

PATVIRTINTA  
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos  
rektorius 2015 m. liepos 3 d.  
įsakymu Nr. 114 VĮ

## LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – LMTA, Akademija) darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengta vadovaujantis:
  - 1.1. *Europos aukštojo mokslo kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis* ir jų pakeitimais;
  - 1.2. *Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu* ir jo pakeitimais;
  - 1.3. *Lietuvos Respublikos darbo kodeksu* ir jo pakeitimais;
  - 1.4. *Rekomendacijos dėl aukštųjų mokyklų dėstytojų darbo laiko trukmės ir krūvio sandaros*.
  - 1.5. *LMTA statutu*;
  - 1.6. *Strategija Akademija 2020*;
  - 1.7. *LMTA kolektyvine sutartimi*.
2. Puoselėjant mokymosi visą gyvenimą kultūrą, kurios esminiu veiksniumi laikytina nuolatinio mokymosi kompetencija, Akademijos darbuotojai turi nuolat kelti savo kvalifikaciją.
3. Tvarkos aprašo tikslas – apibrėžti kvalifikacijos kėlimo sąvoką, pagrindinius kvalifikacijos kėlimo būdus, LMTA darbuotojų kvalifikacijos kėlimo proceso organizavimą ir tikslingą bei veiksmingą lėšų, skiriamų LMTA darbuotojų kvalifikacijai tobulinti, naudojimą.
4. Tvarkos aprašas nustato darbo sutartimi su Akademija susietų dėstytojų, mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų (toliau – Darbuotojas) profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarką ir reikalavimus.
5. Pagrindinės Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **Kvalifikacijos kėlimas** – formalusis ir neformalusis švietimas ir savišvietas, kuriais siekiama įgyti ir plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.
  - 5.2. **Stažuotė** – tam tikros trukmės tobulinimasis, praktika, kai pagrindinio darbo Akademijoje metu arba išvykus dirbama kitoje Lietuvos ar užsienio studijų, meno, mokslo ir/ar kultūros institucijoje, verslo įmonėje ar kitoje organizacijoje, siekiant įgyti kompetencijų ir patirties, reikalingų profesinei veiklai ir pareigoms atlikti.
  - 5.3. **Kūrybinės atostogos** – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka suteikiamos atostogos disertacijai užbaigti, vadovėliui ar monografijai rašyti, taip pat atitinkamos apimties meno kūriniai sukurti, soliniam rečitaliui rengti ir atlikti.
  - 5.4. **Mokymosi atostogos** – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka suteikiamos atostogos disertacijai, baigus mokslo doktorantūrą, arba meno projektui, baigus meno doktorantūrą, ginti, taip pat neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose dalyvauti.
  - 5.5. **Meistriškumo kursai** – tai konkretaus dalyko (muzikos, dramos, šokio ir kitų meno šakų) pamoka, kurią veda to dalyko ekspertas, menininkas. Skirtumas tarp tradicinės pamokos ir meistriškumo kursų yra struktūra: meistriškumo kursuose studentai ir kiti asmenys stebi ir klausosi, kaip ekspertas dirba su vienu studentu. Studentas dažniausiai atlieka vieną kūrinį, kurį jis yra pasiruošęs, o ekspertas suteikia jam patarimų ir parodo, kaip geriau kūrinį atlikti.

- 5.6. **Dėstymo vizitas** – tai konkretaus teorinio pobūdžio dalyko paskaita, kurią veda to dalyko ekspertas, mokslininkas.
- 5.7. **Specializuoti renginiai** – LMTA ar kitų Lietuvos ar užsienio šalių institucijų organizuojami ir vykdomi kursai, seminarai, mokymai ir kitokios formos renginiai, skirti darbuotojų kvalifikacijai kelti.
6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## II. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO BŪDAI. PRILYGINIMAS KVALIFIKACIJOS KĖLIMUI.

