

PATVIRTINTA

Lietuvos muzikos ir teatro akademijos senato

2024 m. birželio 26 d. nutarimu (protokolo Nr. SE-5)

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS DĚSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ VIEŠO KONKURSO PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija, LMTA) dėstytojų ir mokslo darbuotojų viešo konkurso pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešo konkurso dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms Akademijoje eiti (toliau – Konkursas) organizavimo reikalavimus ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu ir Akademijos statutu.

3. Vykdant Konkursus vadovaujamosi Minimalių kvalifikacinių LMTA dėstytojų menininkų pareigybių reikalavimų aprašu, Minimalių kvalifikacinių LMTA dėstytojų tyrėjų pareigybių reikalavimų aprašu, Minimalių kvalifikacinių LMTA mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimų aprašu (toliau – Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai) ir šiuo Aprašu.

II. KONKURSO VYKDYMO TVARKA

4. Konkursus skelbia LMTA rektorius (toliau – Rektorius), vadovaudamasis akademinį padalinių vadovų teikimais. Apie paskelbtą konkursą Personalo ir teisės skyrius informuoja padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, vadovą, Priėmimo ir atestacijos komisiją, Ekspertų grupę, fakulteto tarybą ir LMTA studentų atstovybę.

5. Konkursas dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti skelbiamas ne mažesnei kaip 0,25 darbo laiko normai ir ne vėliau kaip 6 mėnesiai iki numatomos darbo pradžios.

6. Pranešimas apie Konkursą (toliau – Konkurso skelbimas) skelbiamas Akademijos ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse, Lietuvos Respublikos ir, jeigu tikslinga, tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse. Viešo konkurso pradžia laikoma Konkurso skelbimo LMTA ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse paskelbimo diena. Už pranešimo apie Konkursą skelbimą atsako Personalo ir teisės skyrius. Skelbime nurodomas būsimo darbo pobūdis, kvalifikaciniai reikalavimai, privalomų dokumentų sąrašas, reikalavimas pateikti savo veiklos planą 5 (penkerių) metų laikotarpiui, suderintą su Akademijos strateginiu veiklos planu ir prioritetais (toliau – Veiklos planas), dokumentų pateikimo tvarka ir terminas. Būsimo darbo pobūdžio specifikaciją (numatomus dėstyti dalykus ir kt.) Personalo ir teisės skyriui pateikia padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, vadovas.

7. Konkursą sudaro šie etapai:

7.1. dokumentų pateikimas;

7.2. kandidato pateiktų dokumentų pakankamumo patikra;

7.3. kandidato meno ar (ir) mokslo, pedagoginės veiklos rezultatų atitikties konkurso sąlygoms vertinimas;

7.4. kandidato meno ar (ir) mokslo, pedagoginės veiklos ir Veiklos plano svarstymas padalinyje, kuriame vykdomas Konkursas;

7.5. kandidato meno ar (ir) mokslo, pedagoginės veiklos svarstymas fakulteto taryboje (išskyrus mokslo darbuotojus);

7.6. kandidato veiklos vertinimas Priėmimo ir atestacijos komisijoje;

7.7. Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimo priėmimas.

8. Kandidatas pateikia Personalo ir teisės skyriui Konkurso skelbime nurodytus dokumentus iki nustatytos datos. Pateikiami dokumentai:

8.1. prašymas dalyvauti viešame konkurse;

8.2. kandidato meno ar (ir) mokslo darbų ir pedagoginės veiklos sąrašas (su internetinėmis nuorodomis ir (ar) kitais veikalais, darbus pagrindžiančiais įrodymais);

8.3. veiklos planas 5 metų laikotarpiui;

8.4. gyvenimo aprašymas (LMTA darbuotojams netaikoma);

8.5. kiti Konkurso skelbime nurodyti dokumentai.

9. Kandidatus dėstytojų ar mokslo darbuotojų pareigoms eiti meno ar (ir) mokslo darbų ir pedagoginės veiklos sąrašo pildymo klausimais konsultuoja Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorius, dokumentų pateikimo klausimais – Personalo ir teisės skyrius.

10. Personalo ir teisės skyrius per 5 (penkias) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo termino pabaigos įvertina gautų Konkurso kandidato dokumentų pakankumą ir elektroniniu paštu informuoja Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininką ir kandidatą. Nustačius, kad kandidatas pateikė ne visus Konkurso skelbime nurodytus dokumentus, kandidatas nedalyvauja tolesnėse konkurso procedūrose.

