



MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO SENATAS

NUTARIMAS

DĖL MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO DĖSTYTOJŲ, MOKSLO DARBUOTOJŲ PARINKIMO, VERTINIMO IR ATESTACIJŲ TVARKOS PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Mykolo Romerio universiteto statuto 33.4 papunkčiu, Mykolo Romerio universiteto senatas **n u t a r i a**:

1. Patvirtinti Mykolo Romerio universiteto dėstytojų, mokslo darbuotojų parinkimo, vertinimo ir atestacijų tvarką (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Mykolo Romerio universiteto senato 2020 m. birželio 8 d. nutarimą Nr. 1SN-45 „Dėl Mykolo Romerio universiteto dėstytojų, mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų parinkimo, vertinimo ir atestacijų tvarkos patvirtinimo“.

Skelbiu šį Mykolo Romerio universiteto senato priimtą nutarimą.

UNIVERSITETO REKTORĖ

PROF. DR. INGA ŽALĖNIENĖ

Tvirtinu, kad šis Mykolo Romerio universiteto senato nutarimas yra autentiškas.

Senato pirmininkas

doc. dr. Romas Prakapas

Paskirstymas

1 – Originalas

1 – PTA

1 – VRA

1 – VR

Visiems struktūriniams padaliniais

Parengė doc. dr. Saulius Spurga

6027, 6086

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PARINKIMO, VERTINIMO IR ATESTACIJŲ TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) dėstytojų ir mokslo darbuotojų parinkimo, vertinimo ir atestacijų tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų parinkimo organizavimo, vertinimo ir atestacijų atlikimą.

2. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų parinkimas, vertinimas ir atestacija organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu, Mykolo Romerio universiteto tarybos nustatytais darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais, 2005 m. kovo 11 d. Europos Komisijos rekomendacijomis dėl Europos mokslininkų chartijos ir dėl Mokslininkų priėmimo į darbą elgesio kodekso, kitais teisės aktais, taip pat šia Tvarka.

3. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų parinkimą ir vertinimą kviestinių dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigoms vykdo Universiteto Personalo komisija, sudaroma rektoriaus įsakymu. Kviestiniai dėstytojai, mokslo darbuotojai turi atitikti jiems taikomus Mykolo Romerio universiteto kvalifikacinius reikalavimus.

4. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų, į pagrindines pareigas priimamų 5-erių metų kadencijai viešo konkurso būdu, parinkimą ir vertinimą vykdo rektoriaus įsakymu patvirtinta Mykolo Romerio universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimo į pagrindines pareigas komisija (toliau – Komisija). Ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių turi sudaryti Universitete nedirbantys asmenys. Rengiant konkursą profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms Komisijoje turi būti bent vienas tarptautinis ekspertas.

5. Dėstytojų, mokslo darbuotojų eilinę atestaciją ir atestaciją už kadenciją vykdo Mykolo Romerio universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos komisija (toliau – Atestacijos komisija). Atestacijos komisija sudaroma rektoriaus įsakymu. Į Atestacijos komisijos sudėtį įeina vicerektorius akademiniams reikalams, Akademinių reikalų centro vadovas arba jo deleguotas kitas Akademinių reikalų centro darbuotojas, Mokslo ir inovacijų centro vadovas arba jo deleguotas kitas Mokslo ir inovacijų centro darbuotojas, po vieną atstovą iš akademinių padalinių, bent vienas Universitete nedirbantis socialinio partnerio atstovas ir bent vienas tarptautinis ekspertas. Atestacijos komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Mokslo ir inovacijų centro Mokslo kokybės ir analizės skyriaus darbuotojas. Atestacijos komisija savo darbą organizuoja remiantis Mykolo Romerio universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos komisijos darbo reglamentu.

6. Dėstytojų, mokslo darbuotojų tarpinę atestaciją vykdo akademinių padalinių dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos komisijos (toliau – Akademinio padalinio atestacijos komisija). Akademinio padalinio atestacijos komisija sudaroma akademinio padalinio dekanų įsakymu.

II. DĖSTYTOJŲ, MOKSLO DARBUOTOJŲ PARINKIMAS VIEŠO KONKURSO BŪDU

7. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai į pagrindines pareigas kiekvienai 5-erių metų kadencijai priimami viešo konkurso būdu.

