



KLAIPĖDOS UNIVERSITETO SENATAS

NUTARIMAS DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO PEDAGOGINIŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. kovo 17 d. Nr. 11-34
Klaipėda

Senatas n u t a r i a patvirtinti Klaipėdos universiteto pedagoginių ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo aprašą;

Įsigaliojus Klaipėdos universiteto pedagoginių ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo aprašui, galios netenka 2018 m. gegužės 10 d. Senato nutarimas Nr. 11-60 „Dėl Klaipėdos universiteto pedagoginių ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“.

PRIDEDAMA. Klaipėdos universiteto pedagoginių ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo aprašas , 12 lapų.

Senato pirmininkas

prof. dr. Vaidutis Laurėnas

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO PEDAGOGINIŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Pedagoginių ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo universitete aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbo sutartimi su Klaipėdos universitetu (toliau – Universitetas) susijusių pedagoginių bei mokslo darbuotojų (toliau – Darbuotojas) kvalifikacijos tobulinimo tvarką ir reikalavimus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, Aukštųjų mokyklų dėstytojų kompetencijų tobulinimo gairėmis bei kitais norminiais teisės aktais.
3. Pagrindinės dokumente vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Kvalifikacijos tobulinimas** – tęstinis mokymas(-is), kuriuo siekiama plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.
 - 3.2. **Kūrybinės atostogos** – įstatymų nustatyta tvarka bei darbdavio ir darbuotojo susitarimu iki 12 mėnesių suteikiamos atostogos mokslo darbui, kuris įvardijamas darbdavio ir darbuotojo susitarime, sukurti.
 - 3.3. **Mokymosi atostogos** – įstatymų nustatyta tvarka suteikiamos atostogos darbuotojams, studijuojantiems pagal formaliojo švietimo programas, pateikus šias programas vykdančių švietimo teikėjų pažymą.
 - 3.4. **Stażuotė** – bendrosios, pedagoginės, dalykinės, tyrimų kompetencijos atnaujinimas ir tobulinimas kitose organizacijose, įmonėse, institucijose. Stażuotės, skirtos mokslinės kompetencijos tobulinimui, gali būti atliekamos mokslo projektuose.
 - 3.5. **Tarptautinis mobilumas** – veikla, apimanti fizinį ir (ar) virtualų kvalifikacijos tobulinimą, dalyvaujant tarptautinėse veiklose mokymo(-si), profesinės patirties įgijimo ir dalijimosi, bendradarbiavimo, inovacijų kūrimo (perkėlimo), kitais tikslais.
 - 3.6. **Mokslinis vizitas** – mokslininko vizitas į mokslo ir studijų instituciją atlikti su jo profesine ir (ar) moksline veikla susijusį darbą (veiklą): dalyvauti doktorantūros procese arba kelti tyrėjų kompetenciją.
 - 3.7. **Mokslinė išvyka** – mokslininko išvyka iš savo darbo vietos atlikti su jo profesine ir (ar) moksline veikla susijusį darbą (veiklą) – dalyvauti mokslo renginyje arba mokslinėje stażuotėje užsienyje. Mokslinė išvyka gali būti trumpalaikė arba ilgalaikė.
 - 3.7.1. **Ilgalaikė mokslinė išvyka** – mokslinė išvyka, kurios trukmė viršija 14 kalendorinių dienų.
 - 3.7.2. **Trumpalaikė mokslinė išvyka** – mokslinė išvyka, kurios trukmė neviršija 14 kalendorinių dienų.
 - 3.8. **Moksliniai tyrimai, mokslinės ir (ar) profesinės kvalifikacijos tobulinimas nevykdant pedagoginio darbo** – dėstytojo atleidimas nuo pedagoginio darbo iki vienerių metų (per penkerių metų kadencijos laikotarpį arba kas penkeri metai) moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir (arba) pedagoginei kvalifikacijai tobulinti.
4. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas turi užtikrinti dermę tarp Universiteto strateginių tikslų ir individualių darbuotojo poreikių.
5. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vyksta laikantis šių principų:

