



Marijampolės kolegijos akademinė taryba

POSĖDŽIO NUTARIMAI

2014 m. vasario 10 d. Nr. AT- 9-1
Marijampolė

AT-14-1. DĖL AKADEMINIO PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKOS APRAŠO

NUTARTA:

Patvirtinti Marijampolės kolegijos akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašą (1 priedas).

AT-14-2. DĖL GRETUTINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO

NUTARTA:

Patvirtinti Marijampolės kolegijos gretutinių studijų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (2 priedas).

AT-14-3. DĖL SŪDUVOS JAUNIMO MOKSLO IR MENO DRAUGIJOS STEIGIMO IR DRAUGIJOS NUOSTATŲ

NUTARTA:

1. Pritarti Sūduvos jaunimo mokslo ir meno draugijos steigimui.
2. Patvirtinti Sūduvos jaunimo mokslo ir meno draugijos nuostatus (3 priedas).

AT-14-4. DĖL MOKSLO KLASTERIO NUOSTATŲ

NUTARTA:

Patvirtinti Marijampolės kolegijos klasterių nuostatus (4 priedas).

AT-14-5. DĖL MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS MOKSLO IR STUDIJŲ SKATINIMO LĖŠŲ PASKIRSTYMO

NUTARTA:

Patvirtinti Marijampolės kolegijos mokslo ir studijų skatinimo lėšų paskirstymo taisyklės (5 priedas).

AT-14-6. DĖL MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO

NUTARTA:

Patvirtinti Marijampolės kolegijos mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašą (6 priedas).

AT-14-7. DĖL AKADEMINĖS TARYBOS DARBO PLANO

NUTARTA:

Patvirtinti Akademinės tarybos darbo planą (7 priedas).

AT-14-7. DĖL ESDF VALGYKLOS

NUTARTA:

1. Įpareigoti kolegijos administraciją nenutraukti panaudos sutarties dėl valgyklos ir svečių kambarių (J. Jablonskio g. 2a) su Marijampolės savivaldybe.
2. Įpareigoti kolegijos administraciją tęsti kolegijos abiejų valgyklų kaip struktūrinių padalinių veiklą, siekiant jų rentabilumo.

Akademinės tarybos pirmininkė

Nijolė Margelevičienė

1 priedas
PATVIRTINTA
Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos
2014 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. AT-14-1

AKADEMINIO PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKOS APRAŠAS**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akademinio meistriškumo siekis yra viena svarbiausių dėstytojų profesinių vertybių, todėl kolegijoje būtina siekti Akademinio personalo (dėstytojų ir mokslo darbuotojų) nuolatinio kvalifikacijos kėlimo, apimančio visas veiklas, padedančias išsaugoti ir plėtoti dėstytojų žinias, gebėjimus, vertybines nuostatas ir kompetencijas.

2. Akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo tvarka (toliau – tvarka) – kompetencijų plėtojimo kryptys ir jų realizavimo aprašas, kuriame nusakyti dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslai, uždaviniai, turinys, formos, įgyvendinimo nuoseklumas, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamoms, įgyjamoms kompetencijoms ir jų vertinimas.

3. Pagal kvalifikacijos kėlimo poreikį galimos šios pagrindinės profesinės kompetencijos įgijimo sritys ir formos:

3.1. Profesinės kompetencijos įgijimo sritys:

3.1.1. bendrosios kompetencijos (valstybinės bei užsienio kalbų mokėjimas, komunikaciniai gebėjimai, kritinis mąstymas, technologijų taikymo ir informacijos valdymo įgūdžiai, teisinis raštingumas, etiketo pagrindų išmanymas);

3.1.2. dalykinės ir metodinės kompetencijos (žinių perteikimo bei ugdymo sričiai (socialiniai, humanitariniai, gamtos mokslai, technologijos, menai, kūno kultūra ir sportas) priklausančių dalykų pagrindų bei naujovių išmanymas);

3.1.3. didaktinės kompetencijos (įskaitant psichologines žinias ir jų taikymą, profesinės etikos išmanymą ir laikymąsi);

3.1.4. mokslinės kompetencijos (mokslinės veikos metodų įvaldymas bei gebėjimas atlikti mokslinį darbą).

3.2. Profesinės kompetencijos įgijimo formos:

3.2.1. individualus tobulinimasis (įskaitant mokslinę veiklą, dalykinę raišką publikacijomis ir projektais, saviugdą darbo veiklos procese);

3.2.2. kolegialus dalijimasis patirtimi (metodinių grupių veikla, įvairios pedagoginės veiklos demonstravimas ir stebėjimas, konsultavimas ir konsultavimasis, kolegų gerosios patirties perėmimas šalies ir užsienio aukštosiose mokyklose);

3.2.3. specializuoti renginiai (kursai, seminarai, konferencijos, praktikos, nuotolinis mokymasis ir kt.);

3.2.4. akademinės formaliosios studijos. Tai aukštesnės pakopos (tame tarpe kvalifikacijos tobulinimo stažuotei priklausančios universitetinės magistrinės ir doktorantūros studijos), gretutinės, laipsnio nesuteikiančios studijos;

3.2.5. viešoji nedarbinė veikla (visuomeninė, kultūrinė, meninė raiška, įskaitant veiklą demokratiniuose valdymo organuose, nevyriausybinėse organizacijose, socialinėse akcijose ir programose, dalyvavimą meno kolektyvuose, sportinės veiklos organizavimą ir dalyvavimą joje, amatininkystę ir kūrybinius projektus).

