļautībā esošām LU Administrācijas struktūrvienībām un LU iestādēm, un darbiniekiem.
29. 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.
30. LU visu iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem ir pienākums savstarpēji sadarboties, lai nodrošinātu efektīvu LU funkciju un uzdevumu izpildi, kā arī ievērojot šādus principus:
- 30.1. horizontālās sadarbības princips – līdzvērtīga līmeņa vadītāji ir tiesīgi operatīvi savstarpēji sazināties (sanāksmēs, e-sistēmās vai mutiski), lai saskaņotu kopējas iniciatīvas, kopīgus resursus vai dalītos informācijā;
 - 30.2. regulārās starpstruktūru sanāksmes – regulāri, saskaņā ar rektora rīkojumu, notiek Administrācijas struktūrvienību un LU iestāžu vadītāju un izpilddirektoru sanāksme, ko sasauc Administrācijas vadītājs, lai izskatītu sagatavotos LU iekšējo normatīvo aktu

projektus, kā arī pārrunātu vispārējo progresu, kopīgos projektus un risinātu iespējamus funkcionālos konfliktus;

30.3. kopīgie projekti – ja projekts vai iniciatīva skar vairākas jomas (piem., studiju, zinātnes un komercializācijas), atbildīgais vadības loceklis vai struktūrvienības/iestādes vadītājs savlaicīgi informē citus iesaistītos vadītājus, struktūrvienības vai iestādes, lai nodrošinātu vienotu redzējumu un izvairītos no funkciju dublēšanās;

30.4. informācijas koplietošana – Administrācijas struktūrvienību vadītāji nodrošina, ka nepieciešamā informācija par procesiem, lēmumu projektiem un citām būtiskām darbībām tiek laikus publicēta LU iekšējās informācijas sistēmās, lai tās var izmantot citas iesaistītās personas.

IV. LU vadības sēžu darba organizācija

31. LU vadības un LU paplašinātās vadības darbs tiek organizēts regulāru sēžu formā, un tās notiek atbilstoši LU rīkojumam par sanāksmēm un pasākumiem attiecīgā gada attiecīgajā semestrī.

32. LU vadības sēdēs piedalās LU vadība, Rektora biroja vadītājs, rektora padomnieki, un tajās izskata:

32.1. operatīvās darbības jautājumus visās pamatdarbības jomās;

32.2. konceptuālus LU attīstības jautājumus;

32.3. efektīvas pārvaldības jautājumus;

32.4. jautājumus par augsta līmeņa riskiem un drošību;

32.5. pārvaldes lēmumu un normatīvo aktu projektus, kuri būtiski ietekmē LU darbību vai neatrodas vienas atsevišķas LU vadības amatpersonas kompetencē;

32.6. sēdes dalībnieku ziņojumus par aktualitātēm un uzdevumiem;

32.7. uzklausa uzaicinātās (klātienē vai attālināti) personas;

32.8. citus jautājumus saskaņā ar LU vadības sēžu darba kārtību.

33. LU vadības paplašinātās sēdēs piedalās LU vadība, dekāni, Doktorantūras skolas direktors, LUSP priekšsēdētājs, Rektora biroja vadītājs, rektora padomnieki, un tajās izskata:

33.1. ar akadēmisko iestāžu darbību saistītos jautājumus;

33.2. akadēmisko iestāžu vadītāju (dekānu) ziņojumus par aktualitātēm un uzdevumiem;

33.3. ilgtermiņa uzdevumu, potenciālo lēmumu ar lielu ietekmi un jaunu iniciatīvu projektus;

33.4. LUSP iniciatīvas un priekšlikumus darbības pilnveidošanai.

34. LU vadības sēdēs un LU vadības paplašinātās sēdēs var pieaicināt piedalīties konkrētā jautājuma risināšanā iesaistītās personas vai iniciatīvu autorus.

35. LU vadības sēdēs lēmumus pieņem LU vadība pēc vienprātības principa, vienprātības trūkuma gadījumā lēmumu pieņem rektors.
36. LU vadības sēdes tiek protokolētas, protokolēšanu nodrošina Rektora birojs. LU vadības protokols ir pamats pārvaldes lēmumu un normatīvo aktu izdošanai.
37. Priekšlikumus par LU vadības sēdes darba kārtību var iesniegt vadības sēdes dalībnieki, iesniedzot Rektora birojā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms attiecīgās LU vadības sēdes.
38. Priekšlikumam iesniedzējs pievieno dokumentus, kas tieši saistīti ar izskatāmo jautājumu – 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.
39. LU Administrācijas struktūrvienības un LU iestādes sagatavo LU pārvaldes dokumentu projektus (nolikumus, kārtības, noteikumus), informējot un iesaistot citas LU Administrācijas struktūrvienības un LU iestādes, kuras tiks tieši ietekmētas gatavojamā LU pārvaldes dokumentu projekta apstiprināšanas gadījumā, un pirms iesniegšanas izskatīšanai LU vadības sēdē par sagatavoto projektu ziņo LU Administrācijas struktūrvienību vadītāju un izpilddirektoru sanāksmē. Steidzamības kārtībā, ja jautājumu nepieciešams risināt nekavējoties, LU pārvaldes lēmuma vai normatīvā akta projekts ar LU rektora piekrišanu 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.
40. Rektora biroja vadītājs apkopo iesniegtos priekšlikumus un sagatavo LU vadības sēdes darba kārtību un izskatāmos dokumentus ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes, pēc saskaņošanas ar rektoru elektroniski nosūta visai LU vadībai. Atsevišķu jautājumu izskatīšanā pieaicinātajām personām nosūta dokumentus, kas attiecas uz konkrēto izskatāmo jautājumu.
41. 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.
42. Rektora birojs trīs darba dienu laikā pēc attiecīgās LU vadības sēdes nodrošina sēdes protokola sagatavošanu un nodod to rektoram parakstīšanai. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs un protokola pārbaudītājs, kuru norīko sēdes vadītājs, sēdei sākoties.

43. LU vadības sēdes protokolā norādīto uzdevumu reģistrēšanu un kontroli veic Rektora biroja vadītājs.
44. LU vadības sēdes protokolus Rektora birojs reģistrē un glabā atbilstoši LU dokumentu pārvaldību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

V. LU vadības amatpersonu kompetence

45. Rektora kompetenci un atbildību 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. Rektors saskaņā ar Augstskolu likumu nodrošina augstskolas vadību un atbild par augstskolas attīstības stratēģijā noteikto mērķu sasniegšanu, kā arī augstskolas finanšu resursu lietderīgu un likumīgu izlietojumu saskaņā ar likumu, citiem normatīvajiem aktiem, kā arī augstskolas satversmi, padomes un senāta lēmumiem.
46. Rektors pārrauga un atbild par:
- 46.1. LU stratēģisko attīstību;
 - 46.2. LU vadības darba efektivitāti;
 - 46.3. LU institucionālo starptautisko sadarbību;
 - 46.4. sadarbību ar:
 - 46.4.1. LU Studentu padomi;
 - 46.4.2. SIA "Rīgas Juridiskā augstskola";
 - 46.4.3. SIA "Rīgas Ekonomikas augstskola";
 - 46.4.4. Rīgas Ekonomikas augstskola - SSE Rīga nodibinājumu;
 - 46.4.5. LU Fondu.
47. Rektors paraksta:
- 47.1. darba līgumus ar prorektoriem, LU Administrācijas vadītāju, LU kancleru, LU akadēmisko iestāžu vadītājiem (dekāniem) un viņu vietniekiem (t. sk. prodekāniem), LU Senāta sekretāru, Rektora biroja vadītāju, rektora padomniekiem un citiem Rektora biroja darbiniekiem, ar pakļautībā un pārraudzībā esošo LU iestāžu un LU Administrācijas struktūrvienību personālu, kā arī LU aģentūru direktoriem;
 - 47.2. līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:

- 47.2.1. par LU institucionālo starptautisko sadarbību;
 - 47.2.2. par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanu;
 - 47.2.3. par liela apjoma ES fondu līdzekļu piešķiršanu;
 - 47.2.4. nozīmīgus sadarbības līgumus;
 - 47.3. rektora izdotos LU normatīvos aktus;
 - 47.4. LU rīkojumus par LU darbības vispārējiem jautājumiem;
 - 47.5. LU vārdā pilnvaras.
48. Rektora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) rektora pienākumus pilda rektora norīkota LU vadības amatpersona.
49. LU vadība – prorektori, LU Administrācijas vadītājs un LU kanclers – atbilstoši šajā reglamentā noteiktajai kompetencei:
- 49.1. paraksta, izņemot, ja tas ir rektora kompetencē, saskaņā ar šī reglamenta 45. punktu:
 - 49.1.1. bez īpaša pilnvarojuma LU vārdā maksājumu līgumus, kuros LU ir preču vai pakalpojumu pasūtītājs un kuru apjoms (katra līguma) nepārsniedz EUR 100 000;
 - 49.1.2. 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;
 - 49.1.3. projektu dokumentāciju, t. sk. projekta līgumus;
 - 49.1.4. vēstules, izziņas un atskaites;
 - 49.1.5. ar LU dalību iepirkumos saistītos dokumentus, t. sk. līgumus;
 - 49.1.6. uzaicinājumus personām no ārvalstīm;
 - 49.1.7. līgumus ar ārvalstu studējošo piesaistes aģentiem;
 - 49.2. piešķir vai ierosina rektoram piešķirt LU personālam apbalvojumus vai atzinības;
 - 49.3. piemēro vai ierosina rektoram piemērot LU personālam disciplinārsodus;
 - 49.4. saskaņo atvaļinājumu grafikus un atvaļinājuma iesniegumus tiešā padotībā esošajām amatpersonām un darbiniekiem;
 - 49.5. atskaitās un sniedz ziņojumus LU vadības sēdēs par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 49.6. ir tiesīgi pārpilnvarot LU personālu:
 - 49.6.1. parakstīt ar iepirkumu līgumu izpildi saistītus dokumentus, t. sk. nodošanas – pieņemšanas aktus un citus dokumentus;

49.6.2. parakstīt uzņēmuma līgumu ar fizisku personu vai autora līgumu nodošanas – pieņemšanas aktus.

