

Patvirtinta:  
Vilniaus dailės akademijos senato  
2017 m. balandžio 19 d. nutarimas Nr. S-2017-2/9.  
Aktuali redakcija:  
Vilniaus dailės akademijos senato  
2023 m. lapkričio 30 d. nutarimas Nr. S-2023-4/28a

## VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS VIEŠO KONKURSO ORGANIZAVIMO EITI DĖSTYTOJO IR MOKSLO DARBUOTOJO PAREIGAS, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus dailės akademijos viešo konkurso organizavimo eiti dėstytojo ir mokslo darbuotojo pareigas, veiklos vertinimo ir atestavimo aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato Vilniaus dailės akademijos (toliau – **Akademija, VDA**) dėstytojų ir mokslo darbuotojų, kurie pagal Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymą (toliau – **MSĮ**) į pareigas priimami viešo konkurso būdu, priėmimo į pareigas, veiklos vertinimo ir atestavimo tvarką.

2. Kandidatų, siekiančių Akademijoje eiti dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas, viešo konkurso būdu įvertinimas, jų veiklos vertinimas pradėjus eiti pareigas ir atestacija vykdoma vadovaujantis: Europos komisijos rekomendacijomis dėl Europos mokslininkų chartijos ir dėl Mokslininkų priėmimo į darbą elgesio kodeksu (OL L 075/67, 2005), MSĮ, VDA Statutu, šiuo Aprašu, Senato nutarimais, Rektoriaus įsakymais ir kitais VDA vidaus teisės aktais ir dokumentais.

3. Aprašo II, IV, VI, VII, VIII, IX, X skyrių nuostatos taikomos ir viešo konkurso organizavimui ir kandidatų vertinimui į mokslo darbuotojo – mokslininko stažuotojo pareigybę.

### II SKYRIUS VIEŠO KONKURSO, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJOS BENDROSIOS NUOSTATOS

4. Į Akademijos dėstytojų (profesoriaus, docento, asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus) (toliau – **dėstytojai**) ir mokslo darbuotojų (vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo), (toliau – **mokslo darbuotojai**), (toliau visi kartu – **darbuotojai**) pareigas, asmenys priimami dirbti ne mažiau kaip 0,25 darbo laiko normos, viešo konkurso būdu.

5. Akademijos nustatyti dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikaciniai reikalavimai ir privalomos tyrėjų kompetencijos skelbiamos VDA interneto svetainėje – [www.vda.lt](http://www.vda.lt). Dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikaciniai reikalavimai ir privalomos tyrėjų kompetencijos turi atitikti ne žemesnius nei MSĮ nustatytus reikalavimus.

6. Viešas konkursas dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti skelbiamas Rektoriaus įsakymu, ne vėliau kaip 6 (šeši) mėnesiai iki numatomos darbo pradžios. Pranešimas apie viešą konkursą pareigoms eiti yra skelbiamas VDA ir Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėse, šalies ir, jeigu tikslinga, tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse. Viešo konkurso

pradžią skaičiuojama nuo viešo konkurso Lietuvos mokslo tarybos interneto svetainėje paskelbimo dienos.

7. Viešo konkurso sąlygose turi būti nurodyta: (1) darbo pobūdis; (2) kvalifikaciniai reikalavimai; (3) reikalavimas kandidatui pateikti veiklos planą 5 (penkių) metų laikotarpiui (išskyrus kandidatams siekiantiems eiti mokslininko stažuotojo pareigas).

8. Viešo konkurso kandidatus ir darbuotojus jų veiklos vertinimo (Aprašo 11 punktą) / atestacijos metu vertina: 1) akademinio šakinio padalinio susirinkimas / studijų programos komitetas (toliau – SPK)<sup>1</sup>; (2) akademinio kamieninio padalinio taryba<sup>2</sup>; (3) VDA Konkurso, veiklos vertinimo ir atestacijos komisijos: (3.1.) Dėstytojų–menininkų ir dėstytojų–mokslo sričių atstovų konkursų, veiklos vertinimo ir atestacijos komisija; (3.2.) Mokslo darbuotojų konkursų, veiklos vertinimo ir atestacijos komisija (toliau bet kuri iš jų – **Komisija**, abi kartu – **Komisijos**).

9. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo sprendimas / SPK sprendimas ir akademinio kamieninio padalinio tarybos sprendimas dėl sprendžiamo klausimo<sup>3</sup> perduodami Komisijai. Komisijos sprendimas dėl sprendžiamo klausimo teikiamas Rektoriui. Atsižvelgdamas į Komisijos sprendimą / *ad hoc* apeliacinės komisijos sprendimą (Aprašo X skyrius), Rektorius priima sprendimą dėl viešo konkurso, veiklos vertinimo / atestacijos rezultatų tvirtinimo.

10. Su asmeniu (Aprašo 4 punktą) laimėjusiu viešą konkursą dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma terminuota darbo sutartis 5 (penkių) metų laikotarpiui ir tam pačiam laikotarpiui patvirtinamas su Akademijos veiklos planais ir prioritetais suderintas jo veiklos planas (toliau – **Veiklos planas**). Darbuotojo pateikto veiklos plano suderinimą su Akademijos veiklos planais ir prioritetais ir pateikimą tvirtinti Rektoriui turi užtikrinti padalinio, kuriame įdarbinamas asmuo, vadovas. Į mokslininko stažuotojo pareigas asmenys įdarbinami pagal terminuotą darbo sutartį iki stažuotės, kuri trunka nuo vienu iki 3 metų, pabaigos.

11. Likus ne mažiau kaip 3 (trims) mėnesiams iki **terminuotos darbo sutarties pabaigos** (Aprašo 10 punktą), Aprašo V–X skyriuose nustatyta tvarka vykdomas dėstytojo ar mokslo darbuotojo (išskyrus mokslininko stažuotojo) veiklos per šį laikotarpį vertinimas (toliau – **veiklos vertinimas**<sup>4</sup>). Jeigu dėstytojo ar mokslo darbuotojo veikla įvertinama neigiamai, jis atleidžiamas. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama teigiamai, su šiuo dėstytoju ar mokslo darbuotoju tęsiami darbo santykiai sudarius neterminuotą darbo sutartį toms pačioms pareigoms eiti.