4. Dėstytojams ypač svarbu lavinti savo dalykinę, metodinę ir mokslinę kompetenciją, nes tai yra studijų programų kokybės pagrindas. Geras funkcinių vaidmenų atlikimas, dėstymo ir mokslo taikomosios veiklos gebėjimai, nuostata juos tobulinti yra svarbiausi dėstytojų profesionalumo rodikliai.

II. AKADEMINIO PERSONALO KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Akademinio personalo kvalifikacijos kėlimas turi būti siejamas su kolegijos strategijos įgyvendinimu, atsižvelgiant į prioritetines veiklos sritis bei su norminiais teisės aktais, nustatančiais reikalavimus dėstytojų kvalifikacijai. Siekiama, kad vadovaujantis Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašu, kiekvienoje studijų programoje ne mažiau kaip 10 procentų studijų krypties dalykų apimties turi dėstyti mokslininkai arba pripažinti menininkai (meno dalykus). Daugiau kaip pusė studijų programos dėstytojų turi turėti ne mažiau kaip 3 metus praktinio darbo dėstomo dalyko srityje patirties.

6. Nustatomi šie tikslai ir uždaviniai:

7.1. Tikslas Nr. 1. Skatinti nuolatinį dėstytojų profesinių kompetencijų augimą, įgyjant naujų pedagoginių, dalykinių, metodinių, psichologinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių, siekiant užtikrinti aukštą studijų kokybę bei konkurencingo, europinio lygmens studento parengimą.

Tikslo Nr. 1 uždaviniai:

7.1.1. analizuoti kolegijos dėstytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius pagal prioritetus;

7.1.2. išskirti prioritetines dėstytojų kvalifikacijos kėlimo kryptis;

7.1.3. tobulinti dėstytojų kompetencijas pagal išskirtas prioritetines kryptis;

7.1.4. skatinti taikyti įgytas žinias akademinėje veikloje;

7.1.5. kolegijoje sudaryti sąlygas, padedančias dėstytojams tobulinti veiklą išnaudojant įgytas kompetencijas;

7.1.6. ugdyti naujus dėstytojų gebėjimus ir plėtoti naujas jų profesinės karjeros, persikvalifikavimo galimybes;

7.1.7. atestacijos metu kas penkeri metai įvertinti dėstytojų individualios raidos pokyčius.

7.2. Tikslas Nr.2. Racionaliai naudoti kvalifikacijos kėlimui skirtas lėšas.

Tikslo Nr. 2 uždaviniai:

7.2.1. pagal nustatytus prioritetus planuoti ir paskirstyti sąmatoje numatytas lėšas akademinio personalo kvalifikacijos kėlimui;

7.2.2. vesti individualią dėstytojų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;

7.2.3. vesti kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų panaudojimo apskaitą.

III. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO FINANSAVIMAS

8. Kvalifikacijos kėlimo tvarkoje nustatytų poreikių įgyvendinimui, laikantis ekonomiško principo, dėstytojų kvalifikacijos kėlimui kiekvienais metais numatomos lėšos kolegijos išlaidų sąmatoje iš kolegijos biudžeto lėšų.

19. Kvalifikacijos kėlimo finansavimo šaltiniais taip pat gali būti:

9.1. Švietimo ir mokslo ministerijos ir įvairių fondų skelbiamų konkursų lėšos;

9.2. laimėtų projektų lėšos;

9.3. rėmėjų lėšos;

9.4. asmeninės dėstytojų lėšos;

9.5. kitos lėšos.

10. Skiriant kolegijos biudžeto lėšas akademinio personalo kvalifikacijos tobulinimui, laikomasi šių prioritetų ir principų (išdėstyta prioritetų svarbumo tvarka):

10.1. **1 prioritetas:** tarptautiškumo skatinimas, skiriant lėšų anglų kalbos gebėjimų tobulinimui, akademinio judumo paramai;

10.2. **2 prioritetas:** mokslo taikomosios veiklos skatinimas, skiriant lėšų iš dalies padengti dėstytojų doktorantūros studijų išlaidas:

10.2.1. studijuojantiems doktorantūroje savo lėšomis, gali būti kompensuojama 50 proc. bendros doktorantūros studijų kainos per visą studijų laikotarpį. Tokiu atveju sutartimi nustatomi darbuotojo išsipareigojimai įgijus daktaro laipsnį dirbti kolegijoje ne trumpiau kaip 5 ir teikti mokslinę produkciją, atitinkančią atstovaujamos mokslų srities docento minimalius kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos;

10.2.2. studijuojantiems doktorantūroje, finansuojamoje valstybės ar kitų šaltinių lėšomis, gali būti įstatymų numatyta tvarka suteikiamos kūrybinės atostogos, mokant vidutinį darbo užmokestį. Tokiu atveju sutartimi nustatomi darbuotojo išsipareigojimai įgijus daktaro laipsnį dirbti kolegijoje ne trumpiau kaip 5 metus ir teikti mokslinę produkciją, atitinkančią atstovaujamos mokslų srities docento minimalius kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos;

10.3. **3 prioritetas:** Akademinės tarybos patvirtintų prioritetinių studijų programų įgyvendinimui reikalingų dėstytojų dalykinės ir metodinės kompetencijos tobulinimas.

10.4. **4 prioritetas:** kitų vykdomų studijų programų įgyvendinimui reikalingų dėstytojų dalykinės ir metodinės kompetencijos tobulinimas.

