



**AKADEMINĖ TARYBA**

**NUTARIMAS  
DĖL KAUNO KOLEGIJOS DIREKTORIAUS RINKIMŲ TVARKOS APRAŠO  
PAKEITIMŲ PROJEKTO PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio 26 d. Nr. (2.2.)-3-7  
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno kolegijos Statuto 67.21 punktu ir Akademinės tarybos posėdžio 2023 m. sausio 26 d. protokolu Nr. (2.2.)-3-1, Akademinė taryba nutaria:

1. Pritarti Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno kolegijos Tarybos 2018 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. (2.1.)-2-2, pakeitimų projektui (pridedama), teikiant siūlymą, kad kandidatų į direktoriaus pareigas prisistatymas Akademinėje taryboje būtų privalomas.
2. Teikti Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašo pakeitimų projektą tvirtinti Kauno kolegijos Tarybai.

Akademinės tarybos pirmininkė

Irma Spūdytė

PATVIRTINTA  
Kauno kolegijos tarybos  
2018 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. (2.1)-2-2  
(2023 m. vasario X d. nutarimo Nr. (2.1)-2-X  
redakcija)

## KAUNO KOLEGIJOS DIREKTORIAUS RINKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos (toliau – Kolegija) direktoriaus rinkimai viešo konkurso būdu organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu, šiuo Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir kitais teisės aktais.

2. Aprašas reglamentuoja Kolegijos direktoriaus rinkimų paskelbimo, pretendentų būti kandidatais į direktoriaus pareigas dokumentų pateikimo, konkurso organizavimo ir rinkimų vykdymo tvarką.

3. Direktorių 5 metų kadencijai viešo konkurso būdu (toliau – konkursas) renka Kolegijos taryba (toliau – Taryba). Tarybos paskelbtą konkursą organizuoja Tarybos nutarimu sudaryta direktoriaus rinkimų organizavimo darbo grupė (toliau – Rinkimų darbo grupė), kuri iš savo narių išsirenka pirmininką ir vadovaujasi šiuo Aprašu. Rinkimų darbo grupės pirmininku renkamas Tarybos narys.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pretendentas** – asmuo, pateikęs prašymą dalyvauti viešame konkurse direktoriaus pareigoms užimti.

4.2. **Kandidatas** – Rinkimų darbo grupės kandidatu į direktorius įregistruotas pretendentas, atitinkantis kandidatui keliamus reikalavimus.

5. Viešą konkursą direktoriaus pareigoms eiti skelbia Taryba. Tarybos argumentuotu sprendimu jau paskelbtas konkursas gali būti atšauktas.

6. Direktoriaus rinkimai grindžiami teisėtumo, viešumo, nešališkumo, skaidrumo, sąžiningumo, lygiateisiškumo ir akademinės laisvės principais.

### II SKYRIUS REIKALAVIMAI PRETENDENTAMS EITI DIREKTORIAUS PAREIGAS

7. Pretendentai eiti Kolegijos direktoriaus pareigas privalo tenkinti šiuos kvalifikacinius ir kitus šiame skyriuje nustatytus reikalavimus:

7.1. išsilavinimas – mokslo arba meno daktaro laipsnis arba yra pripažintas menininkas;

7.2. vienos iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas, privalumą teikiant anglų kalbos mokėjimui (ne žemesniu kaip B2 lygiu);

7.3. valstybinės lietuvių kalbos mokėjimas (jei pretendentui lietuvių kalba yra gimtoji kalba, laikoma, kad pretendentas šią kalbą moka; jeigu lietuvių kalba nėra gimtoji – lietuvių kalbos mokėjimas III kategorijos lygiu);

7.4. ne mažesnė kaip 5 metų pedagoginė patirtis aukštojoje mokykloje;

7.5. ne mažesnė kaip 5 metų vadybinė patirtis aukštojoje mokykloje;

7.6. turi tenkinti nepriekaištingos reputacijos kriterijų, nustatytą Mokslo ir studijų įstatyme:

7.6.1. jo elgesys atitinka Kolegijos akademinės etikos kodekso normas;

7.6.2. nėra įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu pripažintas padaręs nusikalstamą veiką;

7.6.3. nebuvo atleistas iš tarnybos ar darbo drausmės pažeidimus arba nuo atleidimo yra praėję ne mažiau kaip penkeri metai;

7.6.4. nepiktnaudžiauja alkoholiu, nevartoja narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

8. Pretendento veikla turi rodyti, jog jis suvokia Kolegijos misiją, yra motyvuotas plėtoti

Kolegijos veiklos kokybę, puoselėti Kolegijos vertybes, yra sukaupęs Kolegijos direktoriaus pareigoms vykdyti reikalingos patirties ir turi vadovo pozicijai svarbių žinių ir gebėjimų.

