

## **VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ VIEŠŲ KONKURSŲ PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vytauto Didžiojo universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų viešų konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešų konkursų dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti Vytauto Didžiojo universitete (toliau - Universitete) reikalavimus, procedūras bei organizavimo tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokslo ir studijų institucijų tyrėjų karjeros pakopų privalomų kompetencijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Mokslo tarybos (toliau – LMT) pirmininko 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-352 (toliau – Tyrėjų pakopų privalomų kompetencijų reikalavimais), Universiteto statutu (toliau – Statutu), Universiteto tarybos patvirtintais Universiteto darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais, Universiteto Senato (toliau - Senato) patvirtintais Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų, dirbančių humanitarinių mokslų srityje, pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų, Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų, dirbančių socialinių mokslų srityje, pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų, Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų, dirbančių gamtos, technologijos ir žemės ūkio mokslų srityse, pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų, Universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų, dirbančių scenos ir ekrano, bei vaizduojamųjų menų srityse, pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų aprašais (toliau – Pareigybių kvalifikaciniais reikalavimais).

3. Į lektoriaus, vyresniojo lektoriaus, asistento, docento, profesoriaus, mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, vyriausiojo mokslo darbuotojo, pareigas asmenys priimami dirbti ne mažiau kaip 0,25 darbo laiko normos viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai. Kandidatas į pareigas, užimamas viešo konkurso būdu, turi turėti su pareigybe susietas tyrėjo pakopos privalomas kompetencijas, atitikti pareigybės kvalifikacinius reikalavimus, taip pat kitas konkurso sąlygas.

### **II. SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS**

4. Konkursus dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms užimti skelbia Universiteto rektorius ne vėliau kaip 6 mėnesiai iki numatomos darbo pradžios.

5. Likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki konkurso dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms užimti paskelbimo, Universiteto Žmogiškųjų išteklių departamentas (toliau – ŽID) inicijuoja konkursinių pozicijų sąrašų sudarymą bei tvirtinimą.

6. Fakultetų bei Institutų siūlomos skelbti konkursinės dėstytojų ir mokslo darbuotojų pozicijos, konkurso kalendorius bei kiti su konkurso skelbimu susiję dokumentai tvirtinami Universiteto rektoriaus įsakymu.

7. Konkursinės pozicijos viešai skelbiamos Universiteto ir LMT interneto svetainėse. Profesorių, docentų, vyriausiųjų ir vyresniųjų mokslo darbuotojų konkursai yra tarptautiniai ir informacija papildomai skelbiama tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse. Konkursų skelbimai viešinami iki 30 kalendorinių dienų.

8. Konkurso skelbime nurodomas pareigybės pavadinimas, akademinis padalinys, kuriam priskirtina konkursinė pareigybė, tematika (specializacija), pareigybės kvalifikaciniai



reikalavimai, tyrėjų pakopų privalomos ir kitos būtinos kompetencijos, darbo laiko norma, privalomi pateikti dokumentai bei kita papildoma informacija susijusi su konkursu ar pareigybei keliamais reikalavimais. Kartu su kitais dokumentais konkurse dalyvaujantis asmuo turi pateikti savo veiklos planą 5 metų laikotarpiui.

9. Paskelbtas konkursas vienai ar daugiau pareigybių dėl objektyvių, iš anksto nenumatytų, aplinkybių argumentuotu akademinio padalinio vadovo teikimu ir Rektorius sprendimu konkursų viešinimo etape gali būti atšauktas ne vėliau kaip iki konkurso skelbimo galiojimo termino pabaigos. Jeigu iki konkurso pareigybei (-ėms) atšaukimo buvo asmenų, pateikusių dokumentus, ŽID informuoja šiuos asmenis apie konkurso atšaukimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Rektorius sprendimo dienos.

10. Konkursą dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti sudaro šie etapai:

10.1. konkursinių pozicijų ir konkurso sąlygų paskelbimas;

10.2. konkurse dalyvaujančių asmenų dokumentų pateikimas konkurso skelbime nurodyta dokumentų teikimo tvarka;

10.3. konkurse dalyvaujančių asmenų atitikties pareigybių kvalifikaciniam reikalavimams ir kitoms konkurso dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti sąlygoms (toliau – Konkurso sąlygoms) vertinimas Universiteto priėmimo komisijoje (toliau - Priėmimo komisija);

10.4. Konkurso sąlygas atitinkančių konkuruojančių kandidatų prioritetinio parinkimo eilės sudarymas Priėmimo komisijoje;

10.5. Konkurso sąlygas atitinkančių kandidatų svarstymas akademiname padalinyje, kuriam priskirtina konkursinė pareigybė;

10.6. Darbuotojų atranka iš Konkurso sąlygas atitinkančių kandidatų akademiname padalinyje ar Senate.

11. Priėmimo komisiją sudaro ir tvirtina Senatas. Ne mažiau kaip 1/3 Priėmimo komisijos narių sudaro Universitete nedirbantys asmenys. Rengiant konkursą vyriausiojo mokslo darbuotojo ar profesoriaus pareigoms eiti, Priėmimo komisijoje turi dalyvauti bent vienas tarptautinis ekspertas.