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

13. Jeigu viešo konkurso sąlygas atitinka vienintelis kandidatas, pagal neterminuotą darbo sutartį einantis docento, lektoriaus, asistento, vyresniojo mokslo darbuotojo ar mokslo darbuotojo pareigas, jis gali būti perkeltas į aukštesnes pareigas (atitinkamai į profesoriaus, docento,

---

<sup>1</sup> Klaipėdos ir Telšių fakultetuose.

<sup>2</sup> Viešo konkurso kandidatus, darbuotojus (veiklos vertinimo / atestacijos metu) vertina tas akademinis kamieninis padalinys, kurio struktūroje numatoma kandidato darbo vieta, ar darbuotojas dirba šiame padalinyje (kai vykdomas veiklos vertinimas / atestacija).

<sup>3</sup> Viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos.

<sup>4</sup> Veiklos vertinimas – procedūra taikoma tik tiems VDA darbuotojams (dėstytojams ir mokslo darbuotojams), kurie į VDA įsidarbino nuo 2024-01-01 d. laimėję viešą konkursą pareigoms eiti ir dalyvavimo viešo konkurso metu VDA iš viso nedirbo (t.y. buvo viešo konkurso kandidatai iš „išorės“: dirbantys kitoje institucijoje, ar niekur nedirbantys) arba VDA kitose pareigose dirbo pagal terminuotas darbo sutartis.

vyresniojo lektoriaus, vyriausiojo mokslo darbuotojo ir vyresniojo mokslo darbuotojo) be konkurso.

14. Neterminuotos darbo sutarties laikotarpiu dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas einantis asmuo atestuojamas kas 5 (penki) metai arba jam gali būti rengiama neeilinė atestacija, Aprašo V–X skyriuose nustatyta tvarka. Neatestuotas darbuotojas atleidžiamas iš darbo MSĮ ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **KONKURSŲ, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJŲ KOMISIJŲ SUDARYMO IR DARBO TVARKA**

15. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 9 (devyni) nariai. Komisijos sudėtį 5 (penkių) metų laikotarpiui tvirtina Senatas, Rektoriaus teikimu, vadovaujantis šiais reikalavimais:

15.1. Komisijų pirmininku skiriamas prorektorius menui ir mokslui.

15.2. Ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių turi būti Akademijos mokslininkai ar pripažinti menininkai, užimantys profesoriaus / vyriausiojo mokslo darbuotojo arba docento / vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas<sup>5</sup>.

15.3. Ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių turi būti asmenys iš kitų mokslo ir studijų institucijų (tiek valstybinių, tiek privačių).

15.4. 1 (vienas) Komisijos narys deleguotas studentų atstovybės.

15.5. Rengiant viešą konkursą profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti, Komisijoje turi būti bent 1 (vienas) tarptautinis ekspertas.

15.6. Esant pagrįstoms priežastims, Senatas turi teisę savo sprendimu pakeisti Komisijos sudėtį: padidinti Komisijos narių skaičių, įtraukti naujus Komisijos narius ar iš Komisijos narių pašalinti esamus.

16. Esant poreikiui, į Komisijos posėdį gali būti kviečiami VDA administracijos darbuotojai ir/ar ekspertai.

17. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo dalyviai / SPK nariai, Akademinio kamieninio padalinio tarybos nariai, Komisijos nariai, vertindami viešo konkurso kandidatus užimti dėstytojų (profesoriaus, docento, asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus) ir mokslo darbuotojų (vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo) pareigybes, ne mažiau kaip 0,25 darbo laiko normos, taip pat mokslininko stažuotojo pareigybę, vadovaujasi: MSĮ, Valstybinių mokslo ir studijų institucijų mokslo darbuotojų pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos mokslo tarybos pirmininko 2018 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-340 (nuo 2025-01-01 – jį pakeičiančiu aprašu, patvirtintu Lietuvos mokslo tarybos pirmininko 2021 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-61), Mokslo ir studijų institucijų tyrėjų karjeros pakopų privalomų kompetencijų aprašu, patvirtintu 2023 m. birželio 29 d. Lietuvos mokslo tarybos pirmininko įsakymu Nr. V-352, šiuo Aprašu, VDA akademinės etikos kodeksu, Senato patvirtintais dėstytojų ar mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikaciniais reikalavimais (toliau – Kvalifikaciniai reikalavimai).

18. Viešo konkurso, veiklos vertinimo (Aprašo 11 punktą) / atestacijos metu vertinama:

18.1. Kandidato atitiktis viešo konkurso sąlygoms (reikalavimams).

---

<sup>5</sup> Komisijos nariai turi atstovauti skirtingoms meno (mokslo) sritims ir meno (mokslo) kryptims.

- 18.2. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (Priedas Nr. 1)<sup>6</sup>.
- 18.3. Vertinamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo veiklos vertinimui teikiamų veiklų (darbų) sąrašas<sup>7</sup> (toliau – **Veiklos vertinimui teikiamų veiklų (darbų) sąrašas**).
- 18.4. Atestuojamo dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestacijai teikiamų veiklų (darbų) sąrašas<sup>8</sup> (toliau – **Atestacijai teikiamų veiklų (darbų) sąrašas**).
19. Komisijos sprendimai priimami Aprašo 64 punkte nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

### **VIEŠO KONKURSO VYKDYMO TVARKA**

20. **VDA darbuotojai (kandidatai)** pageidaujantys dalyvauti viešame konkurse dėstytojų ar mokslo darbuotojų pareigoms užimti, žemiau nurodytus dokumentus pateikia Personalo skyriui, viešo konkurso sąlygose nustatytu terminu. Pateikiami šie dokumentai:

20.1. Prašymas<sup>9</sup> dalyvauti viešame konkurse.

20.2. Kandidato vykdytų veiklų, kūrybinių ar mokslinių darbų sąrašas<sup>10</sup> (su internetinėmis nuorodomis ir (ar) kitais veikas, darbus pagrindžiančiais įrodymais).

20.3. Numatomo (-ų) dėstyti studijų dalyko (-ų) / modulio (-ių) programos (-ų) aprašas (-ai).

20.4. Gyvenimo aprašymas.

20.5. Veiklos planas<sup>11</sup>.

20.6. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Priedas Nr. 2).