9. Pretendentas, užpildydamas nepriekaištingos reputacijos ir interesų konflikto atskleidimo deklaraciją, patvirtina, kad atitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, nustatytą Mokslo ir studijų įstatyme.

10. Pretenduoti į Kolegijos direktoriaus pareigas negali asmuo, kuris:

10.1. yra Kolegijos Tarybos narys;

10.2. dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po 5 metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra, iki vykdomų rinkimų ėjo Kauno kolegijos direktoriaus pareigas.

11. Direktoriaus pareigas einantis asmuo gali papildomai dirbti pedagoginį, projektinį, mokslinį ir (ar) kitą darbą tik Kolegijos tarybos pritarimu.

### III SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS IR PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO TVARKA

12. Skelbime apie viešą konkursą turi būti nurodyta ši informacija:

12.1. institucijos pavadinimas;

12.2. pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, pavadinimas, kadencijos trukmė, pareiginės algos dydis;

12.3. kvalifikaciniai ir kiti reikalavimai pretendents, nurodyti Aprašo 7-10 punktuose;

12.4. dokumentai, kuriuos privalo pateikti pretendentas;

12.5. prašymo dalyvauti konkurse ir kitų dokumentų pateikimo būdas ir terminas;

12.6. nuoroda į Aprašą, kuriuo vadovaujantis bus vykdomi rinkimai;

12.7. informacija apie asmens duomenų tvarkymą;

12.8. kontaktiniai duomenys pasiteirauti apie skelbiamą konkursą.

13. Viešą konkursą direktoriaus pareigoms eiti Kolegijos interneto svetainėje ir dienraštyje „Kauno diena“ ir elektroniniame portale *kaunodiena.lt* skelbia Taryba, nustatydamą ne trumpesnę kaip 30 kalendorinių dienų pretendentų dokumentų pateikimo terminą.

14. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

14.1. prašymą dalyvauti viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti (1 priedas);

14.2. sutikimą dėl asmens duomenų (vardas, pavardė, darbovietė, pareigos) paskelbimo viešai, organizuojant ir vykdamą direktoriaus rinkimus (2 priedas);

14.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

14.4. aukštąjį išsilavinimą patvirtinančio dokumento(-ų) kopiją (-as);

14.5. suteiktą mokslo (meno) laipsnį arba pripažinto menininko statusą patvirtinančio(-ių) dokumento(-ų) kopiją (-as);

14.6. užsienio kalbos mokėjimą ne žemesniu nei B2 lygiu patvirtinančio dokumento kopiją;

14.7. lietuvių kalbos mokėjimą III kategorijos lygiu patvirtinantis dokumentas, jeigu gimtoji kalba nėra lietuvių kalba;

14.8. dokumentus, įrodančius pedagoginę ir vadybinę patirtį aukštojoje mokykloje;

14.9. nepriekaištingos reputacijos ir interesų konflikto atskleidimo deklaraciją (3 priedas);

14.10. pretendento duomenų anketą pagal Tarybos patvirtintą formą (4 priedas);

14.11. savo veiklos Kolegijoje programą artimiausiems 5 metams, kurioje turi būti atspindėta Kolegijos misija, susieta su Kolegijos strateginiais tikslais, planuojamos priemonės ir rezultatai strateginiams tikslams pasiekti. Programoje turi būti aprašyta pretendento brėžiama Kolegijos vizija (rekomenduojama apimtis – ne mažiau kaip 1500 žodžių);

14.12. kitus dokumentus, kuriuos, pretendento nuomone, tikslinga pateikti.

15. Dokumentai gali būti pateikti:

15.1. asmeniškai, atvykus skelbime nurodytu adresu;

15.2. pristatyti registruotu paštu arba per pasiuntinių paslaugų teikėją skelbime nurodytu

adresu;

15.3. atsiųsti elektroninio pašto adresu personalas@go.kauko.lt.