- 5.1. Lygių galimybių – kiekvienas darbuotojas turi teisę tobulinti kvalifikaciją ar įgyti naujas kompetencijas, nepaisant jo amžiaus, lyties, rasės, religinių įsitikinimų ar užimamų pareigų.
- 5.2. Atsakingumo už savo veiksmus planuojant profesinį tobulėjimą bei veiksmingo veikimo, įgyvendinant kvalifikacijos tobulinimo planus.
- 5.3. Bendradarbiavimo, bendro darbo, nuolatinio žinių keitimosi, gerosios patirties perėmimo ir indėlio į Universiteto tikslus.,
- 5.4. Veiksmingumo siekiant numatytų tikslų ir racionaliai naudojant išteklius, nuolat analizuojant, vertinant ir planuojant kvalifikacijos tobulinimo veiklą, remiantis veiksminga vadyba – tinkamais ir laiku priimtais sprendimais.
6. Darbuotojo, kuris per pastaruosius penkerius metus nesukaupe minimalios kvalifikacijos tobulinimo apimties, kaip nurodyta Aprašo 12 punkte, atestuoti užimamoms pareigoms nerekomenduojama.
7. Gimdymo ir vaiko priežiūros atostogos neįskaičiuojamos į bendrą penkerių metų kvalifikacijos tobulinimo laiką.

II. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

8. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sistemingai, kryptingai, nuosekliai ir laiku gilinti ir plėsti darbuotojo kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą studijų ir mokslo kokybę Universitete.
9. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:
 - 9.1. Tobulinti ir plėtoti dalykines kompetencijas.
 - 9.2. Tobulinti ir plėtoti mokslinę kompetenciją.
 - 9.3. Tobulinti ir plėtoti pedagogines kompetencijas – dėstymo meistriškumą.
 - 9.4. Tobulinti ir plėtoti skaitmeninę kompetenciją.
 - 9.5. Tobulinti komunikavimo užsienio kalbomis kompetenciją.
 - 9.6. Tobulinti ir plėtoti kitas bendrąsias lyderystės, vadybines, tarpkultūrines, verslumo ir kt. kompetencijas.

III. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TURINYS IR FORMOS

10. Kvalifikacijos tobulinimas apima keturias darbuotojų kompetencijų grupes:
 - 10.1. dalykinių kompetencijų tobulinimas ir plėtojimas;
 - 10.2. mokslinės kompetencijos tobulinimas ir plėtojimas;
 - 10.3. pedagoginių kompetencijų tobulinimas ir plėtojimas;
 - 10.4. bendrųjų (skaitmeninės, komunikavimo, tarpkultūrinės, vadybinės ir kt.)kompetencijų tobulinimas ir plėtojimas.
11. Darbuotojo kvalifikacija gali būti tobulinama formaliuoju, neformaliuoju ir savaiminiu būdu.
12. Kvalifikacijos tobulinimas gali vykti kontaktiniu arba nuotoliniu būdu, dalyvavimą renginyje pagrindžiant atitinkamu dokumentu.
13. Darbuotojai dalykines, mokymo(-si), tyrimų ir bendrąsias kompetencijas tobulina naudodamiesi viena iš priede nurodytų kvalifikacijos tobulinimo būdų (žr. priedą 1).
14. Kvalifikacijos tobulinimo apimtis turi būti ne mažesnė kaip penkios darbo dienos per metus. Kvalifikacijos tobulinimo apimtis gali būti sumuojama ir gali apimti kelių metų laikotarpį, tačiau kvalifikacijos tobulinimo apimties vidurkis, tenkantis vieneriems kalendoriniams metams turi būti ne mažesnė kaip penkios darbo dienos. Pedagoginio darbuotojo atestacijai reikalinga apimtis apskaičiuojama metinę kvalifikacijos apimtį padauginus iš kadencijos trukmės. Pageidautina, kad mokslo darbuotojas tobulintų ir pedagoginę (dėstymo) kvalifikaciją.

15. Bendra kvalifikacijos tobulinimo per penkerius metus trukmė, nevykdant tiesioginio darbo, neturi viršyti 12 mėnesių. Atitinkamai, dirbant pagal terminuotą darbo sutartį – 10 darbo dienų.

