

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto senato

2018 m. lapkričio 20 d. nutarimu Nr. S-2018-12-4

(Vilniaus universiteto senato

2026 m. birželio 16 d. nutarimo Nr. SPN-41

redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO DĚSTYTOJŲ IR MOKSLO (MENO) DARBUOTOJŲ KONKURSŲ PAREIGOMS EITI IR ATESTAVIMO ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų konkursų pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja konkursų dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų (toliau – dėstytojai ir mokslo darbuotojai) pareigoms Vilniaus universitete (toliau – Universitetas) eiti bei dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimo ir atestavimo tvarką, dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus bei tinkamumo eiti pareigas vertinimo kriterijus.

2. Universitete dėstytojai ir mokslo darbuotojai į pareigas skiriami ne mažiau kaip 0,25 darbo laiko normos laimėjus viešą konkursą pareigoms eiti, išskyrus Nuostatų 6, 8, 9 ir 11 punktuose nurodytus atvejus. Konkurse užimti konkrečias pareigas dalyvaujantys asmenys, dėstytojai ir mokslo darbuotojai, kuriems vykdomas veiklos vertinimas arba atestacija, vertinami taikant vienos iš keturių mokslo (meno) sričių grupių – humanitarinių, socialinių, gamtos, žemės ūkio, medicinos ir sveikatos ir technologijos mokslų, meno – kvalifikacinius reikalavimus. Dėstytojai (išskyrus dėstytojus meno srityje, lektorius, vyresnius lektorius, partnerystės profesorius, partnerystės docentus, dėstytojus praktikus, vizituojančius dėstytojus) ir mokslo darbuotojai turi turėti užimamai arba siekiamai užimti pareigybei taikomas Lietuvos mokslo tarybos patvirtintas mokslo ir studijų institucijų tyrėjų karjeros pakopos kompetencijas. Tyrėjų karjerą sudaro šios pakopos:

2.1. pradedantysis tyrėjas – asmuo, turintis magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, vykdamas mokslinę (meno) veiklą vadovaujant pripažintam arba pirmaujančiam tyrėjui. Pradedantieji tyrėjai gali užimti jaunesniojo asistento arba jaunesniojo mokslo darbuotojos pareigas;

2.2. patvirtintas tyrėjas – mokslininkas (meno daktaras), kurio mokslinė (meno) veikla nėra visiškai savarankiška. Patvirtinti tyrėjai gali užimti asistento arba mokslo darbuotojo pareigas;

2.3. pripažintas tyrėjas – mokslininkas (meno daktaras), pasiekęs mokslinės (meno) veiklos savarankiškumo lygį. Pripažinti tyrėjai gali užimti docento arba vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas;

2.4. pirmaujantysis tyrėjas – savarankiškas mokslininkas (meno daktaras), pirmaujantis savo tyrimų ar mokslo (meno) srityje. Pirmaujantieji tyrėjai gali užimti profesoriaus arba vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas.

3. Su laimėjusiu konkursą dėstytoju ar mokslo darbuotoju sudaroma terminuota darbo sutartis 5 metų laikotarpiui ir tam pačiam laikotarpiui patvirtinamas su Universiteto strateginiu veiklos planu ir Universiteto kamieninio padalinio veiklos planu ir prioritetais suderintas jo veiklos planas. Sprendimas sudaryti terminuotą darbo sutartį su konkursą laimėjusiu asmeniu laikytinas jo pateikto veiklos plano patvirtinimu.

4. Dėstytojui ar mokslo darbuotojui, dirbančiam pagal neterminuotą darbo sutartį, laimėjus konkursą eiti kitas dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas Universitete, jo darbo santykiai jam einant naujas pareigas tęsiasi pagal neterminuotą darbo sutartį.

Neterminuotos darbo sutarties laikotarpiu Universiteto rektoriaus (toliau – Rektorius) sprendimu, Universiteto kamieninio akademinio padalinio (toliau – kamieninis akademinis padalinys) vadovo teikimu ir dėstytojo ar mokslo darbuotojo prašymu arba sutikimu, pastarojo

einamos dėstytojo pareigos gali būti keičiamos arba skaidomos, sudarant susitarimą prie darbo sutarties dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo, į lygiavertes tos pačios tyrėjų karjeros pakopos mokslo darbuotojo pareigas (išskyrus mokslininko stažuotojo pareigas), mokslo darbuotojo pareigos – į lygiavertes tos pačios tyrėjų karjeros pakopos dėstytojo pareigas, jeigu dėstytojas ar mokslo darbuotojas atitinka toms pareigoms Universiteto senato (toliau – Senatas) nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (toliau – kvalifikaciniai reikalavimai).

Jeigu konkurso sąlygas atitinka vienintelis kandidatas, Universitete pagal neterminuotą darbo sutartį einantis docento, asistento, lektoriaus, vyresniojo mokslo darbuotojo ar mokslo darbuotojo pareigas, jis gali būti perkeltas į aukštesnes pareigas Universitete (atitinkamai į profesoriaus, docento, vyresniojo lektoriaus, vyriausiojo mokslo darbuotojo ir vyresniojo mokslo darbuotojo) be konkurso Senato nustatyta tvarka.

5. Lektoriumi, apgynusiam disertaciją ir įgijusiam daktaro laipsnį, terminuotos arba neterminuotos darbo sutarties laikotarpiu, jo prašymu, einamos pareigos keičiamos į vyresniojo lektoriaus pareigas, nekeičiant darbo sutarties termino.

6. Kviestiniams dėstytojams ir mokslo darbuotojams, partnerystės profesoriams ir partnerystės docentams, dėstytojams praktikams Nuostatuose nustatyta skyrimo į pareigas konkursų būdu tvarka netaikoma, tačiau priimant juos į pareigas (išskyrus partnerystės docentus, partnerystės profesorius ir dėstytojus praktikus) vadovaujamosi kvalifikaciniais reikalavimais konkursui.

Rektorius kamieninio akademinio padalinio vadovo teikimu gali ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui kviesti kitų mokslo ir studijų institucijų dėstytojus ir mokslo darbuotojus, atitinkančius pirmaujančiojo ar pripažinto tyrėjo karjeros pakopos reikalavimus.

Į partnerystės profesorių ir partnerystės docentų pareigas Universitete priimama Senato nustatyta tvarka.

Rektoriaus sprendimu, kamieninio akademinio padalinio vadovo teikimu ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui, darbui Universitete gali būti priimami dėstytojai praktikai. Dėstytojo praktiko pareigas einantis asmenys dėsto, veda praktinius užsiėmimus, vadovauja studentų praktiniams darbams, supažindina studentus su mokslinių tyrimų taikymu praktikoje, padeda jiems atlikti taikomosios mokslinės veiklos darbus, perteikia jiems praktinio darbo žinias. Į šias pareigas priimami asmenys, turintys ne trumpesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį dėstomojoje srityje ir profesinių pasiekimų. Atlikdami pareigas, tokie dėstytojai privalo dirbti praktinį darbą dėstymo srityje ir turėti bazines pedagogines kompetencijas. Dėstytojų praktikų darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje atsižvelgiant į jų darbo krūvį. Dėstytojams praktikams netaikomas dėstytojų darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas.

7. Kiekvienas pirmą kartą Universitete konkurso būdu į dėstytojo pareigas priimtas asmuo, neturintis ankstesnės dėstymo patirties, per 2 metų laikotarpį turi išklausti mokymų programą, skirtą dėstymo universitete pagrindams įgyti.

8. Asmenys, nenurodyti Nuostatų 6, 9 ir 10 punktuose, atitinkantys tai pareigybei taikomus kvalifikacinius reikalavimus, Rektoriaus sprendimu, kamieninio akademinio padalinio vadovo teikimu, į dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas gali būti priimami be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį ne ilgesniam kaip vienu metų laikotarpiui. Šią sutartį galima pratęsti dar vienam ne ilgesniam kaip vienu metų laikotarpiui. Pakartotinai be konkurso į Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas šie asmenys gali būti priimami ne anksčiau kaip praėjus 2 metams po terminuotos darbo sutarties pabaigos. Šiame punkte numatyti ribojimai dėl darbo sutarties termino ir pakartotinio darbo sutarties sudarymo netaikomi dėstytojams ir mokslo darbuotojams, dirbantiems pagal projektinio darbo sutartis ir susitarimus dėl papildomos projektinio darbo funkcijos.

9. Nuostatuose numatyti reikalavimai netaikomi Universiteto statuto 22 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais ir asmuo, kuris iki išrinkimo ar paskyrimo į vadovaujamas pareigas Universitete ar jo vidiniame organizaciniame darinyje ėjo Universiteto dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas pagal terminuotą darbo sutartį, jo paties prašymu, turi teisę grįžti į ankstesnes dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas sudarant su juo terminuotą darbo sutartį 5 metams. Jei pasibaigus 5 metų terminuotos darbo sutarties terminui darbuotojas laimi konkursą, o darbuotojo, kuris jau buvo laimėjęs konkursą, veikla įvertinama teigiamai, su juo sudaroma neterminuota darbo sutartis toms

pačioms pareigoms, kuri pasibaigia paskutinę mokslo metų, kuriais tam darbuotojui sukaks 65 metai, dieną. Asmuo, kuris iki išrinkimo ar paskyrimo į vadovaujamas pareigas Universitete ar jo vidiniame organizaciniame darinyje ėjo Universiteto dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas pagal neterminuotą darbo sutartį, jo paties prašymu, turi teisę grįžti į ankstesnes dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas su juo sudarant neterminuotą darbo sutartį.

Asmens, kuris dėl išrinkimo ar paskyrimo į vadovaujamas pareigas Universitete ar jo vidiniame organizaciniame darinyje neatsisako savo einamų Universiteto dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigų, prašymu, jam numatyta atestacija gali būti perkeliama iki vadovaujamų pareigų kadencijos pabaigos. Tokiu atveju atestacija, turi būti atlikta praėjus ne vėliau kaip 1 metams po vadovaujamų pareigų kadencijos pabaigos.

10. Terminuotų darbo sutarčių su vyresniais kaip 65 metų dėstytojais ir mokslo darbuotojais sudarymo sąlygas ir tvarką nustato Senatas.

11. Į jaunesniojo asistento ir jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas asmenys priimami kamieninio akademinio padalinio vadovo teikimu ir Rektoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu. Kandidatai į šias pareigas turi atitikti ne žemesnius, kaip šioms pareigybėms keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Su asmenimis, priimamais į jaunesniojo asistento ir jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas, sudaromos terminuotos darbo sutartys, truncančios ne ilgiau kaip iki jų doktorantūros studijų pabaigos. Šias sutartis galima pratęsti ne ilgesniam kaip vienų metų laikotarpiui, po doktorantūros studijų pabaigos. Reikalavimas studijuoti doktorantūroje netaikomas darbuotojams, darbinamiems į projektus ar užsakomųjų darbų vykdymui.