50. Studiju prorektors:

50.1. pārrauga un atbild par:

- 50.1.1. studiju programmu portfeli un studiju procesu LU, tā saturu un attīstību, t.sk. studiju procesa modernizāciju un digitalizāciju;
- 50.1.2. izglītības un studiju procesa kvalitātes, akadēmiskās brīvības, ētikas un godīguma nodrošināšanu studiju procesā;
- 50.1.3. studiju (mācīšanās) un pedagoģisko prasmju (mācīšanas) metožu pilnveidošanu, t. sk. jaunu inovatīvu tehnoloģiju attīstību studiju procesā, lai nodrošinātu lietotājam draudzīgu, digitāli pilnveidīgu studentu prasmju un pieredzes vadību;
- 50.1.4. LU studiju procesa pārstāvniecību un sadarbību Latvijā un ārvalstīs;
- 50.1.5. studiju rezultātu saglabāšanas procedūrām;
- 50.1.6. studējošo uzņemšanas prasībām un procedūrām;
- 50.1.7. studējošo skaita plānošanu un kontroli;
- 50.1.8. vienotu prasību un valsts izglītības standarta ievērošanu visās studiju formās, t. sk. e-studijās;
- 50.1.9. studiju (t. sk. e-studijās) satura prasību noteikšanu un to ievērošanas nodrošināšanu;
- 50.1.10. studējošo (izņemot III cikla programmās) uzņemšanas un imatrikulācijas atbilstību ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
- 50.1.11. akadēmiskā personāla slodžu plānošanas kārtības noteikšanu sadarbībā ar zinātņu prorektoru un docētāju profesionālās kompetences attīstību;
- 50.1.12. viesdocētāju piesaistes vadlīniju un kārtības noteikšanu;
- 50.1.13. LU darbībā galveno ieinteresēto pušu iesaisti studiju kvalitātes novērtēšanā;
- 50.1.14. pārraudzībā esošo LU iestāžu kompetencē un aģentūru esošo uzdevumu un funkciju kvalitatīvu un efektīvu īstenošanu;

50.2. paraksta:

- 50.2.1. darba līgumus un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus (t. sk. ar darba tiesisko attiecību pārtraukšanu saistītus dokumentus) ar pakļautībā esošo LU iestāžu, filiāļu un LU Administrācijas struktūrvienību darbiniekiem;

50.2.2. LU rīkojumus studiju jautājumos, ciktāl tas neskar citu LU vadības pārstāvju kompetenci;

50.2.3. akadēmiskā personāla mobilitātes;

50.2.4. diploma pielikumus īsā cikla, I un II cikla programmās.

51. Zinātņu prorektors:

51.1. pārrauga un atbild par:

51.1.1. zinātniskās darbības procesu un tā attīstību, t. sk. modernizāciju;

51.1.2. zinātniskās darbības kvalitātes nodrošināšanu, akadēmiskās brīvības, pētniecības ētikas un akadēmiskā godīguma nodrošināšanu pētniecības procesā;

51.1.3. LU zinātniskās darbības pārstāvniecību un sadarbību Latvijā un ārvalstīs;

51.1.4. prioritāro pētniecības virzienu noteikšanu;

51.1.5. zinātniskās darbības prasību noteikšanu un to ievērošanas nodrošināšanu;

51.1.6. zinātniskās darbības projektu un jaunu zinātnē balstītu iniciatīvu darbības nodrošināšanu, t. sk. dokumentāciju un zinātnes datiem tajos;

51.1.7. zinātniskās darbības infrastruktūras attīstību;

51.1.8. zinātniskās darbības stimulējošu programmu īstenošanu;

51.1.9. akadēmiskā personāla slodžu plānošanas kārtības noteikšanu sadarbībā ar studiju prorektoru;

51.1.10. viespētnieku piesaisti un atbilstošas kārtības noteikšanu;

51.1.11. zinātniski tehniskā un atbalsta zinātniskā personāla darba plānošanas kārtību;

51.1.12. ar LU Attīstības stratēģiju saskaņotas zinātniskās darbības un savstarpējās sadarbības koordinēšanu, t. sk. ar LU LFMI, LU Cietvielu fizikas institūtu (turpmāk – CFI) un LU Matemātikas un informātikas institūtu (turpmāk – MII);

51.1.13. publicēšanās politiku LU, zinātniskās darbības datu un akadēmiskā personāla individuālo zinātnisko sasniegumu datu nodrošināšanu;

51.1.14. LU zinātniskās konferences organizēšanu un norisi un zinātnisku pasākumu atbalsta sistēmu;

51.1.15. pakļautībā esošo struktūrvienību un LU iestāžu, kā arī LU CFI, LU MII un LU LFMI kompetencē esošo uzdevumu un funkciju kvalitatīvu un efektīvu īstenošanu;

51.1.16. tenūrprofesoru sistēmas izveidi un tās darbības nodrošināšanu LU sadarbībā ar studiju prorektoru;

51.1.17. par doktorantūras studiju organizēšanas procedūrām un doktoru sagatavošanas kvalitāti, t. sk. LU Doktorantūras skolā;

51.2. paraksta:

51.2.1. darba līgumus un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus (t. sk. ar darba tiesisko attiecību pārtraukšanu saistītos dokumentus) ar pakļautībā esošo LU iestāžu un LU Administrācijas struktūrvienību darbiniekiem;

51.2.2. LU rīkojumus par zinātniskās darbības procesa jautājumiem, ciktāl tas neskar citu LU vadības pārstāvju kompetenci;

51.2.3. līgumus par LU zinātnisko darbību, t. sk. par zinātniskās infrastruktūras attīstību;

51.2.4. zinātnes projekta līgumus un dokumentāciju.

52. Attīstības prorektors:

52.1. pārtrauga un atbild par:

52.1.1. LU sadarbības ar industrijām un publisko sektoru attīstību;

52.1.2. pakļautībā esošo struktūrvienību un LU iestāžu kompetencē esošo funkciju īstenošanu;

52.1.3. sistēmas izveidošanu un darbību, kurā universitātes pētniecības rezultāti tiek izmantoti praktiski, tie tiek komercializēti un veicina uzņēmējdarbības un valsts ekonomikas izaugsmi;

52.1.4. finanšu piesaisti un fonda izveidošanu, lai nodrošinātu finansējumu un atbalstu jaunākajām izstrādņēm, izmantojot inkubatoru, akseleratoru un reaktoru programmas un piesaistot uzņēmumu investīcijas, tādējādi veicinot izgudrojumu un jaunradīto zināšanu komercializāciju un jaunuzņēmumu izaugsmi;

52.1.5. sadarbībā ar zinātņu prorektoru par zinātniskās darbības rezultātā radīto zināšanu un tehnoloģiju pārnesi, inovāciju procesu un komercializāciju, kā arī intelektuālā īpašuma aizsardzību;

52.1.6. procesiem un procedūrām LU, kuri veicina LU, valsts un nevalstiskā sektora un industriju sadarbību;

52.1.7. LU dalību iepirkumos un tā procesa izveidošanu un nodrošināšanu;

52.1.8. mūžizglītības stratēģijas izstrādi un procesu nodrošināšanu;

52.1.9. sadarbību ar vadošajiem partneriem dažādās industrijās LU un ārzemēs;

52.1.10. pārraudzībā esošo LU iestāžu kompetencē esošo uzdevumu un funkciju kvalitātes nodrošināšanu un efektivitāti;

52.1.11. prakšu iespēju paplašināšanu LU studējošajiem;

52.1.12. sadarbību ar LU absolventu organizācijām;

52.2. paraksta:

52.2.1. līgumus par komercializāciju;

52.2.2. līgumus par sadarbību sporta, kultūras, izdevējdarbības un muzejniecības jomā;

52.2.3. līgumus par sadarbību mūžizglītības jomā;

52.2.4. darba līgumus un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus (t. sk. ar darba tiesisko attiecību pārtraukšanu saistītos dokumentus) ar pakļautībā esošo LU iestāžu un LU Administrācijas struktūrvienību darbiniekiem;

52.2.5. rīkojumus par sporta pasākumu gada plānu un sporta pasākumu un sacensību nolikumiem;

52.2.6. LU rīkojumus par mūžizglītības programmu īstenošanu.

53. Studiju prorektors, Zinātņu prorektors un Attīstības prorektors īsteno savas kompetences atbilstoši reglamentā iekļautajam, vienlaikus nodrošinot koordinētu sadarbību jautājumos, kuros zinātne, studijas un komercializācija pārklājas. Par sadarbības organizēšanu atbild prorektors, kura pārziņā ir attiecīgā pamatjoma, savlaicīgi iesaistot pārējos prorektorus.

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

55. LU Administrācijas vadītājs:

55.1. pārtrauga un ir atbildīgs par:

55.1.1. tiešā pakļautībā esošo LU Administrācijas struktūrvienību un pakļautībā esošo LU iestāžu, kā arī tam tiešā pakļautībā esošo amatpersonu un darbinieku darbības organizāciju;

55.1.2. pakļautībā esošo LU iestāžu kompetencē esošo uzdevumu un funkciju kvalitātes nodrošināšanu un efektivitāti;

55.1.3. LU Administrācijas struktūrvienību, LU iestāžu un akadēmisko iestāžu izpilddirekciju darba organizāciju, sadarbību, informācijas apmaiņu un uz studējošajiem un darbiniekiem vērstu pakalpojuma nodrošināšanu;

55.1.4. kvalitātes vadības sistēmas izveidi, uzturēšanu un attīstību, kvalitātes nodrošināšanas sistēmu izveides koordinēšanu, galveno procesu identificēšanu un procesu īpašnieku noteikšanu;

55.1.5. risku vadības sistēmas izveidi un tās darbības nodrošināšanu;

55.1.6. sadarbību ar valsts pārvaldes un citām institūcijām ar LU darbību saistīto normatīvo aktu izstrādē;

55.1.7. institucionālās attīstības projektu īstenošanu;

55.2. paraksta:

55.2.1. darba līgumus un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus (t. sk. ar darba tiesisko attiecību pārtraukšanu saistītus dokumentus) ar pakļautībā esošo LU iestāžu un LU Administrācijas struktūrvienību darbiniekiem, kā arī akadēmisko iestāžu izpilddirektoriem, ja šajā reglamentā nav noteikts citādi;

55.2.2. līgumus, kas saistīti ar LU Administrācijas un LU iestāžu kompetencē esošo funkciju īstenošanu;

55.2.3. rīkojumus:

55.2.3.1. par LU Administrācijas, LU vadības un tās pakļautībā un pārraudzībā esošo LU iestāžu personāla (izņemot fakultātes) komandējumiem, balstoties uz struktūrvienību vadītāju un atbildīgo par atbilstošajiem finanšu līdzekļiem priekšlikumiem;

55.2.3.2. par stipendiju piešķiršanu;

55.2.3.3. par LU Administrācijas darbības jautājumiem;

55.2.3.4. vispārējā personāla mobilitātes rīkojumus;

55.2.4. LU izziņas par administratīvajiem jautājumiem, t. sk. izziņas ārvalstu studējošajiem;

55.2.5. banku darījumu dokumentus, t. sk. maksājumus apliecinošus un attaisnojuma dokumentus atbilstoši apstiprinātajam LU budžetam, līgumus par līdzekļu izvietošanu atbilstoši LU noteiktajai kārtībai;

55.3. apstiprina:

55.3.1. publisko iepirkumu gada plānu;

55.3.2. komandējumu pārskatus;

55.4. vizē LU rīkojumus par LU darbības vispārējiem jautājumiem.

56. LU Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) Administrācijas vadītāja pienākumus pilda LU kanclers vai cita rektora norīkota LU vadības amatpersona.

