

## UTENOS KOLEGIJOS DĖSTYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos kolegijos (toliau – Kolegijos) dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo principus, tikslus, sritis, būdus, formas, Kolegijos, padalinių ir dėstytojų bei kitų darbuotojų išipareigojimus, kvalifikacijos tobulinimo planavimą, organizavimą, vertinimą, stebėseną, finansavimo sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, LR Darbo kodeksu, Europos aukštojo mokslo erdvės kokybės užtikrinimo nuostatomis ir gairėmis (ESG), Aukštųjų mokyklų dėstytojų kompetencijų tobulinimo gairėmis, Kolegijos Statutu, kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Erasmus+ vadove, Kolegijos statute ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose švietimą ir mokslą, vartojamas sąvokas. Apraše taip pat vartojamos šios sąvokos:

3.1. **Kvalifikacijos tobulinimas** – tai tęstinis mokymas (-is), kuriuo siekiama plėtoti profesinei veiklai reikalingas kompetencijas.

3.2. **Savaiminis mokymasis** – tai mokymasis iš kasdienės veiklos, darbo, bendraamžių, patirties ir kt. Jis nėra organizuotas ar struktūruotas tikslų, laiko arba paramos mokantis atžvilgiu; besimokančiojo požiūriu jis gali būti neplanuotas.

3.3. **Savišvieta** – savarankiškas mokymasis, kuris remiasi asmens iš įvairių šaltinių gaunamomis žiniomis ir jo praktine patirtimi.

3.4. **Kūrybinės atostogos** – įstatymų nustatyta tvarka bei darbdavio ir darbuotojo susitarimu iki 12 mėnesių suteikiamos atostogos mokslo darbui parengti (disertacijai parengti, vadovėliui ar monografijai rašyti ir kt.).

3.5. **Mokymosi atostogos** – įstatymų nustatyta tvarka suteikiamos atostogos dėstytojams ar kitiems darbuotojams, studijuojantiems pagal formaliojo švietimo programas, pateikus šias programas vykdančių švietimo teikėjų pažymas.

3.6. **Stażuotė** – bendrosios, pedagoginės, dalykinės, tyrimų kompetencijos atnaujinimas ir tobulinimas kitose organizacijose, įmonėse, įstaigose, institucijose. Stažuotės, skirtos mokslinės kompetencijos tobulinimui, gali būti atliekamos mokslo projektuose.

3.7. **Tarptautinis mobilumas** – veikla, apimanti fizinį ar virtualų kvalifikacijos tobulinimą, dalyvaujant tarptautinėse veiklose mokymo/si, profesinės patirties įgijimo ar dalinimosi, bendradarbiavimo, inovacijų kūrimo / perkėlimo, kitais tikslais.

4. Dėstytojai ir kiti darbuotojai turi tobulinti kvalifikaciją reguliariai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per 3 metus.

5. Kvalifikacijos tobulinimas turi užtikrinti dermę tarp Kolegijos strateginių tikslų ir individualių dėstytojo, darbuotojo poreikių.

6. Kvalifikacijos tobulinimo principai:

6.1. lygių galimybių – kiekvienas dėstytojas, darbuotojas turi teisę tobulinti kvalifikaciją, nepaisant jo amžiaus, lyties, rasės, religinių įsitikinimų ar užimamų pareigų;

6.2. tęstinumo – kvalifikacijos tobulinimas yra nuolatinis procesas, atliepantis mokymosi visą gyvenimą sampratą;

6.3. pasirenkamumo – dėstytojas, darbuotojas gali laisvai pasirinkti kvalifikacijos tobulinimo būdus, formas, tematiką, derindamas juos su Kolegijos strateginiais tikslais, fakulteto, katedros, padalinio veiklos programa;

6.4. motyvacijos – dėstytojas, kitas darbuotojas turi vidinę nuostatą ir yra Kolegijos skatinamas tobulinti kvalifikaciją, siekiant įgyvendinti studijų kokybei, atliekamo darbo kokybei keliamus reikalavimus;

6.5. atsakingumo už savo veiksmus planuojant profesinį tobulėjimą bei įgyvendinant tobulinimosi planus;

6.6. bendradarbiavimo, bendro darbo, nuolatinio žinių keitimosi, gerosios patirties perėmimo ir indėlio į Kolegijos tikslus;

6.7. veiksmingumo siekiant numatytų tikslų ir racionaliai naudojant išteklius, nuolat analizuojant, vertinant ir planuojant kvalifikacijos tobulinimo veiklą, remiantis veiksminga vadyba – tinkamais ir laiku priimtais sprendimais.

## **II SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

7. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – gilinti ir plėsti Kolegijos dėstytojų ir kitų darbuotojų kompetencijas siekiant užtikrinti aukštą studijų kokybę.

8. Dėstytojų kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

8.1. atnaujinti, gilinti ir plėtoti dalykines kompetencijas;

8.2. lavinti mokslinės tiriamosios veiklos gebėjimus;

8.3. gilinti ir plėsti pedagogines kompetencijas – dėstymo meistriškumą;

8.4. tobulinti naudojimosi skaitmeninėmis technologijomis gebėjimus, įsisavinti e. mokymo metodikas ir technologijas;

8.5. gerinti užsienio kalbos kompetencijas, mokytis naujų užsienio kalbų;

8.6. plėtoti kitas bendrąsias lyderystės, vadybines, tarpkultūrines, verslumo ir kt. kompetencijas.

9. Kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo uždaviniai:

9.1. atnaujinti, gilinti ir plėtoti dalykines kompetencijas;

9.2. tobulinti naudojimosi skaitmeninėmis technologijomis kompetencijas;

9.3. gerinti užsienio kalbos kompetencijas, mokytis naujų užsienio kalbų;

9.4. plėtoti kitas bendrąsias lyderystės, vadybines, tarpkultūrines, verslumo ir kt. kompetencijas.

### **III SKYRIUS**

#### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAVIMAS**

10. Dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacija gali būti tobulinama tokiose srityse:

10.1. dėstytojų – pedagoginės (t. y., mokymo(si)), tyrimų, bendrosios (skaitmeninė, lyderystės, tarpkultūrinė ir kt.), dalykinės kompetencijos srityse (išsamus sričių aprašymas pateikiamas 1 priede);

10.2. kitų darbuotojų – dalykinės, bendrosios kompetencijos srityse (1 priedas).

11. Kvalifikacija gali būti tobulinama formaliuoju, neformaliuoju, savišvietos ir savaiminiu būdu.

12. Galimos kvalifikacijos tobulinimo formos: seminarai, kursai, konferencijos, stažuotės, dalyvavimas mokslo ir kituose projektuose, mokslinių taikomųjų tyrimų vykdymas, mokslinių rezultatų skelbimas mokslinėje spaudoje, mokslo renginiuose, dalyvavimas tarptautinio mobilumo veiklose, studijos doktorantūroje, magistrantūroje, metodinės medžiagos, studijų programų, kitų dokumentų rengimas, dalijimasis patirtimi su kolegomis, savarankiškas mokymasis ir kita.

13. Kvalifikacijos tobulinimas gali vykti kontaktiniu arba nuotoliniu būdu, dalyvavimą renginyje pagrindžiant atitinkamu dokumentu, jei jis yra išduodamas.

14. Dėstytojų kvalifikacijos tobulinimą planuoja ir organizuoja Kolegija, fakultetai, katedros, Tarptautinių ryšių skyrius, Projektų valdymo skyrius, Elektroninio mokymo centras ir pats dėstytojas. Kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą planuoja ir organizuoja Kolegija, padaliniai, kuriuose dirba darbuotojas, Tarptautinių ryšių skyrius ir pats darbuotojas:

14.1. Kolegijos funkcijos:

14.1.1. nustato kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, planuoja priemones ir lėšas strateginiame veiklos plane;

14.1.2. numato lėšas kvalifikacijos tobulinimui metinėje pajamų ir išlaidų sąmatoje;

14.1.3. sudaro sąlygas dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui;

14.1.4. stebi ir vertina dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poveikį Kolegijos tikslų įgyvendinimui;

14.1.5. skelbia dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus Kolegijos ataskaitose.

14.2. Fakulteto funkcijos:

14.2.1. planuoja dėstytojų ir kitų fakulteto darbuotojų (katedrų vedėjų, administratorių, laboratorijų vedėjų, laborantų, praktikos vadovų, specialistų studijoms ir kt.) kvalifikacijos tobulinimą fakulteto veiklos programoje, kuri rengiama mokslo metams iki spalio 30 d.;

14.2.2. dalinasi informacija apie kitų organizacijų siūlomus mokymus ir organizuoja mokymus dėstytojų kvalifikacijai kelti;

14.2.3. analizuoja, kaip dėstytojai kvalifikacijos tobulinimo metu įgytas kompetencijas pritaiko savo praktinei veiklai ir studijų kokybei gerinti;

14.2.4. vykdo dėstytojų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną.

14.3. Katedros funkcijos:

14.3.1. planuoja dėstytojų kvalifikacijos tobulinimą katedros veiklos programoje iki spalio 15 d.;

14.3.2. elektroninėmis priemonėmis skelbia informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo renginius;

14.3.3. skatina dėstytojus skleisti patirtį, įgytą kvalifikacijos tobulinimo metu;

14.3.4. dalinasi informacija apie kitų organizacijų siūlomus mokymus ir organizuoja mokymus dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijai kelti;

14.3.5. kartu su Studijų programos komitetu atlieka dėstytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio analizę remiantis studentų grįžtamojo ryšio duomenimis, dėstytojų metiniais veiklos planais bei kita aktualia informacija;

14.3.6. kartu su Studijų programos komitetu atlieka dėstytojų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną ir vertinimą;

14.3.7. teikia konsultacijas dėstytojų kvalifikacijos tobulinimo klausimais.

14.4. Tarptautinių ryšių skyriaus funkcija – dalinasi informacija apie tarptautinių institucijų siūlomus mokymus ir dėstytojų ir kitų darbuotojų mainus pagal tarptautinio mobilumo programas, tarptautinius projektus;

14.5. Projektų valdymo skyriaus funkcija – dalinasi informacija apie kitų organizacijų siūlomus mokymus ir organizuoja įvairios tematikos mokymus.