11. Kvalifikacijos tobulinimui skiriamų lėšų dydis negali viršyti kolegijos išlaidų sąmatoje numatyto lėšų kiekio.

12. Akademiniam darbuotojams kreipusis su prašymu, sprendimą dėl lėšų skyrimo priima:

12.1. tarptautiškumo skatinimui – direktorius, atsižvelgdamas į Tarptautinių studijų ir ryšių skyriaus vedėjo siūlymus;

12.2. mokslo taikomosios veiklos skatinimui – direktorius, atsižvelgdamas į Mokslo taikomosios veiklos tarybos siūlymus;

12.3. dėstytojų dalykinės ir metodinės kompetencijos tobulinimui – dekanai, atsižvelgdami į programų prioritetus ir kolegijos išlaidų sąmatoje numatytas lėšas.

V. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO ORGANIZAVIMAS

13. Fakultetų dekanai ir katedrų vedėjai, vykdydami programoje išskeltus kvalifikacijos kėlimo tikslus ir uždavinius, kiekvienų mokslo metų pradžioje aptaria fakulteto akademinį darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį ir galimybes kelti kvalifikaciją.

14. Kvalifikacijos kėlimo planavimas pradedamas katedroje. Tam tikslui katedros vedėjas ir dėstytojas aptaria probleminius dėstytojų darbo aspektus ir susiderina dėl individualaus kvalifikacijos kėlimo plano sudarymo.

15. Atsižvelgdamas į katedros dėstytojų sudarytus individualius kvalifikacijos kėlimo planus, katedros vedėjas paruošia katedros dėstytojų kvalifikacijos kėlimo planą ir pateikia fakulteto dekanui.

16. Fakulteto dekanas, atsižvelgdamas į katedrų teikimus, kolegijos prioritetines studijų kryptis bei studijų programų kokybės vertinimo rezultatus, kartu su fakulteto metinės veiklos plano projektu Personalo mokymo proceso vadovui pateikia kvalifikacijos kėlimo poreikį.

17. Personalo mokymo proceso vadovas, vadovaudamasis strateginiu planu, „Marijampolės kolegijoje rengiamų plėtros/veiklos planų sąrašu ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimo tvarkos aprašu“, įtraukia akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo veiklas į Personalo mokymo proceso plano projektą.

18. Pagal patvirtintą kolegijos metinės veiklos planą koreguojami fakultetų, katedrų metiniai planai.

VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO VYKDYMAS

19. Padalinio vadovas (gali būti ir kitas atsakingas asmuo) organizuoja kvalifikacijos kėlimo ir mokymo renginius/priemones bei kontroliuoja dėstytojų dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo ir mokymo

renginiuose (Personalo valdymo ir mokymų procedūra MK PR – 02 Etapas: Mokymų įvedimas ir įforminimas);

20. Už reikiamų kvalifikacijos kėlimo paslaugų (mokymų) pirkimą bei priežiūrą atsakingas viešųjų pirkimų specialistas.

21. Vidinius įvadinius mokymus, susijusius su tiesioginiu veiklos vykdymu, dėstytojams veda katedros vedėjas/studijų programos komiteto pirmininkas;

22. Vidinius mokymus, susijusius su darbuotojų profesine sauga ir sveikata, veda darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos specialistas;

23. Katedrose posėdžių metu kvalifikaciją kėlusieji katedros dėstytojai įvertina suteiktą galimybę tobulinti savo profesinę kompetenciją, tuo pačiu atlikdami įgytų žinių bei įgūdžių sklaidą. Katedros vedėjas/studijų programos komiteto pirmininkas šį klausimą įtraukia į katedros veiklos planą.

24. Dėstytojas kaupia ir saugo kvalifikacijos kėlimo bei mokymų organizavimo tikslais bei kvalifikacijos kėlimo ir mokymų priemonėse įgytą medžiagą ir esant reikalui apie tai teikia informaciją katedrai ar Personalo skyriui;

25. Katedros vedėjas/studijų programos komiteto pirmininkas, jei reikia, atlieka nenumatytus koreguojamuosius veiksmus, reikalingus organizuojant dėstytojų kvalifikacijos kėlimo bei mokymo priemones.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO APIMTIS IR APSKAITA

26. „Dėstytojo kitos akademinės, mokslo taikomosios ir organizacinės veiklos plane“ kvalifikacijos kėlimui turi būti skiriama ne mažiau kaip 10 proc. laiko, numatyto kitai akademinėi, mokslo taikomajai ir organizacinei veiklai.

27. Mokslo metams pasibaigus, kiekvienas dėstytojas individualiai veda kvalifikacijos kėlimo apskaitą, katedros vedėjui pateikdamas akademinės, mokslo taikomosios ir organizacinės veiklos ataskaitą už darbus, nuveiktus praėjusiais mokslo metais.

28. Kadencijos laikotarpio kvalifikacijos kėlimo ataskaitą kartu su įgytais dokumentais kiekvienas dėstytojas (kas penkeri metai) pateikia Priėmimo komisijai, atestuojančiai dėstytojus.

29. Dėstytojas yra atsakingas už savo kvalifikacijos kėlimo dokumentų saugojimą ir jų pateikimą įvertinimui.

30. Dėstytojo kvalifikacijos kėlimo rezultatyvumą kartu su kitais Marijampolės kolegijos dėstytojų atestacijos ir konkursų pareigoms eiti nuostatuose įvardintais minimalius kvalifikacinius reikalavimus patvirtinančiais dokumentais kas penkeri metai vertina Priėmimo komisija, identifikuodama dėstytojų individualios raidos potencialą.