20.7. Kiti viešo konkurso sąlygose nurodyti dokumentai.

21. **Ne VDA darbuotojai (kandidatai)**, pageidaujantys dalyvauti viešame konkurse dėstytojų ar mokslo darbuotojų pareigoms užimti, žemiau nurodytus dokumentus pateikia Personalo skyriui, viešo konkurso sąlygose nustatytu terminu. Pateikiami šie dokumentai:

21.1. Prašymas<sup>12</sup> dalyvauti viešame konkurse.

21.2. Kandidato vykdytų veiklų, kūrybinių ar mokslinių darbų sąrašas<sup>13</sup> (su internetinėmis nuorodomis ir (ar) kitais veikas, darbus pagrindžiančiais įrodymais).

21.3. Numatomo (-ų) dėstyti studijų dalyko (-ų) / modulio (-ių) programos (-ų) išplėstinis (-iai) aprašas (-ai).

21.4. Gyvenimo aprašymas.

21.5. Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos.

21.6. Veiklos planas<sup>14</sup>.

21.7. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Priedas Nr. 2).

21.8. Kiti viešo konkurso sąlygose nurodyti dokumentai.

---

<sup>6</sup> Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijos forma pildymui.

<sup>7</sup> Veiklos vertinimui teikiamų veiklų (darbų) sąrašo formos patvirtintos kaip priedas prie Kvalifikacinių reikalavimų.

<sup>8</sup> Atestacijai teikiamų veiklų (darbų) sąrašo formos patvirtintos kaip priedas prie Kvalifikacinių reikalavimų.

<sup>9</sup> Prašymo dalyvauti viešajame konkurse forma patvirtinta kaip priedas prie Kvalifikacinių reikalavimų.

<sup>10</sup> Viešam konkursui teikiamų veiklų (darbų) sąrašo formos patvirtintos kaip priedas prie Kvalifikacinių reikalavimų.

<sup>11</sup> Veiklos planas teikiamas tuo atveju, jei viešo konkurso kandidatas dirba VDA kitose pareigose pagal terminuotą darbo sutartį. Veiklos plane detalčiai aprašomos planuojamos įvykdyti veiklos (darbai), atsižvelgiant į Kvalifikacinius reikalavimus ir VDA veiklos planus ir prioritetus.

<sup>12</sup> Prašymo dalyvauti viešajame konkurse forma patvirtinta kaip priedas prie Kvalifikacinių reikalavimų.

<sup>13</sup> Viešam konkursui teikiamų veiklų (darbų) sąrašo formos patvirtintos kaip priedas prie Kvalifikacinių reikalavimų.

<sup>14</sup> Veiklos plane detalčiai aprašomos planuojamos įvykdyti veiklos (darbai), atsižvelgiant į Kvalifikacinius reikalavimus ir VDA veiklos planus ir prioritetus.

22. Aprašo 20, 21 punktuose nurodyti dokumentai teikiami Personalo skyriui viešo konkurso sąlygose nustatyta tvarka. Gavus teikiamus dokumentus, Personalo skyriaus darbuotojai Aprašo 20.2, 21.2. punktuose nurodytus dokumentus el. paštu persiunčia Meno ir mokslo skyriui įvertinti, vadovaujantis Aprašo 25 punktu.

23. Viešą konkursą sudaro šie etapai:

23.1. I etapas – Aprašo 20, 21 punktuose numatytų dokumentų pateikimas Personalo skyriui.

23.2. II etapas – Kandidatų atitikties vertinimas viešo konkurso sąlygoms (reikalavimams), Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijos, įvertinimas akademinio šakinio padalinio susirinkimo posėdyje / SPK posėdyje<sup>15</sup>, sprendimo priėmimas ir pateikimas akademinio kamieninio padalinio, kuriame yra akademinis šakinis padalinys / SPK, tarybai.

23.3. III etapas – Kandidatų atitikties vertinimas pagal Aprašo 23.2. punktą akademinio kamieninio padalinio taryboje, tarybos sprendimo priėmimas ir pateikimas Komisijai.

23.4. IV etapas – Kandidatų atitikties vertinimas pagal Aprašo 23.2. punktą Komisijoje, sprendimo priėmimas ir jo pateikimas Rektoriui.

23.5. V etapas – Komisijos sprendimo tvirtinimas Rektoriaus įsakymu (Aprašo 76 punktas), jeigu Komisijos sprendimas apskundžiamas, Rektoriaus įsakymas dėl Komisijos sprendimo tvirtinimo priimamas įvertinus *ad hoc* apeliacinės komisijos sprendimą (Aprašo 77 punktas).

24. Viešo konkurso II, III, IV etapai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu – naudojant elektroninio ryšio priemones.

25. Pasibaigus viešo konkurso dokumentų teikimo terminui, Personalo skyriaus darbuotojai įvertina: 1) ar viešo konkurso kandidatų pateikti dokumentai atitinka formalius viešo konkurso skelbime nustatytus reikalavimus (dokumentų pobūdis ir apimtis (Aprašo 20, 21 punktai), 2) ar viešo konkurso kandidatų išsilavinimą patvirtinantys dokumentai atitinka Kvalifikacinius reikalavimus (Aprašo 17 punktas). Meno ir mokslo skyriaus darbuotojai įvertina ar teikiami viešo konkurso kandidatų vykdytų veiklų, kūrybinių ar mokslinių darbų sąrašai, atitinka Kvalifikacinius reikalavimus (Aprašo 17 punktas). Meno ir mokslo skyriaus darbuotojai, įvertinę viešo konkurso kandidatų vykdytų veiklų, kūrybinių ar mokslinių darbų sąrašus, vertinimo išvadas el. paštu pateikia Personalo skyriui. Įvertinus dokumentų atitiktį keliamiems reikalavimams ir nustatčius, kad viešo konkurso kandidatas neatitinka jam keliamų reikalavimų, jis netenka teisės toliau dalyvauti viešame konkurse. Apie šią išvadą Personalo skyriaus darbuotojai el. paštu informuoja viešo konkurso kandidatą, padalinio, kuriame dirba vadovą (tuo atveju, jei kandidatas dirba VDA) ir Komisijos pirmininką. Personalo skyriaus darbuotojai į el. dokumentų talpyklą<sup>16</sup> sukelia reikalavimus atitinkančių viešo konkurso kandidatų pateiktus dokumentus (išskyrus išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, o gyvenimo aprašymą įkelia be asmens duomenų (išskyrus vardą pavardę<sup>17</sup>)) ir elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į šiuos dokumentus akademinio šakinio padalinio vadovui / SPK pirmininkui.

