

PATVIRTINTA

Klaipėdos valstybinės kolegijos Akademinės
tarybos 2024 m. sausio 16 d. posėdžio
protoliniu nutarimu Nr. SV1-1

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DĚSTYTOJŲ ATESTAVIMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Darbo kodeksu ir Klaipėdos valstybinės kolegijos statutu.

2. Šis Aprašas reglamentuoja Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti skelbimo, organizavimo ir vykdymo tvarką.

3. Į Kolegijos dėstytojų pareigas (docento, asistento, vyr. lektoriaus ir lektoriaus) asmenys priimami dirbti ne mažiau kaip 0,25 darbo laiko normos viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai.

4. Kolegijos direktoriaus sprendimu asmuo į dėstytojo praktiko pareigas gali būti priimamas be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį. Šis asmuo turi atitikti Kolegijoje nustatytus dėstytojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus.

5. Į jaunesniojo asistento pareigas asmuo, turintis magistro kvalifikacinį laipsnį ir studijuojantis doktorantūroje trečius metus, gali būti perkeliamas dekanu teikimu ir Kolegijos direktoriaus sprendimu, bet ne ilgiau kaip iki jo doktorantūros studijų pabaigos.

6. Dėstytojų atitikimą pareigybių (docento, asistento, vyr. lektoriaus ir lektoriaus) keliamiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams vertinimas (atestacija) vykdomas kas 5 metus ir yra privalomas.

7. Laikotarpis, kuriuo asmeniui Kolegija buvo suteikusi neštumo ir gimdymo, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, į 5 metų laikotarpį neįtraukiamas. Jiems atestacija gali būti atidėta iki 1 metų nuo atostogų pabaigos.

8. Jei dėstytojas serga, išvykęs į ilgalaikę stažuotę ar komandiruotę, atestacija atidedama iki ligos, stažuotės ar komandiruotės pabaigos. Atestacija gali būti atidedama iki kitų mokslo metų.

9. Šioje Tvarkoje vartojamos tokios sąvokos ir apibrėžimai:

9.1. **Atestacija** – dėstytojo atitikties pareigybės minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams pareigoms eiti ir / arba veiklai per kadenciją vertinimas vadovaujantis šia Tvarka.

9.2. **Neeilinė atestacija** – dėstytojų kvalifikacijos, profesinės veiklos įvertinimas, atliekamas vadovaujantis šiuo Aprašu nesilaikant atestacijai keliamų periodiškumo reikalavimų.

9.3. **Konkursas** – pretendentų pareigoms eiti į dėstytojų pareigas atranka, atsižvelgiant į jų pasiektus veiklos rezultatus bei Kolegijos tikslus.

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

II SKYRIUS DĚSTYTOJŲ ATESTACIJOS IR PRIĖMIMO KOMISIJA

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

12. Kolegijos Komisijos sudėtį penkeriems metams tvirtina Kolegijos Akademinė taryba (toliau – Akademinė taryba) direktoriaus teikimu.

13. Komisija atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. vertina dėstytojų veiklos atitiktį Klaipėdos valstybinės kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašo reikalavimams, atestuojant dėstytojus pareigoms už kadenciją;

13.2. vykdo konkursus dėstytojų pareigoms eiti.

14. Komisija sudaroma iš 9 narių. Tris Komisijos narius sudaro aukštą profesinę kvalifikaciją ir didelę darbo patirtį turintys Kolegijoje nedirbantys asmenys. Vienas studentų atstovybės deleguotas studentų atstovas. Penki Kolegijos dėstytojai, iš kurių trys turi būti įgiję mokslų daktaro laipsnį.

15. Komisijos darbą organizuoja Personalo skyrius. Komisijos pirmininką atviru balsavimu renka jos nariai pirmo Komisijos posėdžio metu. Juo tampa asmuo, laimėjęs balsavimą paprasta balsų dauguma. Rekomenduojama pirmininku rinkti Kolegijos atstovą. Komisijos posėdžių sekretorius yra Personalo skyriaus vadovas.

16. 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.

17. 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

18. Asmenys atestuojami kas penkerius metus. Šis penkerių metų laikotarpis skaičiuojamas pagal dėstytojo darbo metus ir prasideda nuo dėstytojo pirmosios darbo dienos pagal darbo sutartį, vėlesnius penkerių metų laikotarpius atestacijai skaičiuojant atitinkamai nuo prieš tai buvusios (paskutinės) atestacijos dienos.

19. Asmens, einančio dėstytojo pareigas, atitiktis Kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikaciniams reikalavimams (arba konkursui pateikto veiklos plano įvykdymas) vertinama jį atestuojant už kadenciją. Neeilinėje atestacijoje aukštesnėms dėstytojo pareigoms eiti gali dalyvauti dėstytojas įvykdęs visus kadencijos reikalavimus.

