

Personalo valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P10

PERSONALO VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

Bendrosios nuostatos

1. Personalo valdymo procedūros aprašo (toliau – Procedūros aprašas) tikslas - racionaliai panaudoti žmoniškuosius išteklius Kolegijoje.
2. Procedūros apraše **vartojami terminai:**
 - 2.1. **Dalininkai** – Kolegijos steigėjai;
 - 2.2. **Atestacinė komisija** – Direktorės įsakymu sudaryta komisija, kuri įvertina žmoniškųjų išteklių kvalifikacinių reikalavimų atitikimą;
 - 2.3. **Vadovybė** – direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių ir katedrų vedėjai;
3. Procedūros apraše **vartojamos santrumpos:**
 - 3.1. **AK** – atestacinė komisija
4. Personalo valdymo procedūros schema pateikiama *1 priede (P1-p1)*.

Personalo valdymo planavimas

5. Planavimas pradamas personalo formavimo strateginių tikslų nustatymu. Personalo formavimo strateginiai tikslai tikslus iškeliami ir suformuluojami dalininkų kartu su direktoriumi, atsižvelgiant į studentų komplektavimą, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų rugpjūčio 15 d.
6. Pagal personalo formavimo tikslus ne vėliau kaip iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. katedrų vedėjai parengia kitų mokslo metų pedagoginio personalo darbo krūvio tarififikacijas.
7. Metines pedagoginio personalo darbo krūvio tarififikacijas tvirtina Kolegijos direktorius.

Personalo valdymo organizavimas

8. Dalininkai, atsižvelgiant į priėmimo rezultatus, formuoja personalo formavimo tikslus.
9. Katedrų vedėjai, parengia pedagoginio personalo metinius darbo krūvio planus.
10. Pedagoginis personalas formuojamas: dirbantys pagal autorines sutartis, pagal verslo liūdijimą ir dirbantys pagal darbo sutartis, kurie turi būti renkami kadencijai. Pastariesiems direktoriaus įsakymu organizuojami rinkimai kadencijai. Apie pretendentų atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams sprendžia Atestacinė komisija.
11. Katedrų vedėjų ir Atestacinės komisijos sprendimus tvirtina Kolegijos direktorius..

Ataskaitos

12. Katedrų vedėjai ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. pateikia direktoriui ataskaitas apie katedros darbuotojų mokslinę, metodinę, pedagoginę veiklą.
13. Atestacinė komisija apie sprendimus, pateikia protokolus, kurie saugomi dokumentacijos plane patvirtintose sektuvuose ir atitinkamą laikotarpį.