IV. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAVIMAS, APIMTIS IR APSKAITA

16. Dėstytojų kvalifikacijos tobulinimą planuoja ir organizuoja Universitetas, fakultetai (institutai), katedros ir pats darbuotojas.
17. Universiteto funkcijos:
 - 17.1. Nustato kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, planuoja priemones ir lėšas strateginiame veiklos plane.
 - 17.2. Numato lėšas kvalifikacijos tobulinimui metinėje pajamų ir išlaidų sąmatoje.
 - 17.3. Sudaro sąlygas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimui.
 - 17.4. Stebi, vertina ir skelbia darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus Universiteto ataskaitose.
18. Fakulteto (instituto) funkcijos:
 - 18.1. Planuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą fakulteto (instituto) veiklos planuose.
 - 18.2. Dalijasi informacija apie Universiteto ir kitų organizacijų siūlomus mokymus ir pagal kompetenciją organizuoja mokymus darbuotojų kvalifikacijai kelti.
 - 18.3. Analizuoja, kaip darbuotojai kvalifikacijos tobulinimo metu įgytas kompetencijas pritaiko savo veikloje ir studijų bei mokslo kokybei gerinti.
 - 18.4. Vykdo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną.
19. Katedros (centro) funkcijos:
 - 19.1. Planuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą katedroje ir su darbuotoju suderina metinę kvalifikacijos tobulinimo apimtį, kuri turi būti ne mažesnė nei nurodyta Aprašo 12 punkte.
 - 19.2. Skelbia informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo renginius.
 - 19.3. Skatina darbuotojus dalintis kvalifikacijos tobulinimo metu įgyta patirtimi.
 - 19.4. Kartu su Studijų krypties komitetu atlieka darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio analizę, remiantis studentų grįžtamojo ryšio rezultatais ir kita aktualia informacija.
 - 19.5. Kartu su Studijų krypties komitetu atlieka darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną ir vertinimą.
20. Darbuotojo funkcijos:
 - 20.1. Įsivertina asmeninį kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir derina jį su katedros, fakulteto (instituto), Universiteto prioritetais ir tikslais; renkasi kvalifikacijos tobulinimo būdą, formą, laiką ir pateikia savo kvalifikacijos tobulinimo planą katedrai katedros vedėjo nurodytais terminais.
 - 20.2. Atsakingai vykdo suplanuotą kvalifikacijos tobulinimo veiklą ir kasmet atsiskaito už ją katedros vedėjui.
 - 20.3. Įgytas ir (ar) patobulintas kompetencijas taiko savo veikloje.
 - 20.4. Dalinasi įgyta patirtimi su kitais Universiteto darbuotojais.
 - 20.5. Teikia siūlymus katedrai kvalifikacijos tobulinimo klausimais.
21. Darbuotojas, kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą už kadencijos laikotarpį pateikia atitinkamai atestacinei komisijai.
22. Darbuotojas yra atsakingas už savo kvalifikacijos tobulinimo dokumentų saugojimą ir jų pateikimą įvertinimui.

23. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą per kadenciją įvertina atitinkama atestacinė komisija. Atestacinė komisija vertina ir įskaito papildomus, netipinius kvalifikacijos kėlimo atvejus, jei tokių yra.

V. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS

24. Kvalifikacijos tobulinimo finansavimo šaltiniai – Universiteto mokslo, studijų ir tarptautinių ryšių fondai, padalinių lėšos, parama, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, valstybinės tarptautinių studijų komisijos subsidijos, kiti Lietuvos ir užsienio šalių bei tarptautiniai fondai, jų finansuojamos programos ir projektai, taip pat gali būti svarstoma darbuotojo asmeninio indėlio galimybė.
25. Kelionės į kvalifikacijos tobulinimo vietą ir atgal išlaidos, jeigu jos nepadengiamos iš kitų finansavimo šaltinių, nurodytų 22 punkte, gali būti apmokėtos ta pačia tvarka kaip ir tarnybinių komandiruočių išlaidos, vadovaujantis komandiruočių įsakymu.
26. Su kvalifikacijos tobulinimu kitose institucijose susijusių išlaidų, jeigu jas atlygina kita institucija, Universitetas neapmoka.
27. Jeigu su kvalifikacijos tobulinimu kitose institucijose susijusias išlaidas kita institucija apmoka iš dalies, darbuotojo ir darbdavio susitarimu Universitetas apmoka tas išlaidas, kurių neapmoka kita institucija.
28. Tinkamos kvalifikacijos tobulinimo išlaidos atlyginamos tik tada, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