8. Su asmeniu, antrą kartą iš eilės laimėjusiu konkursą toms pačioms dėstytojo ir mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis šioms pareigoms eiti. Šis asmuo atestuojamas šios Tvarkos III skyriuje nustatyta tvarka.

9. Sprendimą skelbti viešą konkursą priima rektorius.

10. Jei atitinkamai pareigybei Universitete yra poreikis, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki Universiteto dėstytojo ar mokslo darbuotojo kadencijos pabaigos arba likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki planuojamos dėstytojo ar mokslo darbuotojo priėmimo datos, skelbiamas viešas konkursas šioms pareigoms eiti. Pranešimas apie konkursą dėstytojo ir mokslo darbuotojo pareigoms eiti skelbiamas Universiteto, Lietuvos mokslo tarybos internetinėse svetainėse, taip pat šalies ir, jeigu tikslinga, – tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse. Pranešime nurodomas laisvos pareigybės pavadinimas, padalinys, kur ir kokius dokumentus būtina pateikti ir kandidatų pasiekimų, mokslinės veiklos vertinimo data, po kurios vykdyta veikla bei įgyti pasiekimai konkurso metu nėra vertinami. Gali būti nurodoma dokumentų pateikimo forma ir kiti kriterijai. Pranešime nurodomas ne trumpesnis kaip 30 kalendorinių dienų dokumentų pateikimo terminas.

11. Kandidatų dokumentai priimami Personalo tarnyboje.

12. Po pranešime apie konkursą nurodyto dokumentų pateikimo termino pabaigos Personalo tarnyba su kandidatų dokumentais supažindina akademinių padalinių vadovus, akademinių padalinių tarybų pirmininkus.

13. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai, dalyvaujantys konkurse ir pastaruosius penkerius metus nedirbę Mykolo Romerio universitete, per dešimt darbo dienų po nustatyto termino pateikti dokumentus dėl dalyvavimo konkurse privalo dalyvauti atitinkamo akademinio padalinio organizuojamoje viešoje diskusijoje, seminare arba skaityti viešą pranešimą atitinkamame akademiniame padalinyje.

14. Akademinių padalinių tarybos teikia rekomendacijas Komisijai dėl visų atitinkamo akademinio padalinio konkurse dalyvaujančių kandidatų.

15. Atrinkdama kandidatus pareigoms eiti Komisija įvertina jų atitikimą minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams asmenims, siekiantiems eiti dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas (nurodytus Mykolo Romerio universiteto kvalifikaciniuose dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimus), ir akademinių padalinių tarybų rekomendacijas, taip pat vertinami kandidatų studijų, mokslo ir mokslo taikomosios bei ugdomosios veiklos rezultatai, pasiekti per karjerą, gauti studentų atsiliepimai apie dėstymą, darbo krūvio įvykdymas prieš dalyvavimą konkurse, kūrybiškumas ir etinės savybės. Komisija dėstytojus ir mokslo darbuotojus, dalyvaujančius konkurse antrai kadencijai (pastaruosius penkerius metus dirbusius Universitete), vertina atsižvelgdama į minimalius kvalifikacinius reikalavimus ir į reikalavimus dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms per kadenciją. Vertinant pastarąjį, atsižvelgiama į Atestacijos komisijos sprendimą dėl atestavimo už kadenciją.

16. Komisija sprendimus priima per 30 kalendorinių dienų nuo dokumentų priėmimo pabaigos. Nutarimas laikomas visos Komisijos sprendimu net jei jis priimtas ne vienbalsiai. Komisijos balsų pasiskirstymas priimant nutarimą nėra atskleidžiamas.

17. Konkurso dalyvis, už kurį balsavo mažiau kaip pusė Komisijos narių, laikomas neišrinktu net jei pareigybė, dėl kurios skelbtas konkursas, lieka neužimta.