### 7. Stažuotė

#### 7.1. *Ilgalaikė stažuotė*

- 7.1.1. Ilgalaikės stažuotės trukmė – ne mažiau kaip 1 (vienas) semestras arba ne mažiau kaip 6 (šeši) mėnesiai.
- 7.1.2. Ilgalaikės stažuotės pagrindas yra Akademijos ir Darbuotoją stažuotis priimančios institucijos ar organizacijos sutartis, institucijos ar organizacijos sutikimas priimti Darbuotoją stažuotis, Darbuotojo laimėtas konkursas ar kitas teisinis pagrindas.
- 7.1.3. Išvykstantis į ilgalaikę stažuotę Darbuotojas su Akademija sudaro stažuotės sutartį, kuri yra neatskiriama darbo sutarties dalis.
- 7.1.4. Sutartyje turi būti numatytas ilgalaikės stažuotės tikslas, uždaviniai, konkretus ilgalaikės stažuotės rezultatas ir jo taikymas Akademijos veikloje. Taip pat ilgalaikės stažuotės finansavimo šaltiniai, ilgalaikės stažuotės išlaidų atlyginimas, ilgalaikės stažuotės metu Darbuotojui mokamas atlyginimas ar jo dalis, Akademijos išlaidų ilgalaikėi stažuotei atlyginimas Darbuotojui nutraukus darbo sutartį su Akademija.
- 7.1.5. Ilgalaikės stažuotės sutartį pasirašo Akademijos rektorius, sutartį vizuoja Darbuotojo tiesioginis ar padalinio, kuriame dirba Darbuotojas, vadovas. Ilgalaikės stažuotės sutarties Akademijos egzempliorius saugomas Darbuotojo asmens byloje.
- 7.1.6. Išvykti į ilgalaikę stažuotę Akademijai dengiant ilgalaikės stažuotės išlaidas Darbuotojas turi teisę ne daugiau kaip vieną kartą per penkerius metus.
- 7.1.7. Ilgalaikės stažuotės metu Darbuotojui išsaugoma jo darbo vieta Akademijoje.

#### 7.2. *Trumpalaikė stažuotė*

- 7.2.1. Trumpalaikės stažuotės trukmė – ne mažiau kaip 3 (trys) dienos.
- 7.2.2. Trumpalaikės stažuotės pagrindas yra Akademijos ir Darbuotoją stažuotis priimančios institucijos ar organizacijos sutartis, institucijos ar organizacijos sutikimas priimti Darbuotoją stažuotis.
- 7.2.3. Į trumpalaikę stažuotę Darbuotojas išleidžiamas Akademijos rektoriaus įsakymu Darbuotojo prašymu.
- 7.2.4. Trumpalaikės stažuotės išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip ir tarnybinių komandiruočių išlaidos.

### 8. Kūrybinės atostogos

- 8.1. Ne ilgesnės kaip 1 (vienerių) metų kūrybinės atostogos gali būti suteikiamos Akademijos Darbuotojams, kurie rengiasi ginti daktaro disertaciją ar rašyti vadovėlį, monografiją, kurti atitinkamos apimties meno kūrinį, prestižinį autorinį rečitalį.
- 8.2. Kūrybinių atostogų trukmė ir apmokėjimas nustatomas šalių susitarimu.

8.3. Kūrybinių atostogų Darbuotojas išleidžiamas Akademijos rektoriaus įsakymu Darbuotojo prašymu.

8.4. Kūrybinių atostogų laikotarpiui su darbuotoju gali būti sudaroma sutartis, kurioje nurodomas kūrybinių atostogų tikslas, darbuotojo įsipareigojimai, Akademijos išlaidų atlyginimas nutraukus darbo sutartį ir kitos sąlygos.

## **9. Mokymosi atostogos**

9.1.1 (vienos) dienos mokymosi atostogos gali būti suteikiamos Akademijos Darbuotojams, kurie ginasi disertaciją, baigus mokslo doktorantūrą, arba meno projektą, baigus meno doktorantūrą.

9.2. Iki 5 (penkių) darbo dienų per metus mokymosi atostogos gali būti suteikiamos Akademijos Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose.

9.3. Darbuotojams, kurie ginasi disertaciją, baigus mokslo doktorantūrą, arba meno projektą, baigus meno doktorantūrą, ir Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo švietimo programose turėdami Akademijos siuntimą, už suteikiamas mokymosi atostogas Akademia moka ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva, mokėjimo už mokymosi atostogas klausimas sprendžiamas šalių susitarimu.