11. Personalo ir teisės skyrius teikia kandidato meno ar (ir) mokslo darbų ir pedagoginės veiklos sąrašą ir Veiklos planą atitinkamos krypties ekspertų grupei (toliau – Ekspertų grupė), kuri sudaroma Rektoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) nešališkų narių.

12. Ekspertų grupė ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo dokumentų gavimo, įvertina kandidato mokslo ar (ir) meno, pedagoginės veiklos atitiktį Minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams ir Veiklos planą.

13. Ekspertų grupei pritrūkus duomenų apie kandidatą ir / ar iškilus kitokiam neaiškumui, klausimo svarstymas ir išvados priėmimas gali būti atidėtas iki kito Ekspertų grupės posėdžio, paprašius kandidato patikslinti, paaiškinti, prireikus pateikti papildomus dokumentus.

14. Ekspertų grupės išvada tvirtinama jos narių paprasta balsų dauguma. Ekspertų grupės posėdis protokoluojamas, protokole nurodoma išvada ir balsavimo rezultatai dėl kandidato atitikties Minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams ir Veiklos plano vertinimo.

15. Ekspertų grupė savo išvadą, ne vėliau kaip praėjus 2 (dviejų) darbo dienoms po posėdžio, elektroniniu paštu pateikia Personalo ir teisės skyriui, Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui. Personalo ir teisės skyrius informuoja kandidatą. Nustačius, kad kandidato mokslo ar (ir) meno, pedagoginė veikla neatitinka Minimalių kvalifikacinių reikalavimų, kandidatas nedalyvauja tolesnėse Konkurso procedūrose.

16. Personalo ir teisės skyrius ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Ekspertų grupės išvados gavimo, surengia:

16.1. Konkurso kandidato į dėstytojo menininko pareigas, dalyvaujančio Konkurse pirmą kartą, iki Konkurso nedirbusio Akademijoje, viešą meno veiklos pristatymą ir paskaitą. Viešos paskaitos tematiką, susijusią su Konkurso skelbime nurodytais numatomais dėstyti dalykais, gali nustatyti LMTA padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, vadovas. Šiuose renginiuose dalyvauja LMTA padalinio, kuriame vykdomas Konkursas ir Priėmimo ir atestacijos komisijos atstovai.

16.2. Konkurso kandidato į dėstytojo tyrėjo pareigas, dalyvaujančio Konkurse pirmą kartą, iki Konkurso nedirbusio Akademijoje viešą paskaitą arba mokslinį pranešimą, kurio tematika siejasi su Konkurso skelbime nurodytais numatomais dėstyti dalykais. Šiame renginyje dalyvauja LMTA padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, ir Priėmimo ir atestacijos komisijos atstovai.

17. LMTA padalinys, kuriame vykdomas Konkursas, gavęs kandidato meno ar (ir) mokslo darbų ir pedagoginės veiklos sąrašą ir Veiklos planą iš Personalo ir teisės skyriaus, ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų svarsto Konkurso kandidatą, jo Veiklos planą ir pateikia raštu Personalo ir teisės skyriui ir Priėmimo ir atestacijos pirmininkui argumentuotą išvadą, kurioje įvertina Konkurso kandidato meno ar (ir) mokslo ir pedagoginės veiklos atitikimą siekiamoms pareigoms ir Veiklos planą. Išvada tvirtinama padalinyje dirbančių, balsavimo teisę turinčių dėstytojų ar mokslo darbuotojų paprasta balsų dauguma, Konkurso kandidato svarstyme dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 balsavimo teisę turinčių padalinio dėstytojų ar mokslo darbuotojų. Jei padalinio susirinkimo dalyvis dalyvauja Konkurse, jis neturi teisės balsuoti priimant sprendimą. Argumentuota išvada tvirtinama įvykus Konkurso kandidato viešam meno veiklos pristatymui ir meistriškumo pamokai ar perskaitytai viešai paskaitai arba moksliniam pranešimui.

18. Padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, posėdis protokoluojamas, protokole nurodoma išvada ir balsavimo rezultatai dėl kandidato. Protokolą pasirašo padalinio vadovas, jam nesant arba kilus galimam viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktui – kitas susirinkimo dalyvių patvirtintas susirinkimo pirmininkas ir protokolą parengęs darbuotojas.

19. Padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, susirinkimo pirmininkas posėdžio protokolo kopiją elektroniniu paštu, ne vėliau kaip praėjus 2 (dvim) darbo dienoms po padalinio susirinkimo išsiunčia Personalo ir teisės skyriui ir Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui. Personalo ir teisės skyrius informuoja kandidatą.

