



**LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS  
SENATAS**

**NUTARIMAS**

**DĖL LMTA DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į PAGRINDINES  
PAREIGAS IR ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO TVARKOS APRAŠO  
NAUJOS REDAKCIJOS TVIRTINIMO**

2016-12-07 Nr. 10-SE-2

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos muzikos ir teatro akademijos statuto (Žin., 2011, Nr. 47-2216; i. k. 1111010NUTA0XI-1322) II skyriaus antrojo skirsnio 32 punkto 6 papunkčiu Lietuvos muzikos ir teatro akademijos Senatas n u t a r i a tvirtinti *LMTA dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimo į pagrindines pareigas ir atestacijos komisijos sudarymo ir darbo tvarkos aprašo* naują redakciją (pridedama).

Senato pirmininkas

prof. habil. dr. Leonidas Melnikas

PATVIRTINTA  
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos senato  
2012 m. gegužės 23 d. nutarimu  
(posėdžio protokolo Nr. 5-SE)  
(Lietuvos muzikos ir teatro akademijos senato  
2016 m. gruodžio 7 d. nutarimo Nr. 10-SE-2 redakcija)

## LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į PAGRINDINES PAREIGAS IR ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO TVARKOS APRAŠAS

### Turinys

<u>I. BENDROSIOS NUOSTATOS</u> .....	2
<u>II. PRIĖMIMO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR SUDĖTIS</u> .....	2
<u>III. TARPRAUTINIO EKSPERTO KVIETIMAS, VERTINIMO IŠVADOS PATEIKIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS</u> .....	3
<u>IV. PRIĖMIMO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS</u> .....	3
<u>5.1. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžiai</u> .....	4
<u>5.2. Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimų priėmimas ir įforminimas</u> .....	4
<u>5.3. Priėmimo ir atestacijos komisijos priimtų sprendimų viešinimas</u> .....	5
<u>VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</u> .....	5

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija, LMTA) dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimo į pagrindines pareigas ir atestacijos komisijos (toliau – Priėmimo ir atestacijos komisija) sudarymo ir darbo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Priėmimo ir atestacijos komisijos sudarymo principus, darbo organizavimą, apibrėžia Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininko ir sekretoriaus funkcijas.*
2. Priėmimo ir atestacijos komisija savo veikloje vadovaujasi *Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (TAR, 2016-07-14, Nr. 20555), Akademijos statutu, LMTA dėstytojų ir mokslo darbuotojų viešo konkurso pareigoms eiti ir atestavimo organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Konkurso ir atestavimo tvarkos aprašas), Minimaliais kvalifikaciniais LMTA dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimais (toliau – Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai), LMTA darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais, šiuo Tvarkos aprašu.*
3. Priėmimo ir atestacijos komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, nešališkumo ir objektyvumo principais.

### II. PRIĖMIMO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR SUDĖTIS

4. Priėmimo ir atestacijos komisiją sudaro 9 (devyni) nariai.
5. Priėmimo ir atestacijos komisijos sudarymo principai:
  - 5.1. Rektorius yra Priėmimo ir atestacijos komisijos narys ex officio;