18. Kandidatai, nesutinkantys su konkurso rezultatais, gali raštu kreiptis į Universiteto Darbo ginčų komisiją tik dėl galimų atrinkimo procedūros pažeidimų. Apeliacijos raštas pateikiamas Personalo tarnybai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po konkurso rezultatų paskelbimo. Darbo ginčų komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per septynias dienas nuo apeliacijos gavimo dienos. Apeliacija turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per keturiolika dienų nuo apeliacijos gavimo dienos. Apeliacijos patenkinimo atveju kandidatūra grąžinama Komisijai naujam svarstymui. Komisija priima galutinį nutarimą per 5 darbo dienas. Komisijos nutarimas gali būti apskūstas įstatymų nustatyta tvarka.

III. DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTACIJA

19. Asmenys, su kuriais dėstytojų ar mokslo darbuotojų pareigoms yra sudarytos neterminuotos darbo sutartys, atestuojami kas 2,5 metai (tarpinė atestacija) ir 5-eri metai (eilinė atestacija). Šie laikotarpiai skaičiuojami pagal dėstytojo ar mokslo darbuotojo darbo metus ir prasideda nuo dėstytojo ar mokslo darbuotojo pirmosios darbo dienos pagal neterminuotą darbo sutartį, vėlesnius laikotarpius atestacijai skaičiuojant atitinkamai nuo prieš tai buvusios (paskutinės) atestacijos dienos.

20. Asmenys, su kuriais dėstytojų ar mokslo darbuotojų pagrindinėms pareigoms yra sudarytos 5-erių metų darbo sutartys (kadencijai), už kadenciją atestuojami ne vėliau nei likus 4 mėnesiams iki kadencijos pabaigos.

21. Universiteto dėstytojams ir mokslo darbuotojams gali būti rengiama neeilinė atestacija. Neeilinė atestacija gali būti rengiama dėl galimo neatitikimo kvalifikaciniams reikalavimams, netinkamai vykdomų pareigų, Universiteto Akademinės etikos kodekso nesilaikymo. Neeilinė atestacija gali būti skelbiama ne anksčiau kaip po vienerių metų po eilinės dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestacijos, arba ne anksčiau kaip po vienerių metų po dėstytojo arba mokslo darbuotojo neeilinės atestacijos, arba ne anksčiau kaip po vienerių metų po viešo konkurso, kai dėstytojas arba mokslo darbuotojas buvo priimtas į pareigas Universitete.

22. Personalo tarnyba, likus ne mažiau kaip trims mėnesiams iki eilinės atestacijos, tarpinės atestacijos ar atestacijos už kadenciją, pateikia Mokslo ir inovacijų centrui duomenis apie asmenis, kuriems numatoma eilinė atestacija, tarpinė atestacija arba atestacija už kadenciją. Kartu su duomenimis apie asmenis, kuriems numatoma eilinė atestacija, Personalo tarnyba Mokslo ir inovacijų centrui perduoda ir tarpinės atestacijos sprendimus bei kitus su tarpine atestacija susijusius dokumentus. Remdamasis gautais duomenimis Mokslo ir inovacijų centras parengia vicerektoriaus akademiniams reikalams teikimą rektoriui išleisti įsakymą dėl dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestacijos, nurodant terminą, iki kada atestacija turi būti atlikta, bei komisiją, kuri atliks atestaciją.

23. Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos pirmininkas skiria atestacijos posėdžio datą. Atestacijos komisija arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisija apie numatomas atestacijas ir posėdžių datas informuoja Universiteto akademinio padalinio, kuriame dirba atestuotinas dėstytojas arba mokslo darbuotojas, vadovą bei atestuotinus dėstytojus ir (arba) mokslo darbuotojus. Apie paskelbtą atestaciją Atestacijos komisija arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisija dėstytojus ir (arba) mokslo darbuotojus bei akademinį padalinį vadovus informuoja Universiteto sutektu elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki numatyto Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos posėdžio.

24. Vykstant eilinei ir tarpinei atestacijai, dėstytojai ir mokslo darbuotojai, įvykdę reikalavimus per kadenciją, į Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos posėdį gali būti nekviečiami. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai, neįvykdę reikalavimų per kadenciją, į Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos posėdį kviečiami ne vėliau kaip prieš savaitę, nurodant posėdžio datą, laiką ir vietą. Jei darbuotojas neinformuoja apie tai, kad jis dėl pateisinamos priežasties negalės dalyvauti posėdyje arba jei atsisako atvykti į posėdį, posėdis dėl atitinkamo darbuotojo vyksta jam nedalyvaujant.