16. Pateikiamus (siunčiamus) dokumentus pretendentai turi adresuoti Kauno kolegijos Žmogiškųjų išteklių tarnybai aiškiai nurodant, kad dokumentai pateikiami (siunčiami) siekiant dalyvauti direktoriaus rinkimuose.

17. Dokumentus pristatant asmeniškai Žmogiškųjų išteklių tarnybai, jie turi būti pateikiami neužklijuotame voke. Aprašo 14.3-14.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos pretendento akivaizdoje sutikrinamos su pateiktais dokumentų originalais, vokus užklijuojamas, dokumentų originalai gražinami pretendentui.

18. Kai dokumentai pateikiami registruotu paštu ar per pasiuntinių paslaugų teikėją Aprašo 14.3-14.6 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos, turi būti patvirtintos notaro arba pretendentas ne vėliau kaip iki skelbime apie konkursą nurodytos dokumentų pateikimo datos Žmogiškųjų išteklių tarnybai turi pristatyti dokumentų originalus. Žmogiškųjų išteklių tarnybos darbuotojas pretendento akivaizdoje sutikrina dokumentų kopijas su pateiktais originalais, užklijuoja voką ir originalus gražina pretendentui.

19. Dokumentus (jų skenuotas kopijas) siunčiant elektroniniu paštu, Aprašo 14.1, 14.2, 14.8 – 14.10 papunkčiuose nurodyti dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu. Originalius dokumentus arba notaro patvirtintas kopijas pretendentas turi pateikti asmeniškai Žmogiškųjų išteklių tarnybai ne vėliau kaip iki skelbime apie konkursą nurodytos dokumentų pateikimo datos. Dokumentų kopijos pretendento akivaizdoje sutikrinamos su pateiktais dokumentų originalais, dokumentai sudedami į voką, vokus užklijuojamas, dokumentų originalai gražinami pretendentui.

20. Pretendentas negali pateikti dokumentų dalimis, pakeisti pateiktų dokumentų kitais, papildyti dokumentų ar jų dalies.

21. Gauti vokai ir elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami Žmogiškųjų išteklių tarnyboje, ant jų nurodoma gavimo data ir laikas.

22. Pasibaigus dokumentų pateikimo laikui, Žmogiškųjų išteklių tarnybos darbuotojas pretendentų dokumentus kitą darbo dieną perduoda Rinkimų darbo grupės pirmininkui.

23. Vertinami tik tie dokumentai, kurie yra gauti iki skelbime apie konkursą nurodytos dokumentų pateikimo datos. Pristatyti laiku visus reikalingus dokumentus yra pretendentų atsakomybė. Pavėluotai gauti pretendentų dokumentai nėra vertinami.

#### **IV SKYRIUS PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪROS TVARKA IR TERMINAI**

24. Rinkimų darbo grupė, gavusi pretendentų dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas organizuoja posėdį, kuriame:

24.1. atplėšia vokus ir registruoja vokuose esančius dokumentus;

24.2. patikrina, ar pateikti visi privalomi dokumentai (pretendentai, kurie nepateikė visų reikalaujamų dokumentų, toliau konkurse nedalyvauja. Rinkimų darbo grupės pirmininkas apie tai informuoja pretendenta(-us), išsiųsdamas pranešimą nurodytu elektroniniu paštu);

24.3. rengia išvadą nurodydama, ar pretendentai atitinka Aprašo II skyriuje išvardintus kvalifikacinius ir kitus reikalavimus (t. y., ar asmuo turi mokslo (meno) daktaro laipsnį arba yra pripažintas menininkas, ar turi 5 metų pedagoginę ir vadybinę patirtį aukštojoje mokykloje, moka valstybinę lietuvių kalbą ir užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu, atitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, pateikė veiklos Kolegijoje programą artimiausiems 5 metams, nėra asmuo, nurodytas Aprašo 10.1, 10.2 papunkčiuose). Jei pretendentas neatitinka šių reikalavimų, pretendento dokumentai nepriimami ir jis informuojamas, išsiunčiant pranešimą elektroniniu paštu apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti rinkimuose;

24.4. sudaro kandidatų direktoriaus pareigoms užimti sąrašą;

24.5. padaro kandidatų pateiktų dokumentų kopijas, kurios bus teikiamos Akademinės tarnybos pirmininkui.