II SKYRIUS

KONKURSŲ DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGOMS EITI VYKDYMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDRIEJI KONKURSŲ VYKDYMO REIKALAVIMAI

12. Viešus konkursus dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti skelbia Rektorius, vadovaudamasis kamieninių padalinių vadovų teikimais, parengtais įgyvendinant atitinkamo kamieninio padalinio personalo vystymo planą. Konkursas skelbiamas likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki numatomos darbo pradžios. Rektorius nustato einamųjų metų konkursų vykdymo terminus ir kitas Nuostatų įgyvendinimui reikalingas organizacines procedūras Universitete. Konkursų procesą (įskaitant tinkamą konkursų skelbimų parengimą) Universitete koordinuoja Universiteto Centrinės administracijos struktūrinis padalinys, atsakingas už Universiteto personalo valdymą (toliau – Padalinys, atsakingas už personalo valdymą). Esant poreikiui, konkursus į mokslo darbuotojų pareigas kamieniniuose neakademinuose padaliniuose Nuostatuose nustatyta tvarka vykdo kamieniniai akademiniai padaliniai, kurie priskiriami pagal konkurso skelbime nurodytą tematiką.

13. Rektoriaus paskelbtų konkursų viešinimą vykdo Padalinys, atsakingas už personalo valdymą. Konkursas skelbiamas Universiteto ir Lietuvos mokslo tarybos informavimo priemonėse, o prireikus – ir kitose informavimo priemonėse. Konkurso skelbime turi būti nurodyti konkurso pradžios data, pareigybės pavadinimas, tematika (specializacija), darbo laiko norma, pareigų apibūdinimas ir atsakomybės, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei (įskaitant Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme numatytus išsilavinimo reikalavimus dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms), informacija apie siūlomo darbo užmokesčio dydį, būtinos kompetencijos, privalomi pateikti dokumentai ir kita būtina informacija. Konkursų skelbimai publikuojami 30 kalendorinių dienų. Už tinkamą konkursų skelbimų parengimą ir prireikus publikavimą tarptautinėse informavimo priemonėse atsako kamieninio padalinio vadovas. Apie pasirinktas tarptautines informavimo priemones informuojamas Padalinys, atsakingas už personalo valdymą. Visose pasirinktose informavimo priemonėse paviėšinto konkurso skelbimo informacija turi būti identiška.

14. Paskelbtas konkursas dėl objektyvių, iš anksto nenumatytų aplinkybių, argumentuotu kamieninio padalinio vadovo teikimu ir Rektoriaus sprendimu konkursų viešinimo etape gali būti atšauktas, tačiau ne vėliau kaip iki skelbimo galiojimo termino pabaigos. Jeigu iki konkurso atšaukimo buvo asmenų, pateikusių dokumentus, kamieninio akademinio padalinio atstovas apie tai informuoja Padalinį, atsakingą už personalo valdymą, kuris apie konkurso atšaukimą informuoja šiuos asmenis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Rektoriaus sprendimo dienos.

15. Kamieninio akademinio padalinio taryba, atsižvelgdama į padalinio poreikius, turi teisę nustatyti papildomus specialius konkursinius reikalavimus, kurie turi būti įtraukti į konkurso skelbimą. Už papildomų specialių konkursinių reikalavimų parengimą ir įtraukimą atsako kamieninio akademinio padalinio vadovas.

16. Nuostatuose nurodytų komisijų ir kiti su konkursų, veiklos vertinimo ir atestacijų organizavimu susiję dokumentai saugomi Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

KONKURSŲ DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGOMS EITI VYKDYMO TVARKA

17. Konkurso pareigoms eiti sudaro šie etapai:

17.1. kvalifikacinius reikalavimus konkursui atitinkančių asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), konkurso skelbime nurodytų dokumentų pateikimas nurodyta tvarka;

17.2. pretendentų į pareigas akademinės veiklos atitikties kvalifikaciniams reikalavimams konkursui ir pateiktų dokumentų patikrinimas;

17.3. pretendentų atranka kamieniniame akademiniam padalinyje taikant kamieninio akademinio padalinio priėmimo-atestacijos komisijos (toliau – padalinio komisija) sprendimu parinktus pretendentų atrankos būdus;

17.4. pretendentų akademinės veiklos bei tinkamumo eiti pareigas ekspertinis vertinimas ir, prireikus, pirmumo eilės nustatymas padalinio komisijoje;

17.5. padalinio komisijos siūlymų, atlikus pretendentų į docento, asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus bei vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo pareigas ekspertinį vertinimą, pateikimas kamieninio padalinio vadovui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po padalinio komisijos posėdžio;

17.6. padalinio komisijos rekomendacijų, atlikus pretendentų į profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas ekspertinį vertinimą, pateikimas Centrinei priėmimo komisijai ir kamieninio akademinio padalinio vadovui, kuris turi būti pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po padalinio komisijos posėdžio;

17.7. kamieninio padalinio vadovo sprendimas dėl konkurso docento, asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus bei vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo pareigoms eiti rezultatų ir jų pateikimas Rektoriui darbo sutarčių sudarymui;

17.8. pretendentų į profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas ekspertinis vertinimas Centrinėje priėmimo komisijoje ir Centrinės priėmimo komisijos siūlymų pateikimas Rektoriui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Centrinės priėmimo komisijos posėdžio;

17.9. Rektoriaus sprendimas dėl konkurso profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti rezultatų.

18. Įgyvendinant Nuostatų 17.1 papunktyje nurodytą etapą, pretendentai pateikia konkurso skelbime nurodytus dokumentus, laikydamiesi skelbime nurodytų dokumentų pateikimo terminų ir kitų dalyvavimo konkurse sąlygų. Pretendentas, pasirašydamas Akademinės veiklos aprašą (1 priedas) (toliau – akademinės veiklos aprašas), patvirtina, kad akademinės veiklos apraše pateikta informacija yra teisinga, tiksli ir išsami. Akademinės veiklos apraše nurodoma pretendento kvalifikacija turi realiai egzistuoti akademinės veiklos aprašo pildymo metu ir nebūti įgyjama po to, kai akademinės veiklos aprašas yra pateiktas. Pretendentai į vyriausiojo mokslo darbuotojo ir profesoriaus pareigas akademinės veiklos aprašą pildo anglų kalba.

19. Įgyvendinant Nuostatų 17.2 papunktyje nurodytą etapą, pretendentų akademinės veiklos atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams ir konkursui pateiktus dokumentus patikrina Rektorius paskirti už mokslo (meno) rodiklių vertinimą atsakingi Universiteto Centrinės administracijos padaliniai ir dalykinę nuomonę apie šio patikrinimo rezultatus raštu (įskaitant elektroniniu paštu) pateikia Padaliniui, atsakingam už personalo valdymą bei padalinio komisijai.

20. Jeigu Nuostatų 19 punkte numatyto patikrinimo metu nustatoma, kad pretendento akademinė veikla neatitinka kvalifikacinių reikalavimų konkursui, padalinio komisija įvertina gautus patikrinimo rezultatus ir priima sprendimą, ar pretendentas dalyvauja tolesnėse konkursų procedūrose, šią išvadą fiksuodama padalinio komisijos protokole. Jei priimamas sprendimas, kad pretendentas nedalyvauja tolesnėse konkursų procedūrose, su komisijos protokolu supažindinamas kamieninio padalinio vadovas ir Padalinys, atsakingas už personalo valdymą, kuris apie rezultatus informuoja konkursų procedūrose toliau nedalyvaujančius pretendentes.

21. Po Nuostatų 19 punkte nurodyto patikrinimo, gavusi pretendentų dokumentus padalinio komisija, įgyvendinant Nuostatų 17.3 papunktyje nurodytą etapą, nusprendžia dėl pretendentų atrankos būdų skirtingų konkursų vykdymui (pvz., prisistatymas kamieniniame, šakiniame akademiniam padalinyje ar administracinio padalinio teisių neturiniame akademiniam organizaciniame darinyje (toliau – akademinis darinys) arba padalinio komisijoje, mokslinė diskusija, bandomosios paskaitos ir pan.), kurie padėtų geriau įvertinti pretendentų tinkamumą. Įvairūs atrankos būdai turi būti taikomi lygiateisiškai visų pretendentų į tas pačias pareigas atžvilgiu ir vykdomi padalinio komisijos nustatyta tvarka. Jei padalinio komisija nusprendžia pretendentų atrankos būdų netaikyti, ji iš karto vykdo pretendentų ekspertinį vertinimą Nuostatų 24 punkte nustatyta tvarka.

Jei konkurse dalyvauja 5 ir daugiau pretendentų, padalinio komisija gali nuspręsti šiame punkte minimus pretendentų atrankos būdus taikyti tik atrinktiems pretendentes po 17.4 punkte numatyto vertinimo.

22. Vykdamas konkursus pretendentų ekspertinį vertinimą atlieka:

22.1. padalinio komisija – pretendentų į docento, asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus bei vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo, pareigas;

22.2. padalinio komisija ir Centrinė priėmimo komisija – pretendentų į profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas.

23. Padalinio komisiją iš kamieninio akademinio padalinio tarybos, pagal Nuostatų 23.1-23.3 papunkčiuose išvardintus reikalavimus, siūlomų komisijos narių 3 metams įsakymu sudaro ir jos pirmininką skiria Rektorius. Padalinio komisiją sudaro ne mažiau kaip 9 ir ne daugiau kaip 12 narių. Padalinio komisijos nariu negali būti skiriamas kamieninio akademinio padalinio vadovas. Padalinio komisija sudaroma vadovaujantis šiais reikalavimais:

23.1. ne mažiau kaip 1/3 padalinio komisijos narių sudaro Universitete nedirbantys asmenys (bent vienas mokslininkas, o tuo atveju, jei padalinyje vykdomi konkursai dėstytojų pareigoms meno srityje – papildomai ir vienas pripažintas menininkas, dirbantis kitoje mokslo ir studijų institucijoje, ir kiti asmenys, tiesiogiai suinteresuoti Universiteto sėkminga veikla ir gebantys vertinti pretendentes);

23.2. vertinant pretendentes į profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas vienu iš padalinio komisijos narių privalo būti Universitete nedirbantis tarptautinis ekspertas, kurį kiekvieno konkurso atveju parenka padalinio komisija ir kuris pagal savo kvalifikaciją gali įvertinti pretendento (ar pretendentų) tinkamumą eiti pareigas. Tarptautinis ekspertas privalo būti parenkamas taip, kad būtų nešališkas pretendentų atžvilgiu ir kad dėl jo dalyvavimo padalinio komisijos veikloje vertinant pretendentes nekiltų viešųjų ir privačių interesų konfliktas. Jei į tas pačias pareigas pretenduoja keli pretendentes, juos privalo vertinti tie patys tarptautiniai ekspertai. Tarptautiniai ekspertai turi užpildyti ir padalinio komisijai pateikti Pretendentų akademinės veiklos vertinimo formą (2 priedas) (toliau – Vertinimo forma) ir, jeigu yra daugiau nei 1 pretendentes į pareigas, vadovaudamiesi savo atliktu vertinimu, nustatyti pretendentų pirmumo eilę į pareigas. Į Centrinės priėmimo komisijos narių sudėtį kooptuojamas tarptautinis ekspertas, kuris vertino pretendentes būdamas padalinio komisijos nariu, turi balso teisę priimant sprendimą. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimo ir atestacijos atveju tarptautinis ekspertas į padalinio komisijos sudėtį nėra įtraukiamas;

