



MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO SENATAS

NUTARIMAS DĖL MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ ATRANKOS, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Mykolo Romerio universiteto statuto 115 ir 117 punktais, Mykolo Romerio universiteto senatas 2025 m. birželio 25 d. n u t a r ė:

1. Patvirtinti Mykolo Romerio universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų atrankos, veiklos vertinimo ir atestacijų nuostatus (pridedama).

2. Pripažinti netekusiais galios:

2.1. Mykolo Romerio universiteto senato 2020 m. gruodžio 28 d. nutarimą Nr. 1SN-91 „Dėl Mykolo Romerio universiteto dėstytojų, mokslo darbuotojų parinkimo, vertinimo ir atestacijų tvarkos patvirtinimo“;

2.2. Mykolo Romerio universiteto rektoriaus 2021 m. spalio 8 d. įsakymą Nr. 1I-262 „Dėl Mykolo Romerio universiteto darbo ginčų komisijos sudarymo“;

2.3. Mykolo Romerio universiteto rektoriaus 2019 m. birželio 20 d. įsakymą Nr. 1I-174 „Dėl Mykolo Romerio universiteto darbo ginčų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

3. Nustatyti, kad pareigybėms, kurioms priėmimo, vertinimo ir atestacijos metu nebuvo nustatytų reikalavimų per kadenciją, vertinimas ir atestacija vykdoma pagal jų priėmimo metu patvirtintą veiklos planą.

Senato pirmininkas

prof. dr. Romas Prakapas

Paskirstymas

1 – Originalas

1 – PTA

1 – VRA

1 – VR

Visiems struktūriniais padaliniais

Parengė doc. dr. Saulius Spurga

6027, 6086

PATVIRTINTA
Mykolo Romerio
universiteto senato
2025 m. birželio 26 d.
nutarimu Nr. 1SN-46

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ ATRANKOS, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) dėstytojų ir mokslo darbuotojų atrankos, veiklos vertinimo ir atestacijų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų atrankos organizavimo, veiklos vertinimo ir atestacijų atlikimo tvarką.

2. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atranka, veiklos vertinimas ir atestacija organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu, Europos Komisijos rekomendacija dėl Europos mokslininkų chartijos ir dėl Mokslininkų priėmimo į darbą elgesio kodekso, Mykolo Romerio universiteto personalo valdymo bendraisiais principais, patvirtintais Universiteto tarybos 2023 kovo 16 d. nutarimu Nr. 1UT-6, Kvalifikaciniais reikalavimais akademiniam personalui ir reikalavimais, siekiantiems gauti Mykolo Romerio universiteto pedagoginį ar emerito vardą, asocijuotojo dėstytojo ar mokslininko statusą, patvirtintais Universiteto senato 2024 m. balandžio 30 nutarimu Nr. 1SN-30 (toliau – Kvalifikaciniai reikalavimai), Mykolo Romerio universiteto akademinio personalo darbo krūvio formavimo ir apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Universiteto rektoriaus 2024 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. 1I-245, kitais teisės aktais, taip pat šiais Nuostatais.

3. Jeigu Universiteto rektorius buvo išrinktas, o vicerektoriai, Universiteto akademinio padalinių vadovai, prodekanai, administracinių padalinių vadovai patvirtinti iš Universiteto darbuotojų, pasibaigus jų įgaliojimams jiems garantuojama teisė užimti anksčiau Universitete jų eitas dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas. Su darbuotojais, kurie anksčiau buvo priimti į darbą viešo konkurso būdu, sudaroma neterminuota sutartis.

4. Viešą konkursą dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti, priėmimą be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį, veiklos vertinimo ir atestacijų procesą administruoja Personalo valdymo centras (toliau – PVC).

II. VIEŠO KONKURSO DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGOMS EITI VYKDYMO TVARKA

5. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų, į pagrindines pareigas priimamų 5 metų kadencijai viešo konkurso būdu, parinkimą vykdo Universiteto rektoriaus įsakymu sudaryta Mykolo Romerio universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimo į pareigas komisija (toliau – Priėmimo komisija). Ne mažiau kaip vieną trečdalį Priėmimo komisijos narių turi sudaryti Universitete nedirbantys asmenys. Rengiant konkursą profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti, Priėmimo komisijoje turi būti bent vienas tarptautinis ekspertas. Priėmimo komisijos veiklos reglamentas tvirtinamas rektoriaus įsakymu.

6. Į dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas asmenys priimami dirbti ne mažiau kaip 0,25 darbo laiko normos viešo konkurso būdu.

7. Akademinio padalinio dekanui identifikavus poreikį, viešas konkursas dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti skelbiamas ne vėliau kaip 6 mėnesiai iki numatomos darbo pradžios. Sprendimą skelbti viešą konkursą priima Universiteto rektorius.