25. Vykstant atestacijai už kadenciją, dėstytojai ir mokslo darbuotojai į Atestacijos komisijos posėdį kviečiami ne vėliau kaip prieš savaitę, nurodant posėdžio datą, laiką ir vietą. Jei darbuotojas neinformuoja apie tai, kad jis dėl pateisinamos priežasties negalės dalyvauti posėdyje arba jei atsisako atvykti į posėdį, Komisijos posėdis dėl atitinkamo darbuotojo vyksta jam nedalyvaujant.

26. Po pranešimo apie atestaciją, atestuojamas dėstytojas ir (arba) mokslo darbuotojas per 5 darbo dienas turi užpildyti atestuojamojo anketą, kurioje nurodo atestacijai svarbius duomenis apie pasiektus veiklos rezultatus moksle, studijose, kitose vertinamose veiklose.

27. Eilinės atestacijos metu vertinamas dėstytojų ir (arba) mokslo darbuotojų reikalavimų per kadenciją įvykdymas, Universiteto Akademinės etikos kodekso laikymasis. Vertinant atsižvelgiama į asmens profesinę ir (arba) darbo patirtį bei dalykines savybes, studentų atsiliėpimus. Eilinės atestacijos metu įvertinami ir dėstytojo, mokslo darbuotojo pasiekti rezultatai, ir jo veiklos perspektyvumas, kuris turi būti pagrindžiamas dokumentais (pažymos apie priimtas spaudai mokslines publikacijas, rašomas monografijas, kuriamas naujas studijų programas ir kt.). Atestacijos komisija gali pasikviesti papildomus ekspertus, galinčius objektyviai įvertinti atestuojamų dėstytojų, mokslo darbuotojų akademinę veiklą ir pateikti išvadas apie jų tinkamumą eiti pareigas.

28. Tarpinės atestacijos ir atestacijos už kadenciją metu vertinamas dėstytojų ir (arba) mokslo darbuotojų mokslinis įdirbis, siekiant įgyvendinti reikalavimus per kadenciją, Universiteto Akademinės etikos kodekso laikymasis. Vertinant atsižvelgiama į asmens profesinę ir (arba) darbo patirtį bei dalykines savybes, studentų atsiliėpimus. Tarpinės atestacijos ir atestacijos už kadenciją metu įvertinami ir dėstytojo, mokslo darbuotojo pasiekti rezultatai, ir jo veiklos perspektyvumas, kuris turi būti pagrindžiamas dokumentais (pažymos apie priimtas spaudai mokslines publikacijas, rašomas monografijas, kuriamas naujas studijų programas ir kt.). Atestacijos komisija arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisija gali pasikviesti papildomus ekspertus, galinčius objektyviai įvertinti atestuojamų dėstytojų, mokslo darbuotojų akademinę veiklą ir pateikti išvadas apie jų tinkamumą eiti pareigas.

29. Pirmą kartą vykdant tarpinę ir eilinę atestacijas taikomi Universiteto kvalifikacinių dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimai, galioję neterminuotos darbo sutarties sudarymo metu, o kitus kartus – paskutinės eilinės atestacijos metu galiojantys Universiteto kvalifikacinių dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimai. Vykstant atestaciją už kadenciją taikomi Universiteto kvalifikacinių dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimai, galioję 5-erių metų kadencijos darbo sutarties sudarymo metu. Atestuojant dėstytojus, mokslo darbuotojus bendri reikalavimai 5-eriems metams arba kadencijai yra proporcingai mažinami laikotarpiui nuo pasirašytos neterminuotos sutarties ar eilinės atestacijos datos iki atestacijos datos (asmenims, su kuriais dėstytojų, mokslo darbuotojų pareigoms yra sudarytos neterminuotos darbo sutartys) arba laikotarpiui nuo kadencijos pradžios iki atestacijos datos (asmenims, su kuriais dėstytojų ar mokslo darbuotojų pareigoms yra sudarytos terminuotos 5-ių metų darbo sutartys). Reikalavimai taip pat sumažinami proporcingai įvertinus laikotarpį, kai darbuotojas nėjo pareigų ar nevykdė darbo krūvio dėl objektyvių priežasčių, buvo išleistas nštumo ir gimdymo atostogų ir atostogų vaikui prižiūrėti,

kol jam sueis treji metai. Jei darbuotojas dirbo ne visu etatu, buvo nedarbingas ilgiau nei 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų per metus, reikalavimai proporcingai mažinami.