23.3. ne mažiau kaip 2/3 padalinio komisijos narių sudaro mokslininkai, iš kurių ne mažiau kaip pusė – ne mažesnę kaip 5 metų dėstyto universiteto tipo aukštojoje mokykloje patirtį turintys dėstytojai, o vertinant pretendentes į dėstytojų pareigas meno srityje į padalinio komisijos sudėtį įtraukiami ir pripažinti menininkai;

23.4. į padalinio komisiją konkretaus konkurso vykdymui įtraukiamas kamieninio akademinio padalinio šakinio akademinio padalinio, kuriame vykdomas konkursas, vadovas, o jei kamieninis akademinis padalinys neturi šakinių akademinio padalinių – kamieninio akademinio padalinio vadovo deleguotas jo pavaduotojas (prodekanas arba direktoriaus pavaduotojas);

23.5. ne mažiau kaip vienas Universiteto studentų atstovybės deleguotas atstovas; studentų atstovus į padalinio komisiją skiria ir atšaukia Universiteto studentų atstovybė savo nustatyta tvarka;

23.6. sudarant padalinio komisiją, siekiama vyrų ir moterų lyčių atstovavimo balanso;

23.7. padalinio komisijos nariai, prieš pradėdami darbą komisijos posėdžiuose, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Nuostatų 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Nuostatų 4 priedas). Padalinio komisijos pirmininkas užtikrina šių dokumentų pasirašymą, registravimą ir saugojimą Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Įgyvendinant Nuostatų 17.4 papunktyje nurodytą etapą, padalinio komisija, atlikdama pretendentų ir jų akademinės veiklos ekspertinį vertinimą, turi vadovautis konkurso skelbime, ir Universiteto teisės aktuose nustatytais reikalavimais pareigybei ir posėdžio metu apie kiekvieną pretendentą užpildyti Vertinimo formą, kurioje fiksuojama apibendrinta visų padalinio komisijos narių nuomonė (įskaitant Nuostatų 23.2 papunktyje nurodyto tarptautinio eksperto nuomonę, pateiktą tarptautinio eksperto atskirai užpildytoje ir padalinio komisijai iki posėdžio pateiktoje Vertinimo formoje), pagrindžiant padalinio komisijos vertinimą, bei pateikiama padalinio komisijos rekomendacija (kai vykdoma atranka į profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas) arba siūlymas (kai vykdoma atranka į docento, asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus bei vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo pareigas) dėl pretendento priėmimo į pretenduojamas pareigas. Ši užpildyta Vertinimo forma pridedama prie padalinio komisijos protokolo. Pretendento, kuris nesupranta lietuvių kalbos, Vertinimo forma pateikiama su vertimu į anglų kalbą.

25. Siekdama geriau įvertinti pretendentes padalinio komisija gali pasikviesti papildomų ekspertų, galinčių objektyviai įvertinti pretendentų akademinę veiklą ir pateikti išvadas apie jų tinkamumą eiti pareigas. Prieš pradėdami vertinimą šiame punkte nurodyti ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (Nuostatų 5 priedas), kurių pasirašymą, registravimą ir saugojimą Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina padalinio komisijos pirmininkas. Parinkti papildomi ekspertai įvertina pretendentų akademinę veiklą ir užpildo Vertinimo formą, į kurią padalinio komisija atsižvelgia Nuostatų 24 punkte nustatyta tvarka pildydama Vertinimo formą. Šie papildomi ekspertai balsavimo teisės neturi. Jų darbas gali būti apmokamas Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Esant daugiau nei 1 pretendentui į pareigas, visi pretendentai vertinami nustatant pirmumo eilę padalinio komisijoje. Pirmumo eilė nustatoma padalinio komisijos posėdyje įvykus diskusijai apie kiekvieno pretendento tinkamumą. Padalinio komisija protokole išdėsto objektyviai pagrįstus dalykinius argumentus, lėmusius sprendimą dėl pretendentų pirmumo eilės. Prireikus, sprendimą dėl pirmumo eilės nustatymo padalinio komisija priima atviru balsavimu.

27. Padalinio komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas. Nesant padalinio komisijos pirmininko, padalinio komisijos darbą organizuoja ir kitas šiuose Nuostatuose nurodytas padalinio komisijos pirmininko funkcijas vykdo padalinio komisijos narių išrinktas posėdžio pirmininkas. Padalinio komisijos darbą administruoja padalinio vadovo paskirtas padalinio komisijos sekretorius, kuris prieš pradėdamas darbą komisijos posėdžiuose, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Nuostatų 5 priedas). Padalinio komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 padalinio komisijos narių. Padalinio komisijos nariai posėdyje gali dalyvauti ir nuotoliniu būdu, prisijungdami elektroninėmis vaizdo priemonėmis. Padalinio komisijos nariai, negalintys posėdyje dalyvauti fiziškai, turi teisę iki posėdžio pareikšti nuomonę raštu, įskaitant elektroniniu paštu. Padalinio komisijos sprendimai priimami ne mažiau kaip pusės dalyvaujančių posėdyje padalinio komisijos narių balsų dauguma. Nustatant kvorumą skaičiuojami padalinio

komisijos posėdyje dalyvavusių (įskaitant prisijungusius elektroninėmis vaizdo priemonėmis) ir raštu (įskaitant elektroniniu paštu) pateikusių savo nuomonę padalinio komisijos narių balsai. Padalinio komisijos narys privalo nusišalinti vertinant pretendentą, neturi teisės balsuoti ir į kvorumą neįskaičiuojamas, jeigu konkurse dalyvauja jis pats arba asmuo, su komisijos nariu susijęs artimais giminystės, santuokos ar partnerystės ryšiais, arba yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl padalinio komisijos nario nešališkumo. Komisijos nariai išreiškia savo nuomonę balsuodami už arba prieš. Jei priimant sprendimą padalinio komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia padalinio komisijos pirmininko balsas. Įgyvendinant Nuostatų 17.5 papunktyje nurodytą etapą, padalinio komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolas teikiamas kamieninio padalinio vadovui ir Padaliniui, atsakingam už personalo valdymą. Įgyvendinant Nuostatų 17.7 papunktyje nurodytą etapą, sprendimą dėl konkurso rezultatų (išskyrus konkursus profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti), įvertinęs padalinio komisijos pateiktą protokolą, Vertinimo formas ir jose esančių rekomendacijų pagrindu parengtus siūlymus, priima kamieninio padalinio vadovas ir teikia Rektoriui teikimus dėl darbo sutarčių sudarymo ir (arba) pakeitimo. Kamieninio padalinio vadovas gali priimti argumentuotą sprendimą pakeisti padalinio komisijos siūlymą, keisti pretendentų pirmumo eilę arba pretendento netvirtinti ir rekomenduoti Rektoriui laikyti konkursą neįvykusių, apie tai raštu informuodamas padalinio komisiją ir Padalinį, atsakingą už personalo valdymą.

28. Padalinio komisija, atlikusi vertinimą, gali rekomenduoti kamieninio padalinio vadovui siūlyti Rektoriui konkursą laikyti neįvykusių, jei, vadovaujantis konkurso skelbime ir Universiteto teisės aktuose nustatytais reikalavimais pareigybei, pretendentų kompetencijos neatitinka reikalavimų.

29. Kai vykdoma atranka į profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas, padalinio komisija, įgyvendinant Nuostatų 17.6 papunktyje nurodytą etapą, Centrinei priėmimo komisijai ir kamieninio akademinio padalinio vadovui, kuris turi būti pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas), perduoda padalinio komisijos posėdžio protokolą, Nuostatų 24 punkte nurodytas Vertinimo formas su rekomendacijomis, informaciją apie atrinktus tarptautinius ekspertus, iš tarptautinių ekspertų gautas užpildytas Vertinimo formas ir pretendentų pateiktus dokumentus bei informaciją (padalinio komisijos protokolus, Vertinimo formas) apie pretendentus, kurie po ekspertinio padalinio komisijos vertinimo nerekomenduojami į pareigas ir konkursų procedūrose toliau nedalyvauja, pagrindžiant, kodėl pretendentai nerekomenduojami į pareigas.

30. Centrinę priėmimo komisiją 4 metams sudaro ir jos pirmininką vienų metų kadencijai iš Centrinės priėmimo komisijos narių skiria Rektorius. Centrinę priėmimo komisiją sudaro ne mažiau kaip 13 narių. Centrinę priėmimo komisija sudaroma vadovaujantis šiais principais:

30.1. Universiteto mokslo prorektorius;

30.2. Universiteto studijų prorektorius;

30.3. Universiteto organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų prorektorius;

30.4. mokslo sritims atstovaujantys mokslininkai, iš kurių ne mažiau kaip pusė dėstytojais turintys ne mažesnę kaip 5 metų dėstyto patirtį universiteto tipo aukštojoje mokykloje - du humanitarinių ir (arba) socialinių mokslų sričių atstovai ir du gamtos, technologijos, žemės ūkio ir (arba) medicinos ir sveikatos mokslų sričių atstovai, iš Senato pasiūlytų galimų Centrinės priėmimo komisijos narių sąrašo;

30.5. ne mažiau kaip vienas Universiteto studentų atstovybės deleguotas atstovas. Studentų atstovus į Centrinę priėmimo komisiją skiria ir atšaukia Universiteto studentų atstovybė savo nustatyta tvarka;

30.6. ne mažiau kaip 1/3 Centrinės priėmimo komisijos narių sudaro asmenys, nedirbantys Universitete (bent po vieną mokslininką, atstovaujantį humanitarinių arba socialinių mokslų sričiai ir gamtos, technologijos, žemės ūkio ir (arba) medicinos ir sveikatos mokslų sritims, o vertinant pretendentus į dėstytojų pareigas meno srityje – papildomai ir vienas pripažintas menininkas, dirbantis kitoje mokslo ir studijų institucijoje, ir kiti asmenys, tiesiogiai suinteresuoti Universiteto sėkminga veikla ir gebantys vertinti pretendentus);

30.7. kamieninio padalinio, kuriame vykdoma atranka į profesoriaus arba vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas ar vykdomas profesoriaus arba vyriausiojo mokslo darbuotojo veiklos vertinimas, vadovas arba jo deleguotas asmuo;

30.8. vienu Centrinės priėmimo komisijos narių privalo būti Universitete nedirbantis tarptautinis ekspertas, kuris parenkamas Nuostatų 23.2 papunktyje nustatyta tvarka. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimo atveju tarptautinis ekspertas į Centrinės priėmimo komisijos sudėtį nėra įtraukiamas;

30.9. sudarant Centrinę priėmimo komisiją siekiama vyrų ir moterų lyčių atstovavimo balanso;

30.10. Centrinės priėmimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą komisijos posėdžiuose, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Nuostatų 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Nuostatų 4 priedas). Šių dokumentų pasirašymą, registravimą ir saugojimą Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Padalinys, atsakingas už personalo valdymą.

31. Į Centrinės priėmimo komisijos posėdžius komisijos sprendimu gali būti kviečiami Universiteto Centrinės administracijos padalinių darbuotojai. Šie asmenys balsavimo teisės neturi, o jų neatvykimas į posėdį nėra procedūrinis pažeidimas. Šiame punkte nurodyti asmenys, dalyvaujantys komisijos posėdyje, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Nuostatų 5 priedas). Šių dokumentų pasirašymą, registravimą ir saugojimą Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Padalinys, atsakingas už personalo valdymą.