8. Pranešimo apie viešą konkursą (toliau – Pranešimas) rengimą ir paskelbimą koordinuoja PVC. Pranešimas skelbiamas Universiteto ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse, nacionalinėse ir, jeigu tikslinga, tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse. Pranešime nurodoma: laisvos pareigybės pavadinimas, numatoma darbo pradžia, akademinis padalinys ir institutas, kuriame darbuotojas dirbs, kur ir kokius dokumentus būtina pateikti, kandidatų pasiekimų, mokslinės veiklos vertinimo data, po kurios vykdyta veikla bei įgyti pasiekimai viešo konkurso metu nebus vertinami bei kita papildoma informacija, susijusi su viešu konkursu ar pareigybei keliamais reikalavimais. Kartu su kitais dokumentais viešame konkurse dalyvaujantis asmuo (toliau – pretendentas) turi pateikti savo veiklos planą 5 metų laikotarpiui, parengtą pagal Universiteto rektoriaus įsakymu nustatytą formą, kuri skelbiama viešo konkurso pranešime. Pranešime nurodomas ne trumpesnis kaip 30 kalendorinių dienų dokumentų pateikimo terminas.

9. Pretendentai dokumentus pateikia Pranešime nurodytu Universiteto elektroniniu paštu.

10. Po Pranešime nurodyto dokumentų pateikimo termino pabaigos PVC supažindina akademinių padalinių vadovus su pretendentų dokumentais.

11. Pretendentai, kurie per pastaruosius 5 metus nebuvo dirbę Universitete, per 10 darbo dienų po nustatyto termino pateikti dokumentus dėl dalyvavimo viešame konkurse privalo dalyvauti motyvaciniame pokalbyje su akademinio padalinio vadovu arba akademinio padalinio tarybos nariu.

12. PVC, Akademinių reikalų centras (toliau – ARC) ir Mokslo ir inovacijų centras (toliau - MIC) savo kompetencijų srityse atlieka pretendentų atitikties pareigybių Kvalifikaciniam reikalavimams vertinimą. PVC atsakingas darbuotojas informuoja šiame Nuostatų punkte nurodytus Universiteto padalinius apie poreikį atlikti kandidatų vertinimą. Vertinimas pateikiamas per 10 darbo dienų nuo informavimo dienos.

13. Akademinio padalinio vadovas susipažįsta su pretendentų pateiktais veiklos planais ir per 10 darbo dienų nuo tos dienos, kai gavo kandidatų dokumentus, pateikia apie juos savo nuomonę PVC.

14. Surinkęs Nuostatų 10 punkte nurodytų Universiteto padalinių vertinimus apie pretendentų atitikimą Kvalifikaciniam reikalavimams, PVC visus gautus kandidatų dokumentus pateikia atitinkamų akademinių padalinių tarybų pirmininkams arba, jei tarybų nėra – akademinių padalinių vadovams.

15. Akademinių padalinių tarybos arba, jei tarybų nėra, akademinių padalinių vadovai per 10 darbo dienų nuo tos dienos, kai gavo visus pretendentų dokumentus su Universiteto padalinių vertinimais, teikia rekomendacijas Priėmimo komisijai dėl visų atitinkamo akademinio padalinio konkurse dalyvaujančių pretendentų.

16. Atrinkdama pretendentes Priėmimo komisija įvertina jų atitikimą Kvalifikaciniam reikalavimams, akademinių padalinių tarybų ar, jų nesant, akademinių padalinių vadovų rekomendacijas, pretendentų veiklos planus. Priėmimo komisija taip pat vertina pretendentų studijų, mokslo ir mokslo taikomosios bei ugdomosios veiklos rezultatus, pasiektus per karjerą, ir jų etines savybes. Jei asmenys, dalyvaujantys viešame konkurse dėstytojo pareigoms užimti, prieš tai dirbo Universitete, vertinami ir gauti studentų atsiliepimai apie kandidatų dėstymą.

17. Priėmimo komisija sprendimus priima per 30 darbo dienų nuo pretendentų dokumentų priėmimo pabaigos. Priėmimo komisijos balsų pasiskirstymas priimant nutarimą nėra atskleidžiamas.

18. Pretendentas, už kurį balsavo mažiau kaip pusė Priėmimo komisijos narių, laikomas neišrinktu net jei pareigybė, dėl kurios skelbtas konkursas, lieka neužimta.

19. Apie viešo konkurso rezultatus PVC praneša atitinkamų akademinių padalinių vadovams ir pretendentams elektroniniu paštu, iš kurio buvo gauti dokumentai viešajam konkursui. Su asmeniu, laimėjusiu konkursą dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma terminuota darbo sutartis 5 metų laikotarpiui.

20. Prieš sudarant ar pratęsiant išrinkto į pareigas viešo konkurso būdu priimto dėstytojo ar mokslo darbuotojo darbo sutartį dėstytojas ar mokslo darbuotojas ir atitinkamo akademinio padalinio vadovas turi pasirašyti suderintą dėstytojo ar mokslo darbuotojo veiklos planą.

