

**VILNIAUS KOLEGIJOS
KONKURSŲ EITI DĖSTYTOJŲ PAREIGAS
IR DĖSTYTOJŲ ATESTAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos konkursų eiti dėstytojų pareigas ir dėstytojų atestavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegija) konkursų eiti dėstytojų pareigas ir dėstytojų atestavimo sąlygas, tvarką, organizavimą.
2. Šis Aprašas yra taikomas:
 - 2.1. asmenims, viešo konkurso būdu pretenduojantiems eiti dėstytojo pareigas;
 - 2.2. atestuojamiems dėstytojams.
3. Dėstytojų, kurioms suteiktos gimdymo, ar dėstytojų, kurie išėję vaiko priežiūros atostogų, atestacija arba konkursas eiti dėstytojo pareigas gali būti atidėtas iki 1 metų nuo atostogų pabaigos. Jei dėstytojas serga arba išvyksta į ilgalaikę stažuotę, komandiruotę, atestacija ar konkurso skelbimas atidedami iki ligos, stažuotės ar komandiruotės pabaigos.
4. Dėstytojų atestavimą ir konkursus eiti dėstytojo pareigas skelbia Kolegijos direktorius, o juos organizuoja Akademinės tarybos sudarytos konkurso ir atestacijos komisijos.

II. KONKURSO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS

5. Dėstytojus atestuoja ir konkursus eiti pareigas vykdo Akademinės tarybos sudarytos Kolegijos konkurso ir atestacijos komisija (toliau – Kolegijos komisija) ir Fakultetų konkurso ir atestacijos komisijos (toliau – Fakultetų komisijos).
6. Kolegijos komisija atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja Fakultetų komisijų darbą;
 - 6.2. tvirtina Fakultetų komisijų priimtus neeilinio dėstytojų atestavimo nutarimus;
 - 6.3. nagrinėja apeliacijas, teikiamas dėl Fakultetų komisijų nutarimų.
7. Fakulteto komisija atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir vykdo dėstytojų atestavimą baigiantis jų kadencijai ir/ar atestaciniam laikotarpiui;
 - 7.2. organizuoja ir vykdo konkursus eiti dėstytojų pareigas;
 - 7.3. vykdo neeilinį dėstytojų atestavimą.
8. Kolegijos komisiją sudaro ir tvirtina Akademinė taryba, įsakymu skelbia direktorius. Fakultetų komisijas sudaro Fakultetų tarybos. Fakultetų komisijas fakultetų tarybų teikimu tvirtina Akademinė taryba, įsakymu skelbia direktorius. Komisijos sudaromos penkeriems metams.
9. Kolegijos komisiją ir Fakultetų komisijas sudaro po devynis narius.
10. Kolegijos komisija ir Fakultetų komisijos sudaromos vadovaujantis šiais principais:
 - 10.1. ne daugiau kaip trečdalių narių sudaro socialinių partnerių atstovai;
 - 10.2. bent vienas narys yra deleguotas studentų atstovybės.
11. Kolegijos komisijos ir Fakultetų komisijų darbą organizuoja komisijų pirmininkai. Kiekvienos komisijos pirmininką atviru balsavimu renka jos nariai. Juo tampa daugiausia komisijos balsų surinkęs asmuo. Rekomenduojama pirmininku rinkti Kolegijos atstovą.
12. Kolegijos komisijos ar Fakultetų komisijų posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos narių, įskaitant pirmininką. Komisijų

sprendimai priimami slaptu balsavimu. Nutarimas laikomas priimtu, jeigu už jį balsavo ne mažiau kaip du trečdaliai dalyvavusių posėdyje komisijos narių.

13. Komisijos narys, pats dalyvaujantis konkurse ar atestuojamas, neturi teisės dalyvauti ir balsuoti sprendžiant jo pareigybės klausimą.

III. KONKURSO EITI DĚSTYTOJO PAREIGAS TVARKA

14. Konkurse gali dalyvauti Kolegijoje atestuoti skelbtoms pareigoms dėstytojai ir kiti pretendentai, atitinkantys kvalifikacinius pareigybės reikalavimus.

15. Viešo konkurso būdu siekiantiesiems eiti dėstytojų pareigas nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai pagal mokslų sritis, kuriose jie dirba.

16. Į Kolegijos dėstytojų pareigas viešo konkurso būdu priimami asmenys, Kolegijos statute nustatytos trukmės kadencijai. Ne konkurso tvarka kolegija gali ne ilgiau kaip 2 metams kviešti dėstytojus dirbti pagal terminuotą darbo sutartį.

17. Jeigu dėstytojo pareigos steigiamos konkrečiam pedagoginiam darbui atlikti, viešą konkursą laimėjęs asmuo į pareigas skiriamas laikotarpiui, kurio reikia tam konkrečiam darbui atlikti, bet ne ilgesniam kaip 5 metai.

18. Prieš tris mėnesius (į šį laikotarpį neįskaitomi liepos ir rugpjūčio mėnesiai) iki dėstytojo kadencijos pabaigos Kolegijos direktorius įsakymu skelbia viešą konkursą eiti šias pareigas arba priima sprendimą dėl pareigybės naikinimo, su kuriuo supažindinamas tas pareigas einantis dėstytojas.

19. Konkursą eiti dėstytojo pareigas vykdo Fakulteto komisija. Komisijos techninį aptarnavimą vykdo Personalo skyrius.

20. Konkursai eiti pareigas skelbiami viešai Kolegijos ir Lietuvos mokslo tarybos tinklalapiuose ir šalies, ir, jeigu tikslinga, – tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse. Viešame konkurso skelbime turi būti aprašytas būsimąjo darbo pobūdis.

21. Pretendentai į renkamas pareigas iki konkurso skelbime nurodytos datos Personalo skyriui pateikia šiuos dokumentus:

21.1. prašymą direktoriui;

21.2. aukštojo mokslo diplomo, mokslo laipsnių diplomų, pedagoginių vardų atestatų kopijas;

21.3. gyvenimo aprašymą (curriculum vitae);

21.4. paskelbtų mokslo darbų, parengtų taikomosios mokslinės veiklos darbų ir metodinių priemonių sąrašą bei pagrindinius darbus ar jų kopijas; meno darbuotojas pateikia kūrybinių darbų sąrašą, recenzijas ir darbų kopijas, nuotraukas, garso ar vaizdo įrašus;

21.5. papildomus dokumentus ir medžiagą, įrodančius mokslinę, pedagoginę, profesinę, praktinę, meninę veiklą arba kvalifikaciją (pretendento nuožiūra);

21.6. rekomendacijas (pretendento nuožiūra).