2 priedas

PATVIRTINTA

Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos

2014 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. AT-14-2

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS GRETUTINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gretutinių studijų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas nustato bendruosius dviejų kryptių – pagrindinės krypties (šakos) ir Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegija) nustatytos ir stojančiojo ar studento pasirenkamos gretutinės krypties (šakos) arba tik klausytojo pasirenkamos gretutinės krypties (šakos) – studijų programų sudarymo, organizavimo, vykdymo ir finansavimo principus bei tvarką Kolegijoje. Ši tvarka netaikoma pedagogikos krypties studijų programoms.

2. Aprašas parengtas pagal 2010 m. balandžio 9 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-501 patvirtintą „Laipsnį suteikiančių pirmosios pakopos ir vientisųjų studijų programų bendrųjų reikalavimų aprašą“ (Žin., 2010, Nr. 44-2139, Nr. 88-4676; 2011, Nr. 9-399, 2012, Nr. 21-977), Kolegijos Statutą (Žin., 2012, Nr. 92-4783).

3. Pagrindinės Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Studijų kryptis (šaka) - studijų programų grupė, kurios pavadinimas įrašomas aukštojo mokslo diplome kartu su kvalifikacinio laipsnio pavadinimu. Studijų kryptis sudaro šakos – smulkesnis studijų programų grupavimo vienetas, jungiantis tos pačios krypties programas pagal skirtingus studijų tikslus.

3.2. Pagrindinė studijų kryptis (šaka) - studijų kryptis (šaka), kuriai priskirti studijų dalykai (moduliai) pirmosios pakopos studijų programoje sudaro ne mažiau kaip 180 kreditų ir kurios profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį įgyja visi šios programos absolventai nepriklausomai nuo to, kuriai studijų kryptčiai priskirti kiti programoje numatyti privalomieji ir (ar) studentų pasirenkami studijų dalykai (moduliai).

3.3. Gretutinė studijų kryptis (šaka) - studijų kryptis (šaka), kuriai priskirti privalomieji ir (ar) studentų pasirenkami studijų dalykai (moduliai) pirmosios pakopos studijų programoje sudaro ne mažiau kaip 30 kreditų ir sudaro pagrindą dvigubam profesinio bakalauro kvalifikaciniam laipsniui įgyti, kuris teikiamas, kai studijų programa greta pagrindinės studijų krypties reikalavimų atitinka ir minimalius kitos studijų krypties reikalavimus.

3.4. Studijų programa – tam tikro krypties (šakos) studijų turinio, metodų ir materialųjų priemonių, studijoms pasitelkiamo akademinio ir profesinio personalo visuma ir jos aprašymas. Pirmosios pakopos studijų programą, kurioje studentams suteikiamos galimybės įgyti dvigubą profesinio bakalauro laipsnį, sudaro pagrindinės krypties (šakos) studijos ir gretutinės krypties šakos studijos.

4. Į dviejų kryptčių (šakų) studijų programas priimama per Bendrąją priėmimą ir tiesioginį priėmimą Kolegijoje.

II. PROGRAMOS RENGIMAS IR SANDARA

5. Kolegijos studentams ir klausytojams gali būti siūlomos tik akredituotos krypties (šakos) gretutinės studijos.

6. Gretutinių studijų programą inicijuoja ir rengia Studijų programų komitetai, svarsto katedros ir Fakultetų tarybos, tvirtina Akademinė taryba.

7. Gretutinių studijų programos Kolegijoje gali būti sudaromos keliais būdais:

7.1 gretutinės studijų krypties (šakos) studijų programa integruojama rengiant ketinamą vykdyti naują studijų programą arba atnaujinant vykdomą ir siūloma stojantiesiems kaip dvigubą laipsnį teikianti studijų programa;

7.2. atnaujinant vykdomą studijų programą gretutinės krypties (šakos) studijų programa parengiama kaip pagrindinės krypties (šakos) studijų programos pasirenkamoji ir siūloma studentams kartu su kitomis tos pačios programos pasirinkimo alternatyvomis (specializacijomis, gilinimosi studijų krypttyje ar šakoje, gilinimosi bendruosiuose dalykuose pasirinkimais);

7.3. gretutinės krypties kitos šakos (priklausančios tai pačiai pagrindinei studijų kryptčiai kaip ir įregistruota ir baigta ar studijuojama studijų programa) studijų programa parengiama kaip savarankiška ir siūloma pagrindinės studijų krypties studijų programos absolventams arba kitų aukštųjų mokyklų studentams kaip klausytojams;

7.4. gretutinės vadybos krypties studijų programa parengiama kaip savarankiška ir siūloma įvairių studijų programų absolventams arba kitų aukštųjų mokyklų studentams kaip klausytojams.

8. Svarstant gretutinių studijų poreikį ir galimybes vykdomose studijų programose fakulteto atitinkamas Studijų programos komitetas nusprendžia, kuriose studijų programose siūlytina

gretutinės krypties (šakos) studijų programos (-ų) galimybė, t. y. numato pagrįstą galimybę išlaisvinti 30 kreditų, parengia gretutinės krypties (šakos) siūlomų studijų programų sąrašą.