<sup>15</sup> Telšių ir Klaipėdos fakultetuose.

<sup>16</sup> Viešo konkurso kandidatų pateikti dokumentai keliami į „Google“ diską.

<sup>17</sup> Personalo skyriaus darbuotojai viešo konkurso kandidatams nurodo gyvenimo aprašymą pateikti be asmens duomenų, išskyrus vardą, pavardę; jeigu gyvenimo aprašymas vis tik pateikiamas su asmens duomenimis, Personalo skyriaus darbuotojai juos pašalina iš dokumento prieš jį įkeliant į el. dokumentų talpyklą.

## V SKYRIUS

### DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJOS TVARKA

26. Likus ne mažiau kaip 3 (trims) mėnesiams iki **terminuotos** darbo sutarties pabaigos, vykdomas dėstytojo ar mokslo darbuotojo veiklos vertinimas (Aprašo 11 punktą). Personalo skyriaus darbuotojai elektroniniu paštu informuoja akademinio šakinio padalinio vadovą apie padalinyje dirbančių darbuotojų terminuotų darbo sutarčių pabaigą prieš 5 (penkis) mėnesius iki tokių darbo sutarčių pabaigos.

27. Jeigu likus 3 (trims) mėnesiams iki terminuotos darbo sutarties pabaigos darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros ar tėvystės atostogų, jo veiklos vertinimas vykdomas pasibaigus laikinajam nedarbingumui ar grįžus iš šiame Aprašo punkte nurodytų atostogų.

28. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacija vykdoma siekiant nustatyti, ar šie darbuotojai yra tinkami eiti užimamas pareigas. Atestacija vykdoma **neteterminuotos darbo sutarties atveju**, kas 5 (penki) metai, išskyrus Apraše nustatytas išimtis (Aprašo 29 punktą).

29. Rektorius, akademinio kamieninio padalinio vadovo motyvuotu teikimu, paremtu iš darbuotojo tiesioginio vadovo gautais duomenimis apie dėstytojo ar mokslo darbuotojo netinkamą darbo pareigų vykdymą (veikla ir (ar) elgesys neatitinka, prieštarauja ir (ar) yra nesuderinama (-as) su pareigybės aprašymu, VDA darbo tvarkos taisyklėmis, akademinės etikos reikalavimais), gali skelbti neeilinę dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestaciją. Neeilinė atestacija gali būti skelbiama ne anksčiau kaip praėjus 1 (vieneriems) metams nuo dėstytojo ar mokslo darbuotojo paskutinės atestacijos. Neeilinės atestacijos metu vertinama darbuotojo veikla už praėjusį laikotarpį, skaičiuojamą nuo paskutinės atestacijos. Darbuotojas apie numatomą neeilinę atestaciją turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius iki numatomos neeilinės atestacijos pradžios. Darbuotojas gali būti atestuojamas ne dažniau kaip 1 (vieną) kartą per metus.

30. Rektorius įsakymu turi teisę nukelti dėstytojo ar mokslo darbuotojo atestacijos terminą, bet ne ilgesniam kaip 1 (vienerių) metų laikotarpiui, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus / akademinės veiklos padiktuotus atvejus (darbuotojas yra išėjęs nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, ar tėvystės atostogų, išvykęs į komandiruotę užsienio universitete, ar egzistuoja kitos pagrįstos priežastys).

31. Vertinami / atestuojami dėstytojai ir mokslo darbuotojai žemiau nurodytus dokumentus pateikia Personalo skyriui, Akademijos nustatytu terminu. Pateikiami šie dokumentai:

31.1. Prašymas<sup>18</sup> Rektoriui (prašymas neteikiamas, jei darbuotojui paskelbta neeilinė atestacija).

31.2. Veiklos vertinimui teikiamų veiklų (darbų) sąrašas / Atestacijai teikiamų veiklų (darbų) sąrašas.

31.3. Veiklos planas (teikiamas tik veiklos vertinimo atveju).

31.4. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (neeilinės<sup>19</sup> atestacijos atveju neteikiama).

31.5. Kiti dokumentai, kuriuos reikalaujama pateikti.

---

<sup>18</sup> Prašymo forma patvirtinta kaip priedas prie Kvalifikacinių reikalavimų.

<sup>19</sup> Neeilinės atestacijos metu vertinami duomenys apie dėstytojo ar mokslo darbuotojo netinkamą darbo pareigų vykdymą (Aprašo 29 punktą).

32. Veiklos vertinimo / atestacijos (neeilinės atestacijos) procedūrą sudaro šie etapai:

32.1. I etapas – Aprašo 31 punkte numatytų dokumentų pateikimas Personalo skyriui.

32.2. II etapas – Darbuotojo Atestacijai teikiamų veiklų (darbų) sąrašo įvertinimas pagal Kvalifikacinius reikalavimus / Veiklos vertinimui teikiamų veiklų (darbų) sąrašo įvertinimas pagal Kvalifikacinius reikalavimus ir Veiklos planą, ir nepriekaištingos reputacijos įvertinimas pagal Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją, akademinio šakinio padalinio susirinkimo posėdyje / SPK posėdyje<sup>20</sup>, sprendimo priėmimas ir pateikimas akademinio kamieninio padalinio, kuriame yra akademinis šakinis padalinys / SPK, tarybai.

32.3. III etapas<sup>21</sup> – Duomenų, numatytų Aprašo 32.2. punkte, įvertinimas akademinio kamieninio padalinio taryboje, tarybos sprendimo priėmimas ir pateikimas Komisijai.

32.4. IV etapas – Duomenų, numatytų Aprašo 32.2. punkte, įvertinimas Komisijoje, sprendimo priėmimas ir jo pateikimas Rektoriui.