57. LU kanclers:

57.1. pārtrauga un ir atbildīgs par:

57.1.1. finansējuma racionālu un lietderīgu izmantošanu atbilstoši LU stratēģijā norādīto mērķu sasniegšanai;

57.1.2. LU finanšu vadības un grāmatvedības atbilstību normatīvajiem aktiem;

- 57.1.3. budžeta projekta sagatavošanu un budžeta izpildes nodrošināšanu un kontroli;
- 57.1.4. finanšu vadību regulējošo LU normatīvo aktu sagatavošanu un pilnveidi sadarbībā ar Juridisko departamentu;
- 57.1.5. LU uzņēmējdarbības finanšu uzraudzību;
- 57.1.6. LU iepirkumu finanšu saistību uzraudzību;
- 57.1.7. tiešā pakļautībā esošo LU Administrācijas struktūrvienību darbības organizāciju;
- 57.1.8. pārraudzībā esošo LU iestāžu kompetencē esošo funkciju īstenošanu;
- 57.2. apstiprina LU finanšu dokumentāciju, t. sk. tāmes un kalkulācijas;
- 57.3. paraksta:
 - 57.3.1. banku darījumu dokumentus, t. sk. maksājumus apliecinošus un attaisnojuma dokumentus atbilstoši apstiprinātajam LU budžetam, līgumus par līdzekļu izvietošanu atbilstoši LU noteiktajai kārtībai;
 - 57.3.2. LU vārdā saraksti par LU finanšu jautājumiem;
 - 57.3.3. līgumus par skaidras un bezskaidras naudas operāciju veikšanu LU iestādēs;
 - 57.3.4. pārskatus Valsts kases, ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmā;
 - 57.3.5. darba līgumus un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus (t. sk. ar darba tiesisko attiecību pārtraukšanu saistītus dokumentus) ar pakļautībā esošo LU iestāžu un LU Administrācijas struktūrvienību personālu, vadītāju kandidatūras saskaņojot ar LU vadību;
 - 57.3.6. līgumus par materiālo atbildību;
 - 57.3.7. 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;
- 57.4. vizē LU rīkojumus par vispārējiem jautājumiem, kas skar finanšu jomu, tajā skaitā rīkojumus par nerezidentu uzņemšanu LU, kuru uzturēšanās izdevumus sedz LU.
- 58. LU kanclera prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u. c.) kanclera pienākumus pilda LU Administrācijas vadītājs vai cita rektora norīkota LU vadības amatpersona.
- 59. LU vadība darbojas atbilstoši LU Administrācijas nolikumā un šajā reglamentā noteiktajai kompetencei:

- 59.1. atbilstoši kompetencei vizē un izdod LU rīkojumus;
- 59.2. pārrauga LU rīkojumu izpildi.

VI. Pilnvarojumi akadēmiskās iestādes (fakultātes) dekānam

60. Papildus LU Satversmē un Akadēmisko iestāžu darbības nolikumā noteiktai kompetencei dekāns nodrošina fakultātes administratīvo, organizatorisko un tehnisko funkcionēšanu, pārstāv fakultāti un komunicē ar sabiedrību par fakultātes jautājumiem:

60.1. pārrauga un atbild par:

- 60.1.1. LU stratēģijai atbilstošas fakultātes stratēģijas izstrādi un īstenošanu, noteikto rezultatīvo rādītāju sasniegšanu;
- 60.1.2. LU kvalitātes vadības sistēmas īstenošanu fakultātē;
- 60.1.3. fakultātes efektīvu darbību;
- 60.1.4. fakultātes personāla vadību, t. sk. personāla piesaisti, personāla darba kvalitāti un sniegumu, personāla attīstību, karjeras un pēctecības plānošanu un īstenošanu;
- 60.1.5. normatīvo aktu ievērošanu un izpildi fakultātē, kā arī fakultātes finanšu līdzekļu un citu resursu efektīvu izmantošanu;
- 60.1.6. fakultātei atbilstošo zinātnes nozaru attīstību un atbilstošas kapacitātes (cilvēkresursu, sadarbības partneru, finanšu piesaistes, zinātniskās infrastruktūras utt.) nodrošināšanu, t. sk. viespētnieku un viesprofesoru piesaisti;
- 60.1.7. starptautiskās studiju un zinātniskās darbības vides veidošanu fakultātē;
- 60.1.8. fakultātes studiju programmu norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem un atbilstošu studiju nodrošinājumu, kā arī iestājpārbaudījumiem studiju programmās;
- 60.1.9. studiju maksas noteikšanu;
- 60.1.10. fakultātes budžeta izpildi;
- 60.1.11. budžeta studiju vietu aizpildījumu, plānotā studējošo skaita nodrošināšanu;
- 60.1.12. optimālas studiju programmas struktūras uzturēšanu, licencēšanu un akreditāciju, t. sk. jaunu studiju programmu izstrādi;
- 60.1.13. zinātniskās darbības sniegumu, t. sk. zinātniskās darbības izvērtējumu;
- 60.1.14. jaunu attīstības un sadarbības iniciatīvu īstenošanu LU noteiktā kārtībā;
- 60.1.15. nodrošina atbalstu fakultātes akadēmiskajai darbībai;
- 60.1.16. pārskatu sniegšanu par fakultātes darbību;

60.2. atbilstoši LU noteiktai kārtībai paraksta:

- 60.2.1. darba līgumus un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus (t. sk. ar darba tiesisko attiecību pārtraukšanu saistītos dokumentus) ar fakultātes personālu, tajā skaitā ar profesoriem un asociētajiem profesoriem (izņemot izpilddirektoru);
- 60.2.2. uzņēmuma un autora līgumus, kā arī pieņemšanas-nodošanas aktus;
- 60.2.3. studiju līgumus un imatrikulācijas rīkojumus īsā cikla, I un II cikla studiju programmās;
- 60.2.4. eksmatrikulācijas rīkojumus īsā cikla, I un II cikla studiju programmās, grādu neiegūstot;
- 60.2.5. studiju datu maiņas rīkojumus;
- 60.2.6. fakultātes studējošo mobilitātes rīkojumus;
- 60.2.7. fakultātes personāla komandējuma rīkojumus un komandējuma atskaites;
- 60.2.8. fakultātes atvaļinājuma grafikus;
- 60.2.9. diplomu pielikumus.

VII. Akadēmiskās iestādes (fakultātes) izpilddirekcijas kompetence

61. Akadēmiskās iestādes (fakultātes) izpilddirekciju vada fakultātes izpilddirektors.

62. Fakultātes izpilddirekcija:

- 62.1. atbild par fakultātes pārvaldības organizēšanu atbilstoši LU Administrācijas nolikumam, fakultāšu attīstības stratēģijai, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principiem;
- 62.2. sniedz atbalstu dekanam fakultātes administratīvās, organizatoriskās un tehniskās funkcionēšanas nodrošināšanā, t. sk. fakultātes darbības atbilstībai normatīvajiem aktiem, ar mērķi nodrošināt sekmīgu akadēmiskā procesa norisi;
- 62.3. sniedz atbalstu dekanam fakultātes personāla vadībā, t. sk. nodrošinot vispārējā personāla piesaisti un atlasi, atbalstu akadēmiskā personāla ievēlēšanas procesā, jaunu darbinieku ievadīšanu darbā un instruktāžas, vienotus principus darbinieku atalgojuma politikas īstenošanā, personāla darba snieguma novērtēšanu, atbalstu personāla izaugsmes pasākumu plānošanā un karjeras veidošanā, drošu un labvēlīgu darba vidi, kā arī sniedz atbalstu citos ar personāla vadību saistītajos procesos;
- 62.4. nodrošina fakultātes finanšu vadību atbilstoši LU noteiktai kārtībai, t. sk. budžeta plāna sagatavošanu un budžeta izpildes nodrošināšanu;
- 62.5. nodrošina slodžu plānošanas un darba laika uzskaites un prombūtnes kontroli;
- 62.6. nodrošina iepirkumu organizēšanu atbilstoši LU noteiktajai kārtībai;

- 62.7. nodrošina fakultātes infrastruktūras racionālu un lietderīgu izmantošanu, kā arī materiālās atbildības nodrošināšanu;
- 62.8. nodrošina fakultātes personāla dokumentu (t. sk. darba līgumu, autorlīgumu, uzņēmumu līgumu, kā arī komandējumu un atvaļinājumu rīkojumu) projektu sagatavošanu un apriti;
- 62.9. nodrošina dokumentu reģistrāciju, noformēšanu un apriti fakultātē, nodošanu LU Arhīvā;
- 62.10. nodrošina LU informācijas sistēmu sankcionēto fakultātes lietotāju administrēšanu;
- 62.11. atbalsta un pārrauga fakultātē īstenotos projektus un fakultātes jaunās zinātnes iniciatīvas LU noteiktā kārtībā;
- 62.12. sadarbojas studējošo un darbinieku mobilitātes organizēšanā;
- 62.13. organizē akadēmiskās darbības rezultātu uzskaiti;
- 62.14. nodrošina citas LU normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;
- 62.15. apliecina dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu, kuru oriģināli atrodas attiecīgajā LU iestādē, pareizību. Apliecinājumus paraksta attiecīgās iestādes izpilddirektors.

VIII. Rektora biroja un LU Administrācijas struktūrvienību kompetence

- 63. Rektora birojs darbojas atbilstoši LU Administrācijas nolikumā noteiktajai kompetencei, t. sk. nodrošina sekretariāta funkciju rektoram, kā arī uztur informatīvo saikni starp rektoru, prorektoriem, padomniekiem, LU darbiniekiem, studējošajiem, valsts pārvaldes un citām institūcijām.
- 64. Rektora birojs:
 - 64.1. nodrošina administratīvu un institucionālu atbalstu rektora iniciatīvu īstenošanai;
 - 64.2. nepieciešamības gadījumā piesaista konsultantus juridiskajos, attīstības, investīciju piesaistes un citos jautājumos, sniedz atbalstu rektoram lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā;
 - 64.3. organizē rektora komunikāciju un informācijas apmaiņu ar Latvijas Republikas valsts pārvaldes institūcijām, sadarbības partneriem, kā arī LU visām iestādēm;
 - 64.4. nodrošina rektora parakstam nodoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem sadarbībā ar LU Administrācijas struktūrvienībām un LU visām iestādēm atbilstoši to kompetencei;
 - 64.5. nodrošina dokumentu sagatavošanu un pārvaldību rektora uzdevumā;
 - 64.6. nodrošina LU vadības sanāksmju organizāciju, protokolu sagatavošanu un lietvedību;