22. Pasibaigus dokumentų teikimo terminui, Personalo skyrius dokumentus, atitinkančius formaliuosius reikalavimus, per tris darbo dienas perduoda Fakulteto komisijos pirmininkui, o jų kopijas – atitinkamos katedros vedėjui.

23. Viena iš privalomųjų konkurso dalių yra visų pretendentų į vienas renkamas pareigas pirmajai kadencijai vieši pranešimai katedros ar kelių katedrų organizuotame seminare, kuriame gali dalyvauti Fakulteto komisijos nariai. Dėstytojų, pripažintų menininkų pareigų užėmimo konkursui pretendentai turi viešai pateikti savo meninės veiklos rezultatus (surengti koncertą, spektaklį, parodą, pademonstruoti filmą, pateikti savo darbų dokumentinį aplanką ir panašiai) ar/ir perskaityti viešą paskaitą apie savo meninę kūrybą, ar surengti atvirą savo dėstomo dalyko pamoką.

24. Seminaro datą, vietą ir laiką, suderinusi su katedra, nustato Fakulteto komisija, apie tai informuoja Personalo skyrių, kuris skelbia šią informaciją Kolegijos tinklalapyje <http://www.viko.lt> ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki seminaro.

25. Pretendentai į vienas renkamas pareigas pirmajai kadencijai seminare turi perskaityti viešą, ne ilgesnį kaip 10 minučių trukmės pranešimą apie savo mokslinės, akademinės, praktinės, meninės veiklos rezultatus.

26. Po seminaro katedros posėdyje aptariama, kaip pretendentai atitinka katedros poreikius ir sudaroma pretendentų į vienas renkamas pareigas pirmajai kadencijai konkursinė eilė (katedros rekomendacija). Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė katedros akademinio personalo. Posėdžio sprendimai priimami paprasta balsų dauguma slaptu balsavimu. Posėdžio protokolo išrašas per dvi darbo dienas pateikiamas Fakulteto komisijos pirmininkui.

27. Fakulteto komisija konkursą organizuoja per mėnesį nuo dokumentų gavimo iš Personalo skyriaus dienos. Konkreti konkurso data ir laikas derinami su Personalo skyriumi.

28. Pretendentas Fakulteto komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą gali sužinoti Personalo skyriuje arba Kolegijos tinklalapyje <http://www.viko.lt>. Pretendentų dalyvavimas posėdyje privalomas.

29. Į Fakulteto komisijos posėdį gali būti kviečiami katedrų vedėjai, stebėtojų teisėmis gali dalyvauti direktorius, dekanas bei Kolegijos komisijos nariai.

30. Fakulteto komisija įvertina visų dalyvavusiųjų konkurse akademinės bei praktinės veiklos rezultatus, katedros rekomendaciją ir slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma sudaro jų konkursinę eilę bei nustato laimėtojus.

31. Fakulteto komisija per dvi darbo dienas po posėdžio pateikia protokolo išrašą Personalo skyriui.

32. Personalo skyrius konkurso laimėtojus skelbia viešai Kolegijos tinklalapyje <http://www.viko.lt> ir individualiai informuoja konkurso eiti pareigas pirmąją kadenciją laimėtojus.

33. Nesutinkantis su Fakulteto komisijos nutarimu pretendentas turi teisę per penkias darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo pateikti apeliaciją Kolegijos komisijai. Kolegijos komisija apeliaciją išnagrinėja per dešimt darbo dienų.

34. Nesutinkantis su Kolegijos komisijos sprendimu kandidatas turi teisę per penkias darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo pateikti apeliaciją Akademinei tarybai. Akademine taryba apeliaciją išnagrinėja per trisdešimt dienų. Akademinės tarybos nutarimas yra galutinis.

35. Direktorius turi teisę ginčyti Fakultetų komisijų bei Kolegijos komisijos sprendimus ir teikti svarstyti Akademinei tarybai. Akademinės tarybos nutarimas yra galutinis.

36. Per dvi darbo dienas nuo konkurso pabaigos visi jame dalyvavusių pretendentų dokumentai perduodami Personalo skyriui. Pretendentams dokumentai negražinami.

37. Kolegijos komisijos ir Fakultetų komisijų posėdžių protokolus, balsavimo korteles saugo atitinkamų komisijų pirmininkai, vadovaudamiesi Kolegijos dokumentacijos planu.

38. Personalo skyrius parengia direktoriaus įsakymo eiti pareigas projektą per penkias darbo dienas po apeliacijų teikimo termino. Jei buvo teikta apeliacija, direktoriaus įsakymo eiti pareigas projektas rengiamas ją išnagrinėjus.

39. Direktorius, vadovaudamasis Fakultetų komisijų, Kolegijos komisijos, Akademinės tarybos nutarimais, sudaro darbo sutartį su konkursą laimėjusiu pretendentu arba skelbia naują konkursą. Direktorius dekanu teikimu nustato pareiginį atlyginimą.

40. Su dėstytoju, antrą kartą iš eilės laimėjusiu konkursą toms pačioms dėstytojo pareigoms eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis.

41. Darbo sutartis sudaroma ar tęsiama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. DĖSTYTOJŲ ATESTAVIMO TVARKA

42. Dėstytojai atestuojami kas penkerius metus.

43. Dėstytojo atestacinėje byloje, saugomoje katedroje, kaupiami atestacijai būtini dokumentai:

43.1. kasmetinės Dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelės;
 43.2. kasmetinės Dėstytojo darbo ataskaitos;
 43.3. dėstytojo įvykdytas veiklas patvirtinančių dokumentų kopijos;
 43.4. studentų apklausų apibendrinimai;
 43.5. kasmetinių katedros posėdžių, kuriuose pristatoma dėstytojo ataskaita, protokolų išrašai.

44. Atestuojama ne anksčiau kaip prieš 3 mėnesius ir ne vėliau kaip prieš mėnesį iki dėstytojo atestacijos termino pabaigos (į šį laikotarpį neįskaitomi liepos ir rugpjūčio mėnesiai).

45. Sprendimą dėl dėstytojo atestavimo priima Kolegijos direktorius Personalo skyriaus teikimu ir skelbia jį įsakymu.

46. Akademinė taryba direktoriaus ar dekaną argumentuotu teikimu gali skelbti neeilinį dėstytojo atestavimą. Dėstytojas apie numatomą neeilinį atestavimą turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki jo. Dėstytojo neeilinis atestavimas gali būti paskelbtas ne anksčiau kaip po vienerių metų, kai jis eina atitinkamas pareigas. Dėstytojas gali būti atestuojamas ne dažniau kaip kartą per metus.