32. Įgyvendinant Nuostatų 17.8 papunktyje nurodytą etapą, Centrinė priėmimo komisija, atlikdama pretendentų į profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas ir jų akademinės veiklos ekspertinį vertinimą, turi vadovautis konkurso skelbimu ir kvalifikaciniais reikalavimais konkursui, įvertinti padalinio komisijų Vertinimo formose pateiktas rekomendacijas bei posėdžio metu apie kiekvieną pretendentą užpildyti Vertinimo formą, kurioje fiksuojama apibendrinta visų Centrinės priėmimo komisijos narių nuomonė (įskaitant Nuostatų 29 punkte nurodyto tarptautinio eksperto nuomonę, užfiksuotą eksperto atskirai užpildytoje ir Centrinei priėmimo komisijai iki posėdžio pateiktoje Vertinimo formoje), pagrindžiant Centrinės priėmimo komisijos vertinimą bei pateikiant Centrinės priėmimo komisijos ekspertinio vertinimo išvadą, ar pretendentas yra siūlomas eiti pareigas. Ši Vertinimo forma pridedama prie Centrinės priėmimo komisijos protokolo. Pretendento, kuris nesupranta lietuvių kalbos, Vertinimo forma pateikiama su vertimu į anglų kalbą.

33. Siekdama geriau įvertinti pretendentes Centrinė priėmimo komisija taip pat gali pasikviesti papildomų ekspertų, galinčių objektyviai įvertinti pretendentų akademinę veiklą ir pateikti išvadas apie jų tinkamumą eiti pareigas. Prieš pradėdami vertinimą šiame punkte nurodyti ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Nuostatų 5 priedas). Šių dokumentų pasirašymą, registravimą ir saugojimą Vilniaus universiteto teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Padalinys, atsakingas už personalo valdymą. Parinkti papildomi ekspertai įvertina pretendentų akademinę veiklą ir užpildo Vertinimo formą, į kurią Centrinė priėmimo komisija atsižvelgia Nuostatų 32 punkte nustatyta tvarka pildydama Vertinimo formą. Šie papildomi ekspertai balsavimo teisės neturi. Jų darbas gali būti apmokamas Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Prireikus Centrinė priėmimo komisija gali pasikviesti pretendentes prisistatymo pokalbiui Centrinėje priėmimo komisijoje, pasitelkti kitus pretendentų atrankos būdus, leidžiančius geriau įvertinti pretendentų tinkamumą. Įvairūs atrankos būdai turi būti taikomi lygiateisiškai visų pretendentų į tas pačias pareigas atžvilgiu.

35. Centrinės priėmimo komisijos darbą organizuoja Centrinės priėmimo komisijos pirmininkas. Nesant Centrinės priėmimo komisijos pirmininko, Centrinės priėmimo komisijos darbą organizuoja ir kitas šiuose Nuostatuose nurodytas Centrinės priėmimo komisijos pirmininko funkcijas vykdo Centrinės priėmimo komisijos narių išrinktas posėdžio pirmininkas. Centrinės priėmimo komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Centrinės priėmimo komisijos narių. Centrinės priėmimo komisijos nariai posėdyje gali dalyvauti ir nuotoliniu būdu, prisijungdami elektroninėmis vaizdo priemonėmis. Centrinės priėmimo komisijos nariai, negalintys posėdyje dalyvauti fiziškai, turi teisę iki posėdžio balsuoti ir pareikšti nuomonę raštu, įskaitant elektroniniu paštu. Sprendimai priimami ne mažiau kaip pusės dalyvaujančių posėdyje

Centrinės priėmimo komisijos narių balsų dauguma. Nustatant kворumą skaičiuojami Centrinės priėmimo komisijos posėdyje dalyvavusių (įskaitant prisijungusius elektroninėmis vaizdo priemonėmis) ir raštu (įskaitant elektroniniu paštu) pateikusių savo nuomonę Centrinės priėmimo komisijos narių balsai. Centrinės priėmimo komisijos narys privalo nusišalinti vertinant pretendentes, neturi teisės balsuoti ir į kворumą neįskaičiuojamas, jeigu konkurse dalyvauja jis pats, asmuo, su komisijos nariu susijęs artimais giminystės, santuokos ar partnerystės ryšiais, arba yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Centrinės priėmimo komisijos nario nešališkumo. Komisijos nariai išreiškia savo nuomonę balsuodami už arba prieš. Jei priimant sprendimą Centrinės priėmimo komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Centrinės priėmimo komisijos pirmininko balsas. Centrinės priėmimo komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolas kartu su Centrinės priėmimo komisijos vertinimo formomis ir jų pagrindu parengtais siūlymais bei padalinio komisijos vertinimo formomis ir jose esančiomis rekomendacijomis teikiamas Rektoriui, kuris, įgyvenant Nuostatų 17.9 papunktyje nurodytą etapą, priima galutinį sprendimą dėl konkurso rezultatų.

36. Centrinė priėmimo komisija gali rekomenduoti Rektoriui konkursą laikyti neįvykusi, jei, vadovaujantis konkurso skelbime ir Universiteto teisės aktuose nustatytais reikalavimais pareigybei, pretendentų kompetencijos neatitinka reikalavimų.

37. Rektoriui priėmus sprendimą dėl konkursų profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti rezultatų arba patvirtinus kamieninių padalinių vadovų teikimus dėl darbo sutarčių sudarymo su konkursų docento, asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus, vyresniojo mokslo darbuotojo ir mokslo darbuotojo pareigoms eiti laimėtojais, Padalinys, atsakingas už personalo valdymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie konkurso rezultatus informuoja visus konkursuose dalyvavusius pretendentes. Informacija pateikiama pretendentui nurodytu elektroniniu paštu. Pretendentui pageidavimu padalinio komisija ir Centrinė priėmimo komisija sudaro galimybę jam susipažinti su jo Vertinimo forma. Jei konkursą laimėjęs pretendentes, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti darbo sutartį, atsisako tai daryti, Rektorius priima sprendimą sudaryti darbo sutartį su kitu pretendentu (jei toks yra pagal sudarytą pirmumo eilę) arba laikyti konkursą neįvykusi.

III SKYRIUS

DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTAVIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS

DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKA

38. Likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki laimėjusio konkursą dėstytojo ar mokslo darbuotojo terminuotos darbo sutarties pabaigos, vykdomas dėstytojo ar mokslo darbuotojo veiklos per Nuostatų 3 punkte nurodytą laikotarpį vertinimas. Jeigu likus 3 mėnesiams iki terminuotos darbo sutarties pabaigos dėstytojas ar mokslo darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros ar tėvystės atostogų, jo veiklos vertinimas vykdomas pasibaigus laikinajam nedarbingumui ar grįžus iš šiame punkte nurodytų atostogų. Laikotarpis, kuriuo dėstytojui ar mokslo darbuotojui buvo suteiktos nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti, taip pat ligos laikotarpis, trunkantis ilgiau kaip 3 mėnesius, dėstytojo ar mokslo darbuotojo prašymu į 5 metų laikotarpį neįtraukiamas. Visų kamieninio padalinio dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vieną kartą metuose. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų, kurių veiklos vertinimas nukeliamas dėl šiame punkte nurodytų priežasčių, veiklos vertinimas vykdomas artimiausio veiklos vertinimo metu ir atskirai jiems nėra organizuojamas.

39. Veiklos vertinimą sudaro šie etapai:

39.1. dokumentų veiklos vertinimui pateikimas;

39.2. dėstytojų ir mokslo darbuotojų akademinės veiklos atitikties kvalifikaciniais reikalavimams atestacijai vertinimas;

39.3. dėstytojų ir mokslo darbuotojų akademinės veiklos vertinimas padalinio komisijoje;

39.4. profesorių ir vyriausiųjų mokslo darbuotojų akademinės veiklos vertinimas Centrinėje priėmimo komisijoje.

40. Padalinio arba Centrinės priėmimo komisijos sprendimu, gali būti parinkti papildomi darbuotojų, kurių veikla bus vertinama, atliktos veiklos pristatymo būdai. Padalinio arba Centrinės priėmimo komisija turi teisę parinkti įvairius atliktos veiklos pristatymo būdus (pvz., akademinės veiklos ataskaitos pristatymas kamieniniame, šakiniame akademiniam padalinyje ar akademiniam darinyje arba padalinio ar Centrinėje priėmimo komisijoje, akademinės veiklos ateities plano pristatymas, mokslinė diskusija, apžvalginė paskaita ir pan.), kurie padėtų geriau įvertinti darbuotojų akademinę veiklą.

41. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimą organizuoja ir vykdo padalinių komisijos ir Centrinė priėmimo komisija. Padalinys, atsakingas už personalo valdymą, teikia kamieninių padalinių vadovams bei padalinių komisijoms informaciją apie artėjančius darbuotojų veiklos vertinimo terminus, koordinuoja veiklos vertinimo procesą ir kaupia informaciją apie veiklos vertinimo rezultatus. Esant poreikiui, mokslo darbuotojų, pareigas einančių kamieniniuose neakademinuose padaliniuose, veiklos vertinimas Nuostatuose nustatyta tvarka vykdomas kamieniniuose akademinuose padaliniuose, kuriuose buvo vykdomas konkursas į pareigas.

42. Jeigu dėstytojo ar mokslo darbuotojo veikla įvertinama teigiamai, darbo santykiai su juo tęsiami sudarius neterminuotą darbo sutartį toms pačioms pareigoms eiti. Ši sutartis pasibaigia paskutinę mokslo metų, kuriais dėstytojui ar mokslo darbuotojui sukaks 65 metai, dieną. Jeigu dėstytojo ar mokslo darbuotojo veikla įvertinama neigiamai, Rektoriaus sprendimu, kamieninio padalinio vadovo teikimu jis gali būti perkeliamas tik į žemesnes pareigas, kurių kvalifikacinius reikalavimus darbuotojas tenkina, sudarant su juo terminuotą darbo sutartį, vadovaujantis Nuostatų 8 punktu, arba atleidžiamas, įspėjus ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų. Atleidžiamam dėstytojui ar mokslo darbuotojui išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka.

43. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimas kasmet skelbiamas Rektoriaus įsakymu, informuojant darbuotojus, kurių veikla bus vertinama, Universiteto suteiktu elektroniniu paštu apie būsimą veiklos vertinimą ir jo procedūrą ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki veiklos vertinimo datos.

44. Įgyvendinant Nuostatų 39.1 papunktyje nurodytą etapą, dėstytojai ir mokslo darbuotojai, kurių veikla bus vertinama, pateikia akademinės veiklos aprašą (Nuostatų 6 priedas) apie veiklą per pastaruosius 5 metus laikydamiesi kamieninių akademinų padalinių nustatytų terminų ir tvarkos.

45. Įgyvendinant Nuostatų 39.2 papunktyje nurodytą etapą, akademinės veiklos atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams atestacijai, atsižvelgiant į darbuotojo užimamą etato dalį einant dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas, patikrina Rektoriaus paskirti už mokslo (meno) rodiklių vertinimą atsakingi Universiteto Centrinės administracijos padaliniai ir dalykinę nuomonę apie šio patikrinimo rezultatus raštu (įskaitant elektroniniu paštu) pateikia padalinio komisijai.