- 64.7. sadarbībā ar Starptautiskās sadarbības departamentu nodrošina rektora oficiālo vizīšu organizēšanu un diplomātiskā protokola ievērošanu;
- 64.8. nodrošina rektora sekretariāta funkcijas, t. sk. viesu pieņemšanu.
- 65. LU Administrācijas struktūrvienības atbilstoši to kompetencei un funkcijām:
 - 65.1. īsteno LU stratēģijā un LU Administrācijas rīcības plānā noteikto, kā arī LU rektora programmā un citos LU attīstības plānošanas dokumentos paredzēto;
 - 65.2. izstrādā normatīvo aktu (iekšējo un ārējo) un pārvaldes lēmumu projektus savā kompetences jomā, kā arī uzrauga to ievērošanu, nodrošina to aktualitāti un pilnveidi;
 - 65.3. nodrošina uzdoto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 65.4. atbild par departamenta uzdevumiem atbilstošo informācijas sistēmu (t. sk. LUIS) sadaļu atbilstošu darbību un pareiziem datiem tajās, kā arī iesniedz priekšlikumus to pilnveidošanai;
 - 65.5. sniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam vai LU Administrācijas vadītājam par kompetences jomā esošo jautājumu pilnveidošanu un struktūrvienības darbības pilnveidošanu vai darbu koordināciju ar citām struktūrvienībām un LU visām iestādēm;
 - 65.6. sadarbībā ar Stratēģiskās informācijas un datu centru un tā prasībām īsteno datu pārvaldību un sagatavo informāciju atbilstoši struktūrvienības kompetencei iekšējiem un ārējiem datu un informācijas pieprasījumiem;
 - 65.7. iesaistās finanšu plānošanā struktūrvienības kompetences jomā;
 - 65.8. saskaņojot ar LU Administrācijas vadītāju un pamatojoties uz lietderības un tiesiskuma izvērtējumu, sagatavo priekšlikumus atsevišķu funkciju izpildei piesaistīt ārpalpojumu sniedzējus un pozitīva lēmuma gadījumā organizē ārpalpojumus un uzrauga to izpildes kvalitāti;
 - 65.9. sniedz maksas pakalpojumus atbilstoši LU spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 65.10. LU noteiktā kārtībā iniciē un īsteno projektus, kas saistīti ar struktūrvienības kompetenci;
 - 65.11. sniedz informāciju un sadarbojas uzdevumos, kur par uzdevumu veikšanu atbildīgajam departamentam nepieciešams atbalsts;
 - 65.12. veic saistību uzskaiti LU noteiktā kārtībā un nodod datus kopreģistram;
 - 65.13. identificē un vada riskus savas kompetences jomā, sadarbojoties ar Kvalitātes vadītāju;
 - 65.14. nodrošina īstenoto procesu efektivitāti, tās paaugstināšanas un modernizācijas iespēju identificēšanu un īstenošanu.

66. Starptautiskās sadarbības departamenta pastāvēšanas mērķis ir LU starptautisko stratēģisko partnerību attīstība, personāla apmaiņas veicināšana (attīstība), kā arī ārvalstu personu uzturēšanās Latvijas Universitātē labbūtības nodrošināšana. Starptautiskās sadarbības departaments nodrošina ārvalstu studējošo piesaisti un uzņemšanu, personāla starptautisko mobilitāti, ārvalstu personāla un citu viesu uzņemšanu, kā arī atbalstu LU iestādēm un LU personālam starptautiskās sadarbības jomā. Departamenta sastāvā ir Ārvalstu studentu nodaļa, Starptautiskās mobilitātes nodaļa un Stratēģisko partnerību nodaļa.

66.1. Ārvalstu studentu nodaļa:

- 66.1.1. atbild par ārvalstu studējošo piesaisti, izstrādā ārvalstu studējošo piesaistes plānu t.sk. mārketinga plānu, realizē dažādas (tiešās, digitālās u.c.) mārketinga aktivitātes – piedalās starptautiskās izglītības izstādēs, organizē seminārus (t.sk. digitālā vidē), ievieto informāciju starptautiskos izglītības portālos, veido informatīvās dienas u.c. aktivitātes – ar mērķi piesaistīt ārvalstu studējošos LU studiju programmām, sadarbībā ar LU Komunikācijas departamentu sagatavo mārketinga un informatīvos materiālus ārvalstu auditorijām;
- 66.1.2. veido un uztur partnerību ar ārvalstu aģentiem, monitorē un analizē aģentu darbu, nodrošina aģentus ar informāciju par studiju iespējām LU, izstrādā un realizē aģentu motivācijas programmas, identificē un piesaista jaunus aģentus LU stratēģiskajos eksporta tirgos;
- 66.1.3. nodrošina dažāda veida (t.sk. personalizētas) konsultācijas ārvalstu studēt gribētājiem un reflektantiem;
- 66.1.4. izveido un administrē dažādas ārvalstu studentu atbalsta programmas;
- 66.1.5. sadarbojas LU ārvalstu absolventiem dažādās mārketinga aktivitātēs LU stratēģiskajos eksporta tirgos;
- 66.1.6. veic padziļinātu izpēti par eksporta tirgiem un piemēro LU ārvalstu studējošo piesaistes stratēģiju attīstības tendencēm šajos eksporta tirgos;
- 66.1.7. sniedz atbalstu ārvalstu studēt gribētājiem, reflektantiem un aģentiem pieteikumu studijām sagatavošanā, palīdz nokomplektēt pieteikumus, izvērtē pieteikumus un sniedz atzinumu par tiem;
- 66.1.8. organizē un vada motivācijas intervijas reflektantiem no valstīm ārpus ES/EEZ;
- 66.1.9. nodrošina imigrācijas atbalstu jaunajiem ārvalstu studējošajiem;
- 66.1.10. organizē ārvalstīs iegūto iepriekšējo izglītības dokumentu atzīšanu;
- 66.1.11. nodrošina ar ārvalstu studējošo uzņemšanu saistīto lietvedību un atskaites;

- 66.1.12. apzina LU ārvalstu absolventus un realizē ārvalstu absolventu programmas;
- 66.1.13. sadarbojas ar LU iestādēm par jautājumiem, kas saistīti ar ārvalstu studējošo piesaistīšanu un uzņemšanu.

66.2. Starptautiskās mobilitātes nodaļa:

- 66.2.1. atbild par LU personāla mobilitātes procedūru atbilstošu organizēšanu un personāla atbalstu mobilitātes jautājumos;
- 66.2.2. nodrošina starptautisko izglītības mobilitātes projektu plānošanu, pārvaldību un monitoringu;
- 66.2.3. organizē starptautisko mobilitātes projektu pieteikumu sagatavošanu un īstenošanu, apzinot LU iestāžu priekšlikumus par studējošo un personāla mobilitāti, kā arī pēc projekta – tā atskaites;
- 66.2.4. nodrošina starptautiskās izglītības programmas Erasmus+ KA1 projektu dokumentu noformēšanu un lietvedību, administrē mobilitātes programmu finansējumu un nodrošina mobilitātes dokumentu lietvedību (t. sk. visas nepieciešamās atskaites un pārskatus), tostarp līgumu slēgšanu ar partneru augstskolām;
- 66.2.5. organizē un koordinē izbraucošo studējošo un personāla mobilitātes, sniedzot atbalstu līgumu slēgšanā un citu dokumentu noformēšanā;
- 66.2.6. organizē un koordinē ieobraucošo mobilitātes dalībnieku dokumentu noformēšanu un uzņemšanu;
- 66.2.7. nodrošina mobilitātes datu uzskaiti un analīzi;
- 66.2.8. sniedz atbalstu LU personālam (studējošajiem un darbiniekiem) mobilitātes jautājumos (pirms, tās laikā un pēc mobilitātes);
- 66.2.9. informē un konsultē studējošos un LU personālu mobilitātes jautājumos, organizē informatīvos pasākumus mobilitātes dalībniekiem;
- 66.2.10. reģistrē mobilitātes projektu aktivitātes, pārbauda projektu īstenošanas rezultātus, koordinē mobilitātes projektu pēcuizraudzības procesu;
- 66.2.11. koordinē sadarbību ar visu LU iestāžu atbildīgajiem par starptautiskajām mobilitātēm;
- 66.2.12. uztur regulāru komunikāciju ar partneraugstskolām par sadarbību mobilitātes jomā, uzrauga partneraugstskolu nodrošināto mobilitāte pieredzi;
- 66.2.13. sniedz organizatorisko un administratīvo atbalstu Erasmus+ aktivitātēs.

66.3. Stratēģisko partnerību nodaļa:

- 66.3.1. izstrādā un īsteno LU stratēģisko partnerību politiku, nosakot universitātes prioritārās sadarbības jomas, reģionus un institucionālos partnerus, kā arī nodrošina stratēģisko partnerību vadības ciklu: potenciālo partneru identificēšanu, sadarbības iniciēšanu, līgumu izstrādi, ieviešanu, monitoringu un pēcpārskatu sagatavošanu;
- 66.3.2. organizē un koordinē augsta līmeņa LU vadības un stratēģisko partneru delegāciju vizītes, sagatavojot dienaskārtību, informatīvos materiālus un pēcvizītes ziņojumus, organizēšanu un viesu uzņemšanu, koordinē vienotas (LU iestādēs un aģentūrās) partnerattiecību datu bāzes izveidi un uzturēšanu, nodrošinot visu LU starptautisko līgumu, sadarbības projektu, kontaktpersonu un aktivitāšu uzskaiti, analizē partnerību rezultātus un sniedz priekšlikumus partnerību pilnveidei;
- 66.3.3. sadarbojoties ar LU iestādēm, sekmēs attīstītas dziļas daudznozaru partnerības veidošanos, tostarp kopīgas studiju programmas (double/joint degrees), kopīgus pētniecības centrus un kopīgu infrastruktūras izmantošanu;
- 66.3.4. nodrošina rektora biroju ar operatīvo informāciju par starptautisko sadarbību;
- 66.3.5. identificē un analizē iespējas LU iesaistei starptautiskās universitāšu aliansēs un pētniecības konsorcijs, īsteno LU pārstāvniecību starptautiskās organizācijās, ja vien šī pārstāvniecība ar atbilstošu LU pārvaldes lēmumu nav nodota citai LU iestādei vai struktūrvienībai vai personai ārpus SSD;
- 66.3.6. nodrošina LU starptautisko pasākumu (gan LU organizēto, gan citu organizāciju organizēto) veiksmīgu norisi LU;
- 66.3.7. nodrošina komunikāciju un sadarbību ar LR Ārlietu ministriju, LR vēstniecībām un pārstāvniecībām ārvalstīs, kā arī ar ārvalstu vēstniecībām un pārstāvniecībām Latvijā;
- 66.3.8. nepieciešamības gadījumā sniedz atbalstu LU personālam par konsulāriem jautājumiem studiju un darba jautājumos;
- 66.3.9. sniedz pirms ierašanās atbalstu (piem., sagatavot informatīvus e-izdevumus un organizē seminārus un vebinārus, izstrādā un atjauno ievadceļvedi, sniedz individuālas konsultācijas) ārvalstu (t.sk. apmaiņas) studējošajiem un personālam no ārvalstīm (t.sk. viespersonālam);
- 66.3.10. organizē orientācijas pasākumus un sniedz labbūtības atbalstu (arī integrācijas programmu) ārvalstu (t.sk. apmaiņas) studējošajiem un personālam no ārvalstīm (t.sk. viespersonālam);

66.3.11. uzkrāj un popularizē LU stratēģisko partnerību labās prakses piemērus, nodrošinot informācijas apriti LU iekšējā tīklā un ārējās komunikācijas kanālos;

66.3.12. seko globālajām tendencēm augstākās izglītības un zinātnes starptautiskās sadarbības jomā, sniedz departamenta vadībai un LU Senātam priekšlikumus jaunu starptautiskās sadarbības iniciatīvu uzsākšanai.