14.6. Elektroninio mokymo centro funkcija – dalinasi informacija apie kitų organizacijų siūlomus mokymus ir organizuoja mokymus tobulinti naudojimosi skaitmeninėmis technologijomis gebėjimus, įsisavinti e. mokymo metodikas ir technologijas.

14.7. Kitų padalinių funkcijos:

14.7.1. planuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą padalinio veiklos programoje;

14.7.2. vykdo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo stebėseną ir vertinimą.

14.7. Dėstytojo funkcijos:

14.7.1. įsivertina asmeninį kompetencijų tobulinimo poreikį ir derina jį su katedros, fakulteto ir Kolegijos prioritetais bei tikslais, renkasi kvalifikacijos tobulinimo būdą, formą, laiką ir pateikia savo kvalifikacijos tobulinimo planą katedrai, katedros vedėjo nustatytais terminais;

14.7.2. atsakingai vykdo suplanuotą kvalifikacijos tobulinimo veiklą, įsivertina tobulinimosi rezultatus, atsiskaito už kvalifikacijos tobulinimą Aprašo nustatyta tvarka;

14.7.3. taiko įgytas kompetencijas studijų procese;

14.7.4. dalinasi patirtimi su dėstytojais, įgyta kvalifikacijos tobulinimo metu;

14.7.5. teikia pasiūlymus katedrai kvalifikacijos tobulinimo klausimais.

14.8. Kitų darbuotojų funkcijos:

14.8.1. įsivertina asmeninį kompetencijų tobulinimo poreikį ir derina jį su padalinio ir Kolegijos prioritetais bei tikslais, renkasi kvalifikacijos tobulinimo būdą, formą, laiką ir pateikia savo kvalifikacijos tobulinimo planą padalinio vadovui, jo nustatytais terminais;

14.8.2. atsakingai vykdo suplanuotą kvalifikacijos tobulinimo veiklą, įsivertina tobulinimosi rezultatus, atsiskaito už kvalifikacijos tobulinimą Aprašo nustatyta tvarka;

14.8.3. taiko įgytas kompetencijas tiesioginiame darbe;

14.8.4. teikia pasiūlymus padalinio vadovui kvalifikacijos tobulinimo klausimais.

15. Dėstytojo kvalifikacijos tobulinimas yra fiksuojamas katedros veiklos programoje mokslo metams bei veiklos ataskaitoje už mokslo metus. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas fiksuojamas padalinio, kuriame jis dirba veiklos programoje mokslo metams ir veiklos ataskaitoje už mokslo metus.

16. Dėstytojui per 5 metų laikotarpį gali būti vieną kartą suteikiamos kūrybinės atostogos.

17. Dėstytojai ir kiti darbuotojai per 5 metų laikotarpį gali vieną kartą vykti į stažuotę. Stažuotė gali būti trumpalaikė (ne trumpesnė kaip 5 darbo dienų trukmės) ir ilgalaikė (ne trumpesnė kaip 4 savaitių trukmės).

#### **IV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS**

18. Dėstytojas, kitas darbuotojas, vykstantis tobulinti kvalifikaciją, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki kvalifikacijos tobulinimo pradžios, o vykstant į tarptautinio mobilumo vizitus – ne vėliau kaip prieš 2 savaites, turi pateikti prašymą direktoriaus vardu. Dėstytojas prašymą turi suderinti su katedros vedėju ir fakulteto dekanu, kitas darbuotojas – su padalinio vadovu. Leidimas vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbo metu, jei dalyvavimas renginyje yra nemokamas, įforminamas raštišku direktoriaus leidimu, jei dalyvavimo renginyje išlaidas apmoka Kolegija, leidimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Prie prašymo pridedamas kvietimas ar kitas dokumentas, kvalifikacijos tobulinimą organizuojančios institucijos sutikimas priimti (jei toks teikiamas), taip pat dokumentai, nurodantys finansavimo šaltinį ir sąlygas.

19. Stažuotės organizavimas:

19.1. dėstytojas ar kitas darbuotojas gali vykti į stažuotę, Kolegijai gavus oficialų priimančios organizacijos kvietimą, arba dėstytojui, darbuotojui gavus priimančios organizacijos, kuri užtikrina sąlygas stažuotės programos įgyvendinimą, sutikimą;

19.2. dėstytojui, kurio ilgalaikė stažuotė nenumatyta katedros kvalifikacijos tobulinimo programoje mokslo metams arba norinčiam vykti į ilgalaikę stažuotę antrą kartą per penkerius metus, gali būti leista vykti į stažuotę savo lėšomis, jeigu tam neprieštaruoja katedra;

19.3. su dėstytoju, kitu darbuotoju, vykstančiu į stažuotę, sudaroma stažuotės sutartis (2 priedas);

19.4. dėstytojas, kitas darbuotojas, vykstantis į stažuotę, kartu su prašymu papildomai pateikia: priimančios organizacijos kvietimą/sutikimą, kuriame yra nurodytas stažuotės laikotarpis, ir preliminarią stažuotės programą. Dėstytojas preliminarią stažuotės programą turi suderinti su katedros vedėju ir fakulteto dekanu, kitas darbuotojas – su padalinio vadovu.

20. Dėstytojui, kitam darbuotojui, tobulinančiam kvalifikaciją formaliuoju būdu (studijuojant magistrantūroje, doktorantūroje) ir pageidaujančiam studijų kainos ar jos dalies apmokėjimo, turi būti sudaromas Susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo (3 priedas).