25. Rinkimų darbo grupės posėdis protokoluojamas.
26. Po posėdžio, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną Rinkimų darbo grupės pirmininkas Tarybos pirmininkui perduoda kandidatų į direktorius sąrašą, kandidatų duomenų anketas, programas ir Rinkimų darbo grupės protokolą su išvadomis. Šių dokumentų kopijos taip pat perduodamos Akademinės tarybos pirmininkui.
27. Akademinės tarybos pirmininkas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kandidatų sąrašo ir dokumentų gavimo dienos organizuoja Akademinės tarybos posėdį, kuriame Akademinė taryba svarsto ir teikia siūlymus Tarybai dėl kandidatų tinkamumo eiti direktoriaus pareigas. Kandidatai yra kviečiami į Akademinės tarybos posėdį. Kandidatui nedalyvavus posėdyje, Akademinė taryba turi teisę teikti siūlymus Tarybai dėl jo tinkamumo eiti direktoriaus pareigas. Akademinė taryba parengia išvadas dėl kandidatų tinkamumo (netinkamumo) eiti direktoriaus pareigas pagal šio Aprašo 7.1 – 7.5 papunkčių ir 8 punkto reikalavimus. Jeigu Akademinės tarybos narys yra kandidatas eiti Kolegijos direktoriaus pareigas, jis turi nusišalinti ir jokia forma nedalyvauti svarstant kandidatų tinkamumą ir priimant dėl jų siūlymus Tarybai, arba kitaip paveikti ar bandyti paveikti Akademinės tarybos narius dėl kandidatų tinkamumo ir siūlymų priėmimo.
28. Kandidatai apie Akademinės tarybos posėdžio datą, vietą ir laiką yra informuojami asmeniškai elektroniniu paštu, nurodytu jų anketose ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki posėdžio. Pranešimus kandidatams išsiunčia Akademinės tarybos pirmininkas.
29. Akademinės tarybos posėdžio metu kandidatai kviečiami į posėdžio patalpą po vieną. Kandidatas prisistato ir pristato Akademinės tarybos nariams savo 5 metų veiklos Kolegijoje programą, atsako į Akademinės tarybos narių klausimus. Prisistatymui ir veiklos programos pristatymui skiriama ne daugiau kaip 20 minučių.
30. Akademinės Tarybos siūlymai dėl kandidatų tinkamumo (netinkamumo) eiti direktoriaus pareigas Tarybai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Akademinės tarybos posėdžio dienos. Tarybos pirmininkas, gavęs Akademinės tarybos siūlymus dėl kandidatų tinkamumo (netinkamumo) eiti direktoriaus pareigas, organizuoja Tarybos posėdį, kuriame Tarybos nariai, atsižvelgdami į Akademinės tarybos siūlymus ir Rinkimų darbo grupės išvadas, tvirtina kandidatų į direktorius sąrašą. Esant argumentuotam Akademinės tarybos siūlymui dėl kandidato netinkamumo, Taryba turi teisę priimti sprendimą neįtraukti kandidato į kandidatų į direktorius sąrašą.
31. Tarybos posėdis dėl kandidatų sąrašo tvirtinimo gali būti organizuojamas įprastu arba elektroniniu būdu. Dėl posėdžio būdo šiame punkte numatytu klausimu sprendžia Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Rinkimų darbo grupės rekomendaciją.
32. Patvirtintas kandidatų sąrašas, nurodant kandidato darbovietę(-es) ir pareigas viešai skelbiami Kolegijos interneto svetainėje, o jų pateiktos veiklos programos – Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

## **V SKYRIUS**

### **KONKURSO ORGANIZAVIMAS IR RINKIMŲ VYKDYMAS**

33. Direktorių renka Kolegijos Taryba uždaramame posėdyje. Rinkimai prasideda ir baigiasi tą pačią dieną. Tarybos posėdyje dėl direktoriaus rinkimų privalo dalyvauti ne mažiau kaip trys penktadaliai tarybos narių, t. y. 7 Tarybos nariai.
34. Kandidatai apie Tarybos posėdį informuojami asmeniškai elektroniniu paštu, nurodytu jų pateiktose anketose ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki Tarybos posėdžio dienos. Kandidatas informuojamas apie tikslią posėdžio, kuriame renkamas Kolegijos direktorius, datą, vietą ir laiką. Pranešimus kandidatams siunčia Tarybos sekretorius.
35. Kandidato dalyvavimas Tarybos posėdyje, kuriame renkamas Kolegijos direktorius, ir kuriame turi pristatyti savo kandidatūrą, yra privalomas. Kandidatas, nedalyvaujantis posėdyje, laikomas atsiėmęs savo kandidatūrą, neatsižvelgiant į tokio nedalyvavimo priežastis.
36. Tarybos posėdžio metu išrenkama 3 asmenų balsų skaičiavimo komisija. Balsų skaičiavimo komisija išdalina Tarybos nariams balsavimo biuletenius, stebi balsavimo eigą, skaičiuoja balsus.

