

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 ATESTACIJOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija, LMTA) dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Akademijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų, einančių pareigas pagal neterminuotą darbo sutartį, atestacijos reikalavimus ir tvarką.

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

3. Vykdamas Akademijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestaciją vadovaujama 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. DĚSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO TVARKA

4. Neterminuotos darbo sutarties laikotarpiu Akademijos dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas einantis asmuo atestuojamas kas 5 metai, terminą skaičiuojant nuo neterminuotos darbo sutarties sudarymo dienos. Laikotarpis, kuriuo asmeniui buvo suteiktos nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti, taip pat ligos laikotarpis, trunkantis ilgiau kaip 3 mėnesius, į atestacijos laikotarpį neįtraukiamas. Asmuo atestuojamas ne anksčiau kaip prieš 3 (tris) mėnesius ir ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki dėstytojo ar mokslo darbuotojo kadencijos pabaigos. Jeigu asmens, einančio dėstyto pareigas, kadencija baigiasi liepos arba rugpjūčio mėnesį, atestacijos terminas yra atitinkamai pratęsiamas šiam laikotarpiui.

5. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestaciją įsakymu skelbia Rektorius. Personalo ir teisės skyrius prižiūri dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos skelbimo terminų laikymąsi, su Rektoriaus įsakymu supažindina padalinio, kuriame dirba atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas, vadovą, Priėmimo ir atestacijos komisiją, Ekspertų grupę, LMTA studentų atstovybę.

6. Atestacijos metu vertinama tik paskutinės 5 (penkerių) metų kadencijos laikotarpiu dėstytojo ar mokslo darbuotojo vykdyta meno ar (ir) mokslo ir pedagoginė veikla, metinėse meno ar (ir) mokslo ir pedagoginės veiklos ataskaitose pateikti darbai.

7. Atestavimą sudaro šie etapai:

7.1. dokumentų atestacijai pateikimas;

7.2. dėstytojo ar mokslo darbuotojo meno ar (ir) mokslo, pedagoginės veiklos rezultatų atitikties atestacijos sąlygoms vertinimas;

7.3. dėstytojo ar mokslo darbuotojo meno ar (ir) mokslo, pedagoginės veiklos svarstymas padalinyje, kuriame dirba atestuojamas dėstytojas arba mokslo darbuotojas;

7.4. dėstytojo ar mokslo darbuotojo veiklos vertinimas Priėmimo ir atestacijos komisijoje;

7.5. Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimo priėmimas.

8. Atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas iki atestaciją skelbiančiame Rektoriaus įsakyme nustatytos datos pateikia Personalo ir teisės skyriui šiuos dokumentus:

8.1. prašymą dalyvauti atestacijoje;

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

8.3. kitus Rektoriaus įsakyme nurodytus dokumentus.

9. Atestuojamus dėstytojus ar mokslo darbuotojus 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 teikia atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo meno ar (ir) mokslo darbų ir pedagoginės veiklos sąrašą Rektoriaus įsakymu sudarytai atitinkamos krypties ekspertų grupei (toliau – Ekspertų grupė), kuri sudaroma Rektoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) nešališkų narių.

11. Ekspertų grupė ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo dokumentų gavimo įvertina atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo mokslo ar (ir) meno, pedagoginės veiklos atitiktį Minimaliems kvalifikaciniais reikalavimams.

12. Ekspertų grupei pritrūkus duomenų apie atestacijoje dalyvaujantį dėstytoją ar mokslo darbuotoją ir / ar iškilus kitokiam neaiškumui, klausimo svarstymas ir sprendimo priėmimas gali būti atidėtas iki kito Ekspertų grupės posėdžio, paprašius jo patikslinti, paaiškinti, prireikus pateikti papildomus dokumentus.

13. Ekspertų grupės posėdis protokoluojamas, protokole nurodoma išvada ir balsavimo rezultatai dėl atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo. Išvada tvirtinama Ekspertų grupės narių paprasta balsų dauguma. Protokolą pasirašo Ekspertų grupės pirmininkas ir protokolą parengęs darbuotojas. Ekspertų grupės pirmininkas posėdžio protokolo kopiją elektroniniu paštu ne vėliau kaip praėjus 2 (dviem) darbo dienoms po susirinkimo išsiunčia Personalo ir teisės skyriui ir Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui. Personalo ir teisės skyrius informuoja atestojamą dėstytoją ar mokslo darbuotoją. Nustačius, kad atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo mokslo ar (ir) meno, pedagoginės veikla neatitinka Minimalių kvalifikacinių reikalavimų, atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas nedalyvauja tolesnėse atestacijos procedūrose.

14. Padalinys, kuriame dirba atestojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas, gavęs atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo meno ar (ir) mokslo darbų ir pedagoginės veiklos sąrašą iš Personalo ir teisės skyriaus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų apsversto dėstytojo ar mokslo darbuotojo meno ar (ir) mokslo, pedagoginę veiklą, vykdytą kadencijos metu ir Personalo ir teisės skyriui, Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui raštu pateikia argumentuotą išvadą dėl dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestavimo. Išvada tvirtinama padalinyje dirbančių ir balsavimo teisę turinčių dėstytojų ar mokslo darbuotojų paprasta balsų dauguma, atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo svarstyme dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 visų padalinio balsavimo teisę turinčių dėstytojų ar mokslo darbuotojų. Jei yra vykdoma padalinio susirinkimo dalyvio atestacija, jis neturi teisės balsuoti priimančiam sprendimui.