- 5.2. ne mažiau kaip 1/3 Priėmimo ir atestacijos komisijos narių sudaro Akademijoje nedirbantys asmenys;
  - 5.3. ne mažiau kaip 2/3 Priėmimo ir atestacijos komisijos narių turi būti mokslininkai ir/ar pripažinti menininkai, aktyviai besireiškiantys pasirinktose mokslinių tyrimų ir/ar meninės veiklos srityse;
  - 5.4. ne mažiau kaip pusė Priėmimo ir atestacijos komisijos narių turi eiti profesoriaus arba vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas;
  - 5.5. ne mažiau kaip 2 (du) Priėmimo ir atestacijos komisijos nariai turi būti kitų aukštųjų mokyklų meno ar mokslo institucijų atstovai;
  - 5.6. organizuojant viešą konkursą profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti, Priėmimo ir atestacijos komisijoje turi būti bent 1 (vienas) tarptautinis ekspertas;
  - 5.7. Priėmimo ir atestacijos komisijos 1 (vienas) narys yra LMTA studentų atstovybės paskirtas pirmosios, antrosios ar trečiosios studijų pakopos studentas.
6. Priėmimo ir atestacijos komisijos sudarymo tvarka:
    - 6.1. mokslininkų ir pripažintų menininkų kandidatūras į Priėmimo ir atestacijos komisijos narius kelia LMTA rektoratas, Senatas, fakultetų tarybos;
    - 6.2. Priėmimo ir atestacijos komisijos sudėtį ir pirmininką tvirtina Senatas visai Senato darbo kadencijai.
  7. Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorių tvirtina Senatas visai Senato darbo kadencijai. Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretoriaus pareigas atliekantis Akademijos darbuotojas nėra Priėmimo ir atestacijos komisijos narys.
  8. Priėmimo ir atestacijos komisijos nariui atsistatydinus, jį atšaukus ar dėl kitų priežasčių jam negalint toliau dalyvauti Priėmimo ir atestacijos komisijos darbe, tvirtinamas naujas Priėmimo ir atestacijos komisijos narys likusiam jos veiklos laikotarpiui.

### **III. TARPRAUTINIO EKSPERTO KVIETIMAS, VERTINIMO IŠVADOS PATEIKIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

9. Organizuojant viešą konkursą profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti, Priėmimo ir atestacijos komisija konkursui vykdyti kviečia bent 1 (vieną) tarptautinį ekspertą.
10. Tarptautinio eksperto kandidatūras gali siūlyti padalinys, kuriame vyksta konkursas, fakultetai, Priėmimo ir atestacijos komisijos nariai.
11. Tarptautinio eksperto paslauga – vertinimo išvados apie kandidato (kandidatų) į profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas atitikimą keliamiems Minimaliems kvalifikaciniais reikalavimams (toliau – Vertinimo išvada) parengimas – yra perkama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu<sup>1</sup> ir LMTA supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.
12. Su tarptautiniu ekspertu sudaroma rašytinė paslaugų sutartis, kurioje reglamentuojamas Vertinimo išvados (-ų) pateikimo terminas, atlikto darbo apmokėjimo sąlygos, dydis, LMTA ir tarptautinio eksperto teisės, įsipareigojimai ir kt.

### **IV. PRIĖMIMO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Priėmimo ir atestacijos komisijos darbui vadovauja pirmininkas. Jei pirmininko laikinai nėra, jo pareigas atlieka vyriausias pagal amžių Priėmimo ir atestacijos komisijos narys.

---

<sup>1</sup> Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C54AFFAA7622/CAvSmSJhKr>

14. Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorius protokoluoja posėdžius, koordinuoja posėdžio darbotvarkės ir medžiagos posėdžiams rengimą, pateikia posėdžio darbotvarkę ir medžiagą, susijusią su darbotvarkės klausimais, Priėmimo ir atestacijos komisijos nariams, taip pat teikia informaciją Priėmimo ir atestacijos komisijos nariams ir/ar tretiesiems asmenims, atlieka kitus pirmininko pavedimus, susijusius su Priėmimo ir atestacijos komisijos darbu.