37. Tarybos posėdžio metu kandidatai kviečiami į Tarybos posėdžio patalpą po vieną jų pavardžių pagal abėcėlę tvarka. Kiekvienas kandidatas prisistato ir pristato Tarybos nariams savo veiklos Kolegijoje programą (pristatymui skiriama ne daugiau kaip 20 minučių), atsako į Tarybos narių klausimus.

38. Kolegijos Taryba renka Kolegijos direktorių slaptu balsavimu. Tarybos nariai po vieną eina į atskirą balsavimo slaptumą užtikrinančią patalpą, kurioje užpildo balsavimo biuletinį, pažymėdami kandidato, už kurį balsuoja pavardę ir balsavimo biuletinį įmeta į balsadėžę.

39. Pasibaigus balsavimui, balsų skaičiavimo komisija atidaro balsadėžę, ir suskaičiuoja balsus. Balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos pirmininkas.

40. Balsavimo rezultatai įforminami balsų skaičiavimo protokolu, kuriame turi būti nurodyta išduotų balsavimo biuletenių skaičius, rastų ir užpildytų biuletenių skaičius, negaliojančių biuletenių skaičius, kiekvieno kandidato surinktų balsų skaičius. Balsų skaičiavimo protokolas ir balsavimo biuleteniai pridedami prie Tarybos posėdžio protokolo.

41. Direktorius laikomas išrinktu, jeigu už jį balsuoja ne mažiau kaip 7 Tarybos nariai. Jeigu per pirmąjį balsavimą nė vienas iš kandidatų neišrenkamas direktoriumi, Tarybos sprendimu organizuojamas(-i) papildomas(-i) balsavimas(ai) ir, esant poreikiui, Tarybos posėdis direktoriui išrinkti. Jeigu papildomų balsavimų ir (ar) papildomo posėdžio metu direktorius nėra išrenkamas, rinkimai laikomi neįvykusiais ir skelbiamas naujas konkursas.

42. Konkursui įvykus, Tarybos sekretorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Tarybos posėdžio dienos apie konkurso rezultatus informuoja kandidatus elektroniniu paštu.

43. Su išrinktu direktoriumi jo kadencijos laikotarpiui darbo sutartį Kolegijos vardu pasirašo Tarybos pirmininkas arba kitas Tarybos įgaliotas asmuo.

44. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo Tarybos nutarime dėl direktoriaus išrinkimo nurodytos datos.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

45. Kandidatų asmens duomenys, pateikti anketoje (4 priedas), tvarkomi rinkimų į direktoriaus pareigas procedūros vykdymo tikslais, dalis jų viešai skelbiami Kolegijos interneto svetainėje iki rinkimų pabaigos, teikiami Akademinės tarybos ir Tarybos nariams tik susipažinimui ir sunaikinami nustatyta tvarka iš visų laikmenų po vieno mėnesio nuo direktoriaus rinkimų pabaigos, duomenų subjektų sutikimai dėl viešinimo – sutikime nustatytu laiku.

46. Asmens, išrinkto direktoriumi, asmens duomenys tvarkomi visą jo darbo sutarties Kolegijoje galiojimo laikotarpį, ir sunaikinami Bendrojoje dokumentų saugojimo rodyklėje nustatytais terminais.

47. Už asmens duomenų savalaikį sunaikinimą atsakingi Rinkimų darbo grupės pirmininkas, Tarybos ir (ar) Akademinės tarybos nariai (už jų žinioje esančių asmens duomenų). Kitos asmens duomenų tvarkymo nuostatos nurodytos Informaciniame pranešime apie asmens duomenų tvarkymą (2 priedas) ir reglamentuojamos Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos apraše.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Apeliacijos nagrinėjamos vadovaujantis Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo Kauno kolegijoje tvarka.

