

PATVIRTINTA:  
Valstybinio mokslinių tyrimų instituto  
Inovatyvios medicinos centro  
Mokslo tarybos posėdyje  
2021 m. rugpjūčio 3 d.

## VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO INOVATYVIOS MEDICINOS CENTRO MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO IR KONKURŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Inovatyvios medicinos centro (toliau – IMC) mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato IMC mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų eiti mokslo darbuotojų pareigas organizavimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, IMC įstatų nuostatomis.

2. IMC mokslo darbuotojų pareigybės yra šios: vyriausiasis mokslo darbuotojas, vyresnysis mokslo darbuotojas, mokslo darbuotojas, jaunesnysis mokslo darbuotojas, mokslininkas stažuotojas.

3. Į IMC mokslo darbuotojų (išskyrus kviestinius mokslo darbuotojus ir mokslininkus stažuotojus) pareigas asmenys priimami viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai.

4. Kandidatų mokslo darbuotojų pareigoms, išskyrus mokslininkus stažuotojus ir kviestinius mokslininkus, eiti vertinimą organizuoja ir išvadas dėl kandidato tinkamumo eiti pareigas IMC direktoriui teikia IMC mokslo tarybos sudaryta konkursų-atestacijos komisija (toliau – Komisija). Atsižvelgdamas į Komisijos teikimą, direktorius priima galutinį sprendimą dėl darbo sutarties su konkrečiu asmeniu sudarymo.

5. Su mokslo darbuotoju laimėjusiu konkursą toms pačioms pareigoms eiti IMC antrą kartą iš eilės, sudaroma neterminuota darbo sutartis šioms pareigoms eiti. Šis asmuo atestuojamas kas 5 metai šiame Apraše nustatyta tvarka. Į aukštesnes mokslo darbuotojo pareigas priimama viešo konkurso būdu.

6. Jei būtina, direktorius mokslo darbuotojus gali priimti į darbą laikinai iki konkurso, bet ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui.

7. IMC direktorius, konkrečiam moksliniam darbui atlikti, ne ilgiau kaip dvejiems metams gali kviesti mokslo darbuotojus dirbti pagal terminuotą darbo sutartį. Kviestiniams mokslo darbuotojams šiame Apraše nustatyta skyrimo į pareigas tvarka netaikoma, tačiau jie turi atitikti užimamoms mokslo darbuotojo pareigoms IMC patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

8. Jei direktorius priima sprendimą dėl pareigybės panaikinimo, su šiuo sprendimu įstatymo numatytais terminais raštu supažindinamas šias pareigas einantis mokslo darbuotojas.

9. IMC mokslo tarybos sprendimu institucijoje dirbusiam mokslininkui, palaikančiam su institutu mokslinius ryšius, laikinai (bet ne ilgiau kaip iki kadencijos pabaigos) dirbančiam kitur, gali būti suteiktas asocijuoto mokslininko statusas.

10. Asocijuotasis mokslininkas, gali be konkurso grįžti į ankstesnes pareigas ir jas eiti iki kadencijos pabaigos. Į kadencijos laikotarpį įskaitomi ir laikotarpiai, kai buvo dirbta kitur.

11. Į mokslininkų stažuotojų pareigas asmenys skiriami švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Į mokslininko stažuotojo pareigas pretenduojantis asmuo turi būti parengęs daktaro disertaciją ne IMC ir ne anksčiau kaip prieš 5 metus iki skyrimo į šias pareigas dienas. Laikotarpis, kurio metu asmeniui buvo suteiktos nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti, į šį 5 metų laikotarpį neįtraukiamas.

12. IMC mokslo darbuotojai, išrinkti ar paskirti į administracines pareigas, be šių pareigų gali dirbti ir mokslinį darbą.

## **II. SKYRIUS KONKURSU-ATESTACIJOS KOMISIJA**

13. Komisijos sudėtį IMC direktoriaus teikimu 5 metų kadencijai tvirtina IMC mokslo taryba.

14. Komisiją sudaro ne mažiau kaip penki nariai;

15. Ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių turi būti mokslininkai, einantys vyriausiojo/vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas.

16. Ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių sudaro IMC nedirbantys asmenys.

17. Rengiant konkursą vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigoms eiti, Komisijoje turi būti bent vienas tarptautinis ekspertas. Jis, svarstant konkrečią kandidatūrą, tampa Komisijos nariu ir turi balso teisę priimant sprendimą dėl jo vertinto darbuotojo tinkamumo eiti pareigas.