20. Fakulteto taryba, gavusi iš Personalo ir teisės skyriaus padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, argumentuotą išvadą apie Konkurso kandidatą, svarsto ir ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų raštu teikia Personalo ir teisės skyriui, Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui savo išvadą apie Konkurso kandidatą. Fakulteto tarybos išvada tvirtinama paprasta balsų dauguma, Konkurso kandidato svarstyme dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 visų fakulteto tarybos narių. Personalo ir teisės skyrius informuoja kandidatą.

21. LMTA studentų atstovybė gali raštu teikti savo išvadą apie Konkurso kandidatą Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo kandidatų sąrašo gavimo iš Personalo ir teisės skyriaus.

22. Priėmimo ir atestacijos komisija ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo fakulteto tarybos išvados gavimo išanalizuoja Personalo ir teisės skyriaus, Ekspertų grupės, padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, fakulteto tarybos ir LMTA studentų atstovybės išvadas apie Konkurso kandidatą, išklauso padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, vadovo arba jo įgalioto asmens, jei toks yra pakviestas, Konkurso kandidato pristatymo ir priima sprendimą. Priėmimo ir atestacijos komisijos sudarymo, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo procedūros reglamentuotos Lietuvos muzikos ir teatro akademijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimo į pagrindines pareigas ir atestacijos komisijos sudarymo ir darbo tvarkos apraše.

23. Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorius apie posėdyje priimtą sprendimą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas elektroniniu paštu informuoja Personalo ir teisės skyrių. Personalo ir teisės skyrius informuoja Konkurso kandidatą, padalinio, kuriame vykdomas Konkursas, vadovą ir fakulteto dekaną.

24. Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkas apie Konkurso rezultatus informuoja Senatą.

25. Priėmimo ir atestacijos komisijos patvirtintą kandidatą į dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas įsakymu priima LMTA rektorius. Jeigu gauta apeliacija dėl Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimo, Rektoriaus įsakymas dėl darbuotojo priėmimo į pareigas priimamas įvertinus Apeliacijos nagrinėjimo komisijos sprendimą.

26. Su kandidatu, laimėjusiu Konkursą į dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas, Konkurso metu nedirbusiu Akademijoje ar dirbusiu pagal terminuotą darbo sutartį kitose dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigose, sudaroma terminuota darbo sutartis 5 (penkerių) metų laikotarpiui ir tam pačiam laikotarpiui patvirtinamas jo Veiklos planas.

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

III. APELIACIJOS DĖL PRIĖMIMO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS SPRENDIMO TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

28. Konkurse dalyvavęs kandidatas gali teikti apeliaciją dėl procedūrinių pažeidimų, turėjusių įtakos Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimui, (toliau – Apeliacija) LMTA Senatui.

29. Apeliacija teikiama ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos apie Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimą gavimo elektroniniu paštu.

30. Apeliaciją nagrinėja Senato pirmininko teikimu LMTA rektorius išakymu sudaryta Apeliacijos nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija) iš ne mažiau kaip 3 (trijų) nešališkų narių. Į Komisiją negali būti skiriami asmenys, dalyvavę skundžiamo sprendimo priėmime.

31. Komisija pateiktą Apeliaciją privalo išnagrinėti per 1 (vieną) mėnesį nuo Apeliacijos gavimo Komisijoje dienos. Esant būtinybei, Komisijos sprendimu terminas gali būti pratęstas ne daugiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

32. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodomas Komisijos sprendimas dėl nagrinėjamos Apeliacijos. Komisijos protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

33. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

34. Komisijos posėdis yra uždaras. Esant poreikiui, į Komisijos posėdį gali būti kviečiami Priėmimo ir atestacijos komisijos nariai ir / ar Apeliaciją pateikęs asmuo.

35. Komisijoje sprendimai priimami slaptu balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas. Komisijos sprendimas yra galutinis.

36. Apeliacijos nagrinėjimo komisija priima vieną iš sprendimų:

36.1. laikyti Apeliaciją nepagrįsta;

36.2. laikyti Apeliaciją pagrįsta.

37. Komisija apie priimtą sprendimą informuoja Rektorių, Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininką, Personalo ir teisės skyrių ir apeliaciją pateikusį asmenį, elektroniniu paštu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Šis Aprašas tvirtinamas ir keičiamas LMTA Senato nutarimu.