49. Dėl šiame Apraše nenumatytų direktoriaus rinkimų organizavimo ir vykdymo klausimų sprendimą priima Taryba.

50. Šis Aprašas tvirtinamas, gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Tarybos nutarimu.

51. Aprašas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

Kauno kolegijos direktoriaus  
rinkimų tvarkos aprašo  
I priedas

Kauno kolegijos Žmogiškųjų išteklių tarnybai

**PRAŠYMAS DALYVAUTI VIEŠAME KAUNO KOLEGIJOS DIREKTORIAUS RINKIMŲ  
KONKURSE**

\_\_\_\_\_ (Data)

Kaunas

Prašau leisti dalyvauti \_\_\_\_\_ Kauno kolegijos tarybos paskelbtame viešame  
(paskelbimo data)  
Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų konkurse.

**PRIDEDAMA:**

1. Pretendento asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
2. Pretendento sutikimas asmens duomenis (vardas, pavardė, darbovietė, pareigos) paskelbti viešai organizuojant ir vykdant direktoriaus rinkimus.
3. Pretendento aukštąjį išsilavinimą patvirtinančio dokumento(-ų) kopija(-os).
4. Pretendentui suteiktą mokslo (meno) laipsnį patvirtinančio dokumento kopija.
5. Pretendento užsienio kalbos mokėjimą ne žemesniu nei B2 lygiu patvirtinančio dokumento kopija.
6. Pretendento nepriekaištingos reputacijos ir interesų konflikto atskleidimo deklaracija.
7. Pretendento pedagoginę ir vadybinę patirtį patvirtinantys dokumentai (jų kopijos).
8. Pretendento duomenų anketa.
9. Pretendento veiklos Kolegijoje programa artimiausiems 5 metams.
10. *(nurodyti kitus dokumentus, kuriuos, pretendento nuomone, tikslinga pateikti).*

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

Kauno kolegijos direktoriaus  
rinkimų tvarkos aprašo  
2 priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ VIEŠINIMO

**Buvau informuotas ir sutinku**, kad pretendento į direktoriaus pareigas anketoje pateikta informacija ir mano asmens duomenys (išskyrus gimimo data, asmens kodas, kontaktiniai duomenys) ir veiklos Kolegijoje programa būtų viešai skelbiami direktoriaus rinkimų tikslu.

Šis sutikimas galioja iki 2023-07-01.

Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

Žinau, kad šis sutikimas ir nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi vieną mėnesį nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Kolegijos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos.

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.

Informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą yra neatskiriama šio sutikimo dalis.

Sutinku \_\_\_\_\_

Nesutinku \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Pretendentto vardas, pavardė, parašas)

## INFORMACINIS PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ (pretendentai ir kandidatai į direktoriaus pareigas)

Šis dokumentas paaiškina, kaip VšĮ Kauno kolegija (toliau – **Kolegija**) tvarko pretendentų ir kandidatų į direktoriaus pareigas (toliau – „**duomenų subjektai**“) asmens duomenis, kuriuos Kolegija gauna iš duomenų subjektų, jiems pateikiant prašymus dalyvauti direktoriaus rinkimuose.

Duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – „**BDAR**“), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu, Kauno kolegijos direktoriaus rinkimo tvarkos aprašu (paskelbta [www.kaunokolegija.lt](http://www.kaunokolegija.lt)).

<b>Duomenų valdytojas</b>	Kauno kolegija, įmonės kodas 111965284, adresas: Pramonės pr. 20, Kaunas, tel. (8 37) 352325, el. paštas <a href="mailto:rastine@go.kauko.lt">rastine@go.kauko.lt</a> (toliau – Kolegija)
<b>Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnė</b>	Neringa Lisina, tel. (8 37) 751123, el. paštas: <a href="mailto:dap@go.kauko.lt">dap@go.kauko.lt</a> .
<b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>	Vidaus administravimo tikslu (rinkimų į direktoriaus pareigas procedūros vykdymo tikslais)



