

## **DĖSTYTOJO DARBO ATASKAITOS RENGIMO IR TVIRTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dėstytojo darbo ataskaitos (toliau – ataskaita) rengimo ir tvirtinimo tvarkos aprašas nustato Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegija) dėstytojo per mokslo metus atlikto darbo ataskaitos rengimo ir vertinimo tvarką.

2. Ataskaitas turi parengti visi dėstytojai, esantys Kolegijos katedrų ar Užsienio kalbų centro, ar Kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) nariai.

3. Ataskaitos rengimas ir vertinimas siejamas su dėstytojo etatinio darbo krūvio sudarymu ir apskaita, dėstytojo indėliu į studijų kokybės užtikrinimą, studijų proceso tobulinimą, tarptautinę, taikomųjų mokslinių tyrimų bei profesionalaus meno veiklą ir plėtrą.

### **II SKYRIUS**

#### **ATASKAITOS RENGIMAS**

4. Einamųjų mokslo metų darbo ataskaitą pagal Kolegijoje patvirtintą pavyzdinę formą (priedas) dėstytojas turi parengti ir pateikti katedros, kurios akademiniam personalui jis priklauso, vedėjui ne vėliau kaip iki birželio 15 d. Dėstytojo atestacijos metais ataskaita turi būti parengta ne vėliau kaip iki balandžio 15 d. Dėstytojai, priklausantys Centrai, ataskaitas pateikia atitinkamo Centro vedėjui.

5. Ataskaitoje dėstytojas atsiskaito už Dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelėje suplanuotą ir per mokslo metus atliktą veiklą.

6. Konkrečios veiklos rezultatai į ataskaitą įrašomi tik vieną kartą. Kartu su ataskaita būtina pateikti veiklų įrodymus:

6.1. kompetencijų tobulinimo pažymėjimų, diplomų, stažuočių ataskaitų kopijas;

6.2. e-LABA tinklapyje <https://www.elaba.lt/elaba-portal/> sugeneruotą publikacijų ir meno veiklos įrodymų sąrašą (su Vilniaus kolegijos prieskyra); duomenis į e-LABA tinklapį dėstytojas turi suvesti iki ataskaitos pateikimo;

6.3. taikomųjų mokslo tyrimų ir profesionalaus meno veiklos įrodymai, nenurodyti Aprašo 6.2 papunktyje.

7. Jei per mokslo metus dėstytojas dėl pateisinamų priežasčių neįvykdo suplanuoto darbo krūvio, tai dėstytojo ataskaitoje įvykdytas darbo krūvis gali būti proporcingai mažesnis nei

planuotas.

8. Dėstytojo suplanuota veikla, suderinus su katedros / Centro vedėju, gali būti pakeisti kita veikla.

### III SKYRIUS

#### ATASKAITOS PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

9. Už ataskaitoje pateiktą įrašų teisingumą atsako dėstytojas.

10. Katedros / Centro vedėjas, susipažinęs su ataskaita, aptaria ją su dėstytoju iš anksto suplanuoto pokalbio metu. Katedros vedėjas pateikia išvadas / rekomendacijas, su kuriomis dėstytojas supažindinamas pasirašytinai. Jeigu dėstytojas nesutinka pasirašyti, kitą darbo dieną katedros vedėjas skenuotą ataskaitą su išvadomis / rekomendacijomis išsiunčia dėstytojui jo darbinio elektroninio pašto adresu.

11. Katedros / Centro vedėjas per tris darbo dienas nuo paskutinio suplanuoto pokalbio su dėstytojais ataskaitas pateikia susipažinti prodekanui. Prodekanas per penkias darbo dienas dėstytojų ataskaitas teikia tvirtinti dekanui.

12. Katedros / Centro vedėjas savo kaip dėstytojo ataskaitą aptaria su prodekanu, kuris teikia išvadas / rekomendacijas.

13. Jeigu nustatomi neįdomūs ataskaitos trūkumai, dėstytojui ne ilgiau kaip per 3 darbo dienas nuo pokalbio su katedros vedėju suteikiama galimybė pakoreguoti ataskaitą ir ją pateikti katedros / Centro vedėjui.

14. Jeigu dėstytojas be pateisinamų priežasčių laiku neparengė ataskaitos arba ji turi rimtų trūkumų, katedros / Centro vedėjas arba (ir) prodekanas teikia siūlymą dekanui ataskaitos netvirtinti. Jeigu dekanas ataskaitos nepatvirtina, dėstytojui sudaroma galimybė parengti arba pataisyti ataskaitą, bet ne ilgiau kaip per du kitų mokslo metų mėnesius pagal dėstytojo sudarytą ir pasirašytą bei katedros vedėjo patvirtintą planą. Dėstytojui, per plane nustatytą laiką nepristačiusiam arba nepataisiusiam ataskaitos, Kolegijos nustatyta tvarka skelbiama neeilinė atestacija, nes laikoma, kad jis nevykdo arba netinkamai vykdo pavestas jam užduotis.

15. Jeigu dėstytojas laiku neparengė ataskaitos tais metais, kuriais vykdoma jo atestacija, arba atskaita turi rimtų trūkumų, ir dekanas jos nepatvirtina, dėstytojui sudaroma galimybė parengti arba pataisyti ataskaitą iki atestacijos posėdžio. Dėstytojui, per nustatytą laiką nepristačiusiam arba nepataisiusiam ataskaitos, apie jo „atestavimą“ ar „neatestavimą“ sprendžia Fakulteto konkurso ir atestacijos komisija.

## IV SKYRIUS

### DĚSTYTOJO ATESTACINĖ BYLA

16. Ataskaitos laikomos katedroje / Centre.

17. Dėstytojų, su kuriais sudaryta neterminuota darbo sutartis, atestacijai formuojama atestacinė byla katedroje / Centre, kurioje turi būti:

17.1. kasmetinės Dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelės;

17.2. kasmetinės Dėstytojo darbo ataskaitos;

17.3. dėstytojo per mokslo metus atliktas veiklas patvirtinančių dokumentų kopijos;

17.4. studentų apklausų apibendrinimai, kuriuos organizuoja katedros/Centro vedėjas;

18. Fakulteto atestacijos ir konkursų komisija, organizuodama ir vykdydama dėstytojų atestaciją, vadovaujasi dėstytojo atestacinėje byloje sukauptais dokumentais.

## V SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis dokumentas tvirtinamas Akademinėje taryboje ir skelbiamas direktoriaus įsakymu.

---