47. Atestaciją vykdo Fakulteto komisija.

48. Dėstytojas Fakulteto raštinei iki nurodytos datos pateikia prašymą Fakulteto komisijos pirmininkui.

49. Fakulteto komisijos pirmininkui iki nurodytos datos pateikiami šie dokumentai:

49.1. fakulteto raštinėje įregistruotas dėstytojo prašymas;

49.2. dėstytojo atestacinė byla, kurią pateikia katedros vedėjas;

50. Fakulteto komisijos posėdžio data, laikas ir vieta viešai skelbiami fakulteto tinklalapyje.

51. Dėstytojas turi teisę dalyvauti Fakulteto komisijos posėdyje svarstant jo kandidatūrą. Fakulteto komisijos sprendimas priimamas dėstytojui nedalyvaujant.

52. Fakulteto komisijos sprendimas skelbiamas viešai per dvi darbo dienas po posėdžio. Posėdžio protokolo išrašas pateikiamas Personalo skyriui.

53. Fakulteto komisijos sprendimus įsakymu tvirtina direktorius.

54. Nesutinkantis su Fakulteto komisijos nutarimu dėstytojas turi teisę per penkias darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo pateikti apeliaciją Kolegijos komisijai. Kolegijos komisija apeliaciją išnagrinėja per dešimt darbo dienų.

55. Nesutinkantis su Kolegijos komisijos sprendimu dėstytojas turi teisę per penkias darbo dienas nuo rezultatų paskelbimo pateikti apeliaciją Akademinėi tarybai. Akademinė taryba apeliaciją išnagrinėja per trisdešimt dienų. Akademinės tarybos sprendimas galutinis.

56. Jeigu atestavimo metu nustatoma, kad dėstytojas atitinka jo pareigybės kvalifikacinius reikalavimus, jis atestuojamas. Ši atestacija suteikia teisę atestuotam dėstytojui dalyvauti konkurse eiti pareigas kitą kadenciją arba tęsti profesinę veiklą esant neterminuotai darbo sutarčiai.

57. Jeigu atestavimo metu nustatoma, kad dėstytojas nevykdo jo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų, šis asmuo atleidžiamas iš darbo įstatymų nustatyta tvarka.

V. GALIOJIMAS

58. Aprašas tvirtinamas Akademinėje taryboje ir skelbiamas direktoriaus įsakymu.

VILNIAUS KOLEGIJOS DĖSTYTOJŲ ETATINIO DARBO KRŪVIO SUDARYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegija) dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kolegijos dėstytojų darbo krūvio sudarymo principus, dėstytojų etatų skaičiaus Kolegijoje ir fakultetuose nustatymą, dėstytojų vieno etato darbo krūvio normą, dėstytojų darbo krūvį sudarančių valandų apskaitos procedūras ir įforminimą.

2. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbo krūvis** – dėstytojų darbo krūvis astronominėmis valandomis per studijų metus;

2.2. **akademinė valanda** – dėstytojų kontaktiniam darbui su studentais ir klausytojais apskaityti vartojamas darbo laiko vienetą, lygus 45 min. Skaičiuojant darbo krūvį akademinė valanda prilyginama astronominei valandai;

2.3. **kontaktinis darbas su studentais ir klausytojais (toliau – kontaktinis darbas)** – tai tiesioginis vadovavimas studentų arba klausytojų studijoms paskaitose, atliekant laboratorinius darbus, pratybose, seminaruose, konsultacijose, vertinant studijų rezultatus ir kt. Kontaktinis darbas gali būti ir nuotolinis.

2.4. **nekontaktinis darbas** – tai dėstytojo pasirengimas kontaktiniam darbui su studentais ir klausytojais ir su tuo susijusi veikla. Jis apima nekontaktinį darbą su studentais ir klausytojais ir pasirengimą dėstyti;

2.5. **nekontaktinis darbas su studentais ir klausytojais** – tai nekontaktinio darbo dalis, apimanti netiesioginį vadovavimą studentų ir klausytojų studijoms taisant studijų rašto darbus, konsultuojant raštu ir kitaip bendraujant ne realiuoju laiku;

2.6. **pasirengimas dėstyti** – tai nekontaktinio darbo dalis, apimanti pasirengimą dėstyti naują studijų dalyką (modulį), dėstomo studijų dalyko (modulio) ir su dėstymu susijusios literatūros analizę, studijų medžiagos ir kitą veiklą, susijusią su išankstiniu dėstomo studijų dalyko (modulio) ar naujo studijų dalyko (modulio) studijų kokybės užtikrinimu;

2.7. **metodinis darbas** – metodinių priemonių ir leidinių, aprobuotų katedroje, rengimas; darbas, susijęs su dėstomo dalyko (modulio) ar/ir studijų programos tobulinimu;

2.8. **taikomieji moksliniai tyrimai** – eksperimentiniai ir (arba) teoriniai darbai, atliekami, norint gauti naujų žinių, ir pirmiausia skiriami praktiniams tikslams pasiekti ir uždaviniams spręsti;

2.9. **profesionalaus meno veikla** – viešai pateikti (realizuoti) autoriaus (atlikėjo) kūrybinės veiklos rezultatai, pvz., dailės, architektūros (įskaitant restauravimą) ar dizaino kūrinys, režisuotas ar vaidintas spektaklis ar kino filmas, šokio kompozicija, muzikinis veikalas, muzikos atlikimo aktas. Veikla apima kūrinio pristatymą, realizavimą ir atlikimą meninėje ar viešojoje erdvėje (įskaitant kino, televizijos ar radijo studijas), publikavimą leidykloje ar įrašų studijoje (knygų, muzikos plokštelių, CD

bei kino ar teatro DVD pavidalu) ir demonstravimą festivalyje, televizijoje ar radijo kanalu bei interneto portaluose;

2.10. **organizacinė veikla** – dėstyimo ir taikomųjų mokslinių tyrimų organizavimo veikla Kolegijoje. Organizacinei veiklai gali būti priskirta ir veikla, susijusi su paslaugomis Kolegijos bendruomenei ir visuomenei (kultūrinės veiklos organizavimas, paskaitų skaitymas visuomenei, konsultavimas, vadovavimas projektams ir kt.).

3. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymą, Vilniaus kolegijos leidybos tvarkos aprašą, Vilniaus kolegijos dėstytojų pareigybių aprašus.

II. DĚSTYTOJŲ ETATINIO DARBO KRŪVIO APIMTIS IR SANDARA

4. Kolegijos dėstytojo, dirbančio vienu etatu, darbo krūvis yra 1520 valandų per metus, 36 valandos per savaitę.

5. Dėstytojo darbo krūvį sudaro įvairioms veikloms atlikti skirtos valandos.

6. Dėstytojo darbo krūvį sudaro:

6.1. kontaktinis darbas;

6.2. nekontaktinis darbas;

6.3. metodinis darbas;

6.4. taikomieji moksliniai tyrimai ir profesionalaus meno veikla;

6.5. dalyvavimas projektuose

6.6. kvalifikacijos tobulinimas;

6.7. organizacinė veikla.