9. Studijų programos komitetas, sprenddamas, ar konkrečios studijų krypties (šakos) programos studentai galės įgyti pagrindinės krypties (šakos) profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį, sukaupę 150 kreditų, turi atsižvelgti į įgyjamą kvalifikacinį laipsnį ir (ar) profesinės kvalifikacijos suteikimą reglamentuojančius profesinius nacionalinius ar tarptautinius teisės aktus, pagal Ketinamų vykdyti studijų programų rengimo ir akreditavimo procedūrą MK PR – 12.

10. Gretutinės krypties (šakos) studijų programos dalis sudaroma taip pat kaip ir pagrindinės krypties (šakos) studijų programa.

11. Studijų programos apraše nurodomi gretutinių studijų dalykų eiliškumo minimalūs reikalavimai, dalykai (moduliai), kurie turi būti studijuoti iki gretutinių dalykų studijų pradžios.

12. Gretutinės krypties (šakos) studijų programos sudaromos iš Kolegijos studijų programose dėstomų dalykų (modulių), parengtų naujų dalykų (modulių) ir praktikų, baigiamojo darbo rengimo.

13. Koleginių studijų programos, kurią baigus suteikiamas dvigubas pagrindinės studijų krypties (šakos) ir gretutinės studijų krypties (šakos) profesinio bakalauro laipsnis (toliau – dvigubas bakalauro laipsnis), apimtis turi būti 210 kreditų, iš jų:

13.1. 135 kreditus turi sudaryti pagrindinės studijų krypties (šakos) dalykai;

13.2. 60 kreditų turi sudaryti gretutinės studijų krypties (šakos) dalykai (profesinei praktikai skirti ne mažiau kaip 15 kreditų, baigiamajam darbui - ne mažiau kaip 5 kreditus).

13.3. 15 kreditų turi sudaryti bendrieji (privalomieji) koleginių studijų dalykai.

14. Dviejų kryptių (šakų) studijų programos trukmė – 7 semestrai. Gretutinės krypties (šakos) studijų programos dalykus rekomenduojama pradėti nuo antrojo semestro ir baigti septintajame semestru. Antrame – šeštame semestruose gretutinių studijų dalykams rekomenduojama skirti 30 kreditų, septintame – 30 (iš jų 15 kreditų profesinei praktikai ir 5 kreditus baigiamajam darbui).

15. Šeštame semestru studentai turi pabaigti pagrindinės krypties (šakos) studijų programą, atlikti baigiamąją praktiką, parengti ir apginti pagrindinės krypties (šakos) baigiamąjį darbą.

III. GRETUTINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS

16. Stojantieji, įstoję į dviejų kryptių studijų programą, pasirašo atitinkamą studijų sutartį stojimo metu ir gretutines studijas vykdo pagal studijų programos studijų planą.

17. Jei studentas įstojo tik į pagrindinės krypties (šakos) studijų programą, jis gretutinės krypties (šakos) studijas rašytiniu prašymu gali pasirinkti kaip pasirenkamąsias nuo studijų plane numatyto semestro, jei tokia galimybė numatyta studijų programoje.

18. Su studentais, įstojusiais tik į pagrindinės krypties (šakos) studijų programą ir pasirinkusiais gretutinės krypties (šakos) studijas kaip pasirenkamąsias, papildomai sudaroma tokių studijų sutartis.

19. Studentams gretutinių studijų programos dalykų (modulių) įvertinimai įskaičiuojami į svertinį studijų rezultatų vidurkį

20. Gretutinės krypties (šakos) studijos gali būti organizuojamos ir asmenims, baigusiems Kolegiją ar kitas aukštąsias mokyklas, kitų aukštųjų mokyklų studentams. Tokie asmenys priimami kaip klausytojai.

21. Klausytojas, ketindamas studijuoti gretutinės krypties (šakos) studijų programą, kreipiasi į Studijų skyrių ir su jo atsakingu darbuotoju suderina priėmimo ir studijavimo sąlygas.

22. Su klausytojais, pasirinkusiais gretutinės krypties (šakos) studijas, sudaroma tokių studijų sutartis.

23. Studentas ar klausytojas, turintis skolą iš gretutinių studijų programos dalyko modulio) ir jį kartojantis, privalo mokėti pagal Kolegijos Studentų įmokų nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą.

24.

Gretutinės studijos vykdomos, kai grupėje yra ne mažiau kaip 11 studentų ar klausytojų.

IV. DALYKŲ (MODULIŲ) ĮSKAITYMAS

24. Gretutinės krypties (šakos) studijų programos studentams ir klausytojams gali būti įskaitoma:

24.1. pagrindinėje programoje studijuoti dalykai, jei sutampa numatomi studijų rezultatai ir dalyko turinys;

24.2. neformaliojo ir savaiminio mokymusi įgyti mokymosi pasiekimai.

25. Gretutinės krypties (šakos) studijų programos studentams ir klausytojams anksčiau įgytų studijų rezultatų įskaitymas, neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų pripažinimas ir įskaitymas vykdomas pagal Kolegijos nustatytą tvarką.

V. GRETUTINIŲ STUDIJŲ FINANSAVIMAS

26. Valstybės finansuojamiems studentams lėšos skiriamos visoms studijoms pagal nustatytą norminę studijų programos, įregistruotos Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre, apimtį.

27. Gretutinės krypties (šakos) kaina pagal švietimo ir mokslo ministerijos nustatytą norminę kainą tvirtina Kolegijos taryba.