46. Įgyvendinant Nuostatų 39.3 papunktyje nurodytą etapą, padalinio komisija, atlikdama dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimą, turi vadovautis dėstytojų ir mokslo darbuotojų pateiktu akademinės veiklos aprašu, konkursui pateiktu akademinės veiklos apraše esančiu veiklos planu, įvertinti, ar dėstytojas ar mokslo darbuotojas pasiekė savo veiklos plane išsikeltus tikslus, atsižvelgti į ateinančių penkerių metų veiklos planą, o vertindama dėstytojo pedagoginę veiklą – ir apibendrintus studentų reprezentatyvių apklausų rezultatus ir atsižvelgti į pasiektus rezultatus, kvalifikacinius reikalavimus atestacijai, atitikimą jiems vertinant, atsižvelgiant į darbuotojo užimamą etato dalį einant dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas. Jeigu užimama etato dalis keitėsi, vertinimas atliekamas vadovaujantis Nuostatų 61 punkte apibrėžtomis taisyklėmis. Posėdžio metu apie kiekvieną vertinamą dėstytoją ar mokslo darbuotoją padalinio komisija užpildo Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo formą (Nuostatų 7 priedas), kurioje fiksuojama apibendrinta visų padalinio komisijos narių nuomonė, pagrindžiant padalinio komisijos vertinimą bei pateikiant padalinio komisijos išvadą, ar dėstytojas ar mokslo darbuotojas pasiekė veiklos plane numatytus tikslus. Padalinio komisija priima sprendimą dėl dėstytojo ar mokslo darbuotojo (išskyrus profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas) veiklos vertinimo ir komisijos posėdžio

protokolą ir Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo formą pateikia kamieninio padalinio vadovui ir Padaliniui, atsakingam už personalo valdymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio datos. Kamieninio padalinio vadovas teikia Rektoriui teikimus dėl neterminuotų darbo sutarčių sudarymo. Padalinio komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teikimų patvirtinimo informuoja dėstytoją ar mokslo darbuotoją, kurio veikla vertinama, apie vertinimo rezultatus.

47. Padalinio komisijos darbas organizuojamas vadovaujantis Nuostatų 27 punktu. Jei vertinama padalinio komisijos nario veikla, jis privalo nusišalinti priimant sprendimą, susijusį su jo asmeniu, neturi teisės balsuoti ir į kvorumą neįskaičiuojamas.

48. Kai vykdomas darbuotojų, einančių profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas, veiklos vertinimas, padalinio komisija Centrinei priėmimo komisijai ir kamieninio akademinio padalinio vadovui perduoda padalinio komisijos posėdžio protokolą, Nuostatų 46 punkte nurodytas Darbuotojų akademinės veiklos vertinimo formas su rekomendacijomis, profesorių ir vyriausiųjų mokslo darbuotojų, kuriems atliekamas veiklos vertinimas, akademinės veiklos aprašus.

Įgyvendinant Nuostatų 39.4 papunktyje nurodytą etapą, Centrinė priėmimo komisija, atlikdama profesorių ir vyriausiųjų mokslo darbuotojų veiklos vertinimą, vadovaujasi padalinio komisijos perduotais dokumentais, profesorių ir vyriausiųjų mokslo darbuotojų konkursui pateiktuose akademinės veiklos aprašuose esančiais veiklos planais, vertina, ar dėstytojas ar mokslo darbuotojas pasiekė savo veiklos plane išsikeltus tikslus, atsižvelgia į kvalifikacinius reikalavimus atestacijai, atitikimą jiems vertina, atsižvelgiant į darbuotojo užimamą etato dalį einant dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas. Jeigu užimama etato dalis keitėsi, vertinimas atliekamas vadovaujantis Nuostatų 61 punkte apibrėžtomis taisyklėmis, bei posėdžio metu apie kiekvieną vertinamą profesorių arba vyriausiąjį mokslo darbuotoją užpildo Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo formą (Nuostatų 7 priedas), kurioje fiksuojama apibendrinta visų Centrinės priėmimo komisijos narių nuomonė, pagrindžiant Centrinės priėmimo komisijos vertinimą bei pateikiant Centrinės priėmimo komisijos išvadą, ar profesorius arba vyriausiasis mokslo darbuotojas pasiekė veiklos plane numatytus tikslus. Centrinės priėmimo komisijos posėdžio protokolas kartu su Centrinės priėmimo komisijos užpildytomis Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo formomis ir jų pagrindu parengtais siūlymais bei padalinio komisijos Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo formomis ir jose esančiomis rekomendacijomis teikiamas Rektoriui, kuris priima galutinį sprendimą dėl neterminuotų darbo sutarčių sudarymo. Padalinys, atsakingas už personalo valdymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja dėstytoją ar mokslo darbuotoją, kurio veikla vertinama, apie vertinimo rezultatus.

49. Centrinės priėmimo komisijos darbas organizuojamas vadovaujantis Nuostatų 35 punktu. Jei vertinama Centrinės priėmimo komisijos nario veikla, jis privalo nusišalinti priimant sprendimą, susijusį su jo asmeniu, neturi teisės balsuoti ir į kvorumą neįskaičiuojamas.

50. Darbuotojo, kurio veikla vertinama, pageidavimu padalinio komisija arba Centrinė priėmimo komisija sudaro galimybę jam susipažinti su jo akademinės veiklos vertinimo forma. Darbuotojo, kuris nesupranta lietuvių kalbos, jo akademinės veiklos vertinimo forma pateikiama su vertimu į anglų kalbą.

ANTRASIS SKIRSNIS

DĚSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO TVARKA

51. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimas vykdomas siekiant nustatyti, ar dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacija atitinka einamas pareigas, ar darbuotojas nuolat kelia savo kvalifikaciją ir ar pasiekia 5 metų laikotarpiui akademinės veiklos apraše išsikeltus tikslus.

52. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai, su kuriais sudaryta neterminuota darbo sutartis, atestuojami kas 5 metai (išskyrus Nuostatų 67 punkte nurodytus atvejus). Neatestuotas arba atestacijai dokumentų nepateikęs asmuo iš pareigų atleidžiamas. Atleidžiamam dėstytojui ar mokslo darbuotojui taikomos garantijos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 7, 8, 9 dalyse. Neatestuoti asmenys be konkurso gali būti priimami tik į žemesnes pareigas, kurių kvalifikacinius reikalavimus darbuotojai tenkina. Pakeitus pareigas, paliekama su jais sudaryta neterminuota darbo sutartis.

53. Vyresni kaip 65 metų dėstytojai ir mokslo darbuotojai, su kuriais Senato nustatyta tvarka sudaryta pakartotinė terminuota darbo sutartis, yra atestuojami šio skyriaus nustatyta tvarka, atestacijos laikotarpį skaičiuojant nuo paskutinės atestacijos.

54. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimą kamieniniuose akademinuose padaliniuose organizuoja ir vykdo padalinių komisijos. Padalinys, atsakingas už personalo valdymą, teikia kamieninių padalinių vadovams bei padalinių komisijoms informaciją apie artėjančius darbuotojų atestacijų terminus, koordinuoja šiame skirsnyje reglamentuotą atestacijų procesą ir kaupia informaciją apie įvykdytų atestacijų rezultatus. Esant poreikiui, mokslo darbuotojų, pareigas einančių kamieniniuose neakademinuose padaliniuose, atestacija Nuostatuose nustatyta tvarka vykdoma kamieniniuose akademinuose padaliniuose, kuriuose buvo vykdomas konkursas į pareigas.

55. Laikotarpis, kuriuo dėstytojui ar mokslo darbuotojui Universitetas buvo suteikęs nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, taip pat ligos laikotarpis, trunkantis ilgiau kaip 3 mėnesius, darbuotojo prašymu, į 5 metų laikotarpį neįskaitomas. Išimtiniais atvejais Rektorius turi teisę nukelti dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestavimo terminą ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui.

56. Atestaciją sudaro šie etapai:

56.1. dokumentų atestacijai pateikimas;

56.2. dėstytojų ir mokslo darbuotojų akademinės veiklos atitikties kvalifikaciniams reikalavimams atestacijai vertinimas;

56.3. atestuojamų darbuotojų akademinės veiklos vertinimas padalinio komisijoje.

57. Padalinio komisijos sprendimu gali būti parinkti papildomi atestuojamų darbuotojų atliktos veiklos pristatymo būdai. Padalinio komisija turi teisę parinkti įvairius atliktos veiklos pristatymo būdus (pvz., akademinės veiklos ataskaitos pristatymas kamieniniame, šakiniame akademiname padalinyje ar akademiname darinyje arba padalinio komisijoje, akademinės veiklos ateities plano pristatymas, mokslinė diskusija, apžvalginė paskaita ir pan.), kurie padėtų geriau įvertinti atestuojamų darbuotojų akademinę veiklą.

58. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacija kasmet skelbiama Rektoriaus įsakymu, informuojant atestuojamus darbuotojus, Universiteto sutektu elektroniniu paštu apie būsimą atestaciją ir jos procedūrą ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki atestacijos datos. Pirmoji atestacija rengiama likus ne daugiau kaip 3 mėnesiams iki 5 metų laikotarpio po neterminuotos darbo sutarties sudarymo pabaigos.

59. Įgyvendinant Nuostatų 56.1 papunktyje nurodytą etapą, atestuojami darbuotojai pateikia akademinės veiklos aprašą (Nuostatų 6 priedas) laikydamiesi kamieninių akademinų padalinių nustatytų terminų ir tvarkos.

60. Įgyvendinant Nuostatų 56.2 papunktyje nurodytą etapą, atestuojamų darbuotojų akademinės veiklos atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams atestacijai patikrina Rektoriaus paskirti už mokslo (meno) rodiklių vertinimą atsakingi Universiteto Centrinės administracijos padaliniai ir dalykinę nuomonę apie šio patikrinimo rezultatus raštu (įskaitant elektroniniu paštu) pateikia padalinio komisijai.