67. Digitālo pārmaiņu departamenta darbības mērķis ir vienot LU vērtības, procesus, funkcijas un pakalpojumus vienotā sistēmā un nodrošināt to optimālu darbību ar digitālu risinājumu palīdzību, lai panāktu vienotu, unificētu un pastāvīgu digitālo pārmaiņu vadību saskaņā ar LU stratēģiju. Departaments savu uzdevumu veikšanai sadarbojas ar pakalpojumu sniedzējiem, procesu īpašniekiem, drošības risku vadītāju, kvalitātes vadītāju, iekšējo auditoru un Informācijas tehnoloģiju servisu. Digitālo pārmaiņu departaments:

67.1. atbild par digitālās transformācijas attīstības iniciatīvu pārvaldību un attiecīgā procesa nodrošināšanu;

67.2. attiecībā uz stratēģisko informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) risinājumu ieviešanu un pārvaldību nodrošina šādas funkcijas:

67.2.1. stratēģisku IKT projektu portfeļa un projektu ieviešanas virsuzraudzību;

67.2.2. stratēģisku IKT projektu vadību, kur šāda funkcija netiek nodrošināta ITS;

67.2.3. definē IKT projektu vadības metodoloģiju un pieeju;

67.3. izstrādā un aktualizē LU Digitālo stratēģiju;

67.4. koordinē IKT attīstības budžeta pārvaldību;

67.5. koordinē un uzrauga stratēģisku IKT risinājumu iepirkumu pārvaldību;

67.6. attiecībā uz procesu pārvaldību nodrošina šādas funkcijas digitālās transformācijas ietvarā:

67.6.1. veic LU procesu auditus (LEAN u.c.);

67.6.2. kartē, analizē un optimizē LU procesus ar mērķi izvērtēt to digitalizācijas iespējas un efektivitātes paaugstināšanu;

67.6.3. sniedz priekšlikumus par LU sniegto pakalpojumu dizaina metodikas izvēli, nodrošina dizaina un ieviešanas atbalstu, kā arī veic šo procesu uzraudzību.

68. Studiju departaments nodrošina kvalitatīvu un ilgtspējīgu studiju procesa attīstību Latvijas Universitātē, veicinot akadēmisko izcilību, docētāju profesionālo izaugsmi, kā arī reģionālo studiju pieejamību un attīstību. Tā sastāvā ir Studiju kvalitātes nodaļa, Pedagoģiskās izaugsmes nodaļa un Reģionālo studiju nodaļa:

68.1. Studiju kvalitātes nodaļa:

- 68.1.1. izstrādā visu īsā studiju cikla, I un II cikla studiju procesa (studiju programmām, praksēm, docētājiem un studējošajiem) regulējuma normatīvos aktus un veic to ievērošanas kontroli;
- 68.1.2. veic ārējo normatīvo aktu studiju jomā ievērošanas kontroli;
- 68.1.3. izstrādā vadlīnijas studentu pieredzes un prasmju vadībai un kontrolē to izpildi. Attiecībā uz ārvalstu un apmaiņas studējošajiem pieredzes vadības vadlīnijas un to kontrole tiek veikta sadarbībā ar Starptautiskās sadarbības departamentu;
- 68.1.4. pārrauga un sniedz metodisku atbalstu fakultātēm jaunu studiju programmu izstrādē un esošo programmu īstenošanā un pilnveidē;
- 68.1.5. iedibina un organizē iekšējās kvalitātes nodrošināšanas procesus studijās, organizē un koordinē studiju programmu kvalitātes novērtēšanas komisijas (SP KNK) darbu, kā arī ārējo kvalitātes novērtēšanu;
- 68.1.6. veic kopīgo un dubultā grāda programmu attīstības un starptautiskās akreditācijas procesa atbalstu un uzraudzību;
- 68.1.7. nodrošina studiju procesa datu pārvaldību un analīzi;
- 68.1.8. izveido e-studiju standartu, nodrošina e-studiju satura attīstību un atbilstošo procedūru izstrādi;
- 68.1.9. sniedz atbalstu studiju īstenošanas procesā un tā pilnveidē, izvērtē studiju programmu rezultātus un konkurētspēju, kā arī iesaistās resursu novērtēšanā;
- 68.1.10. izstrādā, plāno un koordinē LU studiju programmu attīstību;
- 68.1.11. izstrādā normatīvus ārpus formālās izglītības, profesionālās pieredzes un iepriekšējā izglītības pielīdzināšanai un sadarbībā ar Studentu servisu sagatavo priekšlikumus par informācijas tehnoloģiju risinājumu ieviešanu kompetenču un rezultātu atzīšanas procesam;
- 68.1.12. pārrauga brīvās izvēles kursu un pamata/papildu programmas kvalitāti;
- 68.1.13. nodrošina mūžizglītības iekšējā regulējuma izstrādi un uzrauga tā izpildi;
- 68.1.14. organizē un uzrauga mūžizglītības programmu kvalitātes nodrošināšanas procesus;
- 68.1.15. sniedz atbalstu studiju prorektoram Studiju padomes darba organizēšanā;
- 68.2. Pedagoģiskās izaugsmes nodaļa:
 - 68.2.1. nodrošina akadēmiskā personāla attīstības, karjeras un pēctecības plānošanas sistēmas izstrādāšanu un pilnveidošanu sadarbībā ar Zinātnes departamentu un Personālvadības departamentu;

- 68.2.2. izstrādā normatīvus, piesaistot Zinātnes departamentu, uzrauga un analizē akadēmiskā darbā iesaistītā personāla slodžu uzskaiti;
 - 68.2.3. izstrādā akadēmiskā personāla vērtēšanas kritērijus sadarbībā ar Zinātnes departamentu un Personālvadības departamentu un pēc to apstiprināšanas pārrauga pilnveidi;
 - 68.2.4. veic studiju darbā iesaistītā personāla zināšanu un prasmju monitoringu, izstrādā sistēmu to pilnveidei, piesaistot Studiju inovāciju nodaļu;
 - 68.2.5. izstrādā studiju darbā iesaistītā personāla profesionālās pilnveides sistēmu – aktivitāšu piedāvājumu, reģistra izveidi un nodrošina tā pārraudzību, piesaistot Digitālo pārmaiņu departamentu;
 - 68.2.6. konsultē docētājus, studiju palīgpersonālu, fakultāšu nodaļu vadītājus un citu administratīvo personālu par docētāju tālākizglītību un ar to saistītajām dokumentēšanas darbībām;
 - 68.2.7. veicina docētāju (profesijas) prestižu sadarbībā ar Komunikācijas departamentu.
- 68.3. Reģionālo studiju nodaļa:
- 68.3.1. koordinē LU filiāļu darbu;
 - 68.3.2. attīsta sadarbību ar Latvijas pašvaldībām, apzinot reģionālām vajadzībām atbilstošus pakalpojumus dažādām iedzīvotāju grupām;
 - 68.3.3. koordinē LU fakultāšu un filiāļu sadarbību studiju procesa īstenošanā, attīstībā un akreditācijā filiālēs;
 - 68.3.4. veic norēķinus ar LU fakultātēm un citām struktūrvienībām par studiju un mūžizglītības programmu īstenošanu filiālēs;
 - 68.3.5. sekmē un īsteno projektu izstrādi atbilstoši reģionu vajadzībām;
 - 68.3.6. pārrauga filiāļu administratīvo un saimniecisko darbību;
 - 68.3.7. nodrošina filiāļu finanšu vadību atbilstoši LU noteiktai kārtībai, t. sk. budžeta plāna sagatavošanu un budžeta izpildi;
 - 68.3.8. nodrošina filiāļu personāla darba laika uzskaites un prombūtnes kontroli, darba snieguma novērtēšanu;
 - 68.3.9. nodrošina iepirkumu dokumentu, t. sk. cenu aptauju, sagatavošanu un to virzīšanu HOP sistēmā atbilstoši LU noteiktajai kārtībai;
 - 68.3.10. nodrošina filiāļu infrastruktūras racionālu un lietderīgu izmantošanu, kā arī materiālo atbildību;

68.3.11. nodrošina filiāļu personālvadības dokumentu (darba līgumu, autorlīgumu, uzņēmumu līgumu, kā arī komandējumu un atvaļinājumu rīkojumu) projektu sagatavošanu un apriti.

69. **Studentu servisa** darbības mērķis ir organizēt studentu uzņemšanas procesu, koordinēt studējošo lietvedību, nodrošināt kvalifikācijas dokumentu sagatavošanu un izsniegšanu, veikt stipendiju administrēšanu, studējošo statistiku sagatavošanu un studējošo datu apmaiņu ar ārējām sistēmām, kā arī sniegt informatīvu un konsultatīvu atbalstu studētgrībētājiem un studējošiem, veidojot pozitīvu studiju pieredzi. Studentu servisa sastāvā ir Akadēmisko servisu nodaļa, Uzņemšanas nodaļa un Kvalifikācijas dokumentu pārvaldības nodaļa:

69.1. Akadēmisko servisu nodaļa:

- 69.1.1. uzrauga imatrikulācijas, eksmatrikulācijas, studiju datu maiņas rīkojumu sagatavošanu un veic personas datu maiņu norādījumu sagatavošanu;
- 69.1.2. nodrošina LU normatīvajos aktos noteiktās studiju dokumentācijas noformēšanu un uzskaiti;
- 69.1.3. administrē valsts galvoto kredītu izsniegšanu un valsts stipendiju piešķiršanu;
- 69.1.4. administrē studiju programmu brīvas izvēles daļu un Ministru kabineta noteiktos obligātos studiju kursus;
- 69.1.5. informē, konsultē un reģistrē studiju kursu klausītājus;
- 69.1.6. administrē budžeta stipendiju fonda sadalījumu un izmaksas;
- 69.1.7. izgatavo un izsniedz studentu apliecības;
- 69.1.8. sagatavo izziņas un statistikas atskaites par studējošajiem un studiju datiem, nodrošina atskaišu pieejamību sadarbībā ar Stratēģiskās informācijas un datu centru;
- 69.1.9. nodrošina studējošo studiju kursu un profesionālās pieredzes administrēšanu;
- 69.1.10. nodrošina studējošo personu lietu sagatavošanu un arhivēšanu;
- 69.1.11. organizē un nodrošina studējošo datu apmaiņu ar citām informācijas sistēmām;
- 69.1.12. sniedz informāciju un konsultācijas par LU studiju piedāvājumu un iespējām;
- 69.1.13. organizē un nodrošina karjeras izvēles atbalsta aktivitātes studējošajiem un skolēniem, nodrošina psihologa konsultācijas;

69.2. Uzņemšanas nodaļa:

- 69.2.1. organizē, nodrošina un metodiski vada Latvijas studējošo uzņemšanas procesu īsā studiju cikla, I un II cikla studiju programmās;
- 69.2.2. apkopo informāciju par LU studiju programmu piedāvājumu uzņemšanai un izstrādā uzņemšanas procesu regulējošos normatīvos aktus;

69.2.3. apkopo un sagatavo atskaites par uzņemšanas procesu un tā rezultātiem īsā studiju cikla, I un II cikla studiju programmās.