20. Akademinė taryba, dekanui pateikus argumentuotą teikimą, gali paskelbti neeilinę dėstytojo atestaciją, jei dėstytojas sistemingai (2-3 metus) nevykdo pedagoginio krūvio plane numatytų kontaktinių ir nekontaktinių valandų bei kitų savo įsipareigojimų, apibrėžtų dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų tvarkos apraše bei metiniame veiklos plane.

21. 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.

22. Dėstytojas apie numatomą neeilinį atestavimą informuojamas ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki jo.

23. Neatestuotas dėstytojas atleidžiamas iš darbo arba gali būti priimamas (perkeliamas) tik į žemesnes pareigas, jei tokios pareigos yra.

24. Dėstytojų atestacija skelbiama Kolegijos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki dėstytojo kadencijos pabaigos.

25. Dėstytojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Komisijos posėdžio Personalo skyriui Dokumentų valdymo sistemoje pateikia šiuos dokumentus:

25.1. prašymą atestuoti adresuotą Komisijai (1 priedas);

25.2. dėstytojo gyvenimo ir veiklos aprašymą (CV) (2 priedas);

25.3. dėstytojo veiklos rezultatų aprašą (3 priedas);

25.4. mokslo publikacijų ir metodinių priemonių (mokomųjų knygų) sąrašą iš Kolegijos publikacijų duomenų bazės;

25.5. tyrimų sąrašą iš Kolegijos tyrimų registro (iš TMVC);

25.6. katedros posėdžio protokolo išrašą (4 priedas);

25.7. dėstytojo veiklos plano įvykdymo ataskaitą (galioja tiems dėstytojams, kurie privalėjo pateikti veiklos planą konkurso metu);

25.8. papildomus dokumentus, kurie įrodo mokslinę, pedagoginę, profesinę, praktinę ir projektinę veiklas arba kvalifikaciją (atestuojamojo nuožiūra).

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

27. Fakulteto dekanas rašo teikimą Atestacijos Komisijos pirmininkui su siūlymu atestuoti fakulteto dėstytojus.

28. Atestuojamasis Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą gali sužinoti Personalo skyriuje arba Kolegijos tinklalapyje www.kvk.lt ir jis turi teisę dalyvauti Komisijos posėdyje. Komisijos nutarimas gali būti priimtas ir atestuojamajam nedalyvaujant posėdyje.

29. Su Komisijos nutarimu dėstytojai supažindinami elektroniniu paštu per dvi darbo dienas.

30. Nesutinkantis su Komisijos nutarimu, atestuojamasis turi teisę per tris darbo dienas nuo supažindinimo dienos, pateikti apeliaciją Akademinei tarybai. Akademinei taryba apeliaciją išnagrinėja per dešimt darbo dienų. Akademinės tarybos sprendimas yra galutinis.

31. Personalo skyrius parengia direktoriaus įsakymo projektą dėl pareigybių kvalifikacinių reikalavimų atitikimo per penkias darbo dienas po apeliacijų teikimo termino. Jei buvo teikta apeliacija, direktoriaus įsakymas rengiamas ją išnagrinėjus.

IV SKYRIUS

VIEŠO KONKURSO DĖSTYTOJO PAREIGOMS EITI TVARKA

32. Viešame konkurse gali dalyvauti pretendentai, atitinkantys pareigybių kvalifikacinius reikalavimus.

33. Viešas konkursas pareigoms eiti skelbiamas ne vėliau kaip 6 mėnesiai iki numatomos darbo pradžios. Pranešimas apie konkursą pareigoms eiti skelbiamas Kolegijos ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse, šalies ir, jeigu tikslinga, tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse.

34. Konkursą dėstytojo pareigoms eiti vykdo Kolegijos dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisija.

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. gyvenimo ir veiklos aprašymą (CV);

35.4. veiklos planą 5 metų laikotarpiui (rekomenduojamas 6 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 skyriaus vadovas dokumentus, atitinkančius formaliuosius reikalavimus, per tris darbo dienas perduoda Komisijos pirmininkui.

37. Visi pretendentai pareigoms eiti privalo dalyvauti Komisijos posėdyje ir pristatyti veiklos planą 5 metų laikotarpiui (pristatymas ne ilgesnis kaip 10 minučių).