29. Ilgalaikė mokslinė išvyka

- 29.1. Ilgalaikės mokslinės išvykos pagrindas yra Universiteto ir priimančios Lietuvos ar užsienio institucijos sutartis ar sutikimas priimti Universiteto darbuotoją vykdyti kvalifikacijos tobulinimą ar kitas teisinis pagrindas.
- 29.2. Išvykstantis į ilgalaikę mokslinę išvyką darbuotojas su Universitetu sudaro mokslinės išvykos sutartį (žr. 4 priedą), kuri yra neatskiriama darbo sutarties dalis.
- 29.3. Sutartyje turi būti numatytas mokslinės išvykos tikslas, veiklos, konkretus planuojamas mokslinės išvykos rezultatas ir jo taikymas Universiteto veikloje. Taip pat mokslinės išvykos finansavimo šaltiniai, mokslinės išvykos išlaidų atlyginimas.
- 29.4. Mokslinės išvykos laikotarpiu, nesant kitų finansavimo šaltinių, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis arba skirtumas, kuris susidaro tarp darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio bei finansavimo iš kitų finansavimo šaltinių, jei priimanti institucija patvirtina, kad priimamam darbuotojui nemoka atlyginimo ar stipendijos.
- 29.5. Vykstantiems į mokslinę išvyką vadovo įsakymu pagal pateiktus pateisinamus dokumentus dengiamos visos arba dalis kelionės ir nakvynės išlaidų.
- 29.6. Mokslinės išvykos metu darbuotojui išsaugoma jo darbo vieta tose pačiose pareigose Universitete.
- 29.7. Mokslinės išvykos sutartį pasirašo rektorius, sutartį vizuoja tiesioginis ar padalinio vadovas. Mokslinės išvykos sutarties Universiteto vienas egzempliorius saugomas darbuotojo asmens byloje.
- 29.8. Išvykti į ilgalaikę mokslinę išvyką, kai Universitetas dengia visas mokslinės išvykos išlaidas, darbuotojas turi teisę ne daugiau kaip vieną kartą per penkerius metus.

30. Trumpalaikė mokslinė išvyka

- 30.1. Trumpalaikės mokslinės išvykos pagrindas vykstant į Lietuvos ar užsienio mokslo ar studijų instituciją (mokslo centrą, laboratoriją, įmonę ar įstaigą) yra Universiteto ir tos

institucijos sutartis ar sutikimas priimti darbuotoją vykdyti mokslinius tyrimus. Kitais atvejais (pvz. vykstant į archyvą, biblioteką ir pan.) mokslinės išvykos pagrindas yra darbuotojo prašymas.

30.2. Trumpalaikės mokslinės išvykos kvalifikacijai tobulinti išlaidos apmokamos ta pačia tvarka kaip ir tarnybinių komandiruočių išlaidos.

31. Moksliniai tyrimai, mokslinės ir (ar) profesinės kvalifikacijos tobulinimas nevykdant pedagoginio darbo

31.1. Universiteto dėstytojas kas penkeri metai turi teisę būti atleidžiamas nuo pedagoginio darbo iki vienerių metų moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir (arba) pedagoginei kvalifikacijai tobulinti. Per šį laikotarpį Universiteto dėstytojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

31.2. Pedagoginis darbuotojas atleidžiamas nuo pedagoginio darbo padalinio vadovo teikimu bei fakulteto (instituto) tarybos nutarimu, suderinus pedagoginio darbo krūvio paskirstymą kitiems dėstytojams bei aptarus kvalifikacijos kėlimo planą.

31.3. Katedros (centro) teiktą ir fakulteto (instituto) taryboje svarstyta bei rekomenduotą pedagoginio darbuotojo profesinės kvalifikacijos tobulinimo planą (programą) atleidimo nuo pedagoginio darbo laikotarpiui tvirtina rektoriaus įgaliotas asmuo.

31.4. Pedagoginio darbuotojo profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos įvykdymas patvirtinamas fakulteto (instituto) taryboje.

31.5. Atleidimo nuo pedagoginio darbo metu pedagoginis darbuotojas programos vykdymo, taip pat kitais su Universiteto veikla susijusiais tikslais gali būti siunčiamas į tarnybines komandiruotes.

32. Kūrybinės atostogos

32.1. Ne ilgesnės kaip vienerių metų (per penkerių metų laikotarpį) kūrybinės atostogos gali būti suteikiamos Universiteto darbuotojams, kurie nestudijuoja doktorantūroje ir eksternu rengiasi ginti daktaro disertaciją, taip pat darbuotojams, planuojantiems rašyti vadovėlių, monografijų.