18. Komisijos darbą organizuoja pirmininkas. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemiamą balsą turi komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžiai, esant reikalui, gali būti organizuojami ir nuotoliniu ar mišriu būdu. Jei konkurse dalyvauja Komisijos narys, jis neturi teisės balsuoti sprendžiant savo einamų pareigų klausimą ir į kvorumą neįskaičiuojamas.

19. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos vertinimų protokolo išrašas teikiamas IMC direktoriui.

## **III. SKYRIUS KONKURSO PAREIGOMS EITI VYKDYMO TVARKA**

20. Konkursus mokslo darbuotojų pareigoms eiti įsakymu skelbia IMC direktorius.

21. Likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki mokslo darbuotojo kadencijos pabaigos IMC direktorius skelbia viešą konkursą šioms pareigoms eiti (konkurse gali dalyvauti ir šias pareigas einantis asmuo), išskyrus atvejus, nurodytus 5 punkte, arba priima sprendimą dėl pareigybės panaikinimo.

22. Viešas konkursas mokslo darbuotojo einamoms pareigoms eiti gali būti atidedamas dėl laikinojo nedarbingumo, taip pat moterims, išėjusioms nėštumo ir gimdymo atostogų, bei motinoms (įmotėms), tėvams (įtėviams), faktiškai auginantiems vaiką, arba vaiko globėjui(-ams), auginančiam (-tiems) vaiką iki trejų metų. Nėštumo ir gimdymo atostogų bei vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, atostogų trukmė mokslo darbuotojo pageidavimu gali būti neįskaičiuota į Apraše nustatytą laiką, per kurį turi būti įvykdyti minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai. Kadencija eiti pareigas gali būti pratęsta laikotarpiui, kurį darbuotojas praleido nėštumo ir gimdymo bei vaiko priežiūros atostogose.

23. Pranešimas apie konkursą pareigoms eiti skelbiamas IMC ir Lietuvos mokslo tarybos tinklalapiuose, o jeigu tikslinga, – šalies ir tarptautinėse visuomenės informavimo priemonėse. Viešame skelbimo tekste nurodomas darbo pobūdis ir būtinos kompetencijos.

24. Asmenys, pageidaujantys dalyvauti konkurse, pateikia IMC raštinės administratoriui:

- 24.1. prašymą dalyvauti konkurse IMC direktoriaus vardu;
  - 24.2. gyvenimo aprašymą (CV);
  - 24.3. aukštojo mokslo baigimo ir mokslo laipsnio suteikimo diplomų kopijas (ne IMC darbuotojai);
  - 24.4. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją (ne IMC darbuotojai);
  - 24.5. akademinės veiklos aprašą pagal patvirtintą priedą (1 priedas);
  - 24.6. kitus konkurso skelbime nurodytus dokumentus, reikalingus pretendentų kvalifikacijai įvertinti.
25. IMC direktorius perduoda gautus dokumentus Komisijai.
26. Asmenys, dalyvaujantys konkurse ir pretenduojantys į IMC mokslo darbuotojo pareigas pirmajai kadencijai, privalo viešame Komisijos posėdyje parengti pranešimą, kuriame pagrindžia savo mokslinę kompetenciją bei apžvelgia mokslinės veiklos patirtį. Komisija, gavusi pretendentų dokumentus priima sprendimą, ar antrą kartą IMC į tas pačias pareigas pretenduojantis asmuo, jeigu į konkursinę pareigybę nėra daugiau kandidatų, turi daryti pranešimą, ir apie tai informuoja pretendentą.
27. Komisija, išnagrinėjusi pateiktus dokumentus, ir, jeigu reikia, išklausiusi kandidatų pranešimus, atviru balsavimu paprasta balsų dauguma, priima sprendimą dėl konkurso nugalėtojo.
28. Konkurso rezultatai informinami Komisijos protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius, o protokolo priedą su balsavimo rezultatais, visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Apie priimtą sprendimą Komisija per vieną darbo dieną informuoja pretendentus.
29. Asmenys, nesutinkantys su Komisijos sprendimu, per tris darbo dienas nuo informacijos apie Komisijos priimtą sprendimą gavimo dienos, turi teisę paduoti apeliaciją IMC direktoriui, kuris paveda ją išnagrinėti Komisijai. Apeliacija turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo datos, su atsakymu supažindinamas pareiškėjas.
30. Komisija pretendentų atrankos rezultatus teikia tvirtinti IMC direktoriui, siūlydama su atrinktais pretendентаis sudaryti terminuotas (kadencijos laikotarpiui) arba neterminuotas (pagal Aprašo 5 punkto nuostatas) darbo sutartis.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO TVARKA**