7. Dėstytojo etato kontaktinio darbo valandos paprastai sudaro ne daugiau kaip 50 procentų viso dėstytojo darbo laiko trukmės.

8. Visai kitai veiklai skiriamas likęs darbo laiko krūvis, t. y. valandos, iš vieno etato darbo krūvio valandų skaičiaus atėmus kontaktinio darbo valandų skaičių.

III. KONTAKTINIS DARBAS

9. Dėstytojo etato kontaktinio darbo valandų skaičius per metus yra nuo 680 val. iki 760 val., etato kontaktinio darbo valandų vidurkis – 720 val.

10. Siekiant lėšų panaudojimo racionalumo, įvertinant studentų skaičiaus nubyrėjimą per studijų metus, etatinio darbo krūvį dažniausiai sudaro maksimalus kontaktinio darbo valandų skaičius.

11. Dėstytojo etato kontaktinio darbo valandų vidurkis per metus dekanų sprendimu gali būti sumažintas:

11.1. dėstytojui, einančiam katedros vedėjo pareigas, – nuo 20 iki 50 procentų;

11.2. dėstytojui, einančiam studijų programos komiteto pirmininko pareigas, – iki 30 procentų;

11.3. dėstytojui, einančiam katedros vedėjo ir studijų programos komiteto pirmininko pareigas, – iki 60 procentų;

11.4. dėstytojui, pagal Taikomosios mokslo ir meno veiklos programą vykdančiam joje numatytas veiklas, – nuo 20 iki 50 procentų.

12. Didžioji kontaktinio darbo valandų dalis nustatyta studijų dalykų aprašuose ir studijų programos studijų plane. Kita kontaktinio darbo valandų dalis priklauso nuo studentų skaičiaus, pogrupių skaičiaus, studijų proceso organizavimo srtais.

13. Praktikumams atlikti grupė gali būti skirstoma į pogrupius. Studentų skaičius pogrupyje:

13.1. laboratoriniams darbams – ne mažiau nei 14 studentų;

13.2. kitiems praktikumams – ne mažiau nei 25 studentai.

14. Praktikumams atlikti gali būti nustatytas mažesnis studentų skaičius pogrupyje, atsižvelgiant į Aprašo 16 punkte nurodytas aplinkybes.

15. Srautu laikoma studentų grupė (-ės), kai studentų skaičius joje ne mažesnis negu 50.

16. Srautus formuoja, pogrupių skaičių ir pogrupio dydį nustato fakulteto prodekanas, įvertinęs studijų dalyko reikalavimus, studijų specifiką kokybės reikalavimus ir atsižvelgdamas į esamų srautinių auditorijų skaičių, darbo vietų auditorijose ir laboratorijose skaičių.

17. Kontaktinis darbas su studentais ir klausytojais apima tokią veiklą:

17.1. dėstomo dalyko (modulio) teorijos paskaitų skaitymas, praktikumų (laboratorinių darbų, seminarų, pratybų) vedimas, vaizdo paskaitos – valandų skaičius numatytas studijų plane, studijų dalyko (modulio) apraše, studijų tvarkaraštyje;

17.2. vadovavimas studentų savarankiškam darbui, užduočių skyrimas, konsultavimas, vertinimas – valandų skaičius numatytas studijų plane, studijų dalyko (modulio) apraše, studijų tvarkaraštyje;

17.3. studentų konsultavimas katedroje – 1 val. per savaitę;

17.4. studijų dalyko (modulio) egzaminas raštu – pagal studijų dalyko aprašą, bet ne daugiau kaip 4 val. grupei, srautui;

17.5. studijų dalyko (modulio) egzaminas žodžiu – pagal studijų dalyko aprašą, bet ne daugiau kaip 0,3 val. vienam studentui;

17.6. studijų dalyko (modulio), baigiamo savarankiško darbo (projekto) gynimu, vertinimas – pagal studijų dalyko aprašą, bet ne daugiau kaip 0,3 val. vienam studentui;

17.7. vadovavimas mokomajai, profesinės veiklos praktikoms, vykdomoms Kolegijoje – valandų skaičius, numatytas dalyko (modulio) apraše, bet ne daugiau kaip 24 val. per savaitę vienai grupei;

17.8. vadovavimas profesinės veiklos praktikai, vykdomai realiomis darbo sąlygomis įmonėje, įstaigoje, organizacijoje (praktikos vietos ir praktikos vadovo priimančioje organizacijoje paieška, suderinimas, praktikos vadovo metodinis konsultavimas, praktikos sutarties ir kitų dokumentų įforminimas, užduočių skyrimas, studento konsultavimas, praktikos kontrolė, praktikos stebėseną, praktikos veiklos analizė, praktikos rezultatų vertinimas) – skiriama iki 1,3 val. vienam studentui;

17.9. vadovavimas studijų baigiamajam darbui (projektui), konsultavimas, tarpinis vertinimas – gali būti skiriama iki 28 val. vienam studentui. Kiekvienos veiklos valandų paskirstymą tvirtina fakulteto dekanas studijų programą kuriojančios katedros vedėjo teikimu. Vienam baigiamojo darbo vadovui leidžiama vadovauti iki 10 studentų darbų per vieną baigiamųjų darbų (projektų) rengimo etapą. Sprendimą dėl vadovavimo studentams, rengiantiems muzikinio teatro studijų programos baigiamąjį spektaklį/projektą, gali priimti Menų ir kūrybinių technologijų fakulteto dekanas;

17.10. studijų baigiamojo egzamino konsultacijoms gali būti skiriama iki 1 val. vienam studentui;

17.11. darbas studijų baigiamųjų egzaminų ir baigiamųjų darbų (projektų) kvalifikavimo komisijose – skiriama iki 0,5 val. kiekvienam komisijos nariui vienam studentui.

18. Specializacijos dalykų (modulių) studijų organizavimas galimas, kai jį pasirenka ne mažiau kaip 15 studentų.

19. Laisvai pasirenkamojo dalyko (modulio) studijų organizavimas galimas, kai jį pasirenka ne mažiau kaip 20 studentų. Šį skaičių gali sudaryti ir skirtingų fakultetų studentai.

20.

IV. NEKONTAKTINIS DARBAS

21. Nekontaktinio darbo dalis – nekontaktinis darbas su studentais ir klausytojais – priklauso nuo studentų skaičiaus ir veiklos pobūdžio. Dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelėje šias valandas apskaičiuoja ir įrašo katedros vedėjas.