12. Priėmimo komisija, vertindama Kandidatus, vadovaujasi Tyrėjų pakopų privalomų kompetencijų aprašu, Universiteto darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais, Pareigybių kvalifikaciniais reikalavimais, šiuo Aprašu, laikosi Universiteto Etikos kodekse nustatytų etikos principų, užtikrina vertinimo proceso objektyvumą, nešališkumą, konfidencialumą, pagarbą Kandidatams bei visapusišką bendradarbiavimą.

13. Priėmimo komisija savo funkcijas vykdo rengdama posėdžius, kuriuose priima nutarimus. Pirmame posėdyje išrenkamas Priėmimo komisijos pirmininkas, kuris kviečia posėdžius ir jiems pirmininkauja, iš anksto išnagrinėja gautus dokumentus, kurie turi būti pateikti Priėmimo komisijos posėdžio metu, užtikrina, kad jie būtų parengti posėdžiams arba paveda tai padaryti kitiems Priėmimo komisijos nariams. Esant poreikiui, Priėmimo komisijos pirmininkas kviečia pateikti savo išvadas nepriklausomus ekspertus. Kai nėra Priėmimo komisijos pirmininko, jį pavaduoja Priėmimo komisijos išrinktas Priėmimo komisijos narys.

14. Priėmimo komisijos posėdžių metu išrenkamas sekretorius, kuris rašo protokolą. Protokole įvardijami posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, kalbėtojai, balsavimo rezultatai. Posėdžio protokolą pasirašo to posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

15. Priėmimo komisijos nariai privalo iš anksto susipažinti su gautais dokumentais, posėdžio metu išsakyti savo asmeninę nuomonę svarstomam klausimui bei vykdyti kitus Priėmimo komisijos pirmininko pavedimus.

16. Priėmimo komisijos sprendimai yra teisėti, kai posėdžiuose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Priėmimo komisija sprendimus dėl konkurse dalyvaujančių asmenų priima atvirai balsuodama. Sprendimai laikomi priimtais, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Priėmimo komisijos narių.

17. Priėmimo komisijos nariai, negalintys dalyvauti Priėmimo komisijos posėdyje, savo nuomonę svarstomais klausimais gali iš anksto pateikti raštu ar elektroniniu paštu, tačiau tai nėra laikoma balsavimu. Nedalyvaujančių Priėmimo komisijos narių išvados perskaitomos posėdžio metu.



18. Procedūriniais bei kitais su konkurso organizavimu susijusiais klausimais gali būti surengta elektroninė apklausa. Sprendimas priimamas gavus daugiau kaip pusės Priėmimo komisijos narių teigiamus atsakymus svarstomu klausimu.

19. Galutinį sprendimą dėl konkurse dalyvaujančių asmenų atitikties Konkurso sąlygoms Priėmimo komisija priima atviru balsavimu, vadovaudamasi Aprašo 16 punktu:

19.1. konkurse dalyvaujantis asmuo atitinka Konkurso sąlygas konkursinei pozicijai akademiniam padalinyje (toliau – Kandidatas), kuriam priskirtina konkursinė pareigybė ir siūloma jiems leisti dalyvauti tolesniame konkurso dėstytojų ir mokslo darbuotojų vietoms užimti etape;

19.2. konkurse dalyvaujantis asmuo neatitinka Konkurso sąlygų konkursinei pozicijai akademiniam padalinyje, kuriam priskirtina konkursinė pareigybė, todėl negali dalyvauti tolesniame konkurso dėstytojų ir mokslo darbuotojų vietoms užimti etape.

20. ŽID informuoja konkurse dalyvaujančius asmenis, neatitinkančius Konkurso sąlygų, su Priėmimo komisijos sprendimu dėl neatitikimo Konkurso sąlygoms.