31. Asmens, einančio mokslo darbuotojo pareigas, atitiktis nustatytiems kvalifikaciniams pareigybės reikalavimams vertinama jį atestuojant.
32. Kiekvienas IMC mokslo darbuotojas (išskyrus mokslininkus stažuotojus), dirbantis pagal neterminuotą darbo sutartį, atestuojamas kas penkeri metai.
33. Mokslo darbuotojų atestaciją ir jų datą įsakymu skelbia IMC direktorius.
34. IMC direktorius turi teisę nukelti darbuotojo atestavimo terminą, bet ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, išskyrus įstatymo numatytus ar akademinės veiklos padiktuotus atvejus (darbuotojui išėjus gimdymo ir vaiko auginimo ir priežiūros atostogų, iki vaikai sueis treji metai, išvykus į ilgalaikę stažuotę užsienio universitete ar mokslo centre ir pan.).
35. Direktorius savo iniciatyva ar vadovaudamasis argumentuotu akademinį padalinių vadovų teikimu, gali skelbti neeilinį mokslo darbuotojo(ų) atestavimą. Neeilinė atestacija gali būti skelbiama ne anksčiau kaip praėjus vieneriems metams nuo tada, kai darbuotojas pradėjo eiti tam tikras pareigas ir ne dažniau kaip vieną kartą per metus. Mokslo darbuotojas apie numatomą neeilinę atestaciją, jos atlikimo laiką ir vietą, turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš mėnesį iki atestacijos datos. Direktoriui inicijavus neeilinę atestaciją, atestuojamas darbuotojas, kartu su atestacijai pateikiamais dokumentais turi pateikti ir savo akademinio padalinio vadovo

atsiliepimą. Vykdamt neeilinę atestaciją vertinama ar darbuotojas tinkamai vykdo jo pareigybės nuostatuose nurodytas funkcijas ir pareigas ir ar atitinka IMC mokslo tarybos patvirtintus kvalifikacinius atitinkamos mokslo darbuotojo pareigybės reikalavimus. Neeilinės atestacijos metu mokslo darbuotojui keliami proporcingi darbo užimamose pareigose laikotarpiui nuo konkurso ar paskutinės atestacijos datos kvalifikaciniai reikalavimai.

36. Atestuojami darbuotojai iki nustatytos datos pateikia IMC administratoriui:

36.1. užpildytą Atestacinę kortelę (2 priedas);

36.2. akademinės veiklos aprašą už atestuojamą periodą pagal patvirtintą formą (1 priedas) ir mokslinių publikacijų kopijas (galima elektroniniame variante).

37. IMC administratorius registruoja gautą prašymą ir perduoda dokumentus Komisijai.

38. Atestaciją vykdo Komisija. Komisija gali kviesti atestuojamą asmenį į posėdį.

39. Atestacijos metu užskaitomos tik tos publikacijos ir patentai, kurias autorius yra paskelbęs su IMC filiacija ir tik IMC vykdyti projektai ar užsakomieji darbai.

40. Komisija įvertina atestuojamo darbuotojo veiklos rezultatus, jo atitikimo Instituto nustatytiems kvalifikaciniams užimamų pareigų reikalavimams per kadenciją, ir paprasta balsų dauguma atviru balsavimu priima sprendimą dėl darbuotojo atestavimo. Su Komisijos sprendimu atestuojamas mokslo darbuotojas supažindinamas 3 darbo dienų laikotarpyje ir tai patvirtina savo parašu. Komisija atestacijos rezultatus teikia tvirtinti IMC direktoriui.

41. Mokslo darbuotojas turi teisę per 3 darbo dienas nuo informacijos apie atestacijos rezultatus gavimo dienos pateikti apeliaciją IMC direktoriui, kuris paveda ją išnagrinėti Komisijai. Apeliacija turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo datos, su atsakymu supažindinamas pareiškėjas.

42. Gavęs Komisijos teikimą, o apeliacijos atveju ir Komisijos išvadas, galutinį sprendimą dėl IMC mokslo darbuotojo atestavimo priima ir įsakymu patvirtina IMC direktorius.

43. Neatestuotas asmuo atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

## **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Komisijos protokolai ir kiti konkursų bei atestacijos dokumentai perduodami IMC moksliniam sekretoriui, kuris, pasibaigus visoms konkurso ar atestacijos procedūroms, dokumentus perduoda saugojimui Bendrųjų reikalų skyriaus už personalą atsakingam darbuotojui.