### **5.1. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžiai**

15. Priėmimo ir atestacijos komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Liepos ir rugpjūčio mėnesiais Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžiai nevyksta.
16. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžių datą, vadovaudamasis Konkurso ir atestavimo tvarkos aprašu, nustato pirmininkas.
17. Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorius informaciją apie nustatytą posėdžio datą viešina vadovaudamasis Konkurso ir atestavimo tvarkos aprašu.
18. Priėmimo ir atestacijos komisijos nariai apie šaukiamą posėdį, jo laiką, vietą, darbotvarkę informuojami elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki posėdžio, kartu pateikiant visą posėdžiui reikalingą medžiagą (dokumentus ir/ar jų projektus, išvadas ir pan.).
19. Posėdžiams pirmininkauja Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkas. Esant reikalui, jį gali pavaduoti kitas pirmininko pasiūlytas Priėmimo ir atestacijos komisijos narys.
20. Priėmimo ir atestacijos komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, savo nuomonę gali pareikšti raštu, užpildydami balsavimo raštu biuletenį ir užklijuotame voke jį iki posėdžio palikdami Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui ar sekretoriui. Raštu balsavusio nario balsavimo biuletenis posėdžio metu vykstant slaptam balsavimui yra išimamas iš posėdžio metu atplėšto voko ir įmetamas į balsavimo dėžę.
21. Posėdis laikomas teisėtu ir Priėmimo ir atestacijos komisija turi teisę priimti sprendimus, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Priėmimo ir atestacijos komisijos narių. Į posėdį susirinkus mažiau narių, darbotvarkės klausimai gali būti svarstomi, tačiau sprendimų priimti Priėmimo ir atestacijos komisija negali. Nustatant kворumą, skaičiuojami Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdyje dalyvaujančių ir raštu pateikusių savo nuomonę narių balsai. Jei konkurse užimti pareigas dalyvauja arba yra atestuojamas Priėmimo ir atestacijos komisijos narys, sprendžiant klausimą dėl jo priėmimo į pareigas ar atestacijos, jis neturi balso teisės ir į kворumą neįskaičiuojamas.
22. Tarptautinis ekspertas Komisijos darbe dalyvauja be balso teisės.
23. Į Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdį gali būti kviečiami kiti asmenys, dėl jų dalyvavimo posėdyje sprendžia pirmininkas. Apie kitų asmenų dalyvavimą posėdyje pažymima posėdžio protokole.

### **5.2. Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimų priėmimas ir įforminimas**

24. Priėmimo ir atestacijos komisijos galimi sprendimai reglamentuojami Konkurso ir atestavimo tvarkos apraše.
25. Priėmimo ir atestacijos komisijai pritrūkus duomenų apie viešame konkurse dalyvaujantį ar atestuojamą dėstytoją ar mokslo darbuotoją ir/ar iškilus kitokiam neaiškumui, klausimo

svarstymas ir sprendimo priėmimas gali būti atidėtas iki kito Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžio.

26. Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimai priimami slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma. Kiekvienas Priėmimo ir atestacijos komisijos narys turi po 1 (vieną) balsą.
27. Balsams pasiskirsčius po lygiai, klausimas svarstomas ir balsavimas dėl sprendimo priėmimo vykdomas iš naujo.
28. Priėmimo ir atestacijos komisijai nustačius, kad kandidatas į dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas arba atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas neatitinka Minimalių kvalifikacinių reikalavimų, posėdžio protokole nurodoma, kurių reikalavimų asmuo neatitinka.
29. Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu.
30. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžio protokolą pasirašo sekretorius ir Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkas ar kitas posėdžiui pirmininkavęs asmuo.
31. Protokolas parengiamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio.
32. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžių protokolai saugomi vadovaujantis LMTA dokumentacijos planu. Pasibaigus Priėmimo ir atestacijos komisijos kadencijai, Priėmimo ir atestacijos komisijos dokumentai perduodami Akademijos archyvui.

### **5.3. Priėmimo ir atestacijos komisijos priimtų sprendimų viešinimas**

33. Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorius informaciją apie priimtus Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimus viešina vadovaudamasis Konkurso ir atestavimo tvarkos aprašu.
34. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžio protokolo elektroninę kopiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo posėdžio dienos Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorius pateikia Senato sekretoriui.
35. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdžio protokolo kopijas ar išrašus, jei jų reikia, tvirtina Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkas.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Šis Tvarkos aprašas tvirtinamas ir keičiamas LMTA senato nutarimu.
-