69.3. Izglītību un kvalifikāciju apliecinošo dokumentu pārvaldības nodaļa:

69.3.1. nodrošina Latvijas Republikas un LU normatīvajos aktos noteiktās studiju dokumentācijas noformēšanu, uzskaiti, diplomu izgatavošanu un izsniegšanu;

69.3.2. nodrošina kvalifikācijas dokumentu sagatavošanu, izsniedzamo diplomu reģistrāciju, kvalifikācijas dokumentu dublikātu izgatavošanu;

69.3.3. nodrošina Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto profesionālās pilnveides apliecību veidlapu pasūtīšanu, saņemšanu, uzskaiti, kā arī profesionālās pilnveides apliecību sagatavošanu un reģistrāciju;

69.3.4. apliecina LU izsniegto diplomu kopiju un norakstu pareizību sadarbībā ar Juridisko departamentu un Dokumentu pārvaldības departamentu.

70. Studentu servisa direktors:

70.1. paraksta:

70.1.1. izziņas un apliecinājumus studējošajiem;

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

70.1.3. norādījumus par studējošo personas datu maiņu;

70.1.4. studiju kursu klausītāju līgumus;

70.1.5. norādījumus par studiju kursu klausītāju reģistrēšanu un atskaitīšanu;

70.2. apliecina:

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

70.2.2. LU studentu personālsastāva sarakstus.

71. **Studiju inovāciju nodaļas** mērķis ir attīstīt starptautiski konkurētspējīgu, studentcentrētu studiju procesu LU. Studiju inovāciju nodaļa:

71.1. atbilstoši LU Attīstības stratēģijai izstrādā LU studiju inovāciju attīstības plānu un pēc tā apstiprināšanas organizē un uzrauga tā izpildi;

71.2. seko starptautiskajiem jauninājumiem studiju procesa attīstībā un izvērtē to piemērotību integrēšanai LU studiju procesā;

71.3. nodrošina studiju procesu pilnveidojošu mehānismu izstrādi, testēšanu un ieviešanu;

71.4. sadarbībā ar Studiju departamentu izstrādā un ievieš e-studiju vides modernizāciju;

71.5. izstrādā vadlīnijas modernai un inovatīvai mācīšanas un mācīšanās metožu īstenošanai LU, seko to ieviešanai;

- 71.6. sadarbībā ar Digitālo pārmaiņu departamentu un IT servisu vada mākslīgā intelekta tehnoloģiju aprobēšanu un ieviešanu studiju procesā, izstrādā vadlīnijas;
- 71.7. vada mūsdienu tehnoloģiju, t. sk. papildinātās realitātes, rīku, virtuālās realitātes rīku integrāciju studiju procesā;
- 71.8. sniedz metodisko atbalstu studiju procesā iesaistītajam personālam studiju programmu īstenošanas metodikā un tehnoloģiju izmantošanā studiju procesā;
- 71.9. izveido studiju procesā iesaistītā personāla prasmju attīstības programmu, saskaņojot ar Studiju departamentu;
- 71.10. vada vienotas LU politikas izstrādi sadarbībai ar skolām un skolēniem un nodrošina tās īstenošanu;
- 71.11. koordinē LU sadarbības ar skolām un skolēniem aktivitātes, analizē to efektivitāti.

72. **Zinātnes departamenta** mērķis ir uzturēt un nepārtraukti pilnveidot pētnieciskā darba atbalsta sistēmu LU, lai LU būtu labākā vieta pētniecībai. Tā sasniegšanai Zinātnes departaments koordinē, pārrauga un atbalsta pētniecisko darbu LU. Zinātnes departamenta sastāvā ir Zinātniskās darbības nodaļa, Zinātnes projektu nodaļa un Zinātnes iniciatīvu nodaļa:

72.1. Zinātniskās darbības nodaļa:

- 72.1.1. atbilstoši LU Attīstības stratēģijai izstrādā LU Zinātniskās darbības attīstības plānu, pārrauga un koordinē tā izpildi;
- 72.1.2. sagatavo un uztur aktuālu Latvijas zinātnes nozaru sadalījumu pa LU akadēmiskajām iestādēm, kā arī atbildības sadalījumu par starpdisciplināru pētniecību;
- 72.1.3. koordinē zinātnes finansēšanas mehānismus un izstrādā priekšlikumus to pilnveidei (zinātniskās darbības bāzes un snieguma finansējums, LU zinātnes izcilības atbalsta programma u. c.);
- 72.1.4. analizē LU zinātnisko darbību un sniedz priekšlikumus tās pilnveidei un attīstībai;
- 72.1.5. atbalsta LU zinātniskās darbības pārstāvniecību ārpus LU;
- 72.1.6. sniedz atbalstu zinātņu prorektoram Zinātnes padomes un citu konsultatīvo padomju pētniecības jomā darbības nodrošināšanā;
- 72.1.7. nodrošina pētniecības datu pārvaldību un koordinē un nodrošina LU pārstāvniecību ar zinātniskās darbības nodrošināšanu saistītajās informācijas datu bāzēs;
- 72.1.8. sniedz atbalstu un priekšlikumus Studiju departamentam akadēmiskā personāla slodžu noteikšanā, uzskaitē un analīzē;

- 72.1.9. sniedz priekšlikumus Studiju departamentam akadēmiskā personāla vērtēšanas kritēriju izstrādē un pilnveidē;
- 72.1.10. uzskaita un pārbauda zinātniskās darbības īstenošanas resursus un rezultātus;
- 72.1.11. pārbauda LU akadēmisko iestāžu pētniecisko grupu darbību un rezultātus;
- 72.1.12. organizē LU ikgadējo starptautisko zinātnisko konferenci un sniedz atbalstu citu ar zinātnisko darbību saistīto pasākumu organizēšanā;
- 72.1.13. sadarbībā ar Komunikācijas departamentu piedalās liela mēroga zinātnisko konferenču un pasākumu norises nodrošināšanā LU, sniedz atbalstu citu LU zinātnisko pasākumu īstenošanai;
- 72.1.14. izstrādā zinātnisko konferenču organizēšanas vadlīnijas;
- 72.1.15. izstrādā un pēc apstiprināšanas īsteno izdevējdarbības un publicēšanas politiku;
- 72.1.16. organizē zinātniskās darbības ārējās novērtēšanas procesus un kontrolē to ieteikumu ieviešanu;
- 72.1.17. koordinē un nodrošina LU pārstāvniecību ar zinātniskās darbības nodrošināšanu saistītās informācijas sistēmās;
- 72.1.18. sniedz atbalstu LU pētījumu ētikas komiteju darbības nodrošināšanā;
- 72.1.19. sniedz atbalstu skolēnu zinātniski pētniecisko darbu organizēšanas aktivitātēm;
- 72.1.20. izveido kārtību un organizē atbalstu LU studējošo iesaistīšanā zinātniskajā darbā;
- 72.2. Zinātnes projektu nodaļa:
 - 72.2.1. apkopo informāciju par nacionāla un starptautiska līmeņa pētniecības projektu uzsaukumiem un informē par tiem LU personālu;
 - 72.2.2. sniedz praktisku un metodisku palīdzību pētniecības projektu pieteikumu sagatavošanā un administrēšanā, nodrošina individuālas konsultācijas LU personālam;
 - 72.2.3. sagatavo pētniecības atbalsta programmu LU institucionāla līmeņa projektu pieteikumus, vada un administrē tos;
 - 72.2.4. uzrauga pētniecības projektu vadības iekšējā regulējuma ievērošanu;
 - 72.2.5. koordinē sadarbību un sniedz atbalstu pētniecības projektu īstenošanā iesaistītajām iekšējām un ārējām pusēm visos projekta posmos;
 - 72.2.6. uzrauga LU īstenoto pētniecības projektu ieviešanu, kā arī pētniecības projektu publicitātes nodrošināšanu, koordinē pētniecības projektu pēcuzraudzības procesu;
 - 72.2.7. vada riskus pētniecības projektu īstenošanā;

72.2.8. administrē LU zinātniskās darbības attīstības projektus, tajā skaitā LU zinātniskās darbības atbalsta programmu;

72.2.9. nodrošina projektu rezultātu kontroli;

72.3. Zinātnes iniciatīvu nodaļa:

72.3.1. seko ar zinātni saistītiem jautājumiem Latvijā, atbalsta pētnieku un fakultāšu iniciatīvas;

72.3.2. nodrošina jaunu ar zinātni saistītu iniciatīvu uzsākšanu LU;

72.3.3. gatavo LU prioritārus starptautiskus pētniecības projektu pieteikumus;

72.3.4. sniedz atbalstu citu starptautisku pētniecības projektu gatavošanā.

73. Infrastruktūras attīstības departamenta mērķis ir vadīt un organizēt LU stratēģijas īstenošanai nozīmīgo infrastruktūras objektu attīstību. Infrastruktūras attīstības departaments:

73.1. nodrošina LU Nekustamā īpašuma attīstības plāna izstrādi un saskaņošanu, kā arī regulāru progresa ziņojumu sagatavošanu un aktualizēšanu sadarbībā ar Infrastruktūras apsaimniekošanas servisu un Nekustamo īpašumu ieņēmumu nodaļu;

73.2. veic Nekustamā īpašuma attīstības plānu finansiālos aprēķinus un finansējuma piesaistes izvērtējumus, projektu tehniski ekonomisko pamatojumu sagatavošanu, saskaņošanu un aktualizāciju;

73.3. organizē finansējuma un investīciju piesaistes aktivitāšu kopumu;

73.4. sagatavo nepieciešamo informāciju, pārskatus atbilstoši finansējumu līgumu nosacījumiem;

73.5. īsteno infrastruktūras attīstības projektu saskaņotu plānošanu, organizāciju un realizāciju;

73.6. novērtē LU infrastruktūras izmantošanas efektivitāti un sniedz priekšlikumus tās paaugstināšanai.