32.5. V etapas – Komisijos sprendimo tvirtinimas Rektorius įsakymu (Aprašo 76 punktas), jeigu Komisijos sprendimas apskundžiamas, Rektorius įsakymas dėl Komisijos sprendimo tvirtinimo priimamas įvertinus *ad hoc* apeliacinės komisijos sprendimą (Aprašo 77 punktas).

33. Veiklos vertinimo / atestacijos II, III, IV etapai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu – naudojant elektroninio ryšio priemones.

34. Pasibaigus veiklos vertinimui / atestacijai (neeilinei atestacijai) teikiamų dokumentų pateikimo terminui, Personalo skyriaus darbuotojai el. paštu išsiunčia Aprašo 31.2 – 31.4 punktuose nurodytus dokumentus Meno ir mokslo skyriui. Personalo skyriaus darbuotojai įvertina darbuotojų pateiktų dokumentų pobūdį ir apimtį (Aprašo 31 punktas); Meno ir mokslo skyriaus darbuotojai įvertina darbuotojų pateiktus dokumentus vadovaujantis Aprašo 32.2 punktu. Meno ir mokslo skyriaus darbuotojai įvertinę darbuotojų dokumentus, vertinimo išvadas el. paštu pateikia Personalo skyriui. Jei įvertinus darbuotojo pateiktus dokumentus nustatoma, kad darbuotojas neatitinka jam keliamų reikalavimų, Personalo skyriaus darbuotojai surašo neatitikties pažymą (toliau – **Neatitikties pažyma**). Neatitikties pažymoje nurodoma, kiek ir kokių reikalavimų neatitinka darbuotojas. Personalo skyriaus darbuotojai į el. dokumentų talpyklą<sup>22</sup> sukelia: 1) darbuotojų pateiktus dokumentus; 2) Neatitikties pažymą (jei tokia yra). Personalo skyriaus darbuotojai elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į šiuos dokumentus akademinio šakinio / kamieninio<sup>23</sup> padalinio vadovui / SPK pirmininkui.

## VI SKYRIUS

### VERTINIMAS AKADEMINIAME ŠAKINIAME PADALINYJE

35. Viešame konkurse dalyvaujančių kandidatų ir veiklos vertinime / atestacijoje dalyvaujančių darbuotojų vertinimas vyksta akademinio šakinio padalinio susirinkimo posėdyje / SPK posėdyje ne vėliau, kaip likus 10 (dešimt) darbo dienų iki vertinimo akademinio kamieninio padalinio taryboje.

36. Apie akademinio šakinio padalinio susirinkimo posėdį / SPK posėdį elektroniniu paštu informuojami posėdžio dalyviai: 1) viešo konkurso kandidatai, veiklos vertinime / atestacijoje

<sup>20</sup> Telšių ar Klaipėdos fakultetuose.

<sup>21</sup> Kai **vykdoma neeilinė atestacija**, ji pradama vykdyti nuo III atestacijos procedūros etapo.

<sup>22</sup> Darbuotojų pateikti dokumentai ir Neatitikties pažyma (jei tokia yra) keliami į „Google“ diską.

<sup>23</sup> Neeilinės atestacijos atveju.

dalyvaujantys darbuotojai; 2) akademinio šakinio padalinio darbuotojai / SPK nariai, nurodyti Aprašo 39 punkte; 3) Komisijos nariai.

37. Ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki akademinio šakinio padalinio susirinkimo posėdžio / SPK posėdžio, akademinio šakinio padalinio susirinkimo pirmininkas / SPK pirmininkas akademinio šakinio susirinkimo dalyviams / SPK nariams elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos dokumentus.

38. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK posėdžiui pirmininkauja padalinio / SPK vadovas, o jeigu vykdomas jo veiklos vertinimas ar jis yra atestuojamas, jis nusišalina nuo šio klausimo nagrinėjimo.

39. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 dėstytojų / mokslo darbuotojų dirbančių ne mažesne kaip 0,25 etato darbo laiko norma pagal neterminuotas darbo sutartis ir stebėtojo teisėmis dalyvauja 1 (vienas) Komisijos narys. SPK posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 viso SPK narių ir stebėtojo teisėmis dalyvauja 1 (vienas) Komisijos narys.

40. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo posėdyje / SPK posėdyje pirmininkas trumpai supažindina posėdžio dalyvius su: (1) kandidatų, darbuotojų kurių veikla yra vertinama ar jie atestuojami pateiktais sąrašais, kuriuose nurodytos įvykdytos veiklos ir kūrybiniai ir (ar) moksliniai darbai; (2) studentų nuomone apie darbuotojo, kurio veikla yra vertinama / atestuojamo darbuotojo pedagoginę veiklą; (3) Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija; 4) Veiklos planu; 5) Neatitikties pažyma (jei tokia yra); 6) kitais dokumentais (Aprašo 20, 21, 31 punktai), jeigu yra poreikis.

41. Viešo konkurso kandidatai, ne VDA darbuotojai, pirmą kartą siekiantys užimti profesoriaus ar docento pareigas VDA, iki katedros susirinkimo posėdžio, turi šio padalinio darbuotojams ir studentams perskaityti viešą paskaitą savo meninės ar mokslinės veiklos tema arba tema iš numatomo dėstyti studijų dalyko programos. Paskaitos temą ir paskaitoje dalyvavusių akademinio šakinio padalinio darbuotojų, studentų sąrašą akademinio kamieninio padalinio tarybai teikia akademinio šakinio padalinio susirinkimo pirmininkas. Nepateikus šios informacijos iki akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdžio, laikoma, kad viešas konkursas į profesoriaus ar docento pareigas neįvyko. Tokiu atveju, viešas konkursas į šias dėstytojų pareigybes skelbiamas iš naujo.

42. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK posėdyje, diskusijoje, **atsižvelgiant į Neatitikties pažymos (jei tokia yra) duomenis**, įvertinama kiekvieno viešo konkurso kandidato / darbuotojo:

(1) viešo konkurso atveju:

- kandidato atitiktis viešo konkurso sąlygoms (reikalavimams) ir ar jis atitinka akademinio šakinio padalinio poreikius;

- Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija;

- Veiklos planas.