32.2. Siekiantis gauti kūrybines atostogas darbuotojas turi parašyti prašymą rektoriaus vardu, pridedant:

- doktorantūros, kurioje siekiama ginti disertaciją eksternu, komiteto patvirtinimą, kad galima pradėti gynimo eksternu procedūrą, bei preliminarų disertacijos tekstą;
- ne mažiau kaip 1/3 vadovėlio, monografijos teksto ir fakulteto (instituto) tarybos pritarimą dėl leidinio svarbos studijų procesui, mokslinei padalinio veiklai.

32.3. Kūrybinių atostogų darbuotojas išleidžiamas rektoriaus įsakymu padalinio vadovo teikimu.

32.4. Darbo užmokesčio mokėjimo ir kūrybinių atostogų trukmės įskaitymo į darbo metus kasmetinėms atostogoms gauti klausimus nustato darbo teisės normos ir šalių susitarimai.

32.5. Kūrybinių atostogų laikotarpiui su darbuotoju sudaroma sutartis, kurioje turi būti nurodytas kūrybinių atostogų tikslas, darbuotojo įsipareigojimai, Universiteto išlaidų atlyginimas nutraukus darbo sutartį ir kitos papildomos sąlygos.

VI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

33. Fakulteto dekanas (instituto direktorius), katedros (centro) vedėjas (direktorius) ir pats darbuotojas yra atsakingi už darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

34. Katedros (centro) vedėjas (direktorius) (jei taikoma) ir fakulteto dekanas (instituto direktorius) kiekvienais studijų metais aptaria ir suderina fakulteto (instituto) darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir galimybes.
35. Katedros (centro) vedėjas (direktorius) ir darbuotojas aptaria ir suderina individualų kvalifikacijos tobulinimo planą.
36. Fakulteto (instituto) pedagoginių ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo atitinkamų studijų metų programą, užpildytą šio Aprašo priede Nr. 2, fakulteto dekanas (instituto direktorius) iki rugsėjo 30 d. pateikia Personalo ir dokumentų valdymo skyriui.
37. Rektoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri svarsto pateiktas savarankiškų padalinių programas, ir tvirtina kvalifikacijos kėlimo poreikį, vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu. Šių programų pagrindu planuojami bendri Universiteto renginiai.
38. Darbuotojas, kurio kvalifikacijos kėlimo poreikis patvirtintas komisijos, ruošdamasis dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas kreipiasi į įstaigos vadovą, pateikdamas raštišką prašymą (priedas Nr. 3) suderintą su tiesioginiu vadovu ir dokumentą, įrodantį apie vyksiantį kvalifikacijos renginį (programą, kvietimą ir pan.), jo vietą, laiką, trukmę ir finansavimą.
39. Darbuotojas, pageidaujantis (ar siunčiamas) tobulinti kvalifikaciją nevykdant tiesioginio darbo, Personalo ir dokumentų valdymo skyriui pateikia prašymą rektoriaus vardu, padalinio vadovo teikimą (rekomendaciją) ir fakulteto (instituto) tarybos pritarimą. Prie prašymo pridedamas kvietimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis kvalifikacijos tobulinimą bei organizuojančios institucijos sutikimą priimti, taip pat dokumentai, nurodantys finansavimo šaltinį ir sąlygas. Darbuotojo išleidimas tobulinti kvalifikaciją įforminamas mokslinės išvykos sutartimi (priedas Nr. 4) ir rektoriaus įsakymu.
40. Nevykdant tiesioginio darbo kvalifikaciją tobulinančiam darbuotojui išsaugoma jo darbo vieta tose pačiose pareigose Universitete.
41. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių neišvyko tobulinti kvalifikacijos arba pakeitė išvykimo ir grįžimo datas, apie tai jis raštiškai per 3 darbo dienas informuoja savo padalinį bei Personalo ir dokumentų valdymo skyrių, kuris inicijuoja rektoriaus įsakymo pakeitimą ar atšaukimą.
42. Per 10 darbo dienų po kvalifikacijos tobulinimo darbuotojas Personalo ir dokumentų valdymo skyriui pateikia kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius dokumentus. Ataskaita raštu pateikiama, kai kvalifikacija buvo tobulinama užsienio valstybėje arba ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų Lietuvos organizacijose ir institucijose. Ataskaita padalinyje apsvaustoma ir patvirtinama ne vėliau kaip per vieną mėnesį; ataskaitos kopijos saugomos katedroje (centre), institute ir Personalo ir dokumentų valdymo skyriuje.
43. Pakartotinai tobulinti kvalifikaciją Universiteto lėšomis neleidžiama, jei darbuotojas neatsiskaitė už ankstesnįjį kvalifikacijos tobulinimą.
44. Be pateisinamų priežasčių laiku negrįžusiam po kvalifikacijos tobulinimo darbuotojui fiksuojama pravaikšta. Padalinio vadovo teikimu toks darbuotojas įstatymų nustatyta tvarka gali būti atleidžiamas iš darbo ir per teismą išieškoma Universitetui padaryta žala.
45. Kvalifikacijos kėlimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja Personalo ir dokumentų valdymo skyrius.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Aprašas taikomas, jei kiti susitarimai tarp Universiteto ir kvalifikacijos tobulinimą vykdančių institucijų nenumato kitokių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimo ir vykdymo sąlygų.