74. Infrastruktūras attīstības departamenta direktors:

74.1. paraksta saraksti atbilstoši departamenta kompetencei;

74.2. vizē infrastruktūras attīstības finansiālo saistību līgumus, līgumu grozījumus, pārskatus;

74.3. atbild par ekspertu un inženiertehniskā personāla piesaisti infrastruktūras attīstības projektiem, lai nodrošinātu nepieciešamo kompetenču kopumu to mērķu sekmīgai sasniegšanai;

74.4. atbild par infrastruktūras attīstības līgumu būtisko grozījumu veikšanas pamatojumu izstrādi un atbilstību iekšējiem un ārējiem normatīviem aktiem, t.sk. atbild par sadārdzinājuma ekonomisko pamatojumu metodoloģijas izstrādi un atbilstību labajai

praksei, paredzot detalizētu pamatojumu dokumentēšanu attiecībā uz atbilstību līguma priekšmetam un publisko iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasībām;

75. Finanšu un uzskaites departaments nodrošina finanšu darījumu veikšanu, finanšu plānošanu, uzskaiti un kontroli, finanšu pārskatu un prognožu sagatavošanu, kā arī inventarizāciju norisi, ievērojot spēkā esošo likumdošanu un LU normatīvus, kā arī šo procesu attīstību. Finanšu un uzskaites departamenta sastāvā ir Finanšu plānu nodaļa, Grāmatvedība un Infrastruktūras plānu nodaļa:

75.1. Finanšu plānu nodaļa:

75.1.1. izveido un uztur LU finanšu uzskaites sistēmu;

75.1.2. nodrošina budžeta izstrādi un apstiprinātā LU budžeta izpildes kontroli;

75.1.3. nodrošina LU vadību, atbildīgās personas un citas institūcijas ar finanšu pārskatiem un prognozēm;

75.1.4. veic finanšu kontroli pārraudzībā esošajās struktūrvienībās un projektos;

75.1.5. nodrošina LU maksas pakalpojumu kalkulācijas un LU iekšējos norēķinus;

75.2. Grāmatvedība:

75.2.1. 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;

75.2.2. veic darba samaksas, avansu, ar komandējumiem saistīto maksājumu un nodokļu aprēķinus un izmaksas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

75.2.3. izstrādā, saskaņo, apstiprina un uztur finanšu un uzskaites funkciju realizēšanai nepieciešamos normatīvos dokumentus;

75.2.4. sagatavo un iesniedz pārraugošajām institūcijām un revidentiem finanšu atskaites un gada finanšu pārskatus;

75.3. Infrastruktūras plānu nodaļa:

75.3.1. nodrošina infrastruktūras budžeta izstrādi un kontrolē apstiprinātā budžeta izpildi un noteikto mērķu sasniegšanu;

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

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

75.3.4. organizē regulāras un ārpuskārtas inventarizācijas LU.

76. Finanšu un uzskaites departamenta direktors apliecina finanšu dokumentu atvasinājumu pareizību un vizē finansiālo saistību līgumus.
77. **Nekustamo īpašumu ieņēmumu nodaļas** mērķis ir LU nekustamo īpašumu efektīva izmantošana un papildus ieņēmumu gūšana no nekustamā īpašuma LU pamatdarbības nodrošināšanai. Nekustamo īpašumu ieņēmumu nodaļa:
- 77.1. nodrošina LU nekustamo īpašumu efektīvu pārvaldību un racionālu izmantošanu;
 - 77.2. nodrošina un organizē LU nekustamo īpašumu iznomāšanu un izīrēšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 77.3. veic nekustamo īpašumu iegūšanas LU īpašumā procesa organizēšanu vai LU nekustamo īpašumu atsavināšanu, ievērojot noteiktajā kārtībā apstiprināto Nekustamo īpašumu attīstības plānu;
 - 77.4. nodrošina publiski pieejamu informāciju par nekustamo īpašumu nomas, īres un atsavināšanas procesiem, kā arī nepieciešamo nekustamo īpašumu datubāzu uzturēšanu;
 - 77.5. nodrošina un organizē nekustamo īpašumu nomu LU pamatdarbības nodrošināšanai, ievērojot LU ilgtermiņa un vidēja termiņa stratēģiskos plānus;
 - 77.6. veic īrnieku un nomnieku saistību uzraudzību, organizē debitoru finanšu saistību kontroli un parādu piedziņu, tajā skaitā tiesvedību nodrošināšanu;
 - 77.7. izstrādā nodaļas kompetencē esošos iekšējos dokumentus un normatīvos aktus;
 - 77.8. organizē LU iekšējo telpu izmantošanu LU pamatdarbības nodrošināšanai;
 - 77.9. nodrošina LU nekustamo īpašumu sastāvā esošu būvju legalizācijas procesu.
78. Nekustamo īpašumu ieņēmumu nodaļas vadītājs paraksta:
- 78.1. nodaļas kompetencē esošus prasības pieteikumus un citus ar tiesvedībām saistītus dokumentus lietās, kuru prasījumu apmērs nepārsniedz EUR 2 500;
 - 78.2. saraksti atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 78.3. ar nodaļas darbību saistīto dokumentu atvasinājumus.
79. **Stratēģiskās informācijas un datu centra** pastāvēšanas mērķis ir institucionālo datu uzkrāšanas, apstrādes un analīzes nodrošināšana un tajos balstītas informācijas sagatavošana par LU darbību t.sk. koordinē darbību ar pasaules universitāšu reitingu aģentūrām (Times Higher Education, Quacquarelli Symonds , Shanghai Ranking Consultancy u.c.). Stratēģiskās informācijas un datu centrs koordinē un plāno institucionālo datu pārvaldību LU informācijas sistēmās, to uzglabāšanu un analīzi, piedalās institucionālos datus saturošu informācijas sistēmu attīstības un tam nepieciešamās infrastruktūras plānošanā, un tā sastāvā ir Stratēģiskā informācijas nodaļa un Datu analītiskā nodaļa:

79.1. Stratēģiskā informācijas nodaļa:

- 79.1.1. organizē un koordinē LU darbības rezultātus raksturojošo datu (turpmāk – institucionālie dati) identificēšanu, vākšanu, uzkrāšanu un apstrādi;
- 79.1.2. pārbauda datu pārvaldniekus (īpašniekus) un datu ekspertus, kontrolē datu pasu sagatavošanu;
- 79.1.3. pārbauda LU institucionālo datu struktūru, definīcijas un uz to bāzes sagatavotās informācijas kvalitāti;
- 79.1.4. organizē institucionālo datu un informācijas pieprasījumu (vajadzību) identificēšanu, izvērtēšanu un reģistrēšanu, kā arī atbilžu sniegšanu;
- 79.1.5. uzrauga un koordinē institucionālo datu publiskošanu, pārskatu sagatavošanu;
- 79.1.6. sagatavo un konsultē par datos balstītas informācijas par LU sagatavošanu;
- 79.1.7. konsultē lietotājus institucionālo datu jautājumos, veido datos balstītu kultūru;
- 79.1.8. veic sistemātisku reitingu prasību analīzi un metodoloģiju salīdzināšanu;
- 79.1.9. apkopo un publicē rādītājus, kas nepieciešami starptautiskiem reitingiem;
- 79.1.10. organizē institucionālo datu uzkrāšanas procedūras;

79.2. Datu analītiskā nodaļa:

- 79.2.1. nodrošina un koordinē institucionālo datu analīzi, tajos balstītas informācijas sagatavošanu LU noteiktā kārtībā;
- 79.2.2. organizē LU institucionālās aptaujas un veic iegūto datu apstrādi un analīzi, sagatavo pārskatu par to;
- 79.2.3. nodrošina lēmumu pieņemšanai nepieciešamo datu sagatavošanu;
- 79.2.4. nodrošina vienotu aptauju sistēmu un to datu uzkrāšanu;
- 79.2.5. sadarbojas ar citām organizācijām, t. sk. starptautiskām, par LU pārstāvniecību informācijas sistēmu attīstībā un integrācijā, kurās tiek izmantoti LU dati, t.sk. ar reitingu aģentūrām, akadēmiskām datu bāzēm u. c.

80. Stratēģiskās informācijas un datu centra direktors patstāvīgi veic sadarbību ar starptautiskām reitingu aģentūrām, apstiprina starptautiskos reitingos iesniedzamos datus un oficiālās statistikas.

81. **Juridiskā departamenta** mērķis ir nodrošināt LU darbības tiesiskumu atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem, kā arī nodrošināt LU iepirkumu sistēmas darbību. Tā sastāvā ir Tiesiskā atbalsta nodaļa un Iepirkumu nodaļa:

81.1. Tiesiskā atbalsta nodaļa:

- 81.1.1. nodrošina LU iekšējo normatīvo aktu saskaņotību, juridisku precizitāti un atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem;
- 81.1.2. izstrādā LU iekšējo normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu projektus;
- 81.1.3. veic ar LU darbību saistīto ārējo normatīvo aktu monitoringu un informē par to izmaiņām;
- 81.1.4. pēc LU vadības pieprasījuma gatavo juridisku atzinumu par LU vadības vai LU struktūrvienību lēmumu projektiem, kā arī par citiem LU vadībai nozīmīgiem jautājumiem;
- 81.1.5. konsultē LU vadību un LU personālu par juridiskajiem jautājumiem, sagatavo vēstules, atbildes uz pieprasījumiem un izziņas par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 81.1.6. izstrādā dokumentus, uzrauga procesus un sniedz konsultācijas trauksmes celšanas un personas datu aizsardzības jautājumos;
- 81.1.7. konsultē LU vadību un LU personālu par juridiskajiem jautājumiem, sagatavo vēstules, atbildes uz pieprasījumiem un izziņas par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 81.1.8. īsteno preventīvus pasākumus normatīvo aktu pārkāpumu novēršanai, t. sk. jautājumos par interešu konfliktu un korupcijas risku novēršanu;
- 81.1.9. pārstāv LU intereses iestādēs, organizācijās, uzņēmēj sabiedrībās un tiesvedībās pēc rektora pilnvarojuma;
- 81.1.10. nodrošina LU Saistību reģistra uzturēšanu;

81.2. Iepirkumu nodaļa:

- 81.2.1. koordinē publisko iepirkumu funkciju LU un nodrošina ar to saistīto iekšējo normatīvo aktu izstrādi;
- 81.2.2. koordinē iepirkumu plānošanas, vajadzību apkopošanas un tehnisko specifikāciju izstrādes procesu, nodrošina LU ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu;
- 81.2.3. organizē iepirkumu komisiju darbību, izņemot to iepirkumu komisiju darbību, kuru darbības administrēšanu un organizēšanu rektors ir noteicis citām LU struktūrvienībām;
- 81.2.4. piedalās LU publisko iepirkumu procedūru dokumentācijas izstrādē un veic to atbilstības pārbaudi;
- 81.2.5. konsultē, sniedz atzinumus, priekšlikumus un rekomendācijas par publisko iepirkumu organizēšanu un norisi LU;

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

82. Juridiskā departamenta direktors vizē rīkojumus par LU darbības vispārējiem jautājumiem un apliecina LU izdoto dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību.