(2) veiklos vertinimo / atestacijos atveju:

- Atestacijai teikiamų veiklų (darbų) sąrašo rezultatai pagal Kvalifikacinius reikalavimus / Veiklos vertinimui teikiamų veiklų (darbų) sąrašo rezultatai pagal Kvalifikacinius reikalavimus ir Veiklos planą.

- Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija.



43. Atlikę viešo konkurso kandidato / darbuotojo įvertinimą, posėdyje dalyvaujantys akademinio šakinio padalinio susirinkimo dalyviai / SPK nariai, **atsižvelgdami į Neatitikties pažymos duomenis (jei tokia yra)**, pareiškia savo nuomonę dėl kiekvieno kandidato tinkamumo eiti pareigas ir darbuotojo veiklos vertinimo / atestacijos. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK sprendimai priimami slaptu balsavimu, paprasta visų posėdžio dalyvių / SPK narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, organizuojamas pakartotinis slaptas balsavimas už kandidatus / darbuotojus kurie surinko vienodą skaičių balsų. Išrinktu laikomas tas asmuo už kurį balsuojant antrą kartą balsavo didžiausias skaičius balsuojančiųjų. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK nariai, jei jie dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, turi teisę raštu pareikšti nuomonę dėl sprendžiamo klausimo iki numatyto posėdžio (jų nuomonė įskaitoma skaičiuojant balsus). Jei akademinio šakinio padalinio susirinkimo dalyvis / SPK narys yra viešo konkurso kandidatas, ar yra vykdomas jo veiklos vertinimas / atestacija, jis neturi teisės balsuoti priimant sprendimą.

44. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK posėdis protokoluojamas, protokole nurodoma posėdyje sprendžiamo klausimo balsavimo rezultatai.<sup>24</sup> Protokolą pasirašo akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK pirmininkas ir protokolą parengęs darbuotojas.

45. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK pirmininkas posėdžio protokolo kopiją, elektroniniu paštu, ne vėliau kaip praėjus 2 (dviem) darbo dienoms po akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK posėdžio, išsiunčia Personalo skyriui. Personalo skyriaus darbuotojai papildoma viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos el. dokumentų talpyklą posėdžio protokolo kopija ir elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į šiuos dokumentus akademinio kamieninio padalinio vadovui.

## VII SKYRIUS

### VERTINIMAS AKADEMINIO KAMIENINIO PADALINIO TARYBOJE

46. Ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo el. nuorodos į viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos (neeilinės atestacijos) dokumentus gavimo dienos (Aprašo 34 punktą, 45 punktą) akademinio kamieninio padalinio vadovas šaukia padalinio tarybos posėdį viešame konkurse / veiklos vertinime ar atestacijoje (neeilinėje atestacijoje) dalyvaujantiems asmenims vertinti.

47. Ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdžio, akademinio kamieninio padalinio tarybos pirmininkas akademinio kamieninio padalinio tarybos nariams elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos (neeilinės atestacijos) dokumentus.

48. Akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdžiui pirmininkauja akademinio kamieninio padalinio vadovas. Prorektoriui studijoms pirmininkauja akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdžiui, kai vertinamas fakulteto dekanas ar Dailėtyros instituto direktorius.

49. Apie posėdžio datą, laiką ir vietą elektroniniu paštu informuojami: 1) kandidatai eiti pareigas viešo konkurso būdu / darbuotojai, kurių veikla yra vertinama ar jie yra atestuojami (tik esant poreikiui); 2) akademinio kamieninio padalinio tarybos nariai; 3) Komisijos nariai.

---

<sup>24</sup> Apie kiekvieną viešo konkurso kandidatą / darbuotoją, kurio veikla vertinama, ar jis yra atestuojamas.

50. Akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdis yra uždaras. Viešo konkurso kandidatai ir darbuotojai, kurių veikla yra vertinama ar jie atestuojami dalyvauja akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdyje tik tada, jei yra kviečiami. Tarybos nariai dalyvauja tarybos posėdyje net jeigu jie yra viešo konkurso kandidatai ar darbuotojai, kurių veikla yra vertinama.

51. Akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių ir stebėtojo teisėmis dalyvauja 1 (vienas) Komisijos narys. Jeigu vyksta neeilinė darbuotojo atestacija tarybos posėdyje turi dalyvauti ne mažiau kaip 2 (du) Komisijos nariai.

52. Viešo konkurso kandidatų, dėstytojų ir mokslo darbuotojų veiklos vertinimas, atestacija (neeilinė atestacija<sup>25</sup>) akademinio kamieninio padalinio taryboje vyksta *mutatis mutandis* taikant Aprašo 40, 42 punktus. Neeilinės atestacijos metu, taip pat, įvertinami Aprašo 29 punkte nurodyti duomenys.

53. Kai viešo konkurso kandidatai, darbuotojai, kurių veikla vertinama ar jie yra atestuojami, buvo vertinami akademinio šakinio padalinio susirinkime / SPK posėdyje (Aprašo VI skyrius), akademinio kamieninio padalinio tarybos pirmininkas supažindina tarybos narius su akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK posėdyje priimtu sprendimu.

54. Atlikę viešo konkurso kandidato / darbuotojo įvertinimą, posėdyje dalyvaujantys tarybos nariai, **atsižvelgdami į Neatitikties pažymos duomenis (jei tokia yra)**, pareiškia savo nuomonę dėl kiekvieno kandidato tinkamumo eiti pareigas, darbuotojo veiklos vertinimo / atestacijos (neeilinės atestacijos). Sprendimai priimami slaptu balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių akademinio kamieninio padalinio tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, organizuojamas pakartotinis slaptas balsavimas už kandidatus / darbuotojus kurie surinko vienodą skaičių balsų. Išrinktu laikomas tas asmuo už kurį balsuojant antrą kartą balsavo didžiausias skaičius balsuojančiųjų. Tarybos nariai, jei jie dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti tarybos posėdyje, turi teisę raštu pareikšti nuomonę dėl sprendžiamo klausimo iki numatomo tarybos posėdžio (jų nuomonė įskaitoma skaičiuojant balsus). Jei tarybos narys yra viešo konkurso kandidatas, ar yra vykdomas jo veiklos vertinimas / atestacija (neeilinė atestacija), jis neturi teisės balsuoti priimant sprendimą.