21. Į kvalifikacijos tobulinimo trukmę įskaičiuojamas kvalifikacijos tobulinimo laikas, kurį dėstytojas ar kitas darbuotojas turi patvirtinti kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimu, pažyma arba kitais dokumentais.

22. Kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius dokumentus saugo dėstytojas, kitas darbuotojas.

23. Apie kvalifikacijos tobulinimą dėstytojas privalo atsiskaityti katedroje vieną kartą per mokslo metus, kitas darbuotojas – vieną kartą per mokslo metus savo tiesioginiam vadovui. Stažuotės atveju dėstytojas ar kitas darbuotojas privalo pristatyti ataskaitą apie stažuotės programos įvykdymą.

24. Dėstytojų, kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas pagal tarptautines mobilumo programas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis tarptautinių mobilumo programų reikalavimais.

**V SKYRIUS**  
**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FINANSAVIMAS**

25. Dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas gali būti finansuojamas:

25.1. valstybės biudžeto lėšomis;

25.2. Kolegijos lėšomis;

25.4. nacionalinių ir tarptautinių fondų, projektų ir programų lėšomis;

25.4. kitų juridinių, fizinių asmenų lėšomis;

25.5. dėstytojo, kito darbuotojo asmeninėmis lėšomis.

26. Kolegijos metinėje pajamų ir išlaidų sąmatoje, kurią tvirtina Kolegijos Taryba, numatomos lėšos Kolegijos dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

27. Dėstytojui, kitam darbuotojui per visą kvalifikacijos tobulinimo laiką Kolegijoje paliekamos einamos pareigos. Kvalifikacijos tobulinimo laikotarpiu dėstytojui, kitam darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

28. Iš Kolegijos pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytų lėšų apmokamos išlaidos stažuotėms, konferencijoms, seminarams, kursams ir kt. formų kvalifikacijos tobulinimas. Kvalifikacijos tobulinimo išlaidos apmokamos pagal dėstytojo, kito darbuotojo ar kvalifikacijos tobulinimo organizatoriaus pateiktą sąskaitą-faktūrą.

29. Išlaidų, susijusių su kvalifikacijos tobulinimu kitose institucijose, jeigu jas atlygina kvalifikacijos tobulinimą organizuojanti ar kita institucija, Kolegija neapmoka. Jei išlaidas kita institucija apmoka iš dalies, Kolegija darbuotojo ir darbdavio susitarimu gali apmokėti tas išlaidas, kurių neapmoka kita institucija.

30. Jei dėstytojo, kito darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas vyksta ne Utenoje, Kolegija gali apmokėti komandiruotės išlaidas, vadovaudamasi Kolegijos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis, jeigu jos nepadengiamos iš kitų finansavimo šaltinių.

31. Dėstytojas, kitas darbuotojas ir Kolegija gali susitarti dėl Kolegijos turėtų kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama Kolegijos iniciatyva dėl dėstytojo, kito darbuotojo kaltės arba dėstytojo, kito darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Atlygintos gali būti tik Kolegijos turėtos išlaidos per paskutiniuosius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

32. Už dėstytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijai skirtų lėšų panaudojimą Kolegijos direktorius kasmet pateikia ataskaitą Kolegijos Tarybai.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Aprašas taikomas, jeigu kiti susitarimai tarp Kolegijos ir kvalifikacijos tobulinimą vykdančių institucijų nenumato kitokių dėstytojų ar kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimo ir vykdymo sąlygų.

34. Aprašas ir jo pakeitimai tvirtinami Kolegijos Akademinės tarybos sprendimu.

35. Aprašas įsigalioja nuo Akademinės tarybos sprendimo priėmimo datos.

---

## DĖSTYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO SRITYS

1. Dėstytojų kvalifikacija gali būti tobulinama šiose kompetencijų srityse: pedagoginėje (t. y., mokymo(si)), tyrimų, bendrojoje (skaitmeninės, lyderystės, tarpkultūrinė), dalykinėje:

### 1.1. PEDAGOGINĖ (MOKYMO(-SI)) KOMPETENCIJŲ SRITIS

Kompetencijos	Kompetencijų apibūdinimas
1. Mokymo(si) veiklų kūrimas	1.1. mokymo(-si) veiklų studijų dalyke / modulyje konstravimas atsižvelgiant į krypties ir pakopos studijų reikalavimus, studijų programos, Kolegijos, nacionalinius ir tarptautinius studijų reikalavimus ir tendencijas, aktualių tyrimų rezultatus bei mokslo (meno) ir (ar) technologijų pasiekimus, visuomenės ir darbo rinkos poreikius; 1.2. mokymo(-si) veiklų projektavimas remiantis konstruktyvios dermės principais (studijų tikslų ir rezultatų, jų įvertinimo kriterijų ir metodų, studijų turinio ir metodų dermė); 1.3. kokybiškas studijų rezultatus atitinkančios mokymo(-si) medžiagos parengimas.
2. Mokymo(si) veiklų įgyvendinimas	2.1. mokymo(-si) veiklų, pagrįstų aktyviu studentų įsitraukimu į mokymosi procesą, organizavimas; 2.2. mokymo(-si) veiklų, orientuotų į tyrimų rezultatų pritaikymą studijose, įgyvendinimas; 2.3. mokymo(-si) veiklų, atliepančių skirtingus studijuojančiųjų poreikius, vykdymas.
3. Pasiekimų vertinimas ir grįžtamojo ryšio teikimas	3.1. akademinės etikos principų laikymasis vertinant studentų pasiekimus; 3.2. pasiekimų vertinimo metodų, leidžiančių į(si)vertinti studento studijų rezultatų pasiekimo lygį, parinkimas ir vertinimo kriterijų apibūdinimas; 3.3. nuolatinio grįžtamojo ryšio teikimas viso studijų proceso metu ir konsultavimas apie tolimesnį pažangos planavimą.
4. Mokymo(si) veiklų vertinimas ir tobulinimas	4.1. informacijos apie studijų rezultatų pasiekimus kaupimas, analizė ir vertinimas siekiant tobulinti mokymo(si) veiklas; 4.2. studijų dalyko / modulio atnaujinimas ir kokybės gerinimas remiantis į(si)vertinimo rezultatais.