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

22. Jeigu viešo konkurso sąlygas atitinka vienintelis pretendentas, 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. Tam, kad einantis nurodytas pareigas pretendentas būtų perkeltas į aukštesnes pareigas, akademinio padalinio vadovas kreipiasi į PVC, nurodydamas viešo konkurso, kurį yra poreikis skelbti akademiniame padalinyje, sąlygas, patvirtindamas, kad tokias sąlygas atitinka vienas pretendentas ir pateikdamas savo ir dėstytojo ar mokslo darbuotojo pasirašytą veiklos planą 5 metų laikotarpiui. Akademinio padalinio vadovo teikimą ir siūlomo pretendento veiklą vertina Atestacijos komisija. Veiklą įvertinus teigiamai, Atestacijos komisija priima sprendimą dėl pretendento perkėlimo į aukštesnes pareigas. Atestacijos komisijai priėmus sprendimą perkelti pretendentą į aukštesnes pareigas laikoma, kad darbuotojo veiklos planas yra patvirtintas.

23. Į mokslininko stažuotojo pareigas asmenys priimami viešo konkurso būdu ir įdarbinami pagal terminuotą darbo sutartį iki stažuotės, kuri trunka nuo 1 iki 3 metų, pabaigos. Viešas konkursas organizuojamas kaip aprašyta aukščiau, išskyrus atvejus, kai mokslininkas stažuotojas priimamas pagal viešai paskelbto projektų konkurso kvietimo sąlygas. Tokiu atveju, viešai paskelbtas projektų konkursas prilyginamas Universiteto organizuojamam viešam konkursui ir papildomas viešas konkursas Universitete neorganizuojamas.

24. Pretendentai, nesutinkantys su viešo konkurso rezultatais, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gauto pranešimo apie konkurso rezultatus dienos gali teikti skundą rektoriui tik dėl galimų viešo konkurso procedūros pažeidimų. Skundą svarsto rektoriaus *ad hoc* sudaryta komisija. Universitete dirbantys pretendentai skundą turi pateikti iš Universiteto suteikto elektroninio pašto, o Universitete nedirbantys pretendentai – pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu. Skundas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos. Skundo patenkinimo atveju pretendentas iš naujo apsvarstomas Priėmimo komisijoje. Priėmimo komisija priima galutinį sprendimą dėl pretendento priėmimo į pareigas per 5 darbo dienas. Priėmimo komisijos sprendimas gali būti apskųstas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III. DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO BE KONKURSO PAGAL TERMINUOTĄ DARBO SUTARTĮ TVARKA

25. Universiteto rektoriaus sprendimu asmenys į dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas gali būti priimami be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį.

26. Mykolo Romerio universiteto personalo komisija (toliau – Personalo komisija), atsižvelgdama į PVC, ARC ir MIC pateiktą išvadą dėl pretendentų atitikimo Kvalifikaciniams reikalavimams, vertina, ar pretendentai, išskyrus dalyvaujančius Universiteto projektuose, atitinka kvalifikacinius reikalavimus pretenduojamoms pareigoms eiti. Personalo komisija sudaroma ir jos darbo reglamentas tvirtinamas rektoriaus įsakymu.

27. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų, dalyvaujančių Universiteto projektuose, atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams savo kompetencijos srityse patikrina ARC, MIC ir PVC, o sprendimą dėl priėmimo į pareigas, atsižvelgiant į Mokslo ir inovacijų centro teikimą, priima Universiteto rektorius.

28. Pretendentų į dėstytojo pareigas vertinimas vyksta Universiteto pretendentų vertinimo elektroninėje sistemoje. Paprastai akademinio padalinio dekanas paskirtas darbuotojas pretendentų duomenis – vardą ir pavardę, studijų metus, akademinį padalinį, institutą, pareigas, į kurias pretenduojama, įkelia į šią sistemą iki birželio 14 d. Universitete dirbančių dėstytojų duomenys mokslinės veiklos vertinimui imami iš MRU CRIS sistemos. Pretendentai, nedirbantys Universitete, užpildo elektroninę pretendento anketą. ARC, MIC ir PVC savo kompetencijų srityse iki birželio 23 d. įvertina, ar pretendentai atitinka Kvalifikacinius reikalavimus. Papildomus dokumentus ir patikslinimus pretendentai gali pateikti ne vėliau kaip iki rugpjūčio 13 dienos. Esant poreikiui asmenys gali būti darbinami dėstytojo pareigoms ne konkurso būdu sudarant terminuotą darbo sutartį ir kitu studijų metų laikotarpiu atsižvelgus į šiame punkte nurodytų Universiteto padalinių atliktą vertinimą jų kompetencijų srityje. Tokiais atvejais akademinio padalinio dekanas paskirtas darbuotojas kandidato duomenis įkelia į sistemą, o asmenys, nedirbantys Universitete, užpildo elektroninę pretendento anketą ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki darbo pradžios dienos.