55. Akademinio kamieninio padalinio tarybos posėdžio protokole nurodoma posėdyje sprendžiamo klausimo balsavimo rezultatai<sup>26</sup>. Protokolą pasirašo akademinio kamieninio padalinio tarybos pirmininkas ir protokolą parengęs darbuotojas.

56. Akademinio kamieninio padalinio tarybos pirmininkas tarybos posėdžio protokolo kopiją išsiunčia Personalo skyriui. Personalo skyriaus darbuotojai papildo viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos (neeilinės atestacijos) el. dokumentų talpyklą tarybos posėdžio protokolo kopija ir elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į šiuos dokumentus Komisijos pirmininkui, ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

## VIII SKYRIUS

### VERTINIMAS KONKURSU, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJOS KOMISIJOJE

57. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos posėdžiui pirmininkauja

<sup>25</sup> Neeilinės atestacija vyksta tik akademinio kamieninio padalinio taryboje ir Komisijoje (Aprašo 32.3., 32.4. punktai).

<sup>26</sup> Apie kiekvieną viešo konkurso kandidatą / darbuotoją, kurio veikla vertinama, ar jis yra atestuojamas.

Komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžius protokoluoja ir techniškai aptarnauja Personalo skyriaus darbuotojai.

58. Komisijos posėdžio datą nustato Komisijos pirmininkas.

59. Apie Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą elektroniniu paštu informuojami: 1) viešo konkurso kandidatai, darbuotojai kurių veikla yra vertinama, ar yra atestuojami (tik esant poreikiui); 2) Komisijos nariai.

60. Komisijos posėdis yra uždaras. Viešo konkurso kandidatai ir darbuotojai, kurių veikla yra vertinama ar jie atestuojami dalyvauja Komisijos posėdyje tik tada, jei yra kviečiami.

61. Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas Personalo skyriaus darbuotojas, prieš Komisijos posėdį, Komisijos nariams elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos dokumentus.

62. Viešo konkurso kandidatų ar darbuotojų (veiklos vertinimo / atestacijos (neeilinės atestacijos) metu) vertinimas Komisijoje vyksta *mutatis mutandis* taikant Aprašo 40, 42 punktus. Neeilinės atestacijos metu, taip pat, įvertinami Aprašo 29 punkte nurodyti duomenys.

63. Akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK sprendimas ir akademinio kamieninio padalinio tarybos sprendimas dėl sprendžiamo klausimo<sup>27</sup> yra tik **rekomendacinio pobūdžio ir Komisijai nėra privalomi**. Komisija turi teisę neatsižvelgti į akademinio šakinio padalinio susirinkimo / SPK ir (ar) akademinio kamieninio padalinio tarybos sprendimą, jeigu jis buvo priimtas neatsižvelgiant į Neatitikties pažymoje pateiktą informaciją.

64. Diskusijai pasibaigus, posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai, **atsižvelgdami į Neatitikties pažymos duomenis (jei tokia yra)**, pareiškia savo nuomonę dėl kiekvieno kandidato tinkamumo eiti pareigas, darbuotojo veiklos vertinimo / atestacijos (neeilinės atestacijos). Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma, slaptu balsavimu. Komisijos nariai, jei jie dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti Komisijos posėdyje, turi teisę raštu pareikšti nuomonę dėl sprendžiamo klausimo iki numatomo Komisijos posėdžio (jų nuomonė įskaitoma skaičiuojant balsus). Jei Komisijos narys yra viešo konkurso kandidatas, ar yra vykdomas jo veiklos vertinimas / atestacija (įskaitant neeilinę), jis neturi teisės balsuoti priimant sprendimą.

65. Komisijos posėdis protokoluojamas. Protokolo turinys turi atitikti Aprašo 44 punkte nustatytus reikalavimus. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir jį parengęs Personalo skyriaus darbuotojas.

66. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio protokolo kopiją išsiunčia Personalo skyriui. Personalo skyriaus darbuotojai papildo viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos (neeilinės atestacijos) el. dokumentų talpyklą Komisijos posėdžio protokolo kopija ir elektroniniu paštu išsiunčia el. nuorodą į šiuos dokumentus Rektoriui, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio. Esant gautam skundai, *ad hoc* apeliacinėje komisijoje, Personalo skyriaus darbuotojai *ad hoc* apeliacinės komisijos pirmininkui persiunčia el. nuorodą į viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos (neeilinės atestacijos) dokumentus susijusius su skundo nagrinėjimu.

67. Apie Komisijos sprendimą elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio informuojami viešo konkurso kandidatai, darbuotojai kurių veikla buvo vertinta ar jie atestuojami.

---

<sup>27</sup> Viešas konkursas, veiklos vertinimas ar atestacija.

## **IX SKYRIUS**

### **KONKURSU, VEIKLOS VERTINIMO IR ATESTACIJOS KOMISIJOS SPRENDIMO APSKUNDIMAS**

68. Komisijos sprendimą viešame konkurse, veiklos vertinime ar atestacijoje (neeilinėje atestacijoje) dalyvavę asmenys, turi teisę apskusti pateikdami skundą Rektoriui ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų informavimo apie Komisijos sprendimą dienos. Teikiamas skundas privalo būti pagrįstas ir motyvuotas. Nesilaikant šio reikalavimo skundas nenagrinėjamas.

69. Skundai nagrinėti Rektoriui sudaro *ad hoc* apeliacinę komisiją (toliau – **Apeliacinė komisija**) ir paskiria Apeliacinės komisijos pirmininką ir sekretorių. Apeliacinė komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių, skiriamų iš VDA administracijos ir dėstytojų. Į Apeliacinę komisiją negali būti skiriami asmenys, dalyvavę skundžiamo sprendimo priėmimo.

70. Personalo skyriaus darbuotojai Apeliacinės komisijos pirmininkui persiunčia el. nuorodą į viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos (neeilinės atestacijos) dokumentus susijusius su skundo nagrinėjimu. Apeliacinės komisijos pirmininkas el. nuorodą į dokumentus, prieš Apeliacinės komisijos posėdį, el. paštu, persiunčia kitiems Apeliacinės komisijos nariams.

