

PATVIRTINTA

Klaipėdos valstybinės kolegijos  
Akademinės tarybos 2016 m. birželio 21 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. SV1-05

(Klaipėdos valstybinės kolegijos Akademinės  
tarybos 2018 m. rugsėjo 19 d. posėdžio  
protokolinio nutarimo Nr. SV1-10 redakcija)

## **KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DĖSTYTOJŲ ATESTAVIMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarka (toliau - Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Darbo kodeksu ir Klaipėdos valstybinės kolegijos statutu.

2. Ši Tvarka reglamentuoja Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau - Kolegija) dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti skelbimo, organizavimo ir vykdymo tvarką.

3. Dėstytojai atestuojami kas 5 metai. Į Kolegijos dėstytojų pareigas asmenys priimami viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai.

4. Laikotarpis, kuriuo asmeniui Kolegija buvo suteikusi neštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, į 5 metų laikotarpį neįtraukiamas. Jiems atestacija arba konkursas pareigoms eiti gali būti atidėtas iki 1 metų nuo atostogų pabaigos.

5. Jei dėstytojas serga, išvykęs į ilgalaikę stažuotę ar komandiruotę, atestacija ar konkurso skelbimas atidedami iki ligos, stažuotės ar komandiruotės pabaigos. Atestacija ir konkursas gali būti atidėtas iki kitų mokslo metų.

6. Šioje Tvarkeje vartojamos tokios sąvokos ir apibrėžimai:

6.1 **Atestacija** - dėstytojo atitikties pareigybės minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams pareigoms eiti ir / arba veiklai per kadenciją vertinimas vadovaujantis šia Tvarka;

6.2 **Neeilinė atestacija** - dėstytojų kvalifikacijos, profesinės veiklos įvertinimas, atliekamas vadovaujantis šia Tvarka nesilaikant atestacijai keliamų periodiškumo reikalavimų;

6.3 **Konkursas** – atestuotų per kadenciją bei pretendentų pareigoms eiti į konkursines pareigas atranka, atsižvelgiant į jų pasiektus veiklos rezultatus bei Kolegijos tikslus.

7. Dėstytojų atestavimą ir konkursus eiti pareigas įsakymu skelbia Kolegijos direktorius, o juos organizuoja ir vykdo Kolegijos dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisija.

### **II SKYRIUS DĖSTYTOJŲ ATESTACIJOS IR PRIĖMIMO KOMISIJA**

8. Dėstytojus atestuoja ir konkursus pareigoms eiti vykdo Kolegijos dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisija (toliau - Komisija).

9. Kolegijos Komisijos sudėtį penkeriems metams tvirtina Kolegijos Akademinė taryba (toliau - Akademinė taryba) direktoriaus teikimu.

10. Komisija atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 10.1. vertina dėstytojų veiklos atitiktį Klaipėdos valstybinės kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašo reikalavimams;
  - 10.2. atestuoja pretendentes dėstytojo pareigoms;
  - 10.3. atestuoja dėstytojus pareigoms už kadenciją;
  - 10.4. vykdo konkursus dėstytojų pareigoms eiti.
11. Komisija sudaroma iš 9 narių. Ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių sudaro Kolegijoje nedirbantys asmenys, ne mažiau kaip vienas studentų atstovybės deleguotas studentų atstovas ir kiti – Kolegijos dėstytojai.
12. Ne mažiau kaip vienas trečdalis Komisijos narių turi būti mokslininkai einantys profesoriaus arba docento pareigas. Kitais komisijos nariais gali būti paskirti aukščiausiais pedagogines pareigas einantys arba aukštą profesinę kvalifikaciją ar didelę darbo patirtį turintys Kolegijos ar kitų institucijų darbuotojai.
13. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininką atviru balsavimu renka jos nariai. Juo tampa asmuo, laimėjęs rinkimus paprasta balsų dauguma. Rekomenduojama pirmininku rinkti Kolegijos atstovą.
14. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai jos narių, įskaitant pirmininką. Komisijos sprendimai priimami slaptu balsavimu. Nutarimas laikomas priimtu, jeigu už jį balsavo ne mažiau kaip du trečdaliai dalyvavusių posėdyje Komisijos narių. Kolegijos komisijos sprendimus įsakymu tvirtina direktorius.
15. Komisijos narys, pats dalyvaujantis konkurse ar atestuojamas, turi nusišalinti ir negali dalyvauti Komisijos darbe. Jis taip pat neturi teisės balsuoti sprendžiant jo pareigybės klausimą.