29. Į mokslo darbuotojų pareigas be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį asmenys kviečiami pagal poreikį, atsižvelgiant į konkrečius Universiteto ir akademinio padalinio strateginius tikslus. Pretendentų į mokslo darbuotojų pareigas vertinimas vyksta Personalo komisijos posėdyje, į kurį kviečiamas akademinio padalinio, į kurį bus darbinamas mokslo darbuotojas, dekanas ir prodekanas mokslui. Akademinio padalinio dekanas paskirtas darbuotojas pretendento mokslo darbuotojo pareigoms duomenis – vardą ir pavardę, darbinimo laikotarpį, akademinį padalinį, pareigas, į kurias pretenduojama, mokslo darbuotojo veiklos planą, sudarytą pagal rektoriaus įsakymu nustatytą formą, atitinkantį Universiteto strategijos prioritetus bei suderintą su akademinio padalinio dekanu ir Mokslo ir inovacijų centro atsakingu darbuotoju – perduoda PVC. Universitete dirbančių asmenų duomenys vertinimui imami iš MRU CRIS sistemos. Asmenys, nedirbantys Universitete, pateikia savo gyvenimo aprašymą, publikacijų sąrašą ir kitus dokumentus, įrodančius atitinkamos tyrėjų karjeros pakopos privalomų kompetencijų turėjimą. Pretendentų mokslo darbuotojo pareigoms atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams Akademinių reikalų centras, Mokslo ir inovacijų centras ir PVC savo kompetencijų srityse turi įvertinti per 10 kalendorinių dienų.

30. Po Personalo komisijos vertinimo Universitete dirbantys darbuotojai prašymą priimti į dėstytojo pareigas be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį pateikia eDVS sistemoje. Šis prašymas turi būti vizuojamas instituto direktoriaus, akademinio padalinio vadovo ir Akademinių reikalų centro vadovo. Asmenys, nedirbantys Universitete, prašymą priimti į pareigas be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį ir visus reikalingus įdarbinimui dokumentus (gyvenimo aprašymą, visus išsilavinimą ir asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, sveikatos patikros nustatytą formą ir t.t.) pateikia akademinio padalinio vadovui arba jo paskirtam darbuotojui. Akademinio padalinio vadovas arba jo paskirtas darbuotojas pretendento dokumentus įkelia į eDVS registrą P9. Dokumentus turi vizuoti instituto direktorius, akademinio padalinio vadovas ir Akademinių reikalų centro vadovas.

31. Universitete dirbantys darbuotojai prašymą priimti į mokslo darbuotojo pareigas be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį ir su akademinio padalinio vadovu

suderintą mokslo darbuotojo veiklos planą pateikia eDVS sistemoje. Šį prašymą turi vizuoti akademinio padalinio prodekanas mokslui, akademinio padalinio vadovas, Mokslo ir inovacijų centro atsakingas darbuotojas, Mokslo ir inovacijų centro vadovas bei vicerektoriaus mokslui ir inovacijoms. Asmenys, nedarbingas Universitete, prašymą priimti į pareigas be konkurso pagal terminuotą darbo sutartį ir visus reikalingus įdarbinimui dokumentus (gyvenimo aprašymą, visus išsilavinimą ir asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, sveikatos patikros nustatytą formą ir t.t.) pateikia akademinio padalinio vadovui arba jo paskirtam darbuotojui. Akademinio padalinio vadovas arba jo paskirtas darbuotojas pretendento dokumentus įkelia į eDVS registrą P9. Dokumentus turi pavizuoti akademinio padalinio prodekanas mokslui, akademinio padalinio vadovas, Mokslo ir inovacijų centro atsakingas darbuotojas, Mokslo ir inovacijų centro vadovas bei vicerektorius mokslui ir inovacijoms.

32. Kiekvieniems studijų metams Akademinio padalinio instituto atsakingas darbuotojas IS „Studijos“ akademinio personalo krūvio apskaitos modulyje ne vėliau kaip iki rugpjūčio 15 d. turi suformuoti individualius planuojamus dėstytojų darbo krūvio planus, o akademinio padalinio vadovas turi juos patvirtinti ne vėliau kaip iki spalio 15 d. ARC planuojamų individualių darbo krūvio planų patikrą atlieka ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d.

33. Įdarbinimo laikotarpiui IS „Studijos“ akademinio personalo krūvio apskaitos modulyje suvedamos mokslo darbuotojo kartu su įdarbinimo prašymu pateiktame veiklos plane nurodytos jo minimalaus darbo krūvio valandos. Planą suveda Mokslo ir inovacijų centro atsakingas darbuotojas.

34. Universiteto pirmosios ir antrosios studijų pakopų studentai gali užimti tyrėjo padėjėjo pareigas. Su tyrėjų padėjėjais sudaromos terminuotos darbo sutartys, trunkančios ne ilgiau kaip iki studijų Universitete pabaigos ar studijų nutraukimo dienos, tačiau ne ilgiau kaip 5 metų laikotarpiui.