47. Aprašas ir jo pakeitimai tvirtinami ir keičiami Universiteto Senato sprendimu.
48. Aprašas įsigalioja nuo Universiteto Senato sprendimo priėmimo datos.

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO BŪDAI

Kvalifikacijos kėlimo būdai	Personalo grupė	
	Dėstytojai	Mokslo darbuotojai
Moksliniai tyrimai, mokslinės ir (ar) dalykinės kvalifikacijos tobulinimas nevykdant pedagoginio darbo	+	
Kursai, seminarai, konferencijos, mokymai ir kiti renginiai kvalifikacijai tobulinti	+	+
Kolegų gerosios patirties perėmimas (KU, šalies ir užsienio mokslo ir studijų įstaigose, įvairiose įmonėse, organizacijose ir pan.)	+	+
Kita veikla, vykdoma gaunant stipendijas	+	+
Naujų mokymo ir mokymosi strategijų, studijų programų kūrimo, studijų proceso organizavimo įvairiapusės studijos	+	
Kūrybinės atostogos	+	+

Čia + – rekomenduojamas kvalifikacijos kėlimo būdas.

DOKUMENTAI, ĮRODANTYS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ

Ataskaitos forma
Sertifikatas
Pažymėjimas
Diplomas
Leidinys
Kūrinys

Padalinio vadovas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Klaipėdos universiteto Rektoriui

PRAŠYMAS
DĖL DALYVAVIMO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINYJE

20_____

(data)

Klaipėda

Prašau leisti 20_____ m. _____ mėn. _____ d. nuo _____ val.
_____ dalyvauti organizuojamame seminare/konferencijoje, mokymuose
„_____“, kurie vyks _____.
Kvalifikacijos kėlimo renginys yra mokamas/nemokamas. Kaina _____ eurų.

(nereikalingą išbraukti)

Suderina:

Padalinio vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

MOKSLINĖS IŠVYKOS SUTARTIS

202__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėdos universitetas, atstovaujamas Klaipėdos universiteto rektoriaus, ir

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)
sudarė šią sutartį, pagal kurią _____ įsipareigoja
(darbuotojo vardas, pavardė)
nuo 202__ m. _____ d. iki 202__ m. _____ d. vykdyti mokslinius tyrimus
ar kitą su darbuotojo pedagogine ir / ar moksline veikla susijusią veiklą

(nurodyti kur)

Mokslinės išvykos tema: _____ .

Numatomos mokslinės išvykos veiklos: _____

Mokslinės išvykos rezultatai: _____

Rezultatų taikymas Universiteto veikloje: _____

Mokslinės išvykos finansavimo šaltinis: _____

Mokslinės išvykos metu Klaipėdos universitetas įsipareigoja mokėti _____ Eur sumą
(suma skaičiais)

Darbuotojas įsipareigoja grąžinti visą stažuotės metu gaunamą atlyginimą, jeigu iš stažuotės
negrįžta arba nutraukia darbo sutartį paties prašymu per metus laiko po stažuotės.

Įsipareigoju vykdyti šioje sutartyje nurodytus uždavinius ir grįžti iki 202__ m. _____ d.

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Rektorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Dekanas (direktorius)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokslo tarnybos

vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)