### **III SKYRIUS DĚSTYTOJŲ ATESTAVIMO TVARKA**

16. Asmenys, su kuriais dėstytojų pareigoms eiti yra sudarytos neterminuotos darbo sutartys, atestuojami kas penkerius metus. Šis penkerių metų laikotarpis skaičiuojamas pagal dėstytojo darbo metus ir prasideda nuo dėstytojo pirmosios darbo dienos pagal neterminuotą darbo sutartį, vėlesnius penkerių metų laikotarpius atestacijai skaičiuojant atitinkamai nuo prieš tai buvusios (paskutinės) atestacijos dienos.
17. Asmens, einančio dėstytojo pareigas, atitiktis Kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikaciniams reikalavimams vertinama jį atestuojant už kadenciją. Neeilinėje atestacijoje aukštesnėms dėstytojo pareigoms eiti gali dalyvauti dėstytojas įvykdęs visus kadencijos reikalavimus.
18. Akademinė taryba, dekanui pateikus argumentuotą teikimą, gali paskelbti neeilinę dėstytojo atestaciją kai:
  - 18.1. dėstytojas netinkamai vykdo arba nevykdo pavestas užduotis;
  - 18.2. dėstytojas neįvykdo pedagoginio krūvio plane numatytų kontaktinių ir nekontaktinių valandų bei kitų savo įsipareigojimų, apibrėžtų asmeninės veiklos planuose.
19. Dėstytojo atestavimas gali būti paskelbtas ne anksčiau kaip po vienerių metų, kai jis pradėjo eiti atitinkamas pareigas. Dėstytojas gali būti atestuojamas ne dažniau kaip kartą per metus.
20. Dėstytojas apie numatomą neeilinį atestavimą informuojamas ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki jo.
21. Dėstytojų atestacija skelbiama Kolegijos direktoriaus įsakymu ne anksčiau kaip prieš tris mėnesius ir ne vėliau kaip prieš mėnesį iki dėstytojo kadencijos pabaigos.

22. Dėstytojas 5 darbo dienas prieš Komisijos posėdį Personalo skyriui pateikia šiuos dokumentus :

- 22.1. prašymą atestuoti adresuotą Komisijai (1 priedas);
- 22.2. Dėstytojų gyvenimo ir darbo veiklos aprašymą (CV) (2 priedas);
- 22.3. Dėstytojo veiklos rezultatų aprašą (3 priedas);
- 22.4. mokslo publikacijų ir metodinių priemonių (mokomųjų knygų) sąrašą iš Kolegijos publikacijų duomenų bazės;
- 22.5. tyrimų sąrašą iš Kolegijos tyrimų registro (iš TMVC);
- 22.6. katedros posėdžio protokolo išrašą (4 priedas);
- 22.7. fakulteto dekanų teikimą su siūlymu dėl atestacijos tam tikrai pareigybei;
- 22.8. papildomus dokumentus, kurie įrodo mokslinę, pedagoginę, profesinę, praktinę ir projektinę veiklą arba kvalifikaciją (atestuojamojo nuožiūra).

23. Katedros posėdyje analizuojama atestuojamo dėstytojo veikla už kadenciją ir vertinama jo atitiktis dėstytojų pareigybių kvalifikaciniams reikalavimams. Katedros siūlymas atestuoti tam tikrai pareigybei užrašomas posėdžio protokole. Posėdžio protokolą pasirašo katedros vedėjas ir sekretorius.

24. Fakulteto dekanas rašo teikimą Komisijos pirmininko vardu su siūlymu atestuoti fakulteto dėstytojus tam tikroms pareigybėms.

25. Atestuojamasis Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą gali sužinoti Personalo skyriuje arba Kolegijos tinklalapyje [www.kvk.lt](http://www.kvk.lt) ir jis turi teisę dalyvauti Komisijos posėdyje. Komisijos nutarimas gali būti priimtas ir atestuojamajam nedalyvaujant posėdyje.

26. Komisijos nutarimas skelbiamas per dvi darbo dienas po posėdžio. Posėdžio protokolo išrašas pateikiamas Personalo skyriui.

27. Komisijos nutarimą įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius. Su direktoriaus įsakymu supažindinama per Kolegijos Dokumentų valdymo sistemą.

28. Nesutinkantis su Kolegijos komisijos nutarimu atestuojamasis turi teisę per tris darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo pateikti apeliaciją Akademeinei tarybai. Akademinė taryba apeliaciją išnagrinėja per dešimt darbo dienų. Akademinės tarybos sprendimas yra galutinis.