15. Padalinio, kuriame dirba atestojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas susirinkimo posėdis protokoluojamas, protokole nurodoma išvada ir balsavimo rezultatai dėl atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo. Protokolą pasirašo padalinio vadovas, jam nesant arba kilus galimam viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktui – kitas susirinkimo dalyvių patvirtintas susirinkimo pirmininkas ir protokolą parengęs darbuotojas.

16. Padalinio, kuriame dirba atestojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas, susirinkimo pirmininkas posėdžio protokolo kopiją elektroniniu paštu ne vėliau kaip praėjus 2 (dviem) darbo dienoms po padalinio susirinkimo išsiunčia Personalo ir teisės skyriui, Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui. Personalo ir teisės skyrius informuoja atestojamą dėstytoją ar mokslo darbuotoją.

17. Akademijos studentų atstovybė gali raštu teikti savo išvadą apie atestuojamo dėstytojo pedagoginę veiklą Priėmimo ir atestacijos komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atestacijoje dalyvaujančių dėstytojų sąrašo gavimo iš Personalo ir teisės skyriaus.

18. Priėmimo ir atestacijos komisija ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo padalinio, kuriame dirba atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas išvados gavimo, susipažinusi su Ekspertų grupės, padalinio, kuriame dirba atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas ir LMTA studentų atstovybės (jei ši pateikta) išvadomis apie atestuojamą dėstytoją ar mokslo darbuotoją, išklauso padalinio, kuriame vykdoma atestacija, vadovo arba jo įgalioto asmens, jei toks yra pakviestas, atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo 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.

19. Priėmimo ir atestacijos komisija gali priimti sprendimus:

- 19.1. atestuoti dėstytoją arba mokslo darbuotoją;
- 19.2. neatestuoti dėstytojo arba mokslo darbuotojo.

20. Priėmimo ir atestacijos komisijos sekretorius apie posėdyje priimtus sprendimus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas elektroniniu paštu informuoja Personalo ir teisės skyrių. Personalo ir teisės skyrius informuoja atestacijoje dalyvavusį dėstytoją ar mokslo darbuotoją, padalinio, kuriame jis dirba, vadovą.

21. Su Priėmimo ir atestacijos komisijos atestuotu dėstytoju ar mokslo darbuotoju darbo sutartis tęsiama kitai 5 (penkerių) metų kadencijai. Neatestuotas dėstytojas ar mokslo darbuotojas atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 7 ir 8 dalyse nustatyta tvarka.

22. LMTA rektorius savo iniciatyva, fakulteto tarybos, dekanų ar padalinio vadovo argumentuotu teikimu, įvertinęs teikime nurodytas priežastis, gali paskelbti neeilinę dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestaciją. Personalo ir teisės skyrius su Rektoriaus įsakymu, skelbiančiu neeilinę atestaciją, nedelsiant supažindina dėstytoją ar mokslo darbuotoją, padalinį, kuriame dirba atestuojamas dėstytojas ar mokslo darbuotojas, Priėmimo ir atestacijos komisiją, fakulteto tarybą, LMTA studentų atstovybę.

23. Neeilinė atestacija gali būti paskelbta, praėjus ne mažiau kaip 1 (vieneriems) metams po to, kai dėstytojas ar mokslo darbuotojas pradeda eiti atitinkamas pareigas, arba po paskutinės atestacijos.

24. Priėmimo ir atestacijos komisijos posėdis, kuriame yra priimamas sprendimas dėl dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestavimo neeilinės atestacijos metu vyksta ne anksčiau kaip po 2 (dviejų) mėnesių Rektoriaus įsakymu paskelbus neeilinę dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestaciją.

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

25. Atestacijoje dalyvavęs dėstytojas ar mokslo darbuotojas gali teikti apeliaciją dėl procedūrinių pažeidimų, turėjusių įtakos Priėmimo ir atestacijos komisijos sprendimui, (toliau – Apeliacija) LMTA Senatui.

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

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

28. 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.

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

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

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

32. 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.

33. Apeliacijos nagrinėjimo komisija priima vieną iš sprendimų:

33.1. laikyti Apeliaciją nepagrįsta;

33.2. laikyti Apeliaciją pagrįsta, bet nekeičiančia atestacijos rezultatų;

33.3. laikyti Apeliaciją pagrįsta ir siūlyti dėstytoją ar mokslo darbuotoją atestuoti.

34. Komisija apie priimtą sprendimą informuoja Rektorių, Priėmimo ir atestacijos komisiją, Personalo ir teisės skyrių ir Apeliaciją pateikusį asmenį, elektroniniu paštu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šis Aprašas tvirtinamas ir keičiamas LMTA Senato nutarimu.