## 1.2. TYRIMŲ KOMPETENCIJŲ SRITIS

<b>Kompetencijos</b>	<b>Kompetencijų apibūdinimas</b>
1. Tyrimų metodologijų (meninės veiklos lauko) išmanymas	1.1. akademinės tyrimų (meno veiklos) etikos standartų išmanymas ir jų laikymasis; 1.2. reikalavimų tyrimų parametrams (temai, problemai, objektui, tikslui, uždaviniams, hipotezei, tyrimo duomenų validumui ir patikimumui) laikymasis; 1.3. tyrimų principų parinkimas ir procesų numatymas konkrečiau tyrimo kontekste; 1.4. tyrimų metodų ir jų tarpusavio ryšio įvertinimas, tinkamų metodų ir priemonių pagrindimas; 1.5. tyrimų apribojimų numatymas konkrečių tyrimų sąlygomis.
2. Tyrimų (meno veiklos) planavimas, vykdymas, duomenų (išteklių ir galimybių) analizė, interpretavimas (kūrybiniai sprendimai) ir apibendrinimas (kritinė analizė)	2.1. tyrimų eigos detalus planavimas; 2.2. meno veiklos planavimas ir įgyvendinimas; 2.3. tyrimų priemonių sukūrimas / adaptavimas, duomenų rinkimas ir analizė laikantis pasirinktos metodologijos principų; 2.4. tyrimų rezultatų paaiškinimas ir interpretacijos pateikimas susiejant jas su sprendžiamomis tyrimų problemomis ir kitų tyrimų rezultatais; 2.5. meno veiklos rezultatų apibendrinimas ir kūrybinių sprendimų kritinė analizė; 2.6. tyrimų rezultatų pritaikymas kuriant ir testuojant maketą (modelį), prototipą ar naują produktą; 2.7. meno veiklos rezultatų vertinimas planuojant tolesnę kūrybinę veiklą; 2.8. struktūruotų tyrimų išvadų formulavimas remiantis iškeltais tyrimų tikslais ir uždaviniais; 2.9. rekomendacijų tolimesniems tyrimams ir praktikai (duomenimis grįstai praktikai) analizuojamoje srityje numatymas.
3. Tyrimų rezultatais grįstų publikacijų rengimas ir recenzavimas	3.1. tikslingas mokslinių žurnalų ir kitų akademinių publikacijų pasirinkimas tyrimų rezultatams publikuoti; 3.2. atliktų tyrimų rezultatų susiejimas su aktualiausiomis tyrimų tendencijomis ir rezultatais; 3.3. tyrimų rezultatų pristatymas pagal publikacijų keliamus reikalavimus; 3.4. mokslinių publikacijų įvertinimas atsižvelgiant į jų atitiktį reikalavimams ir rekomendacijoms gerinti pateikimas; 3.5. tyrimų rezultatais grįstų publikacijų rengimas, recenzavimas ir sklaida konferencijose ir kt.; 3.6. mokslo taikomosios veiklos rezultatų tarptautiškumas, sklaida ir komercinimas; 3.7. inovacijos: mokslo ir verslo bendradarbiavimo projektų, mokslo projektų rengimas; 3.8. patentavimas; intelektinė nuosavybė.
4. Tyrimų (meno veiklos) rezultatų perdavimas ir viešinimas įvairiomis priemonėmis skirtingoms auditorijoms	4.1. tikslinės auditorijos nustatymas ir įvertinimas; 4.2. įvairių tyrimų rezultatų (meno veiklos) viešinimo būdų ir priemonių parinkimas; 4.3. tyrimų (meno veiklos) rezultatų pristatymas ir taikymas studijų procese; 4.4. tyrimų (meno veiklos) rezultatų perdavimas suinteresuotoms šalims (tikslinei auditorijai); 4.5. viešinti reikalingų išteklių numatymas; 4.6. viešinimo informacijos pateikimas tinkama forma ir turiniu; 4.7. bendravimas ir bendradarbiavimas su veiklos pasauliu.