28. Valstybės finansuojamas studentas, įstojęs tik į pagrindinės krypties (šakos) studijų programą ir rašytiniu prašymu pasirinkęs gretutinės krypties (šakos) studijas kaip pasirenkamąsias, už gretutinės krypties (šakos) studijas (už 30 kreditų) moka pagal sutartyje nurodytas sąlygas.

29. Valstybės nefinansuojamas studentas ar studentas, gavęs studijų stipendiją, įstojęs į dviejų kryptių studijų programą už visas studijas moka pagal sutartyje nurodytas sąlygas.

30. Valstybės nefinansuojamas studentas ar studentas, gavęs studijų stipendiją, įstojęs tik į pagrindinės krypties (šakos) studijų programą ir rašytiniu prašymu pasirinkęs gretutinės krypties (šakos) studijas kaip pasirenkamąsias, už visas studijas moka pagal sutartyje nurodytas sąlygas.

31. Už gretutinės krypties (šakos) studijas gretutinių studijų klausytojas moka pagal sutartyje nurodytas sąlygas.

32. Už susidarančius akademinis skirtumus studentai ar klausytojai moka pagal Kolegijos Studentų įmokų nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Gretutinės krypties (šakos) studijos baigiamos parengus ir apgynus gretutinės krypties (šakos) baigiamąjį darbą. Baigiamasis darbas rengiamas ir ginamas pagal baigiamiesiems darbams keliamus reikalavimus, kuriuos nustato studijų programą vykdanči katedra.

34. Studentui, baigusiam dviejų kryptių (šakų) studijų programą, suteikiamas dvigubas – pagrindinės krypties (šakos) ir gretutinės krypties (šakos) profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis, išduodamas profesinio bakalauro diplomas ir diplomo priedėlis.

35. Studentas, įstojęs į dviejų kryptių (šakų) studijų programą ar ją vėliau pasirinkęs kaip pasirenkamąją, tačiau neįvykdęs gretutinių studijų programos, laikomas akademinis skolininku.

36. Studentui, nebaigusiam gretutinių studijų programos, jo rašytiniu prašymu išduodama akademinė pažyma apie išlaikytus egzaminus, atliktas praktikas.

37. Studentui, baigusiam gretutinių studijų programą, bet neįvykdžiusiam pagrindinės krypties (šakos) studijų programos reikalavimų, jo rašytiniu prašymu išduodama akademinė pažyma apie išlaikytus egzaminus, įskaitas, atliktas praktikas, apgintą gretutinių studijų baigiamąjį darbą.

38. Klausytojui, pasirinkusiam gretutinės krypties (šakos) studijų programą ir ją baigusiam, išduodamas studijų pažymėjimas.

39. Klausytojui, nebaigusiam gretutinių studijų programos, jo rašytiniu prašymu išduodama akademinė pažyma apie išlaikytus egzaminus, atliktas praktikas.

3 priedas

PATVIRTINTA

Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos

2014 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. AT-14-3

SŪDUVOS JAUNIMO MOKSLO IR MENO DRAUGIJOS (SJMMMD) NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Sūduvos jaunimo mokslo ir meno draugija (toliau – SJMMMD) yra nepolitinė, laisvos narystės pagrindu veikianti ne pelno organizacija, vienijanti ne vyresnius nei 25 metų Marijampolės regiono mokyklų, gimnazijų, profesinių mokyklų moksleivius ir Marijampolės kolegijos studentus bei absolventus, aktyviai dalyvaujančius mokslinėje tiriamojoje, meno veikloje bei ja besidominčius.

2. Draugijos oficialus steigėjas ir koordinatorius – VŠĮ „Marijampolės kolegija“ (toliau – Steigėjas).

3. Draugija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Marijampolės kolegijos akademinės ir Kolegijos tarybų patvirtintais nutarimais, ir šiais nuostatais.

4. Draugija oficialiuose dokumentuose, reklaminėse programose ar priemonėse turi teisę naudoti žodžių santrumpą - SJMMMD ar jos vertinius.

5. Draugijos adresas: Marijampolės kolegija, P. Armino 92, LT - 68125, Marijampolė, Lietuva.

6. Draugija turi savo paskyrą internetinėje svetainėje www.marko.lt.

7. Draugija gali turėti savo simbolius (ženklą, vėliavą, herbą ir kt.).

II. DRAUGIJOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

8. Draugijos tikslas – vienyti Marijampolės kolegijos studentus ir absolventus, Marijampolės regiono bendrojo ugdymo mokyklų, profesinių mokyklų moksleivius, socialinius partnerius ir skatinti aktyviai domėtis mokslo ir meno taikomąją veikla ir ją vykdyti bei populiarinti.

9. Draugijos uždaviniai:

9.1. Vienyti mokslo tiriamąją bei meno veikla besidominčią Marijampolės regiono, ne vyresnį nei 25 metų jaunimą bendrai veiklai vykdyti.

9.2. Skatinti, ugdyti, plėtoti bei koordinuoti savarankišką jų mokslo ir meno taikomąją (tiriamąją) veiklą.

9.3. Organizuoti, vykdyti ir dalyvauti kuriant jaunimo taikomųjų tyrimų projektus, programas bei planus.

9.4. Koordinuoti SJMMMD internetinę svetainę, viešinti joje organizacijos tikslus, uždavinius, renginius, projektus, mokslo tiriamosios ir meno veiklos rezultatus.

9.5. Skatinti jaunimo domėjimąsi ir dalyvavimą Marijampolės kolegijos mokslo ir meno taikomojoje veikloje, bei publikuoti savo rezultatus H-S-T leidinyje.