<b>Kolegijos tvarkomų asmens duomenų apimtis</b>	Kolegija tvarko direktoriaus rinkimų organizavimui įgyvendinimui privalomus pateikti duomenų subjekto kontaktinius ir asmens duomenis tokius kaip vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, aukštosios mokyklos pavadinimas, specialybė, baigimo metai, mokslo laipsnis, darbuočių duomenys (laikotarpis, pareigos), duomenys, susiję su pedagogine ir vadybine patirtimi aukštojoje mokykloje (aukštosios mokyklos pavadinimas, laikotarpis, pareigos, įgaliojimai vykdyti atitinkamą veiklą), duomenys, susiję su visuomenine veikla, duomenys apie gimtosios ir užsienio kalbos mokėjimą, faktai apie nepriekaištingą reputaciją, atleidimą iš pareigų už darbo drausmės pažeidimus, elgesį, neatitinkantį etikos principų ir akademinę vertybę, kiti duomenys, pateikiami paties duomenų subjekto, parašas.
<b>Kolegija tvarko duomenis</b>	Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai: (a) taikomų teisės aktų reikalavimų vykdymui (Mokslo ir studijų įstatymas, Kauno kolegijos statutas, Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašas); (b) santykių su duomenų subjektu palaikymas; (c) duomenų vertinimas ir analizavimas, dalies duomenų (Vardo, pavardės, išsilavinimo duomenų, darbuočių duomenų, pareigų) skelbimas Kolegijos interneto tinklapyje.
<b>Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai</b>	Asmens duomenys numatytais tikslais yra tvarkomi: (1) kai tokia pareiga yra numatyta taikomuose teisės aktuose (BDAR 6 str. 1 dalies c punktas); (2) duomenis būtina tvarkyti dėl teisėto Kolegijos teisėto intereso (BDAR 6 str. 1 dalies f punktas) (3) sutikimas (aktuose (BDAR 6 str. 1 dalies a punktas)
<b>Duomenų šaltinis</b>	Kolegija gauna aukščiau nurodytus asmens duomenis iš duomenų subjekto šiam kandidatuojuojant į direktoriaus pareigas.
<b>Asmens duomenų gavėjai / jų kategorijos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenų centrų ir debesų kompiuterijos paslaugų teikėjams;</li> <li>• programinės įrangos tiekėjams ir programinę įrangą prižiūrintiems asmenims;</li> <li>• Kompetentingoms institucijoms (pvz., 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, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas).</li> <li>• kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo</li> <li>• kolegijos Tarybos ir Akademinės tarybos nariai.</li> </ul>

<b>Asmens duomenų saugojimo laikotarpis</b>	Asmens duomenis saugome ne ilgiau, negu to reikia dėl tikslų, kuriais jie buvo surinkti, arba tokį laikotarpį, kokį nustato teisės aktai (vienas jų – Bendroji dokumentų saugojimo rodyklė).
<b>Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas</b>	Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Kolegiją su prašymu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• leisti susipažinti su Kolegijos tvarkomais asmens duomenimis (BDAR 15 straipsnis);</li> <li>• juos ištaisyti arba ištrinti (BDAR 16, 17 straipsniai);</li> <li>• apriboti asmens duomenų tvarkymą (BDAR 18 straipsnis);</li> <li>• pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos galima rasti <a href="http://www.vdai.lrv.lt">www.vdai.lrv.lt</a>).</li> </ul>
<b>Kolegijos veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka</b>	Kolegijos, kaip duomenų valdytojos, atliekamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas duomenų subjekto gali būti apskųstas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

\* Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas

\*\* 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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).

Kauno kolegijos direktoriaus  
rinkimų tvarkos aprašo  
3 priedas

**PRETENDENTO BŪTI KANDIDATU Į KAUNO KOLEGIJOS DIREKTORIAUS  
PAREIGAS DEKLARACIJA DĖL NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS IR INTERESŲ  
KONFLIKTO ATSKLEIDIMO**

Aš, \_\_\_\_\_, siekdamas tapti kandidatu į Kauno kolegijos direktorius, patvirtinu, kad atitinku Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Kauno kolegijos statute ir Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos apraše įtvirtintus reikalavimus kandidatui į direktorius.

Patvirtinu, kad mano elgesys atitinka Kauno kolegijos akademinės etikos kodekso normas, nesu įsiteisėjęsiu teismo nuosprendžiu pripažintas padaręs nusikalstamą veiką, nebuvau atleistas iš tarnybos ar darbo už drausmės pažeidimą arba nuo atleidimo yra praėję daugiau kaip penkeri metai ir nepiktnaudžiauju alkoholiu, nevarioju narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

Taip pat patvirtinu, kad tarp manęs ir Kauno kolegijos nėra interesų konflikto, t. y. nėra priešasčių, susijusių su mano šeima, politine ar pilietine priklausomybe, ekonominiais interesais ar su Kauno kolegijos turimais bendrais interesais, kurios keltų pavojų, kad aš negalėčiau nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigas kaip Kauno kolegijos direktorius.