83. **Personālvadības departamenta** mērķis ir īstenot personāla vadības politiku, izstrādāt iekšējos normatīvus dokumentus un atbilstoši tiem organizēt personāla vadības procesus, t.sk. nodrošinot darbinieku atlasīšanu, attīstību un motivēšanu, kā arī atbalstu LU iestādēm. Tā sastāvā ir Darba tiesisko attiecību nodaļa, Personāla attīstības nodaļa un Sociālais dienests:

83.1. Darba tiesisko attiecību nodaļa:

83.1.1. nodrošina LU personāla politikas un vidēja termiņa cilvēkkapitāla attīstības plāna izstrādi un koordinē tā ieviešanu un īstenošanu;

83.1.2. iedibina un nodrošina personāla vadības procesus un izstrādā priekšlikumus LU vadībai to pilnveidei;

83.1.3. seko līdzi izmaiņām ar personālvadību saistītos likumos un nozares tendencēs, izstrādā un ievieš LU personāla vadību reglamentējošos normatīvos aktus, nodrošina to aktualitāti, ievērošanu un pilnveidi;

83.1.4. nodrošina darba tiesisko, civiltiesisko attiecību un brīvprātīgā darba attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas procesus;

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

83.1.6. sniedz atbalstu un priekšlikumus Studiju departamentam un Zinātnes departamentam par slodžu vispārējiem jautājumiem;

83.1.7. uzrauga personāla prombūtnes organizāciju, t. sk. darba laika uzskaiti;

83.1.8. apkopo, uzkrāj un analizē informāciju par LU personāla kompetencēm (LU personāla dalību un sadarbību ar valsts pārvaldi (konsultatīvās padomes u. c.), NVO darba grupās un padomēs, LZA un ārvalstu zinātnisko organizāciju locekļi utt.);

83.1.9. aktualizē un sniedz informāciju par personālu valsts informācijas sistēmās, uztur valsts amatpersonu sarakstu;

83.1.10. veido un atbild par personāla vadības informācijas sistēmas attīstību un datu atbilstību un integritāti;

83.1.11. organizē personu lietu izveidošanu, uzturēšanu, nodrošina to uzglabāšanu un nodošanu LU Arhīvam;

83.2. Personāla attīstības nodaļa:

- 83.2.1. organizē vispārējā personāla plānošanu, piesaisti, atlasi un ievadīšanu darbā;
- 83.2.2. sniedz atbalstu personāla attīstības, karjeras un pēctecības plānošanas sistēmas izstrādāšanā un pilnveidošanā, īsteno personāla izaugsmes veicināšanas pasākumus;
- 83.2.3. pārrauga akadēmisko amatu konkursu izsludināšanu un rezultātu apkopošanu, kontrolē akadēmiskā personāla ievēlēšanas un nodarbinātības termiņu ievērošanu;
- 83.2.4. nodrošina personāla atalgojuma un motivācijas sistēmas izveidi, koordinē tās ieviešanu un īstenošanu;
- 83.2.5. organizē darba sniegumu vadības sistēmas izstrādi, nodrošina tās ieviešanu un koordinē tās īstenošanu;
- 83.2.6. sniedz atbalstu Studiju departamentam un Zinātnes departamentam akadēmiskā personāla snieguma vērtēšanas kritēriju izstrādē, kompetenču noteikšanā, snieguma novērtēšanā, pārrauga to izmantošanu;
- 83.2.7. ievieš jaunākās tendences personāla vadības jomā, t. sk. vienādas nodarbinātības iespēju, dzimumu līdztiesību, vecuma sabalansētības, kvalifikācijas prasību izpildes jomās;
- 83.2.8. veicina LU organizācijas kultūras principu ievērošanu un iesaistās iekšējās komunikācijas procesu īstenošanā;
- 83.2.9. iesaistās drošas un veselībai nekaitīgas darba vides nodrošināšanā, veicina darbinieku labbūtības jautājumu risināšanu LU.

83.3. Sociālais dienests:

- 83.3.1. nodrošina sociālās aizsardzības un iekļaušanas politikas izstrādi un koordinē tās ieviešanu un īstenošanu;
- 83.3.2. īsteno pensionēto ilggadējo LU darbinieku sociālās aizstāvības un viņu aktivitāšu atbalstu.

84. Personālvadības departamenta direktors:

- 84.1. apliecina ar LU personālu (LU nodarbinātajām personām) saistīto dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību;
- 84.2. apliecina LU darbinieku parakstus;
- 84.3. vizē dokumentus, kas saistīti ar LU personāla (LU nodarbināto personu) vadību;
- 84.4. paraksta izziņas par LU darba tiesiskajām attiecībām;
- 84.5. paraksta rīkojumus par:
 - 84.5.1. atvaļinājumu piešķiršanu LU darbiniekiem un darbinieku attaisnotu prombūtni;

84.5.2. par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, pusēm savstarpēji vienojoties un izbeidzoties noteiktajam darba līguma termiņam;

84.5.3. pienākumu pildīšanu darbinieka prombūtnes laikā.

85. **Dokumentu pārvaldības departamenta** mērķis ir atbalstīt LU akadēmisko un administratīvo darbību, nodrošinot dokumentu pārvaldības metodisko vadību, veicināt izpratni par dokumentu elektroniskās aprites efektivitāti Latvijas Universitātē un nodrošināt dokumentu ar arhīvisko vērtību saglabāšanu. Dokumentu pārvaldības departaments:

85.1. izstrādā un ievieš LU dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos tiesību aktus, metodiku un lietu nomenklatūru, kā arī kontrolē tās atbilstību un ievērošanu;

85.2. ievieš, uztur un attīsta LU normatīvo aktu sistēmu, kā arī dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmu;

85.3. nodrošina LU dokumentu pārvaldības metodisko vadību visā dokumenta aprites ciklā no dokumenta izstrādāšanas līdz tā nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai;

85.4. uztur un attīsta LU struktūrvienību (iestāžu) kodifikatoru LUIS, nodrošinot LU struktūrvienību darbības nepārtrauktības uzskaiti.

86. Dokumentu pārvaldības departamenta sastāvā ir **LU Arhīvs**. LU Arhīvs uzkrāj, uzskaita, saglabā arhīviski vērtīgos dokumentus un nodrošina to izmantošanu atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.

87. **Komunikācijas departamenta** pastāvēšanas mērķis ir nodrošināt integrētu un ilgtspējīgu LU zīmola, reputācijas un komunikācijas vadību un attīstību LU stratēģisko mērķu sasniegšanai. Tā sastāvā ir Sabiedrisko attiecību nodaļa, Mārketinga nodaļa, Zīmolvedības un dizaina nodaļa un Pasākumu atbalsta nodaļa:

87.1. Sabiedrisko attiecību nodaļa:

87.1.1. izstrādā integrētu LU komunikācijas stratēģiju un plānus;

87.1.2. nodrošina LU reputācijas vadību atbilstoši starptautisko universitāšu reitingu prasībām;

87.1.3. veido proaktīvu komunikāciju ar sabiedrību, t. sk. skaitā informācijas pieejamību vietējai un ārvalstu auditorijai par LU piedāvātajām studiju iespējām, zinātnes sasniegumiem, mūžizglītības, kultūras un sporta piedāvājumu, kā arī citiem pakalpojumiem;

87.1.4. nodrošina LU mediju – Radio NABA, LU oficiālās tīmekļa vietnes un sociālo tīklu kontu, kā arī LU iekšējā portāla – darbību, veido LU mediju saturu, uztur un aktualizē informāciju, nodrošina tā satura uzraudzību;

- 87.1.5. organizē LU pasākumu foto, video pakalpojumus un tiešraides;
- 87.1.6. nodrošina krīžu komunikācijas vadību;
- 87.1.7. organizē LU publicitātes pasākumus un to plānošanu, koordinējot LU iestāžu darbu;
- 87.1.8. veic mediju un sociālo mediju monitoringu un rezultātu analīzi, izstrādā ieteikumus LU komunikācijas uzlabošanai;
- 87.1.9. organizē LU struktūrvienību un saistīto tīmekļvietņu izstrādes procesa koordinēšanu sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju servisu;
- 87.1.10. nodrošina LU iekšējās komunikācijas plānošanu un īstenošanu, tostarp metodisku iekšējās komunikācijas satura vadību;
- 87.1.11. veido LU sadarbību ar LU Fondu un citām LU darbību veicinošām organizācijām;
- 87.1.12. plāno un veido Alma Mater žurnālu un tā saturu;
- 87.2. Mārketinga nodaļa:
 - 87.2.1. nodrošina LU mārketinga plāna izstrādi un tā īstenošanu;
 - 87.2.2. nodrošina LU tēla kampaņu izstrādi un īstenošanu LU pozīcijas starptautiskajos universitāšu reitingos nostiprināšanai;
 - 87.2.3. nodrošina LU reklāmas kampaņu izstrādi un to īstenošanu;
 - 87.2.4. izstrādā LU mārketinga materiālu, t. sk. bukletu, gada pārskatu u. c.;
 - 87.2.5. producē un organizē LU pasākumus;
 - 87.2.6. veic augstākās izglītības tirgus piedāvājuma izpēti un analīzi, sniedz priekšlikumus LU piedāvājuma attīstībai;
 - 87.2.7. izstrādā jaunu studiju programmu vērtību piedāvājumus sadarbībā ar LU fakultātēm, Studiju departamentu un Studentu servisu;
 - 87.2.8. organizē LU reklāmdevēju piesaisti un pakalpojumu saņemšanu;
 - 87.2.9. nodrošina LU tīmekļvietņu meklētājsistēmu optimizācijas (SEO) procesus un interneta reklāmu un statistikas rīkus;
 - 87.2.10. organizē LU suvenīru un citu reprezentācijas materiālu plānošanu, izgatavošanu un izplatīšanu;
 - 87.2.11. nodrošina trešo pušu reklāmas pieņemšanu un izvietošanu LU kanālos;
- 87.3. Zīmolvedības un dizaina nodaļa:
 - 87.3.1. nodrošina LU kā starptautiska zīmola vadību un attīstību;
 - 87.3.2. organizē LU vizuālās stila grāmatas atjaunošanu un veido visām LU iestādēm saistošu vienotu grafisko identitāti, izstrādā vadlīnijas tās piemērošanai un uzrauga to ievērošanu;

- 87.3.3. vada LU reklāmas kampaņu izstrādes procesu un veic tā uzraudzību;
- 87.3.4. veic LU suvenīru un reprezentācijas materiālu vadlīniju un paraugu izstrādi;
- 87.4. Pasākumu atbalsta nodaļa:
 - 87.4.1. izstrādā LU konferenču un publisku pasākumu organizēšanas vadlīnijas un seko to ievērošanai;
 - 87.4.2. sniedz atbalstu LU konferenču un publisku pasākumu organizēšanā, t. sk. tehniskā nodrošināšanā, mārketingā un komunikācijā.
- 88. LU Administrācijas struktūrvienību vadītāji atbilstoši reglamentā noteiktajai kompetencei un funkcijām:
 - 88.1. nodrošina attiecīgās struktūrvienības darbību;
 - 88.2. apliecina dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu, kuru oriģināli atrodas attiecīgajā struktūrvienībā, pareizību.
- 89. LU Administrācijas struktūrvienību vadītājiem atbilstoši tiem noteiktajai kompetencei un funkcijām var tikt piešķirtas atsevišķas paraksta tiesības, ievērojot šādus principus:
 - 89.1. tiesības parakstīt dokumentus, kuru forma ir apstiprināta ar LU Senāta lēmumu vai LU rīkojumu;
 - 89.2. tiesības parakstīt dokumentus, ar kuriem tiek konstatēts vai apstiprināts fakts, piemēram, izziņas, apliecinājumus, pārskatus, nodošanas-pieņemšanas aktus un citus dokumentus.
- 90. 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.
- 91. Citu LU Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus LU Administrācijas nolikumā un šajā reglamentā noteikto LU funkciju un uzdevumu izpildei nosaka darbinieka amata aprakstā.
- 92. 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 iestādēm, LU amatpersonām un darbiniekiem.

IX. Pārvaldes lēmumu pārbaude

- 93. LU pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamata pārbaudi veic pārvaldes lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā LU Administrācijas amatpersona, vizējot pārvaldes lēmuma projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

94. LU pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildu pārbaudi veic Juridiskais departaments.
95. LU pārvaldes lēmuma atsevišķo, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic iekšējais auditors vai rektora norīkota LU amatpersona.