22. Nekontaktinio darbo su studentais ir klausytojais valandos skaičiuojamos vienam studentui arba studentų grupei (srautui). Jos numatomos tik užduotims, nurodytoms studijų dalyko (modulio) apraše, įgyvendinti

23. Nekontaktinis darbas su studentais ir klausytojais apima tokią veiklą:

23.1. studijų dalyko (modulio) tarpinių užduočių tikrinimas ir taisymas – 0,1-0,2 val. vienam studentui;

23.2. studijų dalyko (modulio) projektinio ir savarankiško darbo tikrinimas ir taisymas – iki 0,3 val. vienam studentui;

23.3. studijų dalyko (modulio) egzamino rašto darbo tikrinimas ir taisymas – iki 0,3 val. vienam studentui;

23.4. praktikos ataskaitos tikrinimas ir taisymas – iki 0,3 val. vienam studentui;

23.5. kursinio darbo tikrinimas ir taisymas – iki 0,3 val. vienam studentui;

23.6. studentų konsultavimas el. aplinkoje – 1 val. per savaitę;

23.7. studijų baigiamojo egzamino užduočių komplekto parengimas – iki 20 val.;

23.8. studijų baigiamojo darbo (projekto) recenzavimas – skiriama iki 8 val. vienam darbui vienam išorės institucijos specialistui – recenzentui. Vienam baigiamojo darbo (projekto) recenzentui leidžiama recenzuoti iki 10 studentų darbų per vieną baigiamųjų darbų (projektų) rengimo etapą.

23.9. studento studijų baigiamojo darbo (projekto) analizė, studijų baigiamojo egzamino individualių užduočių studentams parengimas arba analizė – skiriama iki 0,5 val. vienam kvalifikavimo komisijos nariui išorės institucijos specialistui vienam studentui.

24. Nekontaktinio darbo dalis – pasirengimas dėstyti – apima šią veiklą:

24.1. pasirengimas paskaitoms – iki 1,5 val. vienai kontaktinio auditorinio darbo (paskaitos) valandai;

24.2. pasirengimas praktikumams – iki 1 val. vienai kontaktinio auditorinio darbo (praktikumo) valandai;

24.3. pasirengimas dėstyti kita kalba (išskyrus užsienio kalbų mokymą) – pasirengimui skirtos valandos dauginamos iš koeficiento 1,5;

24.4. pasirengimas dėstyti naują studijų dalyką (modulį) Kolegijoje – koeficientas 2-3;

24.5. pasirengimas vadovauti studijų baigiamajam darbui (projektui) – skiriama iki 20 val. baigiamojo darbo vadovui – išorės institucijos specialistui, – vienam studentui;

24.6. susipažinimas su studentų baigiamaisiais darbais (kvalifikavimo komisijos nariui) – 0,5 val. vienam studentui

25. Pasirengimo dėstyti koeficientai priklauso nuo studijų dalyko (modulio) sudėtingumo, juos nustato katedros vedėjas.

26. Pasirengimui dėstyti studijų dalyką valandos skiriamos vieną kartą per metus, nepriklausomai nuo studentų grupių (srautų) skaičiaus.

V. METODINIS DARBAS

27. Metodinis darbas apima tokias veiklas:

27.1. metodinio leidinio, atitinkančio Kolegijos studijų kryptis, parengimas (įskaitomi leidiniai, aprobuoti ir išleisti Kolegijos nustatyta tvarka) – 1 autorinis lankas (14 puslapių) iki 40 val. lietuvių kalba, iki 60 val. užsienio kalba;

27.2. darbas studijų programos komitete – grupės nariui – iki 20 val. per metus;

27.3. darbas vykdomos studijų programos savianalizės rengimo grupėje – grupės vadovui skiriama iki 80 val., grupės nariui – iki 40 val. per metus;

27.4. darbas ketinamos vykdyti studijų programos komitete – vadovui skiriama iki 100 val., grupės nariui – iki 50 val. per metus;

27.5. naujų, ketinamų vykdyti Kolegijoje studijų dalykų (modulių) aprašų rengimas – skiriama iki 10 val. vienam kreditui;

27.6. parengtas ir akredituotas Nuotolinių studijų centre nuotolinio mokymo kursas – 60 val. vienam kreditui;

27.7. katedros pripažintas metodinės medžiagos rinkinys, taip pat ir elektroninis intranete: 1 autorinis lankas – iki 10 val. lietuvių kalba, iki 20 val. užsienio kalba;

27.8. Kolegijos dokumentų vertimas į užsienio kalbą: 1 autorinis lankas – iki 25 val.;

27.9. studentų rengimas tarptautiniam studentų konkursui, olimpiadai, varžyboms, konferencijoms – 10 val. vienam studentui;

27.10. studentų rengimas respublikiniam studentų konkursui, olimpiadai, varžyboms, konferencijoms – 5 val. vienai komandai/vienam pranešimui.

28. Metodiniam darbui gali būti priskiriama ir kita veikla: dėstomų dalykų (modulių) savianalizės rengimas, dalyvavimas vykdomų studijų programų, studijų dalykų (modulių) atnaujinimo veikloje, taikomųjų mokslinių tyrimų rezultatų adaptavimas studijų procese, naujų mokomųjų laboratorijų, centrų, kabinetų įkūrimas. Ji valandomis įvertinama fakulteto nustatyta tvarka.

VI. TAIKOMIEJI MOKSLINIAI TYRIMAI IR PROFESIONALIAUS MENO VEIKLA

29. Taikomieji moksliniai tyrimai apima tokias veiklas:

29.1. taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentų atlikimas – iki 500 val.