38. Konkurso data, vieta ir laikas skelbiami Kolegijos tinklalapyje 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 elektroniniu paštu.
42. Nesutinkantis su Komisijos nutarimu pretendentas turi teisę per tris darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo gauti elektroniniu paštu pateikti apeliaciją Akademinėi tarybai. Akademinė taryba apeliaciją išnagrinėja per dešimt darbo dienų.
43. 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.
44. Su asmeniu, Kolegijoje laimėjusiu konkursą dėstytojo pareigoms eiti, sudaroma terminuota darbo sutartis 5 metų laikotarpiui ir tam pačiam laikotarpiui patvirtinamas su Kolegijos veiklos planais ir prioritetais suderintas jo veiklos planas. Likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki terminuotos darbo sutarties pabaigos, Kolegijos nustatyta tvarka vykdomas dėstytojo veiklos per 5 metų laikotarpį vertinimas – atestacija.
45. Dėstytojui, Kolegijoje dirbančiam pagal neterminuotą darbo sutartį, Kolegijoje laimėjus konkursą eiti kitas dėstytojo pareigas, jo darbo santykiai jam einant naujas pareigas tęsiami pagal neterminuotą darbo sutartį.
46. Jeigu konkurso sąlygas atitinka vienintelis kandidatas, Kolegijoje pagal neterminuotą darbo sutartį einantis vyresniojo lektoriaus, asistento, lektoriaus pareigas, jis po atestacijos gali būti perkeltas Kolegijoje į aukštesnes pareigas (atitinkamai docento, vyresniojo lektoriaus, asistento) be konkurso.

V SKYRIUS GALIOJIMAS

47. Komisijos posėdžių protokolai saugomi ir archyvuojami pagal patvirtintą Kolegijos dokumentacijos planą.
48. Ši Tvarka įsigalioja ją patvirtinus Akademinėje taryboje ir paskelbus Kolegijos bei Lietuvos mokslo tarybos tinklalapiuose.
-

Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms
eiti organizavimo tvarkos aprašas
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos, padalinys)

Klaipėdos valstybinės kolegijos
Dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisijai

**PRAŠYMAS
DĖL ATESTAVIMO**

(data)
Klaipėda

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

PRIDEDAMA:

1. Gyvenimo ir darbo veiklos aprašymas (CV).
2. 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.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms
eiti organizavimo tvarkos aprašas
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	Igyta kvalifikacija	Baigimo metai

Pedagoginio darbo patirtis

Institucijos pavadinimas	Pareigos	Metai	Igyta 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 pavadinimas	Renginio tipas	Renginio trukmė	Renginio vieta

Dalyvavimas projektuose

Projekto pavadinimas	Projekto partneriai	Projekto trukmė	Pagrindinė veikla projekte

Leidybinė veikla

Bendrautorius(iai)	Leidinio pavadinimas	Leidinio rūšis (monografija, straipsnių rinkinys.)	Leidyklos pavadinimas

Publiuoti straipsniai 20__ -20__ m.:

Atlikti tyrimai 20__ -20__ m.:

Skaityti pranešimai 20__ -20__ m.

Bendrautorius(iai)	Pranešimo pavadinimas	Konferencijos, seminaro vieta ir trukmė	Konferencijos, seminaro pavadinimas

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.

Skaitmeniniai įgūdžiai: MS Word

Patvirtinu, kad pateikiami duomenys yra teisingi

Data:

(parašas)

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA
DĖSTYTOJO VEIKLOS REZULTATŲ APRAŠAS

Pareigos, vardas, pavardė: _____

Fakultetas: _____

Katedra: _____

Kadencija: nuo _____ iki _____ Trukmė _____
(data) (data) (metų sk.)

Etato dydis _____
(etato vidurkis)

I. Mokslinė-metodinė veikla	
1. Paskelbti straipsniai (pagal pridedamą mokslo publikacijų ir metodinių priemonių sąrašą iš Kolegijos publikacijų duomenų bazės):	Skaičius
1.1. leidiniuose referuojamuose ir turinčiuose citavimo indeksą <i>Claritive Analytics duomenų bazėje</i> „ <i>Web of Science</i> “ arba <i>Scopus</i> duomenų bazėje	
1.2. recenzuojamuose periodiniuose tarptautinėse duomenų bazėse referuojamuose leidiniuose;	
1.3. kitos publikacijos	
2. Skaityti pranešimai:	
2.1. tarptautinėse mokslinėse – praktinėse konferencijose;	
2.2. respublikinėse mokslinėse – praktinėse konferencijose.	
3. Išleisti mokslo leidiniai (monografija, mokslo studija ir kt.)	
4. Publikuotos metodinės priemonės/ mokomosios knygos	
5. Atlikti MTEP darbai (pagal pridedamą sąrašą iš Kolegijos tyrimų registro):	
5.1. iš jų atitinka 7-9 etapą arba inovaciją;	
5.2. iš jų atitinka 4-6 etapą.	
5.3. kiti tyrimai.	
II. BENDROSIOS SĄLYGOS	
6. Studijų programų rengimas ir atnaujinimas:	Atlikta <input checked="" type="checkbox"/>
6.1. Dalyvauta rengiant naują programą;	
6.2. Dalyvauta atnaujinant studijų programą/dėstomo dalyko programą;	
6.3. Parengta / atnaujinta studijų metodinė medžiaga.	
7. Vykdyta konsultacinė, ekspertinė veikla	
8. Kitos veiklos:	
8.1. Vadovauta studentų baigiamiesiems darbams ir/ar studentų tiriamajai veiklai	
8.2. Vykdyta projektinė veikla	
8.3. Vadovauta rengiant studentus konkursams	
8.4. Populiarinta ir viešinta Kolegijos veikla	
9. Kompetencijų tobulinimas:	
9.1. Tobulinta dalykinė kompetencija	
9.2. Tobulinta mokymo(si) kompetencija	
9.3. Tobulintos bendrosios kompetencijos	
9.4. Tobulinta tyrimų kompetencija	
Dėstytojas _____ (parašas, vardas, pavardė) (data)	