IV. DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ, ATRINKTŲ KONKURSO BŪDU, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJOS TVARKA

35. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimą ir atestaciją, išskyrus tarpinį vertinimą ir tarpinę atestaciją, vykdo Mykolo Romerio universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimo ir atestacijos komisija (toliau – Atestacijos komisija). Atestacijos komisija sudaroma ir jos darbo reglamentas tvirtinamas Universiteto rektoriaus įsakymu.

36. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų tarpinį veiklos vertinimą ir tarpinę atestaciją vykdo akademinių padalinių dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimo ir atestacijos komisija (toliau – Akademinio padalinio atestacijos komisija). Akademinio padalinio atestacijos komisija sudaroma ir jos darbo reglamentas tvirtinamas akademinio padalinio vadovo įsakymu. Į Akademinio padalinio atestacijos komisijos sudėtį privalo būti įtrauktas vienas iš Atestacijos komisijos narių.

37. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams, su kuriais sudarytos terminuotos 5 metų darbo sutartys, po 2,5 metų vykdomas tarpinis veiklos vertinimas, po 5 metų – veiklos vertinimas. Veiklos vertinimas vykdomas likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki laimėjusio konkurso dėstytojo ar mokslo darbuotojo terminuotos darbo sutarties pabaigos. Jeigu likus 3 mėnesiams iki terminuotos darbo sutarties pabaigos asmuo 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.

38. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams, su kuriais yra sudarytos neterminuotos darbo sutartys, kas 5 metai vykdomos atestacijos, o likus iki atestacijos 2,5 metų – tarpinės atestacijos. 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 kitos dienos, einančios po atestacijos laikotarpio, įvertinus Nuostatų 38 ir 39 punktuose numatytą atidėjimą. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams atestacija skelbiama likus ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų iki dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestacijos laikotarpio pabaigos.

39. Jei dėstytojas ar mokslo darbuotojas nepertraukiamai nedirbo daugiau kaip 3 mėnesius dėl ligos, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros ar tėvystės atostogų, šis laikas į vertinimo ar atestacijos laikotarpį neįtraukiamas, atitinkamai pratęsiant ataskaitinį atestacijos laikotarpį. Jeigu vertinimo arba atestacijos metu dėstytojas ar mokslo darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros ar tėvystės atostogų, jo vertinimas arba atestacija vykdoma pasibaigus laikinajam nedarbingumui ar grįžus iš šiame punkte nurodytų atostogų artimiausiame Atestacijos komisijos posėdyje po to, kai yra pasibaigęs atestacijos laikotarpis.

40. Į vertinimo ir atestacijos laikotarpį neįtraukiamas laikas, kai dėstytojas ar mokslo darbuotojas ėjo Arba eina prodekano pareigas, išskyrus atvejus, kai dėstytojas kreipiasi į Atestacijos komisiją su prašymu šį laikotarpį įtraukti į vertinimo ir atestacijos laiką.

41. Jeigu dėstytojo ar mokslo darbuotojo, su kuriuo sudaryta terminuota 5 metų darbo sutartis, veikla įvertinama neigiamai, jis atleidžiamas iš darbo Mokslo ir studijų įstatyme nustatyta tvarka. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama teigiamai, su šiuo dėstytoju ar mokslo darbuotoju tęsiami darbo santykiai sudarius neterminuotą darbo sutartį toms pačioms pareigoms eiti.

42. Asocijuotam dėstytojui ar asocijuotam mokslininkui pateikus prašymą grąžinti jį į ankstesnes pareigas yra atliekama jo neeilinė atestacija pagal reikalavimus, galiojusius darbo sutarties sudarymo metu arba paskutinės atliktos atestacijos metu. Asocijuotasis dėstytojas ar mokslininkas gali be konkurso grįžti į ankstesnes pareigas, jeigu tam pritaria Universiteto senatas.

43. Kai Universiteto rektorius buvo išrinktas, o vicerektoriai, Universiteto akademinių padalinių dekanai, prodekanai, akademinių padalinių direktoriai, administracinių padalinių vadovai į šias pareigas paskirti iš Universiteto dėstytojų ar mokslo darbuotojų, priimtų viešo konkurso būdu, ir, pasibaigus jų įgaliojimams, jie įgyvendino savo teisę užimti Universitete jų anksčiau eitas dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas, jiems atestacijos vykdomos pagal pirmą darbo dieną šiose pareigose galiojusius reikalavimus.

44. Universiteto dėstytojams ir mokslo darbuotojams gali būti rengiamas neeilinis vertinimas ar neeilinė atestacija. Neeilinis vertinimas ar neeilinė atestacija gali būti rengiama dėstytojo prašymu, taip pat akademinio padalinio dekanu teikimu dėl galimo neatitikimo kvalifikaciniam reikalavimams, netinkamai vykdomų pareigų arba asocijuotam dėstytojui ar asocijuotam mokslininkui pateikus prašymą grąžinti jį į ankstesnes pareigas.

45. Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos pirmininkas skiria vertinimo ir atestacijos posėdžio datą. Atestacijos komisija arba atitinkama Akademinio padalinio atestacijos komisija apie numatomus vertinimus, atestacijas ir posėdžių datas informuoja Universiteto akademinio padalinio, kuriame dirba atestuotinas dėstytojas arba mokslo darbuotojas, vadovą bei vertintinus ir atestuotinus dėstytojus arba mokslo darbuotojus. Apie paskelbtą vertinimą ar atestaciją Atestacijos komisija arba atitinkama Akademinio padalinio atestacijos komisija dėstytojus arba mokslo darbuotojus bei akademinių padalinių vadovus informuoja Universiteto suteiktu elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki numatyto Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos posėdžio.

46. Po pranešimo apie vertinimą ar atestaciją, vertinamas ar atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas per 5 darbo dienas turi užpildyti arba papildyti savo profilį MRU CRIS mokslo duomenų valdymo sistemoje. PVC, atsižvelgdamas į vertinamo ar

atestuojamojo asmens MRU CRIS profilyje pateiktą informaciją apie mokslinę veiklą ir surinkęs kitos veiklos duomenis iš kitų Universiteto padalinių, per 10 darbo dienų parengia minimalių kvalifikacinių reikalavimų per kadenciją vykdymo suvestinę, kurioje nurodo vertinimui ar atestacijai svarbius duomenis apie pasiektus veiklos rezultatus moksle, studijose, kitose vertinamose veiklose bei pateikia susipažinimui vertinamam ar atestuojamam darbuotojui, kuris per 5 darbo dienas duomenis gali patikslinti ir papildyti. Šią patikslintą ir papildytą suvestinę vertinamas ar atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas pateikia PVC, kuris ją pateikia Atestacijos komisijai arba atitinkamai Akademinio padalinio atestacijos komisijai.

47. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai į Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos posėdį Universiteto suteiktu paštu kviečiami ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų, nurodant posėdžio datą, organizavimo būdą (fizinis ar nuotolinis), laiką ir vietą. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai, įvykdę reikalavimus per kadenciją, dėl svarbių aplinkybių Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos posėdžiuose gali nedalyvauti. Jei dėstytojas ar mokslo darbuotojas neįvykdė reikalavimų per kadenciją ir nurodė svarbią priežastį, kodėl negalės atvykti į Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos posėdį, atitinkamų komisijų posėdis atidedamas iki tol, kol dėstytojas ar mokslo darbuotojas galės dalyvauti posėdyje. Jei darbuotojas neinformuoja apie tai, kad jis dėl pateisinamos priežasties negalės dalyvauti posėdyje arba jei atsisako atvykti į posėdį, posėdis vyksta jam nedalyvaujant.

48. Veiklos vertinimo ir atestacijos metu vertinamas dėstytojų arba mokslo darbuotojų kvalifikacinių reikalavimų per kadenciją įvykdymas, Universiteto Akademinės etikos kodekso laikymasis, patvirtinto veiklos plano įvykdymas ir su akademinio padalinio vadovu ar akademinio padalinio direktoriumi patvirtintas jo veiklos planas kitai kadencijai. Jei dėstytojas arba mokslo darbuotojas planuoja užimti aukštesnes pareigas, atitinkamai vertinamas veiklos aukštesnėse pareigose planas. Vertinant atsižvelgiama į asmens profesinę ir darbo patirtį bei dalykines savybes, studentų atsiliepimus. Atestacijos komisija gali pasikviesti papildomus ekspertus, galinčius objektyviai įvertinti atestuojamų dėstytojų, mokslo darbuotojų akademinę veiklą ir pateikti išvadas apie jų tinkamumą eiti pareigas.

49. Tarpinio veiklos vertinimo ir tarpinės atestacijos metu vertinamas dėstytojų ar mokslo darbuotojų įdirbis siekiant įgyvendinti kvalifikacinius reikalavimus per kadenciją, Universiteto Akademinės etikos kodekso laikymasis, darbuotojui patvirtinto veiklos plano vykdymas. Vertinant atsižvelgiama į darbuotojo profesinę ir darbo patirtį bei dalykines savybes, studentų atsiliepimus. Tarpinės atestacijos metu įvertinami ir dėstytojo, mokslo darbuotojo pasiekti rezultatai, ir jo veiklos perspektyvumas, kuris esant poreikiui gali būti pagrindžiamas dokumentais (pažymos apie priimtas spaudai mokslines publikacijas, rašomas monografijas, kuriamas naujas studijų programas ir kt.), profesiniai planai, susiję su asmeniui patvirtinto veiklos plano vykdymu. Atestacijos komisija arba atitinkama 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.

50. Vykdam tarpinį veiklos vertinimą ir veiklos vertinimą, taikomi Universiteto senato patvirtinti kvalifikaciniai dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimai, galioję darbo sutarties sudarymo metu. Pirmą kartą vykdam tarpinę ir atestaciją taikomi kvalifikaciniai dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimai, galioję neterminuotos darbo sutarties sudarymo metu, o kitus kartus – galioję paskutinės atestacijos metu. Jei darbuotojas dirbo ne visu etatu, kiekybiniai kvalifikaciniai reikalavimai proporcingai mažinami.