30. Eilinės atestacijos ir atestacijos už kadenciją metu dėstytojų ir (arba) mokslo darbuotojų darbas vertinamas taip: atestuojamas, neatestuojamas. Tarpinės atestacijos metu įvertinama, kokią dalį reikalavimų per kadenciją dėstytojas ir (arba) mokslo darbuotojas yra įvykdęs, kiek pagrįstas ir realus planas įvykdyti likusiems reikalavimams per kadenciją.

31. Įvertinusi atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo veiklos perspektyvumą eilinės atestacijos metu Atestacijos komisija gali priimti sprendimą atidėti atestaciją iki vienerių metų, nurodydama reikalavimus, kuriuos atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas turi įvykdyti iki konkretaus termino, po kurio atestacija vykdoma kaip aprašyta šioje Tvarkoje. Eilinė atestacija gali būti atidėta tik vieną kartą. Atidėjus eilinę atestaciją, kita atestacija vykdoma įprastais terminais, neatsižvelgiant į atidėjimo terminą.

32. Atestacijos komisija arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisija priima sprendimą dėl atestacijos, surašydama posėdžio protokolą, kuriame pateikiama Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos išvada ir jos motyvai. Protokolą pasirašo Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos pirmininkas arba posėdyje pirmininkavęs Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos narys, jei Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos pirmininkas posėdyje negalėjo dalyvauti. Nutarimai priimami paprasta Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos narių balsų dauguma. Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos balsų pasiskirstymas priimant nutarimą nėra atskleidžiamas.

33. Atestacijos komisija arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisija, įvertinusi dėstytojo ir (arba) mokslo darbuotojo darbo rezultatus, gali teikti pasiūlymus dėl darbo užmokesčio Universiteto Personalo komisijai, taip pat konstatuoti, kad dėstytojas, mokslo darbuotojas atitinka reikalavimus eiti aukštesnes pareigas.

34. Atestacijos komisija arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja atestuojamą dėstytoją, mokslo darbuotoją ir Universiteto akademinio padalinio, kuriame dirba atestuojamas dėstytojas arba mokslo darbuotojas, vadovą apie priimtus sprendimus dėl atestavimo Universiteto suteiktu elektroniniu paštu. Jei iš gavėjo elektroninio pašto serverio negautas atsakymas apie elektroninio laiško siuntimo klaidas, pristatymas gavėjui laikomas sėkmingu.

35. Jeigu eilinės arba neeilinės atestacijos metu dėstytojo ir (ar) mokslo darbuotojo darbas įvertinamas kaip „neatestuojamas“, šis asmuo atleidžiamas iš pareigų įstatymų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į neatestuoto asmens profesinę kvalifikaciją, dalykines savybes ir kitas svarbias aplinkybes neatestuotam asmeniui gali būti siūlomos kitos dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigos.

36. Atestacijos komisija arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisija pasirašytus ir užregistruotus protokolus su kitais atestacijos dokumentais perduoda Personalo tarnybai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo protokolo surašymo dienos. Su atestacija susiję dokumentai saugomi atestuojamojo asmens byloje.

37. Nesutinkantys su Atestacijos komisijos arba atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos sprendimu dėstytojai, mokslo darbuotojai turi teisę dėl esminių procedūrinių pažeidimų paduoti apeliaciją Universiteto Darbo ginčų komisijai. Apeliacijos raštas pateikiamas Personalo tarnybai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo susipažinimo su Atestacijos komisijos arba

atitinkamo akademinio padalinio atestacijos komisijos sprendimu dienos. Darbo ginčų komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per septynias dienas nuo apeliacijos gavimo dienos. Apeliacija turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per keturiolika darbo dienų nuo gavimo dienos. Jeigu apeliacija patenkinama, Atestacijos komisija atestaciją vykdo iš naujo. Naują sprendimą dėl atestacijos Atestacijos komisija priima per 5 darbo dienas. Pakartotinis Atestacijos komisijos sprendimas gali būti apskūstas įstatymų nustatyta tvarka.