9.4. Mokymosi atostogų Darbuotojas išleidžiamas Akademijos rektoriaus įsakymu Darbuotojo prašymu.

## **10. Meistriškumo kursai**

### *10.1. Meistriškumo kursų vedimas*

10.1.1. Akademijos dėstytojai, menininkai gali vesti meistriškumo kursus kitų Lietuvos ar užsienio šalių aukštųjų mokyklų studentams.

10.1.2. Vedamų meistriškumo kursų pagrindas yra kitos Lietuvos ar užsienio šalies aukštosios mokyklos kvietimas Akademijos dėstytojui, menininkui praveisti meistriškumo kursus.

10.1.3. Vedamų meistriškumo kursų išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip ir tarnybinių komandiruočių išlaidos.

### *10.2. Dalyvavimas meistriškumo kursuose*

10.2.1. Akademijos Darbuotojai gali dalyvauti Akademijos arba kitų Lietuvos ar užsienio šalių muzikos, dramos, šokio ir kitų meno šakų ekspertų vedamuose meistriškumo kursuose, vykstančiuose Akademijoje ar už jos ribų.

10.2.2. Dalyvavimas meistriškumo kursuose turi būti pagrindžiamas atitinkamais dokumentais (meistriškumo kursų organizatoriaus išduotu pažymėjimu ar pažyma, įrašu dalyvių registracijos lape ir kt.).

## **11. Dėstymo vizitai**

### *11.1. Dėstymas, paskaitos vedimas*

11.1.1. Akademijos dėstytojai, mokslininkai gali dėstyti, vesti paskaitas kitų Lietuvos ar užsienio šalių aukštųjų mokyklų studentams.

11.1.2. Dėstymo, paskaitų vedimo pagrindas yra kitos Lietuvos ar užsienio šalies aukštosios mokyklos kvietimas Akademijos dėstytojui, mokslininkui dėstyti, praveisti paskaitą.

11.1.3. Dėstymo vizito išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip ir tarnybinių komandiruočių išlaidos.

### *11.2. Dalyvavimas paskaitose*

- 11.2.1. Akademijos Darbuotojai gali dalyvauti Akademijos arba kitų Lietuvos ar užsienio šalių muzikos, dramos, šokio ir kitų meno ir ne meno šakų ekspertų (mokslininkų) vedamose paskaitose, vykstančiose Akademijoje ar už jos ribų.
- 11.2.2. Dalyvavimas paskaitose turi būti pagrindžiamas atitinkamais dokumentais (paskaitų organizatoriaus išduotu pažymėjimu ar pažyma, įrašu dalyvių registracijos lape ir kt.).

## **12. Dalyvavimas tarptautinių mainų programose**

- 12.1. Tarptautinių mainų programose gali dalyvauti visi LMTA darbuotojai. Personalo mobilumas skatina dalyvaujančius programoje tobulinti dalykines ir asmenines kompetencijas, stiprina ryšius tarp partnerinių institucijų.
- 12.2. Dalyvavimą tarptautinių mainų programose koordinuoja Tarptautinių ryšių skyrius<sup>1</sup>.
- 12.3. LMTA darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją dalyvaujant tarptautinių mainų programose, taikomi šių programų dokumentų tvarkymo, finansavimo, atsiskaitymo ir kt. reikalavimai, kurie gali nesutapti su šiame Tvarkos apraše reglamentuotais.

## **13. Specializuoti renginiai**

- 13.1. *Specializuotų renginių organizavimas, pranešimų skaitymas*
  - 13.1.1. Akademijos Darbuotojai gali organizuoti specializuotus renginius, skirtus kvalifikacijai kelti, skaityti juose pranešimus, vesti mokymus.
  - 13.1.2. Specializuotų renginių organizavimo, pranešimų skaitymo pagrindas yra kitos Lietuvos ar užsienio šalies aukštosios mokyklos kvietimas Akademijos darbuotojui atlikti minėtas veiklas.
- 13.2. *Dalyvavimas specializuotuose renginiuose*
  - 13.2.1. Akademijos Darbuotojai gali dalyvauti specializuotuose renginiuose, skirtuose kvalifikacijai kelti, dalyvauti diskusijose.
  - 13.2.2. Dalyvavimas specializuotuose renginiuose turi būti pagrindžiamas atitinkamais dokumentais (specializuotų renginių organizatoriaus išduotu pažymėjimu ar pažyma, įrašu dalyvių registracijos lape ir kt.)