51. Veiklos vertinimo ir atestacijos metu dėstytojų arba mokslo darbuotojų darbas vertinamas taip: atestuojamas (vertinamas teigiamai), neatestuojamas (vertinamas neigiamai). Tarpinės atestacijos ir tarpinio veiklos vertinimo metu įvertinama, kokią dalį

kvalifikacinių reikalavimų per kadenciją ir reikalavimų jam patvirtintame veiklos plane dėstytojas ir mokslo darbuotojas yra įvykdęs, kiek pagrįstas ir realus planas įvykdyti likusius kvalifikacinius reikalavimus per kadenciją ir įvykdyti visą jam patvirtintą veiklos planą, pateikiamos su dėstytoju ar mokslo darbuotoju aptartos rekomendacijos reikalavimams pasiekti ir planui įvykdyti.

52. Įvertinusi atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo, su kuriuo sudaryta neterminuota darbo sutartis, veiklos perspektyvumą 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. Atestacija gali būti atidėta tik vieną kartą. Atidėjus atestaciją kita atestacija vykdoma įprastais terminais, neatsižvelgiant į atidėjimo terminą. Ta per pratęstąjį laikotarpį pasiektų rezultatų dalis, kurios dėka įvykdomi praėjusio laikotarpio kvalifikaciniai reikalavimai, įskaitomi į praėjusį atestacijos laikotarpį ir neįtraukiami į naują atestacijos laikotarpį.

53. Jeigu veikos vertinimo metu dėstytojo ar mokslo darbuotojo veikla įvertinama neigiamai, jis atleidžiamas Mokslo ir studijų įstatymo nustatyta tvarka. Jeigu atestacijos arba neeilinės atestacijos metu dėstytojo ar mokslo darbuotojo darbas įvertinamas neigiamai, jis atleidžiamas. Atleidžiamam darbuotojui taikomos garantijos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 7, 8, 9 dalyse.

54. Atestacijos komisija arba atitinkama Akademinio padalinio atestacijos komisija priima sprendimą dėl atestacijos ar vertinimo, surašydama posėdžio protokolą, kuriame pateikiama Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos išvada ir jos motyvai. Protokolas surašomas per 10 darbo dienų po vertinimo ar atestacijos posėdžio. Protokolą pasirašo Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos pirmininkas arba posėdyje pirmininkavęs Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos narys, jei Atestacijos komisijos arba atitinkamos akademinio padalinio atestacijos komisijos pirmininkas posėdyje negalėjo dalyvauti. Sprendimai priimami paprasta Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos narių balsų dauguma. Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos balsų pasiskirstymas priimant sprendimą nėra atskleidžiamas.

55. Atestacijos komisija arba atitinkama Akademinio padalinio atestacijos komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po protokolo pasirašymo informuoja atitinkamo akademinio padalinio vadovą, vertinamą ar atestuojamą dėstytoją ar mokslo darbuotoją apie priimtus sprendimus ir jų motyvus Universiteto suteiktu elektroniniu paštu.

56. Atestacijos komisija arba atitinkama Akademinio padalinio atestacijos komisija pasirašytus ir užregistruotus protokolus su kitais vertinimo ar atestacijos dokumentais perduoda PVC ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo dienos. Su vertinimu ir atestacija susiję dokumentai saugomi vertinamo ar atestuojamojo darbuotojo byloje.

57. Nesutinkantys su Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos sprendimu dėstytojai ir mokslo darbuotojai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gauto pranešimo apie Atestacijos komisijos arba atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos sprendimą dėl esminių procedūrinių pažeidimų gali teikti skundą Universiteto rektoriui, siųsdami jį elektroniniu paštu iš Universiteto suteikto elektroninio pašto. Skundą svarsto rektoriaus *ad hoc* sudaryta komisija. Skundas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo gavimo dienos. Jeigu skundas patenkinamas, Atestacijos komisija arba atitinkama Akademinio padalinio atestacijos komisija veiklos vertinimą ar atestaciją vykdo iš naujo. Naują sprendimą dėl veiklos vertinimo ar atestacijos Atestacijos komisija arba atitinkama Akademinio padalinio atestacijos komisija priima per 5 darbo dienas. Pakartotinis Atestacijos komisijos arba

atitinkamos Akademinio padalinio atestacijos komisijos sprendimas gali būti apskųstas įstatymų nustatyta tvarka.