### 1.3. BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ SRITIS

#### Taikoma dėstytojams ir kitiems darbuotojams

Kompetencijos	Kompetencijų apibūdinimas
1. Skaitmeninės kompetencijos	1.1. skaitmeninių išteklių, skirtų mokymo(si) procesui, kūrimas, adaptavimas ir korektiškas jų taikymas; 1.2. mokymas(is) skaitmeninėje erdvėje; 1.3. skaitmeninių technologijų taikymas skatinant aktyvų studentų įsitraukimą į mokymosi procesą; 1.4. skaitmeninės erdvės įveiklinimas siekiant įvertinti studentų mokymosi pasiekimus; 1.5. skaitmeninių technologijų taikymas suteikiant studentui pagalbą laiku; 1.6. skaitmeninių technologijų įveiklinimas grįžtamajam ryšiui teikti laiku bei pasiektiems mokymosi rezultatams įvertinti; 1.7. skaitmeninių užduočių, priemonių savarankiškam, savivaldžiam mokymuisi ir savikontrolei kūrimas.
2. Lyderystės kompetencijos	2.1. ugdomasis vadovavimas studentams; 2.2. komandinio studentų darbo organizavimas, priežiūra ir vertinimas; 2.3. inovatyvių idėjų skatinimas, parinkimas, sukūrimas ir vertinimas; 2.4. visų lygmenų studentų įtraukimas į tyrimų (meno) projektų rengimą, vykdomus tyrimus (meno veiklą), publikacijų rengimą ir tyrimų (meno veiklos) rezultatų viešinimą; 2.5. aktyvus įsitraukimas į studijų ir tyrimų interesų grupes, profesines bendruomenes ir kitus profesinius tinklus taikant tradicines profesinio tobulėjimo priemones ir skaitmenines technologijas; 2.6. bendradarbiavimas tarp dėstytojų ir jų komandų kuriant studijų turinį, jį įgyvendinant ir vertinant studijų rezultatų pasiekimą; 2.7. virtualių ir tradicinių mokymosi bendruomenių kūrimas ir dalyvavimas jose.
3. Tarpkultūrinė kompetencija	3.1. atvirumas ir tolerancija skirtingų kultūrų ir asmens kultūrinių ypatumų atžvilgiu; 3.2. įvairių kultūrų tradicijų, įvykių ir dokumentų tinkamas ir etiškas interpretavimas studijų ir tyrimų veiklose; 3.3. sklandus bendravimas profesiniame ir neformaliame kontekste inicijuojant, palaikant ir apibendrinant diskusijas.

2. Dėstytojų dalykinių kompetencijų plėtojimas apima tobulėjimą konkrečioje studijų kryptyje (-yse), jis iš dalies siejasi su kitų kompetencijų tobulinimu, todėl dalykinių kompetencijų plėtojimas šiame priede nėra detalizuojamas.

3. Kitų darbuotojų bendrųjų kompetencijų plėtojimas aptarimas šio priedo 1.3. punkte. Šių darbuotojų dalykinių kompetencijų plėtojimas yra susijęs su jų darbo specifika, konkrečiomis atliekamomis funkcijomis ir gali būti labai plačios aprėpties, todėl plačiau neapartamos.

(Utenos kolegijos dėstytojo/ darbuotojo stažuotės sutarties forma)

**UTENOS KOLEGIJOS DĖSTYTOJO / DARBUOTOJO  
STAŽUOTĖS SUTARTIS**

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

Utena

VšĮ Utenos kolegija, juridinio asmens kodas 111965850, veikianti Maironio g. 7, Utena, atstovaujama  
\_\_\_\_\_, veikiančio pagal Utenos kolegijos statutą

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

(toliau – Kolegija) ir \_\_\_\_\_

(įmonės, įstaigos pavadinimas)

(toliau – Įmonė/įstaiga), atstovaujama \_\_\_\_\_

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal \_\_\_\_\_

(įstatai, statutas ar kt. dokumentas)

ir \_\_\_\_\_

(dėstytojo/darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, fakulteto/ katedros ar kito padalinio pavadinimas)

(toliau vadinama Dėstytoju/Darbuotoju) sudaro šią sutartį:

**I SKYRIUS  
SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Stažuotės programos įgyvendinimas Įmonėje / Įstaigoje, siekiant užtikrinti ir tobulinti Dėstytojo / Darbuotojo praktinio darbo patirties dėstomo dalyko srityje kompetencijas.

**II SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

2. Ši sutartis sudaroma visam stažuotės Įmonėje / Įstaigoje laikotarpiui.

3. Dėstytojas / Darbuotojas atlieka stažuotę pagal kartu su Įmone / Įstaiga parengtą ir su katedros vedėju/padalinio vadovu suderintą stažuotės programą. Vadovaujantis stažuotės programa šioje sutartyje nurodoma:

3.1. Stažuotės tikslai:

.....