21. Konkurse dalyvaujantis asmuo, nesutinkantis su Priėmimo komisijos sprendimu dėl neatitikimo Konkurso sąlygoms, gali teikti apeliacinį prašymą Universiteto rektoriui per 3 darbo dienas po Priėmimo komisijos išvadų pateikimo. Apeliacija turi būti išnagrinėta per 5 darbo dienas nuo jos pateikimo.

22. Universiteto rektorius, gavęs apeliacinį prašymą, sudaro apeliacinę komisiją iš ne mažiau kaip trijų narių. Apeliacinės komisijos sprendimai laikomi teisėtais, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė apeliacinės komisijos narių.

23. Apeliacinė komisija tiria, ar Priėmimo komisijos posėdžio metu nebuvo pažeistos Priėmimo komisijos darbo procedūros, Statutas, kiti, su konkursu susiję, Universitete galiojantys reikalavimai.

24. Sudarydama konkuruojančių Kandidatų prioritetinio parinkimo eilę, Priėmimo komisija atsižvelgia į Kandidatų mokslines publikacijas (meno produkciją), taikomųjų darbų vykdymą, dalyvavimą ugdomojoje, šviečiamojoje ir mokslo (meno) sklaidos veikloje per visą gyvenimą ir per pastarųjų 5 metų laikotarpį bei jų tyrimų tematiką (specializaciją), plėtojamą akademiniam padalinyje, kuriam priskirtina konkursinė pareigybė. Galutinį sprendimą dėl konkuruojančių Kandidatų prioritetinio parinkimo eilės sudarymo, Priėmimo komisija priima atviru balsavimu, vadovaudamasi Aprašo 16 punktu.

25. Apie Kandidatų atitikties Konkurso sąlygoms vertinimo rezultatus ir sudarytas konkuruojančių Kandidatų prioritetinio parinkimo eiles Priėmimo komisija informuoja akademinius padalinius, kuriems priskirtinos konkursinės pareigybės.

26. Priėmimo komisijos sprendimu Konkurso sąlygas atitinkantys Kandidatai svarstomi akademinio padalinio (fakulteto ar mokslinių tyrimų instituto), kuriam priskirtina konkursinė pareigybė, taryboje, atsižvelgiant į Kandidato veiklos planą 5 metų laikotarpiui. Jei konkursinė pareigybė priskirtina katedrai, katedra teikia savo nuomonę apie kandidatus fakulteto tarybai.

27. Kandidatai turi teisę pristatyti savo akademinę veiklą, veiklos planą 5 metų laikotarpiui katedros, fakulteto tarybos ar mokslinių tyrimų instituto tarybos posėdyje, kuriame svarstomi Kandidatai.

28. Fakulteto ar mokslinių tyrimų instituto taryba slaptu balsavimu iš Kandidatų renka darbuotojus į lektoriaus, vyresniojo lektoriaus, asistento ir mokslo darbuotojo pareigas.

29. Fakulteto ar mokslinių tyrimų instituto taryba teikia Senatui savo nuomonę apie Kandidatus profesorių, docentų, vyriausiųjų mokslo darbuotojų ir vyresniųjų mokslo pareigoms eiti.

30. Senatas, atsižvelgdamas į fakulteto ar mokslinių tyrimų instituto tarybos nuomonę apie Kandidatus, slaptu balsavimu renka darbuotojus iš Kandidatų į profesoriaus, docento, vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas.

31. Konkurse dalyvavęs asmuo, kaip Konkurso sąlygas atitikęs Kandidatas, nesutinkantis su konkurso galutiniais rezultatais, gali teikti apeliacinį prašymą Universiteto rektoriui per 3 darbo dienas po konkurso. Apeliacija turi būti išnagrinėta per 5 darbo dienas nuo jos pateikimo.

32. Universiteto rektorius, gavęs apeliacinį prašymą, sudaro apeliacinę komisiją ne mažiau kaip iš trijų narių. Apie apeliacinės komisijos posėdžio datą ir vietą, apeliaciją pateikęs asmuo, informuojamas iš anksto ir turi teisę pasisakyti posėdyje. Apeliacinės komisijos sprendimai laikomi teisėtais, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė apeliacinės komisijos narių.

33. Apeliacinė komisija tiria, ar konkurso dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti vykdymo metu nebuvo pažeistos konkurso procedūros, Statutas, kiti, su konkursu susiję ir Universitete galiojantys reikalavimai.

34. Su asmeniu, laimėjusiu konkursą dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma terminuota darbo sutartis 5 metų laikotarpiui ir akademiniam padalinyje, kuriame asmuo įdarbinamas, tam pačiam laikotarpiui patvirtinamas su šio padalinio veiklos planais ir prioritetais suderintas darbuotojo veiklos planas.