61. Įgyvendinant Nuostatų 56.3 papunktyje nurodytą etapą, vertindama atestuojamo darbuotojo akademinę veiklą padalinio komisija atsižvelgia į atestuojamo darbuotojo pateiktą akademinės veiklos aprašą, Nuostatų 56.4 papunktyje minimų veiklos pristatymo būdų (jei jie buvo taikyti) rezultatus, o vertindama dėstytojo pedagoginę veiklą – ir apibendrintus studentų reprezentatyvių apklausų rezultatus, kvalifikacinius reikalavimus atestacijai ir atitikimą jiems bei pasiektus rezultatus vertina atsižvelgiant į darbuotojo užimamą etato dalį einant dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas:

61.1. darbuotojas atestuojamas etato daliai, užimamai einant dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas, kuriai laimėjo konkursą, o antrosios ir vėlesnių atestacijų metu – etato daliai, kurią atestuojamas darbuotojas užėmė pirmą laikotarpio, už kurį vykdoma atestacija, dieną;

61.2. jei laikotarpio, už kurį vykdoma atestacija, metu atestuojamo darbuotojo užimama etato dalis einant dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas padidėjo, darbuotojas atestuojamas pagal etato

dali, kuria per laikotarpį, už kurį vykdoma atestacija, dirbo ilgiausiai, atsižvelgiant į tai etato daliai keliamus reikalavimus;

61.3. jei laikotarpio, už kurį vykdoma atestacija, metu atestuojamo darbuotojo užimama etato dalis einant dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas sumažėjo darbuotojo iniciatyva, darbuotojas atestuojamas Nuostatų 61.1 papunktyje nustatyta tvarka;

61.4. jei laikotarpio, už kurį vykdoma atestacija, metu mokslo darbuotojas, nesurengus viešo konkurso, buvo perkeltas į lygiavertės dėstytojo, o dėstytojas – į lygiavertės mokslo darbuotojo pareigas, atestacija vykdoma pagal visas eitas pareigas proporcingai etato daliai ir dirbtam laikui Nuostatų 61.2–61.3 papunkčiuose nustatyta tvarka;

61.5. atestuojamo darbuotojo etato dalis, kuriai atestuojamas darbuotojas, negali būti didesnė, negu 1 etatas. Jei Nuostatų 61.1-61.4 papunkčiuose nustatyta tvarka apskaičiuota atestuojamo darbuotojo etato dalis yra didesnė negu vienas, darbuotojas atestuojamas pagal etato dalis, kurioms laimėjo konkursą, o antrosios ir vėlesnių atestacijų metu – etato daliai, kurią atestuojamas darbuotojas užėmė pirmą laikotarpio, už kurį vykdoma atestacija, dieną.

62. Padalinio komisija, atlikdama atestuojamo darbuotojo akademinės veiklos vertinimą, posėdyje kiekvienam atestuojamam darbuotojui užpildo Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo formą (Nuostatų 7 priedas), kurioje fiksuojama apibendrinta visų padalinio komisijos narių nuomonė ir konstatuojama, ar darbuotojas yra atestuojamas. Atestuojamo darbuotojo, kuris nesupranta lietuvių kalbos, akademinės veiklos vertinimo forma pateikiama su vertimu į anglų kalbą. Ši užpildyta Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo forma pridedama prie padalinio komisijos protokolo. Padalinio komisija priima galutinį sprendimą dėl darbuotojo atestavimo ar neatestavimo ir su posėdžio protokolu ir vertinimo išvadamis supažindina Rektorių, kamieninio padalinio vadovą ir Padalinį, atsakingą už personalo valdymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio datos. Padalinio komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio datos informuoja atestuojamą darbuotoją apie priimtus sprendimus dėl atestavimo. Atestuojamo darbuotojo pageidavimu padalinio komisija sudaro galimybę atestuojam darbuotojui susipažinti su jo akademinės veiklos vertinimo forma.

63. Jei apibendrintuose studentų reprezentatyvių apklausų rezultatuose pateikti atsiliepimai apie dėstytojo pedagoginę veiklą yra pakartotinai neigiami, padalinio komisija gali priimti sprendimą atestuoti dėstytoją su išlyga, kad dėstytojas įsipareigoja gerinti savo pedagoginę veiklą, kuri po 2 metų turi būti pakartotinai įvertinama padalinio komisijoje.

64. Padalinio komisijos darbas organizuojamas vadovaujantis Nuostatų 27 punktu. Jei atestacijoje dalyvauja padalinio komisijos narys, jis privalo nusišalinti priimant sprendimą, susijusį su jo asmeniu, neturi teisės balsuoti ir į kvorumą neįskaičiuojamas.

65. Padalinio komisija gali kviesti atestuojamą dėstytoją ar mokslo darbuotoją į padalinio komisijos posėdį jo akademinėi veiklai įvertinti. Taip pat padalinio komisija gali pasikviesti papildomus ekspertus, galinčius objektyviai įvertinti atestuojamų darbuotojų akademinę veiklą ir pateikti išvadas apie jų tinkamumą eiti pareigas. Parinkti papildomi ekspertai įvertina atestuojamų darbuotojų akademinę veiklą ir užpildo Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo formą (Nuostatų 7 priedas). Ekspertai balsavimo teisės neturi, už jų darbą gali būti mokama Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka. Šiame punkte nurodyti asmenys, dalyvaujantys komisijos posėdyje, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą pagal Nuostatų 5 priede pateiktą formą. Šių dokumentų pasirašymą, registravimą ir saugojimą Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Padalinio komisijos pirmininkas.

66. Rektorių kamieninio padalinio vadovo argumentuotu teikimu iškilus abejonių dėl dėstytojo ar mokslo darbuotojo kvalifikacijos ir atitikimo einamoms pareigoms gali skelbti neeilinį dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestavimą. Neeilinė atestacija gali būti skelbiama ne anksčiau kaip praėjus 1 metams nuo tada, kai darbuotojas pradėjo eiti pareigas. Darbuotojas apie neeilinę atestaciją turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki jo atestacijos datos. Darbuotojas gali būti atestuojamas ne dažniau kaip 1 kartą per metus. Neeilinė atestacija vyksta tokia pačia tvarka kaip ir kitos atestacijos.

67. Neeilinės atestacijos metu privalu, vadovaujantis Nuostatų 61 punktu, atsižvelgti į atestuojamo darbuotojo išdirbtą kadencijos laikotarpį arba laikotarpį, praėjusį nuo paskutinės atestacijos, bei užimamą etato dalį.

68. Jei keliuose pareigose dirbančio darbuotojo atestacijos terminai nesutampa dėl skirtingu metu laimėtų konkursų, darbuotojo prašymu gali būti rengiama atestacija tuo pačiu metu visoms jo einamoms pareigoms. Tokiu atveju atestacija kiekvienoms pareigoms vykdoma atsižvelgiant į etato dalį ir proporcingai dirbtą laiką, numatant kitos atestacijos terminą po 5 metų visoms einamoms pareigoms. Jei darbuotojas skirtingas pareigas užima ne tame pačiame kamieniniame padalinyje, atestacijų vykdymas tuo pačiu metu galimas tik abiejų padalinių vadovams pritarus.

IV SKYRIUS

SKUNDŲ DĖL KONKURSU, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJOS PROCEDŪRINIŲ PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

69. Pretendentai, vertinami ir atestuojami darbuotojai, manantys, kad padalinio komisija ar Centrinė priėmimo komisija vykdydamos savo funkcijas galimai padarė procedūrinių pažeidimų, turi teisę pateikti skundą raštu (įskaitant elektroniniu paštu) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų informavimo Nuostatuose nustatyta tvarka apie priimtą sprendimą dėl konkurso, veiklos vertinimo ar atestavimo rezultatų. Ekspertinio vertinimo išvados neskundžiamos.

70. Skundus priima Padalinys, atsakingas už personalo valdymą, ir perduoda nagrinėti Nuostatų 71 punkte nurodytoms komisijoms.

71. Skundus dėl galimų procedūrinių pažeidimų padalinio komisijoje nagrinėja Centrinė priėmimo komisija. Skundus dėl galimų procedūrinių pažeidimų Centrinėje priėmimo komisijoje, nagrinėja Rektoriaus įsakymu *ad hoc* sudaryta komisija iš ne mažiau kaip 3 nešališkų narių iš Universiteto senato pasiūlytų galimų komisijos narių sąrašo. Bent vienas iš Rektoriaus įsakymu sudarytos *ad hoc* komisijos narių turi būti Universiteto studentų atstovybės deleguotas atstovas. Nagrinėjant skundą dėl galimo procedūrinio pažeidimo, į komisijų posėdžius stebėtojo teisėmis kviečiamas Universiteto darbo tarybos arba darbuotojų profsąjungos atstovas. Į posėdžius komisijos sprendimu gali būti kviečiami Universiteto Centrinės administracijos padalinių darbuotojai ir atitinkamo kamieninio akademinio padalinio komisijos pirmininkas pateikti dalykinę nuomonę. Jie balsavimo teisės neturi. Šiame punkte nurodyti asmenys, dalyvaujantys komisijos posėdyje, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Nuostatų 5 priedas). Šių dokumentų pasirašymą, registravimą ir saugojimą Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Padalinys, atsakingas už personalo valdymą.

72. Skundą nagrinėjanti komisija posėdžio metu peržiūrėjusi pateiktus dokumentus ir įvertinusi skunde nurodytus argumentus, konstatuoja procedūrinį pažeidimą arba jo nebuvimo faktą. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

73. Jeigu konstatuojamas procedūrinis pažeidimas, skundą nagrinėjanti komisija įvertina ar nustatytas procedūrinis pažeidimas galėjo turėti įtakos konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos rezultatams. Jeigu įvertinama, kad procedūrinis pažeidimas neturėjo įtakos konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos rezultatams, Rektoriui teikiamas siūlymas laikyti skundą pagrįstu, bet nekeičiančiu konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos rezultato.

74. Jeigu įvertinama, kad procedūrinis pažeidimas galėjo turėti įtakos konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos rezultatams, Rektoriui teikiamas siūlymas laikyti skundą pagrįstu ir grąžinti persvarstyti konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos rezultatus į komisiją, kurios sprendimas skundžiamas.

75. Skundai dėl galimų procedūrinių pažeidimų turi būti išnagrinėti ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos, esant būtinybei, skundą nagrinėjančios komisijos sprendimu terminas gali būti pratęstas ne daugiau kaip 10 darbo dienų. Apie priimtą galutinį sprendimą informuojama Centrinė priėmimo komisija arba padalinio komisija. Padalinys, atsakingas už personalo valdymą, informuoja skundą pateikusį asmenį apie skundo nagrinėjimo rezultatus.