Patvirtinu, kad per Kauno kolegijos direktoriaus rinkimus ar, jei mane išrinktų Kauno kolegijos direktoriumi, per direktoriaus kadenciją nustatęs, kad toks interesų konfliktas yra, atsiranda ar išaiškėja, nedelsdamas apie jį pranešiu Kauno kolegijos tarybai (interesų konfliktui kilus ar išaiškėjus kadencijos laikotarpiu), o jei interesų konflikto faktas pasitvirtins, atsistatydinsiu iš Kauno kolegijos direktoriaus pareigų.

Siekdamas tapti kandidatu į Kauno kolegijos direktorius, taip pat patvirtinu, kad toliau yra pateikti visi mano ryšiai su juridiniais asmenimis (narys, pareigos ar kitoks dalyvavimas juridinio asmens veikloje)\* per 5 metus iki šios deklaracijos pateikimo:

<i>Juridinis asmuo</i>	<i>Pareigos</i>	<i>Veiklos pobūdis</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Parašas (data ir vieta): \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

**\*Pastaba:** ryšiai su juridiniais asmenimis suprantami taip, kaip jie apibūdinami Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme ir Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklėse, patvirtintose Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176.

Kauno kolegijos direktoriaus  
rinkimų tvarkos aprašo  
4 priedas

**PRETENDENTO BŪTI KANDIDATU Į KAUNO KOLEGIJOS DIREKTORIUS  
DUOMENŲ ANKETA**

<b>1. Vardas, pavardė</b>	
<b>2. Gimimo data</b>	
<b>3. Gyvenamoji vieta</b>	
<b>4. Telefonas</b>	
<b>5. Elektroninio pašto adresas</b>	

**6. Išsilavinimas**

<b>Aukštosios mokyklos pavadinimas</b>	<b>Specialybė</b>	<b>Baigimo metai</b>	<b>Įgyta kvalifikacija / kvalifikacinis laipsnis / mokslo laipsnis</b>

<b>7. Pedagoginė patirtis*</b> <i>(metai, mėnuo ir diena)</i>	
<b>8. Vadybinė patirtis*</b> <i>(metai, mėnuo ir diena)</i>	
<b>9. Darbinė patirtis</b>	
<b>10. Visuomeninė veikla</b>	
<b>11. Kita</b>	

\* Įvardinti konkretų laikotarpį nuo kada iki kada (metai, mėnuo ir diena) buvo vykdomos pareigos.

Pretendentas kartu su duomenų anketa pasirinktinai pateikia šiuos pedagoginę ir vadybinę patirtį patvirtinančius dokumentus (Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašo 14.7 p.):

1. Pažyma iš darbovietės (išduota darbdavio arba buvusio darbdavio ar jo įgalioto asmens), kurioje būtų pažymėta, kokios funkcijos buvo atliekamos pretendentui einant tam tikras pareigas, įvardintas konkretus laikotarpis nuo kada iki

kada asmuo vykdė nurodytas funkcijas, ėjo nurodytas pareigas ar pan. Pažymoje turėtų būti nurodyta: įmonės pavadinimas, darbdavio (ar buvusio darbdavio ar jo įgalioto asmens) parašas, antspaudas, kiti rekvizitai.

2. Darbo sutarties kopija / išrašas (turi būti nurodytos pareigos ir priėmimo / perkėlimo / atleidimo data).

3. Vadovavimo projektiniam, komisijų / asmenų grupės darbui atveju – teisės aktai (pvz., įsakymas), pavedimai, kiti dokumentai, susiję su projekto / komisijos / grupės vadovo paskyrimu, įgaliojimais, vykdyta veikla ir kt.

### 13. Kalbų mokėjimas

Užsienio kalba(-os)	Užsienio kalbų mokėjimo lygis (A1 – C2)

Pavirtinu, kad šioje anketoje pateikta visa informacija yra teisinga.

Esu susipažinęs su Kauno kolegijos direktoriaus rinkimų tvarkos aprašu, paskelbtu Kauno kolegijos interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Pretenrento vardas, pavardė, parašas)