29. Personalo skyrius parengia direktoriaus įsakymo projektą dėl pareigybių kvalifikacinių reikalavimų atitikimo, kurį direktorius tvirtina per tris darbo dienas pasibaigus apeliacijų teikimo terminui. Jei buvo teikta apeliacija, direktoriaus įsakymo dėl pareigybių kvalifikacinių reikalavimų atitikimo ir jų patvirtinimo projektas rengiamas ją išnagrinėjus.

30. Jeigu atestavimo metu nustatoma, kad dėstytojas atitinka jo pareigoms nustatytus bendruosius kriterijus ir kvalifikacinius pareigybių reikalavimus, jis atestuojamas vienai kadencijai. Ši atestacija suteikia teisę atestuotam asmeniui dalyvauti konkurse pareigoms eiti.

31. Jeigu atestavimo metu nustatoma, kad dėstytojas neatitinka bent vieno jo pretenduojamoms pareigoms nustatyto bendrojo kriterijaus ar bent vieno kvalifikacinio pareigybės reikalavimo jis pareigoms neatestuojamas. Šiuo atveju jis gali būti atestuojamas žemesnėms pareigoms ir gali dalyvauti viešame konkurse šioms pareigoms eiti. Dėstytojui nesutikus, jis atleidžiamas iš darbo įstatymo nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠO KONKURSO DĖSTYTOJO PAREIGOMS EITI TVARKA**

32. Konkurse gali dalyvauti Kolegijoje atestuoti skelbtoms pareigoms dėstytojai ir kiti pretendentai, atitinkantys pareigybių kvalifikacinius reikalavimus.

33. Likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki dėstytojo kadencijos pabaigos, Kolegijos direktorius įsakymu skelbiamas viešas konkursas šioms pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai Kolegija panaikina pareigybę.

34. Konkursą dėstytojo pareigoms eiti vykdo Kolegijos komisija. Pranešimas apie konkursą pareigoms eiti skelbiamas Kolegijos ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse, šalies, ir, jeigu tikslinga, - tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse.

35. Pretendentai pareigoms eiti iki konkurso skelbime nurodytos datos Personalo skyriaus vadovui pateikia šiuos dokumentus:

35.1. prašymą dėl dalyvavimo konkurse adresuotą Komisijai (5 priedas);

35.2. aukštojo mokslo diplomo, mokslo laipsnių diplomų, pedagoginių vardų atestatų kopijas;

35.3. Dėstytojo gyvenimo ir darbo veiklos aprašymą (CV) (2 priedas);

35.4. Dėstytojo veiklos rezultatų aprašą (3 priedas);

35.5. papildomus dokumentus ir medžiagą, įrodančius mokslinę, pedagoginę, profesinę, praktinę kvalifikaciją (pretendento nuožiūra);

35.6. rekomendacijas (pretendento nuožiūra).

36. Pasibaigus dokumentų pateikimo terminui, Personalo skyrius dokumentus, atitinkančius formaliuosius reikalavimus, per tris darbo dienas perduoda Komisijos pirmininkui.

37. Visi pretendentai pareigoms eiti pirmą kadenciją privalo dalyvauti Komisijos posėdyje ir parengti pastarųjų 5 metų reikšmingiausių savo pasiekimų mokslo, metodinių darbų ir praktinės veiklos pristatymą žodžiu (ne ilgesnį kaip 10 minučių). Kolegijos dėstytojas, pretenduojantis eiti pareigas antrą kadenciją, Komisijos posėdyje gali nedalyvauti.

38. Konkurso data, vieta ir laikas skelbiami Kolegijos tinklalapyje [www.kvk.lt](http://www.kvk.lt) ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki konkurso.

39. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiami katedrų vedėjai, stebėtojų teisėmis gali dalyvauti direktorius, dekanai.

40. Kolegijos komisija įvertina visų dalyvavusiųjų konkurse akademinės bei praktinės veiklos rezultatus ir slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma sudaro jų konkursinę eilę bei nustato laimėtojus.

41. Visi konkurso dalyviai su Komisijos nutarimu supažindinami Personalo skyriuje.

42. Nesutinkantis su Komisijos nutarimu pretendentas turi teisę per tris darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo pateikti apeliaciją Akademinėi tarybai. Akademinė taryba apeliaciją išnagrinėja per dešimt darbo dienų.

43. Per dvi darbo dienas nuo konkurso pabaigos visi jame dalyvavusiųjų pretendentų dokumentai perduodami Personalo skyriui. Pretendentams dokumentai negražinami.