76. Nuostatų 69-75 punktuose nepaminėti skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų konkursų pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo nuostatų
1 priedas

(Akademinės veiklos aprašo forma dalyvaujantiems konkurse)

AKADEMINĖS VEIKLOS APRAŠAS

Vardas, pavardė:	
Skaitmeninis identifikatorius (ORCID) arba nuoroda į tyrėjo profilį	
Pareigų, į kurias pretenduojate, tikslus pavadinimas (iš konkurso skelbimo):	
Akademinės veiklos aprašo pildymo data:	

Pateikiama informacija ir dokumentai:

1. Gyvenimo aprašymas su publikacijų sąrašu;
2. Patirties aprašymas (naratyvinis CV)
(iki 3 puslapių apimties mokslinės, projektinės, pedagoginės ar kitos veiklos patirties aprašymas).
Atsižvelgiant į pareigų, kurias pretenduojama užimti, kvalifikacinius reikalavimus, aprašyme siūloma orientuotis į:
 - MTEP idėjų, projektų, hipotezių, metodologijų ir pan. vystymo ir sklaidos patirtį;
 - organizacinę patirtį, bendradarbiavimą su kitais tyrėjais, dalyvavimą mokslo bendruomenės veiklose;
 - tyrėjų ugdymo patirtį;
 - ekspertinės veiklos patirtį;
 - MTEP rezultatų sklaidos visuomenei patirtį;
 - dėstyimo ir vadovavimo studentams patirtį;
 - mokomojo turinio kūrimo ir į studentą orientuotų studijų metodų taikymo patirtį;
 - edukacinę ekspertinę ir studijų organizavimo patirtį;
 - kitą, Jūsų nuomone, svarbią patirtį (susijusią su pretenduojamomis užimti pareigomis).
3. Informaciją apie reikšmingiausias veiklas / pasiektus rezultatus, atsižvelgiant į pareigų, kurias pretenduojama užimti, kvalifikacinius reikalavimus, prašome apibendrinti užpildant lentelę:

Kompetencija	Prašome išvardinti iki 5 veiklų pagal kiekvieną iš nurodytų kompetencijų ir Jūsų asmeninį indėlį į jų rengimą / vykdymą
MTEP / meno veiklos vykdymas	
MTEP / meno veiklos organizavimas (įskaitant akademinę lyderystę)	
MTEP / meno veiklos rezultatų sklaida ir jų poveikis	

MTEPI / meno veiklos ekspertinis vertinimas	
Mokomojo turinio kūrimo ir į studentą orientuotų studijų metodų taikymo patirtis	
Edukacinės ekspertinės ir/ ar studijų organizavimo veiklos vykdymas	
Kita akademinė ir visuomeninė veikla	

4. Veiklos planas penkerių metų kadencijai

(iki 1 puslapio apimties aprašymas, kuriame trumpai pristatomas mokslo, meno ir (arba) pedagoginės veiklos planas, kompetencijų tobulinimo tikslai, kurių būtų siekiama laimėjus konkursą)

5. Siūlomų vertintojų sąrašas

<p>Jei pretenduojate į profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas, nurodykite bent 3 užsienio mokslininkų (menininkų) ar tarptautinių mokslinių (meno) organizacijų, aktyviai veikiančių toje pačioje mokslo kryptyje (meno šakoje) bei galinčių įvertinti Jūsų pasiekimus, kontaktinę informaciją.</p>
<p>Prašome nesiūlyti tų mokslininkų, su kuriais Jus sieja artimi asmeniniai ir profesiniai ryšiai, galintys turėti įtakos vertinimui.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
<p>Pateikite informaciją apie nepageidaujamus vertintojus (nebūtina):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga, tiksli ir išsami: _____

Pretendento parašas (nenurodoma, jeigu pasirašoma el. parašu)

Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų konkursų pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo nuostatų
2 priedas

(Pretendento užimti dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas akademinės veiklos vertinimo forma)

PRETENDENTO AKADEMINĖS VEIKLOS VERTINIMO FORMA

Komisijos narių vardai, pavardės / Eksperto vardas, pavardė:
Pretendento vardas, pavardė:
Kamieninis padalinys:
Pareigų, į kurias pretenduojama, tikslus pavadinimas (iš konkurso skelbimo):
Pildymo data:

Įvertinkite pretendento kompetencijas ir vykdomų veiklų kokybę naudodamiesi toliau pateikta forma:

Vertinama veikla	Netaikoma	Nepakankama (vertinama neigiamai)	Pakankama (vertinama teigiamai)	Komentaras
MTEP / meno veiklų vykdymas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTEP / meno veiklos organizavimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTEP / meno rezultatų sklaida ir jų poveikis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTEPI / meno ekspertinis vertinimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mokomojo turinio kūrimo ir į studentą orientuotų studijų metodų taikymo patirtis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Edukacinės ekspertinės ir/ar studijų organizavimo veiklos vykdymas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kadencijos laikotarpiui išsikelti tikslai ir potencialas ateičiai (akademinės veiklos plano vertinimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

> **Ar pretendentas tenkina pareigybei keliamus reikalavimus?**

Taip

Ne

> **Jei – taip, ar siūlote¹ / rekomenduojate² šį pretendenta priimti į pretenduojamas pareigas Vilniaus universitete?**

Taip

Ne

Trumpas komentaras:

(pagrindimui skiriant iki 300 žodžių)

--

¹ Pasirenka ir pildo padalinio komisija teikdama siūlymą dėl pretendentų (išskyrus į profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas) padalinio vadovui, Centrinė priėmimo komisija – teikdama siūlymą dėl pretendentų į profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas Rektoriui.

² Pasirenka ir pildo padalinio komisija teikdama rekomendaciją dėl pretendentų į profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas Centrinei priėmimo komisijai.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(komisijos nario vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, eidamas
(vardas ir pavardė)

Vilniaus universiteto (įrašyti kamieninio akademinio padalinio pavadinimą) priėmimo-atestacijos komisijos / Centrinės priėmimo-atestacijos komisijos / komisijos, sudarytos nagrinėti skundai dėl galimų procedūrinių pažeidimų Centrinėje priėmimo komisijoje (palikti reikalingą) (toliau – Komisija) nario pareigas:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma einant Komisijos nario pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidencialios informacijos, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, jeigu teisės aktuose nėra nustatyta kitaip;

1.3. neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

1.4. nesidaryti ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Esu informuotas, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Komisijos veiklai reikalingi pretendentų/darbuotojų, Vilniaus universiteto kamieninių akademinų padalinių priėmimo-atestacijos komisijų (*tik Centrinės priėmimo komisijos nario konfidencialumo pasižadėjime*), ekspertų arba Vilniaus universiteto Centrinės administracijos padalinių pateikti dokumentai, išskyrus teisėtai viešai prieinamus dokumentus;

2.2. Komisijos posėdžių ar elektroninio susirašinėjimo metu gauta informacija, susijusi su pretendentų tinkamumo vertinimu (taikoma tik konkursų atveju);

2.3. Komisijos posėdžio dalyvių nuomonės ar balsavimo rezultatai;

2.4. Pretendentų į tas pačias pareigas pirmumo eilė ir jos pokyčiai (taikoma tik konkursų atveju);

2.5. Pokalbių su pretendентаis, jų skaitomų bandomųjų paskaitų arba kitų taikytų atrankos būdų vertinimas (taikoma tik konkursų atveju);

2.6. Komisijos priimti sprendimai, jų priedai ir juose išdėstyti argumentai, jei jie nėra viešinami Vilniaus universiteto teisės aktų nustatyta tvarka;

2.7. Komisijos posėdžių protokolai, posėdžių garso įrašai ir elektroninis susirašinėjimas.

3. Pasirašydamas šį pasižadėjimą patvirtinu, kad:

3.1. šį pasižadėjimą perskaičiau, jo turinys man yra aiškus ir suprantamas;

3.2. esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą turėsiu teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti dėl to padarytus nuostolius bei prisiimti atsakomybę už patirtas neigiamas pasekmes.

Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo
(meno) darbuotojų konkursų pareigoms
eiti ir atestavimo organizavimo nuostatų
4 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(komisijos nario vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

Aš, _____, eidamas
(komisijos nario vardas ir pavardė)

Vilniaus universiteto (įrašyti kamieninio akademinio padalinio pavadinimą) priėmimo-atestacijos komisijos / Centrinės priėmimo komisijos / komisijos, sudarytos nagrinėti skundai dėl galimų procedūrinių pažeidimų Centrinėje priėmimo komisijoje (palikti reikalingą) (toliau – Komisija) nario pareigas:

1. Įsipareigoju:

1.1. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, nešališkai ir sąžiningai, vadovaudamasis Vilniaus universiteto teisės aktais, sąžiningumo, skaidrumo, teisėtumo principais ir turimomis žiniomis;

1.2. Vilniaus universiteto senato tvirtinamuose Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų atrankos, konkursų pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo nuostatuose nustatyta tvarka nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo procedūrose, kai:

1.2.1. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su manimi;

1.2.2. sprendžiamas klausimas yra susijęs su man artimais asmenimis. Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės;

1.2.3. yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl mano nešališkumo;

1.3. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgysiu dalyvaudamas Komisijos veikloje.

2. Pasirašydamas šią deklaraciją patvirtinu, kad:

2.1. šią deklaraciją perskaičiau, jos turinys man yra aiškus ir suprantamas;

2.2. esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą turėsiu teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti dėl to padarytus nuostolius bei prisiimti atsakomybę už patirtas neigiamas pasekmes.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, _____, dalyvaudamas / dalyvaudama
(vardas ir pavardė)

Vilniaus universiteto (įrašyti kamieninio akademinio padalinio pavadinimą) priėmimo-atestacijos komisijos / Centrinės priėmimo komisijos / komisijos, sudarytos nagrinėti skundai dėl galimų procedūrinių pažeidimų Centrinėje priėmimo komisijoje (toliau – Komisija) posėdyje¹:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dalyvaujant Komisijos posėdžiuose arba susipažįstant su Komisijos pateikta informacija;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidencialios informacijos, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, jeigu teisės aktuose nėra nustatyta kitaip;

1.3. neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

1.4. nesidaryti ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Esu informuotas, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Komisijos veiklai pateikti dokumentai, išskyrus teisėtai viešai prieinamus dokumentus;

2.2. Visa informacija, kuri svarstoma Komisijos posėdžio metu;

2.3. Komisijos priimti sprendimai, jų priedai ir juose išdėstyti argumentai, jei jie nėra viešinami Vilniaus universiteto teisės aktų nustatyta tvarka;

2.4. Komisijos posėdžių protokolai, posėdžių garso įrašai ir elektroninis susirašinėjimas.

3. Pasirašydamas šį pasižadėjimą patvirtinu, kad:

3.1. šį pasižadėjimą perskaičiau, jo turinys man yra aiškus ir suprantamas;

3.2. esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą turėsiu teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti dėl to padarytus nuostolius bei prisiimti atsakomybę už patirtas neigiamas pasekmes.

¹ Kai asmuo ne dalyvauja komisijos posėdyje, o tik susipažįsta jam pateikiama informacija, kuri, vadovaujantis konfidencialumo pasižadėjimo 2 punktu, yra konfidenciali, ši nuostata dėstoma taip:

„susipažįdamas / susipažįdama su Vilniaus universiteto (įrašyti kamieninio akademinio padalinio pavadinimą) priėmimo-atestacijos komisijos / Centrinės priėmimo komisijos / komisijos, sudarytos nagrinėti skundai dėl galimų procedūrinių pažeidimų Centrinėje priėmimo komisijos (toliau – Komisija) pateikta informacija: <...>“

Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo
(meno) darbuotojų konkursų pareigoms eiti ir
atestavimo organizavimo nuostatų
6 priedas

(Akademinės veiklos aprašo forma atestacijai / veiklos vertinimui)

AKADEMINĖS VEIKLOS APRAŠAS

Vardas, pavardė:	
Pareigos	
Kamieninis padalinys / kamieninio akademinio padalinio šakinis akademinis padalinys ² :	
Akademinės veiklos aprašo pildymo data:	

Prašome Jūsų užpildyti šį akademinės veiklos aprašą apie Jūsų per pastaruosius 5 metus Universitete (Universiteto vardu) vykdytas veiklas ir pasiekimus, **atsižvelgiant į užimamų pareigų kvalifikacinius reikalavimus.**

MOKSLINIAI TYRIMAI IR EKSPERIMENTINĖ PLĖTRA

MTEP VYKDYMAS

Visų mokslinių ir kitų akademinio pobūdžio publikacijų sąrašas (sugeneruota iš eLABa informacinės sistemos):

Svarbiausi (iki 5) vertinamo laikotarpio pasiekimai, **nurodant savo indėlį:**

Gauti patentai ar (ir) pateiktos patentinės paraiškos:

Akademiniai ar profesiniai apdovanojimai, kitas akademinis pripažinimas:

Kita susijusi veikla:

MTEP ORGANIZAVIMAS

Įvykdytų / vykdomų mokslinių projektų sąrašas (nurodomas projekto pavadinimas, numeris, finansuojanti institucija/programa, trukmė, pareigos/vaidmuo projekte):

Per vertinimo laikotarpį pateiktų paraiškų dėl projektų finansavimo sąrašas (nurodomas projekto pavadinimas, numeris, finansuojanti institucija/programa):

Vadovavimas užsakovams darbams ir (arba) dalyvavimas juos vykdamas:

Vadovavimas tyrėjų grupėms:

² Pildo tik atestuojamas darbuotojas

Dalyvavimas mokslininkų ir tyrėjų rengime ir (arba) ugdyme:

- vadovavimas doktorantams, podoktorantūros stažuotojams (nurodomos doktorantų, podoktorantūros stažuotojų vardai, pavardės, studijų trukmė, apgintos disertacijos):
- vadovavimas studentų mokslinėms praktikoms, tyrimų vasaros / semestro metu projektams, studentų mokslinėms draugijoms ar dalyvavimas organizuojant jų veiklas:

- dalyvavimas kitose jaunųjų mokslininkų (doktorantų, podoktorantūros stažuotojų) rengimo veiklose (dalyvavimas doktorantūros komitetų / disertacijų gynimo tarybų veikloje, doktorantų konsultavimas, stojančiųjų į trečiosios pakopos studijas mokslinių projektų recenzavimas, trečiosios pakopos studijų dalykų ar modulių dėstymas, doktorantų egzaminavimas, disertacijų rankraščių recenzavimas ir kt.):

Kita susijusi veikla:

MTEP REZULTATŲ SKLAIDA IR JŲ POVEIKIO NUMATYMAS

Kviestiniai pranešimai mokslo renginiuose:

Kiti pranešimai konferencijose, kituose mokslo renginiuose:

Mokslo renginių organizavimas (nurodomas renginio pavadinimas, data, vaidmuo jį organizuojant):

Kita susijusi veikla:

MTEPI EKSPERTINIS VERTINIMAS

Programų, projektų ekspertinio vertinimo patirtis (nurodoma institucija ir (arba) priemonė):

Dalyvavimas ekspertų darbo grupėse, rekomendacijų viešajam ir (ar) privačiam sektoriui rengimas:

Dalyvavimas mokslinių tyrimų tematiniuose tinkluose:

Darbas akademinė leidinių redakcinėse kolegijose:

Akademinė leidinių recenzavimas:

Kita susijusi veikla:

MENO VEIKLA³

atestuojamiems einant profesoriaus, docento, asistento, jaunesniojo asistento pareigas meno srityje – privaloma užpildyti

Tarptautinio lygmens darbai ir renginiai:

Nacionalinio lygmens darbai ir renginiai:

Vietinio lygmens darbai ir renginiai:

³ Pildoma tik dėstytojų meno srityje atveju

Visų mokslinių ir meno publikacijų sąrašas (galima pateikti akademinės veiklos aprašo pabaigoje ir (ar) sugeneruoti iš eLABa informacinės sistemos):

Penki svarbiausi meno veiklos pasiekimai, jų žinomumas ir poveikis:

Tarptautinio bendradarbiavimo patirtis:

Narystė profesinėse organizacijose ar asociacijose, dalyvavimas jų valdyme (nurodoma organizacija, vaidmuo jos veikloje):

Akademiniai ar profesiniai apdovanojimai, kitas akademinis pripažinimas:

PEDAGOGINĖS KOMPETENCIJOS

atestuojamiems einant dėstytojų pareigas – privaloma užpildyti

Dėstyimo ir vadovavimo studentams praktikos refleksija atsakant į orientacinius klausimus:

- Kokius studentų gebėjimus ir įgūdžius siekiate ugdyti?
- Kaip jūsų pasirinkti studijų ir vertinimo metodai leidžia pasiekti numatytus dėstyimo tikslus?
- Kaip sekasi užtikrinti mokslinių tyrimų rezultatais grįstą mokymą ir mokymąsi?
- Kaip naudojate grįžtamąjį ryšį (t. y. studentų mokymosi rezultatus, studentų ir kolegų atsiliepimus) įsivertindami naudojamų dėstyimo metodų veiksmingumą?
- Kokios yra jūsų kaip dėstytojo(s) stipriosios pusės?

Per pastaruosius 5 metus dėstytojų dalykų aprašai arba nuorodos į jų elektronines versijas:

Per pastaruosius 5 metus sukurtos ir studentams laisvai pasiekiamos dėstomų dalykų mokomosios ir metodinės medžiagos sąrašas (skaitmeninei medžiagai pateikite nuorodas į virtualią mokymosi aplinką):

Iki 5 geriausių, taip pat apdovanotų ar kitaip įvertintų studentų baigiamųjų darbų (projektų), kuriems vadovauta per pastaruosius 5 metus, sąrašas pagal studijų pakopas:

Pedagoginių kompetencijų mokymų, kuriuose dalyvauta per pastaruosius 5 metus, sąrašas ir mokymų pažymėjimų kopijos:

Dalyvavimas studijų programų komitetų darbe per pastaruosius 5 metus:

Edukacinė ekspertinė veikla, vykdyta per pastaruosius 5 metus (įgyvendintos institucines ir tarpinstitucines studijų plėtros iniciatyvos; ekspertinis vaidmuo įgyvendinant nacionalinę švietimo politiką; dalyvavimas aukštojo mokslo kokybės išorinio vertinimo veiklose):

Kita pedagoginę praktiką liudijanti ir kompetencijoms įvertinti naudinga informacija:

Informaciją apie studentų apklausų rezultatus teikia Vilniaus universiteto Centrinės administracijos padalinys, atsakingas už studijų kokybę ir plėtrą. Jeigu vertinamas asmuo iki tol nedirbo Vilniaus universitete, ji(s) gali pateikti studentų apklausų apie jo(s) dėstytus dalykus rezultatus iš kitos aukštosios mokyklos.

Pedagoginių kompetencijų aprašui parengti skirtos Pedagoginių kompetencijų vertinimo gairės, patvirtintos Vilniaus universiteto rektoriaus 2023 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. R-12 (su vėlesniais pakeitimais).

KITA AKADEMINĖ IR VISUOMENINĖ VEIKLA

Darbas institucijos valdymo ir savivaldos organuose, komitetuose, komisijose ar darbo grupėse:

Visuomenės švietimo, mokslo ir meno sklaidos veikla:

Kita Jūsų nuomone svarbi informacija:

Kadencijos	laikotarpiui	išsikelti	tikslai
-------------------	---------------------	------------------	----------------

(VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS)

Iki 1 puslapio (750 žodžių) apimties aprašymas, kuriame trumpai pristatomi pasiekti mokslo, meno ir (arba) pedagoginės veiklos, kompetencijų tobulinimo tikslai, išdėstyti konkurso / ankstesnio periodo anketoje:

Kitam	kadencijos	laikotarpiui	išsikelti	tikslai
--------------	-------------------	---------------------	------------------	----------------

(VEIKLOS PLANAS)

Iki 1 puslapio (750 žodžių) apimties aprašymas, kuriame trumpai pristatomas mokslo, meno ir (arba) pedagoginės veiklos planas, kompetencijų tobulinimo tikslai, kurių būtų siekiama laimėjus konkursą (ar iki kitos atestacijos):

Orientaciniai klausimai:

- Kokius mokslinius tyrimus planuojate atlikti?
- Kokių mokslo veiklos rezultatų žadate pasiekti? (**užimantiems** profesoriaus, vyriausiojo mokslo darbuotojo, docento, vyresniojo mokslo darbuotojo, asistento, mokslo darbuotojo, jaunesniojo asistento, jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas – privaloma užpildyti)
- Kokių meno (kūrybinių) rezultatų žadate pasiekti? (**užimantiems** dėstytojų meno srityje pareigas – privaloma užpildyti)
- Kokius tikslus keliate savo vadovaujamai grupei ir sau kaip vadovui? (**užimantiems** profesoriaus, vyriausiojo mokslo darbuotojo, docento, vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas – privaloma užpildyti)
- Kokius tikslus sau keliate pedagoginių kompetencijų tobulinimo srityje?
- Kokie Jūsų darbo su pradedančiais tyrėjais ir jaunaisiais mokslininkais (studentais, doktorantais, podoktorantūros stažuotojais) tikslai?

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga, tiksli ir išsami: _____

Pretendento parašas (nenurodoma, jeigu pasirašoma el. parašu)

(Darbuotojo akademinės veiklos vertinimo forma)

DARBUOTOJO AKADEMINĖS VEIKLOS VERTINIMO FORMA

Komisijos narių vardai, pavardės:
Darbuotojo vardas, pavardė:
Kamieninis padalinys / kamieninio akademinio padalinio šakinis akademinis padalinys:
Darbuotojo pareigos:
Darbuotojo etato dalis:
Pildymo data:

Įvertinkite darbuotojo akademinę veiklą atestacijos / veiklos vertinimo laikotarpiu naudodamiesi toliau pateikta forma:

Vertinamos veiklos	Netaikoma	Nepakankama (vertinama neigiamai)	Pakankama (vertinama teigiamai)	Komentaras
MTEP / meno veiklų vykdymas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTEP / meno veiklos organizavimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTEP / meno rezultatų sklaida ir jų poveikis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MTEPI / meno ekspertinis vertinimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pedagoginės kompetencijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kadencijos laikotarpiui išsikelti tikslai (akademinės veiklos plano įvykdymo vertinimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kitam kadencijos laikotarpiui išsikelti tikslai (akademinės veiklos plano vertinimas)				

> **Ar darbuotojas siūlomas⁴ / rekomenduojamas⁵ / atestuojamas⁶ tolesniam darbui Vilniaus universitete toms pačioms pareigoms?**

Taip

Ne

⁴ Pasirenkama, kai vykdomas dėstytojo ar mokslo darbuotojo veiklos vertinimas Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų konkursų pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo nuostatų III skyriaus Pirmame skirsnyje nustatyta tvarka ir padalinio komisija teikia siūlymus (išskyrus dėl profesorių ir vyriausiųjų mokslo darbuotojų) padalinio vadovui, o Centrinė priėmimo komisija teikia siūlymus (dėl profesorių ir vyriausiųjų mokslo darbuotojų) Rektoriui.

⁵ Pasirenkama, kai vykdomas dėstytojo ar mokslo darbuotojo (profesoriaus ir vyriausiojo mokslo darbuotojo) veiklos vertinimas Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų konkursų pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo nuostatų III skyriaus Pirmame skirsnyje nustatyta tvarka ir padalinio komisija teikia rekomendaciją Centrinei priėmimo komisijai.

⁶ Pasirenkama, kai vykdoma dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestacija Vilniaus universiteto dėstytojų ir mokslo (meno) darbuotojų konkursų pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo nuostatų III skyriaus Pirmame skirsnyje nustatyta tvarka.

Trumpas komentaras:

(pagrindimui skiriant iki 300 žodžių)

--