Katedros posėdžio protokolo išrašo dėl atestacijos už kadenciją formos pavyzdys

Protokolo išrašas

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA

**XXXXXXXXXXXX KATEDROS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20__-__-__ Nr. __
Klaipėda

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės)

1. SVARSTYTA. (*docento/asistento/vyresniojo lektoriaus/lektoriaus*) *Vardenio Pavardenio* atestacija už kadenciją.

Dėstytojas per kadenciją ir įvykdė šiuos reikalavimus:

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

NUTARTA:

1. Siūlyti Dėstytojų atestacijos ir priėmimo komisijai (*docento/asistento/vyresniojo lektoriaus/lektoriaus*) *Vardenį Pavardenį* atestuoti / neatestuoti (*docento/asistento/vyresniojo lektoriaus/lektoriaus*) pareigoms.

Posėdžio pirmininkas (-ė)

(vardas, pavardė)

Posėdžio sekretorius (-ė)

(vardas, pavardė)

Dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms
eiti organizavimo tvarkos aprašas
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/asistento/vyresniojo lektoriaus/lektoriaus*) pareigoms eiti ____ etatu.

PRIDEDAMA:

1. Gyvenimo ir veiklos aprašymas (CV).
2. Veiklos planas 5 metų laikotarpiui.
3. Kiti dokumentai (išvardinti).

(parašas)

(vardas, pavardė)

VEIKLOS PLANAS - ATASKAITA 5 METŲ LAIKOTARPIUI

Vardas, pavardė: _____

Pretenduojamos pareigos: _____

Studijų kryptis

Kadencija: nuo _____ iki _____
(data) (data)

Etato dydis _____
(etato vidurkis)

I. Mokslinė-metodinė veikla	
1. Paskelbti straipsniai:	Skaičius
1.1. leidiniuose referuojamuose ir turinčiuose citavimo indeksą <i>Claritive Analytics duomenų bazėje</i> , „ <i>Web of Science</i> “ arba <i>Scopus</i> duomenų bazėje	
1.2. recenzuojamuose periodiniuose tarptautinėse duomenų bazėse referuojamuose leidiniuose;	
1.3. kitos publikacijos	
2. Skaityti pranešimai:	
2.1. tarptautinėse mokslinėse – praktinėse konferencijose;	
2.2. respublikinėse mokslinėse – praktinėse konferencijose.	
3. Išleisti mokslo leidiniai (monografija, mokslo studija ir kt.)	
4. Publikuotos metodinės priemonės/ mokomosios knygos	
5. Atlikti MTEP darbai:	
5.1. iš jų atitinka 7-9 etapą arba inovaciją;	
5.2. iš jų atitinka 4-6 etapą.	
5.3. kiti tyrimai.	
II. BENDROSIOS SĄLYGOS	
6. Studijų programų rengimas ir atnaujinimas:	Atlikta <input checked="" type="checkbox"/>
6.1. Dalyvauta rengiant naują programą;	
6.2. Dalyvauta atnaujinant studijų programą/dėstomo dalyko programą;	
6.3. Parengta / atnaujinta studijų metodinė medžiaga.	
7. Vykdyta konsultacinė, ekspertinė veikla	
8. Kitos veiklos:	
8.1. Vadovauta studentų baigiamiesiems darbams ir/ar studentų tiriamajai veiklai	
8.2. Vykdyta projektinė veikla	
8.3. Vadovauta rengiant studentus konkursams	
8.4. Populiarinta ir viešinta Kolegijos veikla	
9. Kompetencijų tobulinimas:	
9.1. Tobulinta dalykinė kompetencija	
9.2. Tobulinta mokymo(si) kompetencija	
9.3. Tobulintos bendrosios kompetencijos	
9.4. Tobulinta tyrimų kompetencija	
<p>_____</p> <p>(parašas, vardas, pavardė) (data)</p>	