71. Apeliacinės komisijos posėdis yra uždaras. Esant poreikiui, į Apeliacinės komisijos posėdį gali būti kviečiami Komisijos nariai ir / ar skundą pateikęs asmuo.

72. Apeliacinėje komisijoje sprendimai priimami slaptu balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Apeliacinės komisijos pirmininkas.

73. Apeliacinė komisija skundą dėl Komisijos sprendimo turi išnagrinėti ir savo sprendimą priimti ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, skaičiuojamų nuo skundo gavimo Apeliacinėje komisijoje dienos.

74. Apeliacinės komisijos posėdis protokoluojamas. Protokole nurodomas Apeliacinės komisijos sprendimas dėl nagrinėjamo skundo. Apeliacinės komisijos protokolą pasirašo Apeliacinės komisijos pirmininkas ir sekretorius.

75. Apeliacinė komisija apie priimtą sprendimą informuoja Rektorių, Komisiją, Personalo skyrių ir skundą pateikusį asmenį (apeliantą), elektroniniu paštu pateikiant Apeliacinės komisijos protokolo kopiją (apeliantui gali būti neteikiama). Personalo skyriaus darbuotojai Apeliacinės komisijos posėdžio protokolo kopiją įkelia į viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos el. dokumentų talpyklą.

## **X SKYRIUS**

### **VIEŠO KONKURSO, VEIKLOS VERTINIMO AR ATESTACIJOS PABAIGA**

76. Rektoriui gavęs Aprašo 66 punkte nurodytus dokumentus, įsakymu tvirtina Komisijos sprendimą. Viešo konkurso rezultatų tvirtinimo atveju, Rektoriui įsakymu tvirtina ir Veiklos planą.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Veiklos planas tvirtinamas tuo atveju, jei viešo konkurso kandidatas dalyvaudamas viešame konkurse VDA iš viso nedirbo (t.y. dirbo kitoje institucijoje arba niekur nedirbo) arba dirbo VDA kitose pareigose pagal terminuotą darbo sutartį.

77. Jeigu Komisijos sprendimas buvo apskūstas, Rektorius sprendžia dēl Komisijos sprendimo tvirtinimo, įvertinęs Apeliacinę komisijos sprendimą (Aprašo 75 punktas). Viešo konkurso rezultatų tvirtinimo atveju, Rektorius įsakymu tvirtina ir Veiklos planą.

78. Viešo konkurso, veiklos vertinimo ar atestacijos (neeilinės atestacijos) procedūroje priimti sprendimai (protokolai) ir kiti dokumentai perduodami Personalo skyriui ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytais terminais saugomi VDA archyve.

---

(Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijos forma)

## NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMŲ ATITIKTIES DEKLARACIJA

---

(Vardas, pavardė)

---

(data, vieta)

1. Ar buvote pažeidę akademinės etikos reikalavimus, t. y. Jūsų veikimas ar neveikimas neatitiko akademinės etikos vertybių – akademinio sąžiningumo, intelektualinės nuosavybės apsaugos principų? Jeigu taip, – kada, kokio teisės akto ir kokią normą / principus pažeidėte? Įvardinkite subjektą priėmusį sprendimą dėl pažeidimo.

---

---

---

2. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada ir pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

---

---

---

3. Ar buvote atleistas iš tarnybos ar darbo už drausmės pažeidimus? Jeigu taip, – kada, ir dėl kokių pažeidimų? Įvardinkite subjektą priėmusį sprendimą.

---

---

---

4. Ar nepiktnaudžiaujate alkoholiu, nevartojate narkotikų, psichotropinių ar toksinių medžiagų ?

---

\_\_\_\_\_

(Vardas pavardė, parašas)

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)

**SUTIKIMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Aš,

(asmens vardas, pavardė, gimimo data)

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. Vilniaus dailės akademija (toliau – VDA, Akademija) tvarkytų mano asmens duomenis nurodytus mano teikiamuose dokumentuose dalyvaujant \_\_\_\_\_ (data) VDA skelbiamame viešame konkurse pareigoms Akademijoje užimti.

2. Asmens duomenys būtų tvarkomi kandidato atrankos tikslu, vykdant VDA skelbiamą viešą konkursą pareigoms Akademijoje užimti.

3. Su asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai: asmens duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, naikinimas.

4. VDA asmens duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais, taip pat užtikrindama duomenų saugumą, įgyvendindama tinkamas technines ir organizacines priemones duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo ar (ir) atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

5. Pasikeitus asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai VDA.

6. Informacija, susijusi su mano duomenų tvarkymu šio sutikimo pagrindu, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 straipsniu, yra ši:

6.1. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus dailės akademija, buveinės adresas: Maironio g. 6, 01124, Vilnius, el. pašto adresas vda@vda.lt;

6.2. **Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** – el. pašto adresas: dap@vda.lt, tel. (8 5) 210 5453;

6.3. **Duomenų tvarkymo tikslai** – šiame sutikime nurodyti asmens duomenys bus tvarkomi tik tuo tikslu, dėl kurio 2 punkte duotas sutikimas;

6.4. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas** – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas;



6.5. **Asmens duomenų gavėjai** – šiame sutikime nurodyti Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti:

6.5.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas);

6.5.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.);

6.5.3. kitiems asmenims, Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

6.6. **Duomenų subjektų teisės.** Teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą.

Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo maloniai prašome kreiptis į VDA duomenų apsaugos pareigūną 6.2 papunktyje nurodytais kontaktais.

6.7. **Teisė atšaukti sutikimą.** Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Sutikimą galiu atšaukti raštu, tiesiogiai man atvykus į VDA, atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu paštu vda@vda.lt; dap@vda.lt. Sutikimo atšaukimas turi būti pasirašytas.

6.8. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi vienerius metus nuo sutikimo atšaukimo arba nuo VDA sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

6.9. **Automatizuotų sprendimų priėmimai.** Duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

6.10. **Skundų teikimas.** Turiu teisę skųsti VDA veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

---

(Vardas, pavardė, parašas)