44. Komisijos posėdžių protokolai, balsavimo kortelės saugomos Personalo skyriuje.

45. Personalo skyrius parengia direktoriaus įsakymo dėl dėstytojų, laimėjusių konkursą pareigoms eiti, projektą per penkias darbo dienas po apeliacijų teikimo termino. Jei buvo teikta apeliacija, direktoriaus įsakymo eiti pareigas projektas rengiamas ją išnagrinėjus.

46. Direktorius, vadovaudamasis Komisijos, Akademinės tarybos nutarimais, sudaro darbo sutartį su konkursą laimėjusiu pretendentu arba skelbia naują konkursą.

47. Darbo sutartis sudaroma ar tęsiama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Iki konkurso Kolegijoje dirbusius, tačiau jo nelaimėjusius dėstytojus, kurių akademinė veikla buvo įvertinta kaip pakankama, direktorius gali palikti eiti tas pačias pareigas laikotarpiui iki vienerių metų.

## **V SKYRIUS GALIOJIMAS**

49. Ši Tvarka įsigalioja ją patvirtinus Akademinėje taryboje ir paskelbus Kolegijos bei Lietuvos mokslo tarybos tinklalapiuose.

\*punktai 35.2 - 35.6 negalioja Kolegijoje atestuotiesiems dėstytojams

---

Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms  
eiti organizavimo tvarka  
1 priedas

-----  
(vardas, pavardė)

-----  
(pareigos, padalinys)

Klaipėdos valstybinės kolegijos  
Dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisijai

**PRAŠYMAS  
DĖL ATESTAVIMO**

-----  
(data)  
Klaipėda

Prašau atestuoti mane (*docento, lektoriaus, asistento*) pareigoms.

PRIDEDAMA:

1. Dėstytojo gyvenimo ir darbo veiklos aprašymas (CV).
2. Dėstytojo veiklos rezultatų aprašymas.
3. Mokslo publikacijų ir metodinių priemonių sąrašas iš Kolegijos publikacijų duomenų bazės.
4. Tyrimų sąrašas iš Kolegijos tyrimų registro.
5. Katedros posėdžio protokolo išrašas.
6. Fakulteto dekanų teikimas su siūlymu dėl atestacijos.

-----  
(parašas)

-----  
(vardas, pavardė)

Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms  
eiti organizavimo tvarka  
2 priedas

**DĖSTYTOJO GYVENIMO IR VEIKLOS APRAŠYMAS**

1. Vardas, pavardė:  
2. Gimimo data:  
3. Išsilavinimas:

4. El. paštas:  
5. Adresas:  
6. Telefono numeris:

**Išsilavinimas**

Mokymosi institucija	Studijų programa	Įgyta kvalifikacija	Baigimo metai

**Pedagoginio darbo patirtis**

Institucijos pavadinimas	Pareigos	Metai	Įgyta kvalifikacinė kategorija arba pedagoginis vardas

**Praktinio darbo patirtis**

Institucijos pavadinimas	Pareigos	Metai

**Dėstomi dalykai 20\_\_-20\_\_ m. KVK:**

Dalyko pavadinimas	Studijų programa	Katedra

**Kvalifikacijos tobulinimas 20\_\_ – 20\_\_ m. laikotarpiu**

Renginio data	Renginio tipas ir pavadinimas	Renginio trukmė	Renginio vieta

**Dalyvavimas Lietuvos ir tarptautiniuose projektuose**

Data	Projekto pavadinimas ir tipas	Projekto trukmė	Veikla

**Parengtos mokymo, mokymosi bei kitos priemonės (vadovėliai, CD, medžiaga e. mokymo aplinkoje ir kt.)**

Priemonės pavadinimas ir kodas	Parengimo m.	Apimtis	Tiražas	Leidėjas	Priemonės paskirtis

**Publikuoti straipsniai 20\_\_-20\_\_ m.**

Leidinio pavadinimas	Publikacijos pavadinimas	Leidinio metai	Leidėjai

**Atlikti tyrimai 20\_\_-20\_\_ m.**

Tyrimo pavadinimas	Tyrimo pobūdis

**Skaityti pranešimai 20\_\_-20\_\_ m.**

Renginio pavadinimas	Pranešimo tema	Data	Vieta

**Užsienio kalbų žinios:**

Kalbos	Supratimas		Kalbėjimas	Rašymas	Pažymėjimo Nr., data
	Klausymas	Skaitymas			

Lygmenys: A1/2: pradedantis vartotojas - B1/2: pažengęs vartotojas - C1/2: įgudęs vartotojas. Jeigu pažymėjimo nėra įrašyti savo asmeninę nuomonę apie kalbos mokėjimo lygmenį.