V. MOKSLININKŲ STAŽUOTOJŲ TARPINIS VEIKLOS VERTINIMAS IR VEIKLOS VERTINIMAS

58. Mokslininkų stažuotojų tarpinį veiklos vertinimą ir veiklos vertinimą vykdo Universiteto Mokslininkų stažuotojų veiklos vertinimo komisija (toliau – Stažuotojų vertinimo komisija), kurią sudaro vicerektorius mokslui ir inovacijoms (Stažuotojų vertinimo komisijos pirmininkas), Mokslo ir inovacijų centro vadovas, Mokslo ir inovacijų centro Projektų skyriaus vadovas, atitinkamo akademinio padalinio prodekanas mokslui, mokslininko stažuotojo atliekamo mokslinio tyrimo mokslo krypties arba tematikos mokslininkas, kuris nėra stažuotės vadovas. Stažuotojo veiklos vertinimo komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Mokslo ir inovacijų centro darbuotojas, atliekantis projekto administratoriaus funkcijas. Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos sekretorius ir Stažuotės vadovas (Universitete dirbantis mokslininkas, kuris Projekto įgyvendinimo metu vadovauja stažuotojo vykdomam mokslo tiriamajam darbui) dalyvauja Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

59. Mokslininkų stažuotojų tarpiniai veiklos vertinimai vykdomi kas 4 mėnesius skaičiuojant nuo pirmos Mokslininko stažuotojo darbo dienos. Veiklos vertinimas vykdomas ne vėliau nei 30 kalendorinių dienų iki mokslininko stažuotojo darbo sutarties pabaigos.

60. Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos sekretorius per 30 kalendorinių dienų nuo pirmos Mokslininko stažuotojo darbo dienos parengia įsakymą dėl Mokslininko stažuotojo vertinimų, nurodant terminus, iki kada tarpinis veiklos vertinimas ir veiklos vertinimas turi būti atliktas, bei konkrečios Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos, kuri atliks tarpinius veiklos vertinimus, sudėtį.

61. Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos pirmininkas skiria veiklos vertinimo posėdžio datą.

62. Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos sekretorius apie numatomą tarpinį veiklos vertinimą bei veiklos vertinimą bei jų datas informuoja Mokslininką stažuotoją elektroniniu laišku ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatyto Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos posėdžio.

63. Mokslininkas stažuotojas privalomai dalyvauja veiklos vertinime, kuris gali būti organizuojamas gyvai arba nuotoliniu būdu. Mokslininkui stažuotojui nurodžius svarbias aplinkybes, kodėl jis negali atvykti ar dalyvauti nuotoliniu būdu Stažuotojų veiklos vertinimo komisijos posėdyje, posėdis atidedamas iki tol, kol mokslininkas stažuotojas galės dalyvauti posėdyje. 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.

64. Po pranešimo apie vertinimą Mokslininkas stažuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo užpildyti ir Stažuotojų vertinimo komisijos sekretoriui pateikti Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintos formos ataskaitą apie iki vertinimo posėdžio atliktas ir planuojamas atlikti veiklas bei pasiektus rezultatus, nurodant planuojamų pasiekti rezultatų terminus.

65. Tarpinio veiklos vertinimo metu Mokslininko stažuotojo veikla vertinama teigiamai arba neigiamai, įvertinus kokią dalį projekte ar veiklų plane numatytų rodiklių pagal projekto veiklų įgyvendinimo grafiką Mokslininkas stažuotojas jau yra pasiekęs, kiek pagrįstas ir realus planas įvykdyti ir pasiekti likusius rodiklius ir rezultatus.

66. Veiklos vertinimo metu Mokslininko stažuotojo veikla vertinama teigiamai arba neigiamai, įvertinus stažuotės metu atliktas veiklas ir pasiektus rezultatus.

67. Jeigu veiklos vertinimo metu Mokslininko stažuotojo veikla įvertinama neigiamai, jis atleidžiamas iš darbo Mokslo ir studijų įstatyme nustatyta tvarka, jeigu veikla įvertinama teigiamai, Mokslininkui stažuotojui gali būti siūlomos kitos nekonkursinės dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigos arba siūloma dalyvauti viešame konkurse užimti dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas.

68. Stažuotojų veiklos vertinimo komisija po posėdžio ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po protokolo pasirašymo informuoja Mokslininką stažuotoją apie priimtus sprendimus elektroniniu paštu.

69. Jeigu Mokslininko stažuotojo veikla tarpinio veiklos vertinimo metu įvertinama neigiamai, praėjus 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo Mokslininkas stažuotojas turi pateikti atnaujintus planus įvykdyti ir pasiekti Projekte numatytus rodiklius ir rezultatus. Ši informacija vertinama per kitą tarpinį veiklos vertinimą arba Stažuotojų vertinimo komisijos sprendimu organizuojamas papildomas posėdis atnaujintam planui įvertinti. Jeigu atliekant trečią ar vėlesnę tarpinę veiklos atestaciją pagal įsakyme dėl Mokslininko stažuotojo tarpinių veiklos vertinimų nurodytus terminus mokslininko stažuotojo veikla įvertinama neigiamai, Stažuotojų vertinimo komisija gali inicijuoti darbo sutarties su stažuotoju nutraukimą.

70. Stažuotojų veiklos vertinimo komisija pasirašytus ir užregistruotus protokolus su kitais dokumentais perduoda Mokslo ir inovacijų centro Projektų skyriui ne vėliau kaip per 5 dienas nuo protokolo surašymo. Su tarpiniu veiklos vertinimu susiję dokumentai saugomi Projektų modulyje, atitinkamo Projekto byloje.