29.2. mokslo monografijų, mokslo darbų, straipsnių publikavimas su Vilniaus kolegijos prieskyra:

29.2.1. tarptautiniu mastu pripažintų užsienio leidyklų išleistos mokslo monografijos, mokslo darbai, mokslo straipsniai recenzuojamuose mokslo leidiniuose, įtrauktuose į *Thomson Reuters Web of Science* ar *Scopus* duomenų bazėje referuojamų leidinių sąrašą, turinčiuose citavimo indeksą, – iki 600 val.;

29.2.2. mokslo straipsniai recenzuojamuose mokslo leidiniuose, įtrauktuose į *Thomson Reuters Web of Science* ar *Scopus* duomenų bazėje referuojamų leidinių sąrašą, neturinčių citavimo indekso, – iki 500 val.;

29.2.3. mokslo straipsniai recenzuojamuose mokslo leidiniuose, įtrauktuose į *Thomson Reuters Web of Science* ar *Scopus* duomenų bazėje referuojamų Konferencijos darbų (*Conference Proceedings*) leidinių sąrašą, – iki 400 val.;

29.2.4. pranešimų/straipsnių santraukos recenzuojamuose mokslo leidiniuose, įtrauktuose į *Thomson Reuters Web of Science* ar *Scopus* duomenų bazėje referuojamų santraukų (*Abstracts*) leidinių sąrašą, – iki 250 val.;

29.2.5. mokslo straipsniai užsienio ir Lietuvoje recenzuojamuose mokslo leidiniuose, įtrauktuose į tarptautines duomenų bases ir nepriskirtuose 29.2.1 ir 29.2.2 grupei, – iki 200 val.;

29.2.6. mokslo straipsniai užsienio ir Lietuvoje recenzuojamuose Konferencijos darbų leidiniuose, įtrauktuose į tarptautines duomenų bases ir nepriskirtini 29.2.3 grupei, – iki 150 val.;

29.2.7. pranešimų konferencijose užsienyje ir Lietuvoje santraukos ir nepriskirtinos 29.2.4 leidinių grupei – iki 10 val.;

29.3. straipsnis nerenzuojamame mokslo populiarinimo, akademiname, kultūros, profesiniame leidinyje – iki 20 val.

30. Jeigu pateiktas taikomųjų mokslinių tyrimų veiklos darbas yra kolektyvinis, skaičiuojamas dėstytojo indėlis.

31. Profesionalaus meno veikla apima dailės ir dizaino, teatro, šokio ir choreografijos bei muzikos sritis.

32. Dailės ir dizaino veikla:

32.1. personalinė paroda užsienyje, dalyvavimas tarptautinėje parodoje užsienyje – iki 300 val.;

32.2. personalinė paroda, dalyvavimas tarptautinėje parodoje Lietuvoje – iki 200 val.;

32.3. dalyvavimas parodoje Lietuvoje: personalinėje – iki 100 val., kolektyvinėje – iki 50 val.

33. Teatro veiklai priskiriama teatro kūrybos, kino ar televizijos kūrybos veikla ir jos rezultatai:

33.1. spektaklis, kino, televizijos filmas pastatytas (parodytas) užsienyje – iki 300 val.;

33.2. spektaklis, kino, televizijos filmas pastatytas (parodytas) Lietuvoje – iki 200 val.;

33.3. vaidmuo, atliktas teatro, kino, televizijos renginyje užsienyje – iki 300 val.;

33.4. vaidmuo, atliktas Lietuvos teatro, kino, televizijos renginyje – iki 200 val.

34. Choreografijos ir šokio kūrybos veikla apima choreografiją ir šokio atlikimą:

34.1. baleto, šokio kompozicijos ir pan. choreografija, režisavimas užsienyje – iki 300 val.;

34.2. baleto, šokio kompozicijos ir pan. choreografija, režisavimas Lietuvoje – iki 200 val.;

34.3. solinė ar ansamblinė šokio partija, atlikta spektaklyje užsienyje – iki 300 val.;

34.4. solinė ar ansamblinė šokio partija, atlikta spektaklyje Lietuvos scenoje – iki 200 val.

35. Muzikos veikla:

35.1. autorinis koncertas, muzikinis scenos veikalas (opera, baletas ir pan.), koncertinis kūrinys, rečitalis ar dalis koncerto programos, atlikti užsienio renginiuose – iki 300 val.;

35.2. autorinis koncertas, muzikinis scenos veikalas (opera, baletas ir pan.), koncertinis kūrinys, rečitalis ar dalis koncerto programos, atlikti Lietuvoje – iki 200 val.

36..

37. Pagrindiniai meno veiklos vertinimo kriterijai yra viešas atlikimas, atlikimo vieta ir jos prestižas.

38. Katedros teikimu Aprašo 32 – 35 punktuose nustatytas valandų skaičius gali būti mažinamas, t. y. dauginamas iš koeficiento nuo 0,1 iki 0,9 atsižvelgiant į meno veiklos ir dalyvavimo kūrybiniame projekte apimtį.

VII. DALYVAVIMAS PROJEKTUOSE

39. Dalyvavimas projektuose apima tokias veiklas, jeigu už jas nėra atlyginama::

39.1. tarptautinių fondų projekto paraiškos rengimas – iki 100 val.;

39.2. tarptautinių fondų projekto administravimas/valdymas – iki 100 val. per metus;

39.3. Lietuvos fondų projekto administravimas/valdymas – iki 80 val. per metus;

39.4. projekto su socialiniais partneriais rengimas – iki 60 val.;

39.5. projekto su socialiniais partneriais administravimas/valdymas – iki 60 val. per metus.

VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ORGANIZACINĖ VEIKLA

40. Kvalifikacijos tobulinimo veikla apima dalykinės, pedagoginės ir mokslinės kvalifikacijos tobulinimą:

40.1. stažuotės;

40.2. kvalifikacijos tobulinimo seminarai;

40.3. kvalifikacijos tobulinimo kursai;

40.4. projektų, patirties sklaidos konferencijos.

41. Organizacinę veiklą sudaro:

41.1. darbas Kolegijos akademinėje taryboje – iki 30 val.;

41.2. darbas katedros posėdžiuose, kituose Kolegijos darbuotojų susirinkimuose – iki 30 val.;

41.3. Kolegijos reikmes atitinkančios studijų ar mokslo medžiagos, leidinių, mokslo straipsnių vertimas raštu į užsienio kalbą ir iš jos;

41.4 vertimas žodžiu į užsienio kalbą ir iš jos Kolegijoje organizuojamų studijų ir mokslo renginių metu;

41.5. Kolegijos reikmes atitinkančios studijų ar mokslo medžiagos, leidinių, mokslo straipsnių, teisės aktų redagavimas;

41.6. darbas dekanı ar direktoriaus įsakymais sudarytose darbo grupėse;

41.7. darbas nuolatinėse komisijose ar komitetuose;

41.8. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;

41.9. konferencijų organizavimas, jų vedimas;

41.10. seminarų, mokymų, kursų organizavimas ir vedimas;

- 41.11. vadovavimas studentų mokslinei draugijai;
 - 41.12. parama studentams: konsultavimas akademinės ir socialinės paramos klausimais, kuravimas, renginių, išvykų, ekskursijų, parodų, mugių ir kitų veiklų organizavimas ir dalyvavimas jose;
 - 41.13. atstovavimas Kolegijai išorinėse institucijose;
 - 41.14. renginių bendruomenei ir visuomenei organizavimas ir dalyvavimas juose;
 - 41.15. viešų paskaitų skaitymas, dalyvavimas radijo, televizijos laidose, socialiniuose tinkluose ir kita Kolegijos viešinimo, populiarinimo bei pristatymo visuomenei veikla;
 - 41.16. popaskaitinė veikla su Erasmus studentais.
42. Aprašo 41.3 – 41.4 punktuose nurodytai veiklai valandos skiriamos Užsienio kalbų centro sprendimu.
43. Aprašo 41.6 – 41.16 punktuose nurodyta dėstytojų organizacinė veikla valandomis įvertinama fakulteto nustatyta tvarka.