**Darbo kompiuteriu įgūdžiai: MS Word**

Patvirtinu, kad pateikiami duomenys yra teisingi

Data:

---

(parašas)



**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA**  
**DĚSTYTOJO VEIKLOS REZULTATŲ APRAŠAS**

Pareigos, vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

Fakultetas: \_\_\_\_\_

Katedra: \_\_\_\_\_

Kadencija: nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ Trukmė \_\_\_\_\_  
(data) (data) (metų sk.)

Etato dydis \_\_\_\_\_  
(etato vidurkis)

<b>I. KVALIFIKACINIAI REIKALAVAIMAI</b>	
<b>1. Mokslinė-metodinė veikla:</b>	Skaičius
1.1. Paskelbti straipsniai (pridedamas mokslo publikacijų ir metodinių priemonių sąrašas iš Kolegijos publikacijų duomenų bazės):	
1.1.1. leidiniuose referuojamuose ir turinčiuose citavimo indeksą <i>Claritive Analytics duomenų bazėje</i> , „ <i>Web of Science</i> “ duomenų bazėje;	
1.1.2. recenzuojamuose periodiniuose tarptautinėse duomenų bazėse referuojamuose leidiniuose;	
1.1.3. recenzuojamuose leidiniuose;	
1.1.4. konferencijos darbų leidiniuose;	
1.1.5. Kitos publikacijos.	
1.2. Skaityti pranešimai:	
1.2.1. tarptautinėse mokslinėse – praktinėse konferencijose;	
1.2.2. respublikinėse mokslinėse – praktinėse konferencijose.	
1.3. Išleisti mokslo leidiniai (monografija, mokslo studija ir kt.)	
1.4. Publikuotos metodinės priemonės/ mokomosios knygos	
1.5. Atlikti MTEP darbai:	
1.5.1. iš jų atitinka 7-9 etapą arba inovaciją;	
1.5.2. iš jų atitinka 4-6 etapą.	
1.6. Kiti tyrimai (pridedamas sąrašas iš Kolegijos tyrimų registro).	
<b>II. PRIVALOMOS SĄLYGOS</b>	
<b>2. Studijų programų rengimas ir atnaujinimas:</b>	Atlikta <input checked="" type="checkbox"/>
2.1. Dalyvauta rengiant naują programą;	
2.2. Dalyvauta atnaujinant studijų programą/dėstomo dalyko programą;	
2.3. Parengta / atnaujinta studijų metodinė medžiaga.	
<b>3. Vykdyta konsultacinė, ekspertinė veikla</b>	
<b>4. Kitos veiklos:</b>	
4.1. Vadovauta studentų BD ar studentų tiriamajai veiklai	
4.2. Vykdyta projektinė veikla	
4.3. Vadovauta rengiant studentus konkursams	
4.4. Populiarinta ir viešinta Kolegijos veikla	
<b>5. Kompetencijų tobulinimas:</b>	
5.1. Tobulinta dalykinė kompetencija;	
5.2. Tobulinta edukacinė kompetencija	
Dėstytojas _____ (parašas, vardas, pavardė) (data)	

**Katedros posėdžio protokolo išrašo dėl atestacijos už kadenciją ir pareigoms formos pavyzdys**

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA**

**XXXXXXXXXXXX KATEDROS  
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_  
Klaipėda

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės)

1. SVARSTYTA. (*docento/lektoriaus/asistento*) *Petro Petraičio* atestacija už kadenciją ir (*docento, lektoriaus, asistento*) pareigoms užimti.

BALSAVO: „už“ – ..., „prieš“ – ... atitikimą (*docento, lektoriaus, asistento*) pareigoms.

NUTARTA:

1. Siūlyti Dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisijai (*docentą, lektorių, asistentą*) *Petrą Petraičį* atestuoti / neatestuoti (*docento, lektoriaus, asistento*) pareigoms.

Posėdžio pirmininkas (-ė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Posėdžio sekretorius (-ė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms  
eiti organizavimo tvarka  
5 priedas

-----  
(vardas, pavardė)

-----  
(pareigos, padalinys)

Klaipėdos valstybinės kolegijos  
Dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisijai

**PRAŠYMAS  
DĖL DALYVAVIMO KONKURSE**

-----  
(data)  
Klaipėda

Prašau leisti man dalyvauti konkurse \_\_\_\_\_studijų krypties  
(*docento/lektoriaus/asistento*) pareigoms eiti \_\_\_\_etatu.

PRIDEDAMA:

1. Dėstytojo gyvenimo ir darbo veiklos aprašymas (CV).
2. Dėstytojo veiklos rezultatų aprašymas.
3. Kiti dokumentai (išvardinti).

-----  
(parašas)

-----  
(vardas, pavardė)