3.2. Stažuotės atlikimo laikas (nurodant stažuotės pradžią, pabaigą).....

### **III SKYRIUS**

#### **KOLEGIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

4. Kolegija įsipareigoja:
- 4.1. sudaryti sąlygas Dėstytojui / Darbuotojui išvykti į stažuotę realiomis darbo sąlygomis;
  - 4.2. į stažuotę siūsti Dėstytoją / Darbuotoją, kurio dėstomi dalykai (moduliai)/darbo pobūdis atitinka Įmonės / Įstaigos veiklos pobūdį;
  - 4.3. kontroliuoti Dėstytojo / Darbuotojo stažuotės eigą ir prireikus kartu su Įmonės / Įstaigos atsakingais darbuotojais operatyviai spręsti iškilusias problemas;
  - 4.4. ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki stažuotės pradžios suderinti su Įmone / Įstaiga siunčiamo Dėstytojo / Darbuotojo stažuotės programą.
5. Kolegija turi teisę atšaukti Dėstytoją / Darbuotoją iš stažuotės, jeigu:
- 5.1. Įmonė / Įstaiga nesudaro sąlygų stažuotės programos vykdymui;
  - 5.2. neužtikrinami Dėstytojo / Darbuotojo saugos ir sveikatos reikalavimai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ĮMONĖS / ĮSTAIGOS ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

6. Įmonė / Įstaiga įsipareigoja:
- 6.1. ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki stažuotės pradžios suderinti su Kolegija siunčiamo Dėstytojo / Darbuotojo stažuotės programą;
  - 6.2. priimti į stažuotę realiomis darbo sąlygomis Dėstytoją / Darbuotoją, kurio teorinės žinios ir dėstomi dalykai/darbo pobūdis atitinka Įmonės / Įstaigos veiklos pobūdį;
  - 6.3. sudaryti sąlygas Dėstytojui / Darbuotojui vykdyti stažuotės programą;
  - 6.4. užtikrinti, kad Dėstytojui / Darbuotojui būtų paskirtas stažuotės vadovas darbo vietoje iš kvalifikuotų darbuotojų, turinčių ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamo darbo stažą;
  - 6.5. organizuoti būtinus saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;
  - 6.6. vadovaujantis Įmonėje / Įstaigoje veikiančiais teisės aktais, užtikrinti Dėstytojui / Darbuotojui saugos ir sveikatos bei higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
  - 6.7. kontroliuoti Dėstytojo / Darbuotojo stažuotės eigą ir, prireikus, kartu su Kolegijos atsakingais darbuotojais operatyviai spręsti iškilusias problemas;
  - 6.8. informuoti Kolegiją apie Dėstytojo / Darbuotojo drausmės pažeidimus, neatvykimą į stažuotę;
  - 6.9. išduoti stažuotės atlikimą patvirtinantį laisvos formos pažymėjimą.
7. Įmonė / Įstaiga turi teisę nutraukti stažuotę, jeigu:
- 7.1. Dėstytojas / Darbuotojas nevykdo stažuotės programos;
  - 7.2. Dėstytojas / Darbuotojas padaro darbo drausmės pažeidimų;
  - 7.3. nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
  - 7.4. nesilaiko Įmonės / Įstaigos darbo, vidaus tvarkos taisyklių.
8. Papildomos Įmonės / Įstaigos stažuotės atlikimo sąlygos ar įsipareigojimai: \_\_\_\_\_ -

### **V SKYRIUS**

#### **DĖSTYTOJO / DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

9. Dėstytojas / Darbuotojas įsipareigoja:
- 9.1. ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki stažuotės pradžios parengti ir suderinti su Įmone / Įstaiga praktinės veiklos stažuotės programą;
  - 9.2. vykdyti stažuotės programos užduotis. Neatvykus į stažuotę, nedelsiant pranešti apie tai Kolegijai ir stažuotės vadovui, nurodant priežastį;
  - 9.3. laikytis Įmonės / Įstaigos nuostatų (įstatų) ir darbo, vidaus tvarkos taisyklių, laikyti paslapyje Įmonės/įstaigos komercines ir kitas paslaptis, jei stažuotės metu gaus slaptų ar nepageidaujamų platinti duomenų bei techninių dokumentų;
  - 9.4. tausoti Įmonės / Įstaigos turtą, už padarytą materialinę žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;
  - 9.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;
  - 9.6. parengti stažuotės ataskaitą, Įmonės / Įstaigos prašymu su ja supažindinti Įmonė / Įstaiga;
  - 9.7. patvirtintą stažuotės ataskaitą pristatyti į katedrą;
  - 9.8. pažymėjimą ir jo kopiją apie atliktą stažuotę pristatyti į katedrą.
10. Dėstytojas / Darbuotojas turi teisę:
- 10.1. gauti iš Įmonės / Įstaigos informaciją, susijusią su stažuotės programos įvykdymu;

10.2. gauti iš Įmonės / Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitas stažuotės atlikimui reikalingas priemones.

10.3. Nutraukti stažuotę, jeigu:

10.3.1. Įmonė / Įstaiga nesudaro sąlygų stažuotės programai vykdyti;

10.3.2. neužtikrinami saugos ir sveikatos reikalavimai.

11. Papildomos Dėstytojo / Darbuotojo stažuotės atlikimo sąlygos ar įsipareigojimai: \_\_\_\_\_

## **VI SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS**

12. Mokslo taikomiesiems tyrimo darbams atlikti šalys sudaro atskirą sutartį.

13. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

14. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu abiejų šalių susitarimu. Sutartis pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

15. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

15.1. jei viena iš šalių pažeidžia šioje sutartyje nustatytus įsipareigojimus, jų nevykdo arba vykdo netinkamai;

15.2. šalių susitarimu, jei tokį susitarimą lemia nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

16. Ginčai dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami derybų būdu.

17. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, kurių kiekvienas turi vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

## **VII SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

VšĮ Utenos kolegija  
Maironio g. 7, LT – 28142  
Įmonės kodas 111965850  
Tel. 8 389 51662  
El. p. administracija@utenos-kolegija.lt

Įmonė/įstaiga  
Adresas  
Įmonės kodas  
Tel.  
El. p.