VIII. DĖSTYTOJŲ ETATŲ SKAIČIAUS KOLEGIJOJE NUSTATYMAS

44. Dėstytojų etatų skaičius priklauso nuo studentų ir klausytojų skaičiaus, studijų srities ir studijų kainos. Dėstytojų etatai skaičiuojami atsižvelgiant į numatomą naujų studijų metų rugsėjo 1 d. studentų skaičių
45. Finansų ir apskaitos skyrius pagal Aprašo 44 punkte nurodytus kriterijus apskaičiuoja prognozuojamas ateinančių studijų metų lėšas, skirtas dėstytojų darbo užmokesčiui, ir pateikia kiekvienam fakultetui iki gegužės 1 d.
46. Kiekvienas fakultetas pagal prognozuojamas lėšas planuoja dėstytojų etatus.

IX. DĖSTYTOJŲ DARBO KRŪVIO APSKAITOS DOKUMENTAI

47. Dėstytojų darbo krūvio apskaitos dokumentai yra šie:
- 47.1. išrašas iš studijų plano kiekvienai akademinėi grupei;
 - 47.2. dalyko kontaktinio darbo valandų suvestinė;
 - 47.3. dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelė;
 - 47.4. dėstytojo papildomo darbo apskaitos kortelė;
 - 47.5. vardinė fakulteto dėstytojų etatų ir darbo užmokesčio suvestinė;
 - 47.6. vardinė priemokų fakulteto dėstytojams suvestinė;
 - 47.7. fakulteto dėstytojų etatų ir darbo užmokesčio suvestinė;
 - 47.8. rugsėjo 1 d. fakulteto studentų kontingento suvestinė;
 - 47.9. pažyma apie fakulteto grupių ir studentų skaičių;
 - 47.10. Kolegijos fakultetų dėstytojų etatų ir darbo užmokesčio suvestinė;
 - 47.11. Kolegijos dėstytojų etatų ir darbo užmokesčio suvestinė pagal dėstytojų pareigybės;
 - 47.12. rugsėjo 1 d. Kolegijos studentų kontingento suvestinė;
 - 47.13. Kolegijos grupių ir studentų skaičiaus pažyma.

X. DĖSTYTOJŲ DARBO KRŪVIO PLANAVIMAS IR APSKAITA

48. Studijų programą kuriojančios katedros vedėjas parengia Aprašo 47.1 punkte nurodytą išrašą:

48.1. išrašė fiksuojamos kontaktinio darbo valandos;

48.2. išrašas pateikiamas fakulteto administracijos atstovui, atsakingam už pedagoginio darbo planavimą, iki balandžio 1 d.

49. Fakulteto administracijos atstovas, vadovaudamasis Aprašo 48 punkte minėtais išrašais, sudaro Aprašo 47.2 punkte nurodytą suvestinę ir su fakulteto prodekanu:

49.1. suderina pogrupių, srautų skaičių ir kt.

49.2. patikslina suvestinėje nurodytą valandų skaičių.

50. Patikslinta Aprašo 49 punkte minėta suvestinė perduodama atitinkamos katedros vedėjui kontaktinio darbo valandoms pasiskirstyti katedroje.

51. Planuojant katedroje dėstytojo kontaktinio darbo valandas, laikomasi šių nuorodų:

51.1. kontaktinio darbo valandos planuojamos studijų metams;

51.2. nurodomos bendros kontaktinio darbo valandos pagal dėstomus dalykus ir studijų formas (nuolatinė, iššestinė), finansavimo pobūdį; srautinės valandos įrašomos su „s“ raide;

52. Katedros vedėjas užpildo Aprašo 47.3 punkte nurodytos kortelės pirmąją dalį – kontaktinio darbo valandas. Jei dėstytojui planuojama daugiau kontaktinio darbo valandų, neviršijant Aprašo 66 punkte nustatytos ribos, pildoma Aprašo 47.4 punkte nurodyta kortelė. Minėtas korteles katedros vedėjas arba administratorius elektroniniu paštu iki gegužės 1 d. pateikia dėstytojui ir fakulteto administracijos atstovui.

53. Pagal šiame Apraše patvirtintus normatyvus dėstytojas, siekdamas įgyvendinti dėstytojo pareigybės per kadenciją keliamus reikalavimus, studijų programos, katedros, fakulteto, Kolegijos veiklos bei kokybės tobulinimo planus, kortelėje (-ėse) fiksuoja ir kitas darbo krūvį sudarančios veiklos valandas. Kortelę (-es) pasirašo dėstytojas, katedros vedėjas, prodekanas, tvirtina dekanas.

54. Dėstytojas su ateinančių studijų metų darbo krūvio projektu supažindinamas iki liepos 1 d.

55. Fakulteto administracija turi teisę keisti dėstytojui suplanuotų kontaktinio darbo valandų skaičių, jeigu:

55.1.

55.2. pats dėstytojas atsisako dalies etato dėl labai svarbių priežasčių;

55.3. studentams raštiškai atsisakius dėstytojo, nurodant motyvuotas priežastis ir joms pasitvirtinus;

55.4. pasikeitus studentų skaičiui grupėje.

.

56. Vadovaudamasis dėstytojų darbo krūvio apskaitos kortelėmis ir duomenimis apie studentų skaičių fakulteto administracijos atstovas parengia Aprašo 47.5 – 47.9 punktuose nurodytus dokumentus.

57. Už fakulteto planuojamo dėstytojų darbo krūvio valandų ir etatų apskaičiavimo teisingumą atsako fakulteto dekanas.

58. Parengti Aprašo 47.5 – 47.9 punktuose nurodyti dokumentai, patvirtinti fakulteto dekanu ir suderinti su direktoriaus pavaduotoju akademinėi veiklai bei direktoriaus pavaduotoju finansams, iki rugsėjo 10 d. pateikiami:

58.1. Kolegijos studijų tarnybai (1 egz.), (taip pat pateikiama ir dokumentų elektroninė versija);

58.2. Kolegijos finansų ir apskaitos skyriui (1 egz.).

59. Vadovaudamasi fakultetų dėstytojų darbo krūvio apskaitos dokumentais, Kolegijos studijų tarnyba parengia Aprašo 47.10 – 47.13 punktuose nurodytus dokumentus.