## **14. Kvalifikacijos kėlimui gali būti prilyginta:**

- 14.1. parengta ir apginta daktaro disertacija, sėkmingai baigta meno doktorantūra (aspirantūra);
- 14.2. išleista monografija, mokslo studija, mokslo straipsnis recenzuojamame mokslo leidinyje;
- 14.3. meninio tyrimo, meno kūrinio paskelbimas (atlikimas) plačiai žinomame kontekste;
- 14.4. išleistas vadovėlis, žodynas, žinynas arba mokomoji priemonė;
- 14.5. įgyta patirtis vykdant mokslo ir studijų ar kūrybinius projektus. Ši patirtis turi būti pagrįsta atitinkamais dokumentais (veiklos ataskaita, pažymėjimu ar pažyma ir kt.).

## **III. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO ORGANIZAVIMAS**

15. Akademijos Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo organizavime dalyvauja:
  - 15.1. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo procesą kuruoja mokslo prorektorius;
  - 15.2. dėstytojų kvalifikacijos kėlimą inicijuoja ir kontroliuoja katedrų vedėjai, administracijos darbuotojų – padalinių (arba tiesioginiai) vadovai;
  - 15.3. Akademijos Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą veda Personalo skyrius;
  - 15.4. Kokybės vadybos skyrius vykdo Darbuotojų apklausas kvalifikacijos kėlimo klausimais;

<sup>1</sup> Prieiga per internetą: <http://lmta.lt/lt/tarptautine-veikla>

- 15.5. Karjeros ir kompetencijų centras organizuoja specializuotus renginius, skirtus Darbuotojų kvalifikacijai kelti.
16. Darbuotojas, pageidaujantis (ar siunčiamas) kelti kvalifikaciją ne darbo metu, Personalo skyriui pateikia nustatytos formos prašymą (žr. 1 priedą – prašymo suteikti kūrybines atostogas forma, 2 priedą – prašymo suteikti mokymosi atostogas forma, 3 priedą – prašymo dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje forma) rektoriaus vardu. Prie prašymo pridedamas dokumentas, patvirtinantis kvalifikacijos kėlimo faktą (kvietimas, pažyma, specializuoto renginio darbotvarkė ir pan.), taip pat, jei reikia, dokumentai, nurodantys finansavimo šaltinį ir sąlygas.
17. Leidimas Darbuotojui ar Darbuotojo siuntimas kelti kvalifikaciją įforminamas rektoriaus įsakymu.
18. Kvalifikacijos kėlimo ne darbo metu darbuotojui gali būti pavedamos papildomos Akademijos užduotys.
19. Jei Darbuotojas dėl svarbių priežasčių neišvyko kelti kvalifikacijos arba pakeitė išvykimo ir grįžimo datas, apie tai jis informuoja savo padalinį ir Personalo skyrių, ir šis nustatyta tvarka įformina pakeitimus.
20. Darbuotojas, grįžęs po kvalifikacijos kėlimo, per 3 darbo dienas Personalo skyriui pateikia gauto, kvalifikacijos kėlimą liudijančio pažymėjo, sertifikato ar kito dokumento kopiją, taip pat atsiskaito su Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriumi dėl gautų Akademijos lėšų panaudojimo.
21. Darbuotojas, kėlęs kvalifikaciją tarptautinio mobilumo programoje, atsiskaito Tarptautinių ryšių skyriaus nustatytais terminais ir tvarka.
22. Darbuotojas, grįžęs po kvalifikacijos kėlimo, per 2 (du) mėnesius padaliniui, kuriame dirba, pateikia:
  - 22.1. Ataskaitą žodžiu, jei kvalifikacijos kėlimas vyko Lietuvoje, o jo trukmė buvo ne ilgesnė kaip 1 (vienas) mėnuo;
  - 22.2. Ataskaitą raštu, jei kvalifikacijos kėlimas vyko Lietuvoje, o jo trukmė buvo ilgesnė kaip 1 (vienas) mėnuo arba kvalifikacijos kėlimas vyko užsienyje. Ataskaita saugoma Darbuotojo padalinyje.
23. Dėstytojai, pildydami metinę veiklos ataskaitą, fiksuoja joje kvalifikacijos kėlimo faktus.
24. Pakartotinai kelti kvalifikaciją Akademijos lėšomis neleidžiama, jei Darbuotojas neatsiskaitė už ankstesnįjį kvalifikacijos kėlimą.