45. Aprašą ir jo pakeitimus tvirtina IMC mokslo taryba.

---

 (Vardas, pavardė)

20\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

### AKADEMINĖS VEIKLOS APRAŠAS

1.	Mokslinių straipsnių leidiniuose, referuojamuose ir turinčiuose citavimo indeksą Clarivate Analytics Web of Science, sąrašas ( autoriai – inicialai, pavardė; metai; straipsnio pavadinimas; <i>žurnalo pavadinimas</i> ; tomas; (Nr.); puslapiai – nuo, iki)
2.	Mokslinių straipsnių kituose recenzuojamuose mokslo leidiniuose sąrašas ( autoriai – inicialai, pavardė; metai; straipsnio pavadinimas; <i>žurnalo pavadinimas</i> ; tomas; (Nr.); puslapiai – nuo, iki)
3.	Užsienio patentų sąrašas ( autoriai – pavardė, inicialai; išradimo pavadinimas; patento pavadinimas; patento Nr.; paraiškos padavimo data; pirminis ar analogas)
4.	Lietuvos patentų sąrašas ( autoriai – pavardė, inicialai; išradimo pavadinimas; patento pavadinimas; patento Nr.; paraiškos padavimo data; pirminis ar analogas)
5.	Monografijų sąrašas ( autoriai – inicialai, pavardė; pavadinimas; leidykla; leidimo metai; psl. skaičius)
6.	Užsienyje registruotos augalų ir gyvūnų veisles, ląstelių linijos, mikroorganizmų kamienai (objekto pavadinimas, registracijos numeris ir tarptautinio katalogo pavadinimas)
7.	Vykdytų(-omų) tarptautinių fondų finansuojamų projektų sąrašas (finansuojančio fondo pavadinimas; fondo programos pavadinimas; projekto pavadinimas, vykdančios institucijos, projekto vykdymo laikotarpis ir apimtys (bendras finansavimas, IMC tenkanti dalis)), pozicija projekte (pareigos)
8.	Vykdytų(-omų) valstybės finansuojamų (LMT, MITA, ES struktūriniai fondai ir kt.) projektų sąrašas (finansuojančio fondo pavadinimas; fondo programos pavadinimas; projekto pavadinimas, vykdančios institucijos, projekto vykdymo laikotarpis ir apimtys (bendras finansavimas, IMC tenkanti dalis)), pozicija projekte (pareigos, indėlis vykdant projektą)
9.	Vykdytų(-omų) ūkio subjektų užsakymų sąrašas (užsakovas; sutarties Nr.; vykdymo laikotarpis; sutarties suma, jūsų indėlis vykdant užsakymą)
10.	Vadovavimas doktorantūros studijoms (doktorantas – vardas, pavardė; disertacijos tema; doktorantūros laikotarpis; gynimo data)
11.	Vadovavimas studentų baigiamiesiems darbams (studentas – bakalauras/ magistrantas, vardas, pavardė; darbo pavadinimas, darbo baigimo metai)
12.	Pranešimai seminaruose, konferencijose (konferencijos pavadinimas ir vieta, pranešimo pavadinimas; data)
13.	Kiti darbai (pareiškėjo nuožiūra)

---

 (parašas)

## ATESTACINĖ KORTELĖ

1. ....  
(vardas, pavardė, gimimo data (metai, mėnuo, diena))
2. ....  
(mokslo laipsnis ir pedagoginis mokslo vardas)
3. ....  
(padalinys, atestacijos metu užimamos pareigos ir paskyrimo ar išrinkimo šioms pareigoms data)
4. ....  
(atestuojamas periodas)

5. Darbuotojo veiklos įvertinimo balsavimo rezultatai . . . . “už” . . . . “prieš”

6. Atestacijos komisijos sprendimas:

“atitinka” / “neatitinka” užimamoms pareigoms  
(nereikalingą žodį išbraukti)

Atestacijos komisijos pirmininkas	..... (parašas, vardas, pavardė)
Sekretorius	..... (parašas, vardas, pavardė)
Nariai	..... (parašas, vardas, pavardė)
	..... (parašas, vardas, pavardė)
	..... (parašas, vardas, pavardė)
	..... (parašas, vardas, pavardė)

Atestavimo data .....

“Susipažinau” .....  
(atestuojamo darbuotojo parašas ir data)