60. Už Kolegijos dėstytojų etatų ir darbo užmokesčio, priemokų dėstytojams ir metinio darbo užmokesčio fondo apskaičiavimo teisingumą atsako Finansų ir apskaitos skyrius.

61. Dėstytojas studijų metų pabaigoje parengia ataskaitą katedrai ir atsiskaito už darbo krūvio įvykdymą.

XI. DĚSTYTOJŲ ETATINIO DARBO KRŪVIO ĮVYKDYMAS

62. Jei per studijų metus dėstytojas dėl pateisinamų priežasčių neįvykdo suplanuoto darbo krūvio, tai dėstytojo ataskaitoje įvykdytas darbo krūvis gali būti mažesnis atsižvelgiant į šias pateisinamas priežastis: buvo išvykęs ilgiau nei vieną mėnesį į komandiruotę ar stažuotę užsienyje, sirgo, dėl studentų nubyrejimo ir kt.

63. Jeigu dėstytojas per studijų metus be pateisinamų priežasčių neįvykdo suplanuoto darbo krūvio, gali būti taikoma viena iš šių priemonių:

63.1. kitais studijų metais neleidžiama dirbti papildomai Aprašo 66 punkte nurodytais atvejais;

63.2. kitais studijų metais mažinamas darbo krūvis;

63.3. skiriama administracinė nuobauda pagal Kolegijos darbo tvarkos taisykles už darbo drausmės pažeidimą.

64. Jei per kadenciją dėstytojas antrą kartą neįvykdo Aprašo 6.3 – 6.7 punktuose suplanuoto darbo krūvio, dėstytojui inicijuojama neeilinė atestacija Kolegijos nustatyta tvarka.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Susidarius ypatingoms aplinkybėms ir Kolegijos direktoriui leidus, dėstytojui, dirbančiam etatu ir kai jo etato sandaroje yra maksimalus kontaktinio darbo valandų skaičius, gali būti skiriamas papildomas darbas ir už tai mokama priemoka. Papildomas darbas negali būti didesnis negu pusės etato atitikmuo.

66. Papildomas darbas leidžiamas dėstytojams ypatingais atvejais: pavaduojant dėstytoją išvykusį į ilgalaikę komandiruotę, stažuotę, dėstytojo ligos, vaiko priežiūros, nemokamų atostogų pavadavimo metu, Kolegijai priėmus papildomas studentų grupes ir pritarus administracijai, įvertinusiai dėstytojo praėjusių studijų metų veiklos rezultatyvumą.

67. Etatiniams administracijos darbuotojams ir specialistams bei tarnautojams Kolegijoje leidžiama dirbti iki 0,5 dėstytojo etato.

68. Aprašas tvirtinamas Akademinėje taryboje ir skelbiamas direktoriaus įsakymu.

DĖSTYTOJO DARBO ATASKAITOS RENGIMO IR VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

II. ATASKAITOS RENGIMAS

3. Dėstytojas praėjusių mokslo metų darbo ataskaitą 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.

4. Ataskaitoje dėstytojas atsiskaito už Dėstytojo etatinio darbo krūvio apskaitos kortelėje suplanuotą ir per mokslo metus atliktą veiklą. Suplanuota, bet dėl tam tikrų priežasčių neįvykdyta veikla gali būti pakeista kita veikla, suderinta su katedros vedėju.

5. Konkrečios veiklos rezultatai į ataskaitą įrašomi tik vieną kartą. Rezultato įrodymai privalo būti konkretūs ir tikslūs.

6. Kartu su ataskaita būtina pateikti publikuotų dokumentų ir leidinių pirmojo puslapio kopijas kuriose būtų galima matyti autorių skaičių, Vilniaus kolegijos prieskyrą. Pačius leidinius reikia pateikti tik ataskaitos pristatymo metu. Jei leidinys išleistas ne per Vilniaus kolegiją, tuomet turėtų būti bent vienas egzempliorius katedroje ar bibliotekoje.

7. Ataskaitoje registruojant akademinės veiklas būtina laikytis bendrai sutartų akademinės veiklos vertinimo normų, t. y. įvertinami tik nustatyta tvarka recenzuoti, publikuoti ar priimti spaudai katedroje aprobuoti darbai, įsakymais, sutartimis apibrėžtos veiklos.

8. Jei per mokslo metus dėstytojas dėl pateisinamų priežasčių (buvo išvykęs į ilgalaikę komandiruotę, stažuotę užsienyje, sirgo, buvo išėjęs nemokamų atostogų ir kt.) neįvykdo suplanuoto darbo krūvio, tai dėstytojo ataskaitoje įvykdytas darbo krūvis gali būti mažesnis.

III. ATASKAITOS SVARSTYMAS

9. Už ataskaitoje pateiktą įrašų teisingumą atsako dėstytojas.

10. Katedros vedėjas, susipažinęs su ataskaita, aptaria ją su dėstytoju iš anksto suplanuoto

pokalbio metu ir pateikia rekomendacijas, su kuriomis dėstytojas supažindinamas pasirašytinai. Katedros vedėjas savo kaip dėstytojo ataskaitą aptaria su prodekanu. Jeigu dėstytojas nesutinka pasirašyti, katedros vedėjas skenuotą ataskaitą su rekomendacijomis išsiunčia dėstytojui jo darbinio elektroninio pašto adresu.

11. Dėstytojas ataskaitą pristato katedros posėdyje.

12. Dėstytojo, neatvykusio į posėdį dėl svarbių priežasčių (liga, komandiruotė ir kt.), katedros vedėjas ataskaitą pristato tik esant raštiškam jo sutikimui.

13. Katedros posėdžio nutarimas, ar tinkamai parengta ataskaita ir/ar tinkamai pateikti veiklos įrodymai, priimamas atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvavusių katedros narių balsu dauguma. Katedros posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai jos narių. Katedros posėdis protokoluojamas.

14. Jeigu katedros posėdyje nutariama, kad ataskaita parengta netinkamai ir/ar netinkami pateikti veiklos įrodymai, svarstoma dėl ataskaitos patikslinimo.

15. Katedros posėdyje turi teisę dalyvauti fakulteto tarybos pirmininkas, administracijos, Fakulteto konkurso ir atestacijos komisijos atstovai su patarimojo balso teise.

16. Su ataskaita supažindinamas prodekanas ir dekanas.

IV. DĖSTYTOJO ATESTACINĖ BYLA

17. Katedroje formuojama dėstytojo atestacinė byla, kurioje yra:

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;

17.5. katedros posėdžių, kuriuose kasmet pristatoma dėstytojo ataskaita, protokolų išrašai.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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