#### **IV. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO FINANSAVIMAS**

25. Kvalifikacijos kėlimo finansavimo šaltiniai – valstybės biudžeto asignavimai pagrindinei veiklai vykdyti, tikslinis finansavimas projektams ir veikloms, Europos Sąjungos (ES) ir kitų tarptautinių programų, struktūrinių ir kitų fondų lėšos, nuosavos lėšos ir gauta parama.
26. Jei Darbuotojas kelia kvalifikaciją atsitraukdamas nuo darbo, jo darbo apmokėjimas nustatomas šalių susitarimu.
27. Kelionės į kvalifikacijos kėlimo vietą ir atgal išlaidos, jeigu jos nepadengiamos iš kitų išorinių finansavimo šaltinių, gali būti apmokėtos ta pačia tvarka kaip ir tarnybinių komandiruočių išlaidos, vadovaujantis rektoriaus įsakymu dėl leidimo ar siuntimo kelti kvalifikaciją.
28. Su kvalifikacijos kėlimu kitose institucijose susijusių išlaidų, jeigu jas atlygina kita institucija, Akademija neapmoka. Jeigu su kvalifikacijos kėlimu kitose institucijose susijusias išlaidas kita institucija apmoka iš dalies, Akademija gali apmokėti tas išlaidas, kurių neapmoka kita institucija.

29. Visos su kvalifikacijos kėlimu susijusios išlaidos atlyginamos tik tada, kai Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui yra pateikiami jas įrodantys dokumentai, turintys juridinę galią.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2015 m. liepos 4 d.  
31. Tvarkos aprašas yra keičiamas LMTA rektoriaus įsakymu.
-

Lietuvos muzikos ir teatro rektorius  
2015 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. 114 VĮ  
1 priedas

.....  
(padalinys)

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

Lietuvos muzikos ir teatro akademija  
Rektoriui prof. Zbigneviui Ibelgauptui

**PRAŠYMAS  
SUTEIKTI KŪRYBINES ATOSTOGAS**

20.....-.....-.....

Vilnius

Atsižvelgiant į .....  
(nurodyti pagrindą.)

.....  
prašau nuo 20..... d. iki 20..... d. suteikti man kūrybines  
atostogas.

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

Padalinio vadovas

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

Lietuvos muzikos ir teatro rektorius  
2015 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. 114 VĮ  
2 priedas

.....  
(padalinys)

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

Lietuvos muzikos ir teatro akademija  
Rektoriui prof. Zbigneviui Ibelgauptui

**PRAŠYMAS  
SUTEIKTI MOKYMOŠI ATOSTOGAS**

20.....-.....-.....

Vilnius

Atsižvelgiant į .....  
(nurodyti pagrindą.)

.....  
prašau nuo 20..... d. iki 20..... d. suteikti man mokymosi  
atostogas.

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

Padalinio vadovas

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)



Lietuvos muzikos ir teatro rektoriaus  
2015 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. 114 VĮ  
3 priedas

.....  
(padalinys)

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos  
Rektoriui prof. Zbigneviui Ibelgauptui

**PRAŠYMAS  
DĖL DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS KĖLIMO RENGINYJE**

20.....-.....-.....

Vilnius

Prašau leisti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje:

.....  
(renginio pavadinimas)

.....  
(renginio data, laikas, trukmė)

.....  
(renginio vieta)

Apmokėjimas už renginį: .....  
(finansavimo šaltinis ir suma)

PRIDEDAMA: .....  
(renginio programa, kvietimas, apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai ir kt.)

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

Padalinio vadovas

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)