Direktorius

Įmonės / Įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Vardas Pavardė

Vardas Pavardė

Dėstytojas / Darbuotojas

Adresas

Tel.

El. p.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Vardas Pavardė

(Susitarimo dėl Utenos kolegijos dėstytojo/darbuotojo mokymosi išlaidų mokymosi išlaidų atlyginimo pavyzdinė forma)

## SUSITARIMAS DĖL UTENOS KOLEGIJOS DĖSTYTOJO / DARBUOTOJO MOKYMO SI IŠLAIDŲ ATLYGINIMO

20\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Utena

VšĮ Utenos kolegija, juridinio asmens kodas 111965850, veikianti Maironio g. 7, Utena, atstovaujama  
\_\_\_\_\_, veikiančio pagal Utenos kolegijos statutą

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

(toliau – Kolegija) ir

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

(toliau – Dėstytojas / Darbuotojas), studijuojantis \_\_\_\_\_  
(aukštosios mokyklos pavadinimas, studijų programos pavadinimas, studijų pakopa)

Sudaro šį susitarimą dėl Kolegijos Dėstytojo / Darbuotojo mokymosi išlaidų atlyginimo (toliau – Susitarimas):

### I SKYRIUS SUSITARIMO OBJEKTAS

1. Išlaidų Dėstytojo / Darbuotojo \_\_\_\_\_ (nurodyti – magistrantūros ar doktorantūros) studijoms, susijusioms su dėstomu dalyku (moduliu), kompensavimas Kolegijos lėšomis bei jų atlyginimas Kolegijai Susitarime numatytais atvejais.

### II SKYRIUS KOLEGIJOS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Apmokėti \_\_\_\_\_ (nurodyti apmokamos sumos dalį procentais arba konkrečią sumą Eurais) Dėstytojo / Darbuotojo \_\_\_\_\_ (nurodyti konkretaus studijų semestro, ar studijų metų, ar viso studijų laikotarpio magistrantūros ar doktorantūros) studijų kainos pagal Dėstytojo / Darbuotojo pateiktus juridinę galią turinčius dokumentus.

3. Kontroliuoti Dėstytojo / Darbuotojo studijų eigą.

4. Nereikalauti iš Dėstytojo / Darbuotojo gražinti apmokėtos studijų kainos, jei:

4.1. Dėstytojas / Darbuotojas nutraukia studijas dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių;

4.2. Kolegija nutraukia darbo sutartį darbdavio iniciatyva nesant Dėstytojo / Darbuotojo kaltės.

### III SKYRIUS DĖSTYTOJO / DARBUOTOJO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Siekti gerų studijų rezultatų ir studijas baigti studijų programoje numatytais terminais.

6. Baigus studijas dirbti Kolegijoje ne trumpiau kaip \_\_\_\_\_ (nurodyti metų skaičių, bet ne ilgesnį kaip 3 metai) metus.

7. Atlyginti Kolegijai apmokėtos studijų kainos dalį, jei:

7.1. iki tęsia Kolegijos lėšomis apmokėtas studijas, ir per \_\_\_\_\_ (įrašyti 6 punkte nurodytą metų skaičių) metus po šio laikotarpio pabaigos nori nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių;

7.2. iki tęsia Kolegijos lėšomis apmokėtas studijas, ir per \_\_\_\_\_ (įrašyti 6 punkte nurodytą metų skaičių) metus po šio laikotarpio pabaigos Kolegija nutraukia darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl Dėstytojo / Darbuotojo kaltės.

#### **IV SKYRIUS KITOS SUSITARIMO SĄLYGOS**

8. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja iki visų įsipareigojimų pagal šį Susitarimą įvykdymo.

9. Šis Susitarimas gali būti pakeistas tik rašytiniu abiejų šalių susitarimu. Susitarimo pakeitimui yra neatsiejama šio susitarimo dalis.

10. Šis Susitarimas gali būti nutrauktas:

10.1. jei viena ir šalių pažeidžia šiame Susitarime nustatytus įsipareigojimus, jų nevykdo arba vykdo netinkamai;

10.2. šalių susitarimu, jei tokį susitarimą sąlygoja nenumatytos, objektyvios ir motyvuotos priežastys.

11. Ginčai dėl šio Susitarimo vykdymo sprendžiami derybų būdu.

12. Susitarime neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Susitarimas sudarytas lietuvių kalba dviem egzemplioriais, kurių kiekvienas turi vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

14. Šis Susitarimas yra neatsiejama tarp šalių sudarytos darbo sutarties dalis.

#### **V SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

VšĮ Utenos kolegija  
Maironio g. 7, LT – 28142  
Įmonės kodas 111965850  
Tel. 8 389 51662  
El. p. administracija@utenos-kolegija.lt

Dėstytojas / Darbuotojas  
Adresas  
  
Tel.  
El. p.

Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Vardas Pavardė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Vardas Pavardė