9.6. Organizuoti konferencijas, seminarus, diskusijas, meno projektus, viešas paskaitas ir kt.

9.7. Dalyvauti mokslo ir meno populiarinimo renginiuose, konferencijose skaityti pranešimus, rašyti mokslo populiarinimo straipsnius, pristatyti meno kūrybos rezultatus.

9.8. Bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio mokslinėmis aukštųjų mokyklų moksleivių ir studentų organizacijomis.

9.9. Dalyvauti bei rengti projektus, pasinaudojant ES ir kitais tarptautiniais fondais, skatinat jaunimo žinių ir gebėjimų tobulėjimą mokslo tiriamojame, meno veikloje;

9.10. Skatinti socialinę partnerystę.

III. NARYSTĖ DRAUGIJOJE

11. Draugijos nariu gali būti kiekvienas Marijampolės regiono bendrojo lavinimo mokyklų, profesinių mokyklų moksleivis, Marijampolės kolegijos studentas ir absolventas, ne vyresnis nei 25 metų ir aktyviai dalyvaujantis mokslinėje tiriamojame, meno veikloje arba ja besidomintis asmuo. Draugijos nariu gali būti Marijampolės regiono mokyklų, gimnazijų moksleivių organizacijos (būreliai, draugijos, asociacijos ir kt.) bei socialinių partnerių atstovai.

12. Apie ketinimą būti draugijos nariu, suinteresuotas asmuo ar organizacija pareiškia raštu draugijos Steigėjui.

13. Draugijos narių teisės:

13.1. Dalyvauti draugijos veikloje bei gauti visokeriopą informaciją apie ją;

13.2. Turėti balso teisę visuotiniame susirinkime;

13.3. Teikti pasiūlymus susijusius su draugijos veikla;

13.4. Rinkti ir kelti kandidatus, būti renkama į draugijos valdymo organus;

13.5. Naudotis draugijos teikiama parama, turint lygias teises su kitais draugijos nariais bei ginant savo teisėtus interesus;

13.6. Atlikti mokslinius tyrimus Kolegijos katedrose ir laboratorijose. SJMMD nariai gali vykdyti mokslinius tyrimus bet kurioje Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos patvirtintoje mokslinėje kryptyje ir srityje.

14. Draugijos narių pareigos:

14.1. Laikytis SJMMD nuostatų;

14.2. Vykdyti SJMMD Steigėjo, Pirmininko, visuotinio narių susirinkimo nutarimus;

14.3. Dalyvauti SJMMD vykdomuose renginiuose (konferencijose, seminaruose, programose ir t.t.);

14.4. Ginti draugijos garbę ir atstovauti jai pagal kompetenciją;

15. Jei draugijos narys sąmoningai nesilaiko šių nuostatų, draugijos Pirmininko nutarimų, jo narystės klausimas sprendžiamas draugijos Steigėjo.

16. Draugijos narys turi teisę bet kada išstoti iš draugijos, ne vėliau kaip prieš penkiolika dienų apie tai raštu pranešęs draugijos Pirmininkui ar Steigėjui.

17. Narystė draugijoje pasibaigia:

17.1. Asmeniui sulaukus 25 metų;

17.2. Išstojus ar pašalinus iš draugijos;

17.3. Asmens ar organizacijos narystė draugijoje pripažįstama pasibaigusia Steigėjui priėmus sprendimą.

18. Persikėlus mokyti į kitą Lietuvos ar užsienio regioną narys turi teisę likti draugijos nariu, jei ir toliau laikosi šių nuostatų ir kitų su draugijos veikla bei naryste joje susijusių reikalavimų.

IV. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

19. Draugijos valdymo struktūra: Steigėjas, Pirmininkas, visuotinis narių susirinkimas.

20. Steigėjas yra VŠĮ „Marijampolės kolegija“.

21. Marijampolės kolegijos direktorius paskiria Kolegijos darbuotoją, atsakingą už SJMMD veiklą, kuris veikia Steigėjo vardu.

22. Steigėjas:

22.1. Užtikrina SJMMD veiklą visais savo struktūriniais padaliniais ir infrastruktūra;

22.2. Suteikia galimybę naudotis savo katedrų ir laboratorijų įrangą draugijos nariams;

22.3. Įsipareigoja, teikti SJMMD visokeriopą pagalbą rengiant, atliekant mokslinę tiriamąją, meninę veiklą, teikia konsultacijas šiai veiklai atlikti;

- 22.4. Suteikia savo internetinėje svetainėje www.marko.lt atskirą skyrių SJMMD;
- 22.5. Rengia projektus SJMMD veiklai plėtoti;
- 22.6. Viešina SJMMD veiklą;
- 22.7. Sprendžia naujų narių priėmimo ir pašalinimo iš draugijos klausimus;
- 22.8. Organizuoja draugijos mokslinius, meninius renginius;
- 22.9. Laiku organizuoja visuotinius susirinkimus, pateikia susirinkimui draugijos metinę veiklos ataskaitą, ataskaitas apie draugijos veiklą bei kitą reikiamą informaciją, susijusią su draugijos veikla;
- 22.10. Steigia ir naikina darbo grupes, sudaro komisijas atskiriems klausimams spręsti;
23. Pirmininką renka visuotinis narių susirinkimas 2 metams. Kandidatūrą į draugijos pirmininko pareigas siūlo Steigėjas, draugijos nariai, patys kandidatai.
24. Pirmininkas:
 - 24.1. Teikia visuotiniam susirinkimui draugijos veiklos ataskaitą;
 - 24.2. Koordinuoja ir organizuoja SJMMD veiklą;
 - 24.3. Siūlo savo pavaduotojus, kuriuos tvirtina visuotinis susirinkimas;
 - 24.5. Kartu sus Steigėju atstovauja draugiją santykiuose su visomis įmonėmis, įstaigomis bei valstybinėmis ir visuomeninėmis organizacijomis, kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis.
25. Draugijos Pirmininkas turi teisę atsistatydinti.

V. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ PANAUDOJIMO TVARKA

26. Lėšas draugijos veiklai skiria Steigėjas.
27. Draugijos lėšos gali būti gaunamos iš juridinių ir fizinių asmenų paramos, Lietuvos institucijų, užsienio institucijų, ES ir Tarptautinių fondų.
28. Draugija turi savo sąskaitą..... Steigėjas yra sąskaitos tvarkytojas.

VI. NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

29. Inicijatyvos teisę keisti ir papildyti nuostatus turi draugijos Steigėjas, Pirmininkas, visuotinis narių susirinkimas.
30. Pakeistus ar papildytus nuostatus tvirtina Steigėjo Akademinė taryba ir jie įsigalioja tik juos patvirtinus.

VII. DRAUGIJOS VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

31. Draugija gali būti reorganizuojama arba likviduojama visuotinio narių susirinkimo nutarimu, priimtu balsų dauguma ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
32. Apie Draugijos reorganizavimą ar likvidavimą viešai paskelbiama Steigėjo tinklalapyje.

4 priedas
PATVIRTINTA
Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos
2014 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. AT-14-4

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS KLASTERIŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klasteris – laisvanoriškai susijungusių mokslininkų ar/ir menininkų grupė, vykdanči tarpusavyje susijusius mokslinius ir/ar meno tyrimus tam tikra tematika, integruojanti studijas ir mokslą, apjungianti kelių padalinių dėstytojus, mokslininkus ir/ar menininkus ir socialinius partnerius.

Klasteriuose sprendžiami mokslo, meno, technologijų, verslo, socialiniai, politikos, studijų bei kiti klausimai, kuriamos regionų inovacijų grupės ir tinklai.¹

2. Klasterio tikslas – mokslinių/menotyrimų, studijų ir praktikos integracija.

3. Klasteriai savo veiklą deklaruoja viešai ir pristato kolegijos internetiniame tinklalapyje bei informaciniuose leidiniuose apie kolegiją.

II. KLASTERIO REGISTRACIJA, STRUKTŪRA IR VALDYMAS

4. Kolegijos dėstytojams, mokslininkams ar menininkams mokslo ar meno taikomajai veiklai vykdyti rekomenduojama jungtis į klasterius.

5. Kolegijos dėstytojai, mokslininkai ar menininkai, inicijavę mokslinių tyrimų ar meninės veiklos temą, suburia pageidaujančių prisijungti darbuotojų ir socialinių partnerių grupę bei aprašo numatomą nagrinėti temą pagal pateiktą paraiškos formą (I priedas), kurią teikia Akademinė tarybai. Akademinė taryba priima sprendimą dėl klasterio steigimo.

6. Klasteris apjungia menininkus/mokslininkus, atliekančius tyrimus toje pačioje tematikoje:

6.1 Klasteris gali apjungti skirtingų padalinių darbuotojų vykdomų mokslinių tyrimų temas;

6.2 Klasterio narių skaičius nėra ribojamas.

7. Mokslininkai, dėstytojai, socialiniai partneriai, norintys prisijungti prie klasterio veiklos, turi užpildyti nurodytos formos prašymą klasterio vadovo vardu (II priedas) ir jį įteikti klasterio vadovui.

8. Klasterio vadovas, pritariant klasterio narių susirinkimui, priima sprendimą dėl naujų narių priėmimo ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją akademinėi veiklai.

9. Mokslininkai, norintys pasitraukti iš klasterio veiklos, turi užpildyti nurodytos formos prašymą klasterio vadovo vardu (II priedas) ir jį įteikti klasterio vadovui. Klasterio vadovas dėl klasterio narių pasitraukimo informuoja klasterio narius, direktoriaus pavaduotoją akademinėi veiklai.

10. Klasterio vadovas yra klasterio iniciatorius ir vadovauja jam iki tyrimų/studijos pabaigos.

11. Per 5 darbo dienas nuo klasterio vadovo išrinkimo/perrinkimo, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai, pateikiant klasterio susirinkimo protokolo išrašą. Klasterio vadovas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

12. Klasterio vadovas:

12.1. Vadovauja klasterio veiklai;

12.2. Atsako už klasterio metinių planų įgyvendinimą, įsipareigojimų vykdymą;

13. Klasterio narių susirinkimas yra pagrindinis klasterio valdymo organas.

14. Klasterio narių susirinkimas:

14.1. Tvirtina mokslinių tyrimų temas, metinės veiklos planus;

14.2. Teikia siūlymus dėl finansų ir kitų resursų paskirstymo;

14.3. Teikia klasterio mokslinės veiklos savianalizę.

IV. KLASTERIO VEIKLOS PLANAI IR ATASKAITOS

15. Kiekvienų metų pabaigoje klasterio vadovas parengia ateinančių metų veiklos planą (III priedas). Plane nurodomos numatomos mokslinės publikacijos, dalyvavimas konferencijose, planuojami renginiai, kvalifikacijos kėlimas, vykdomi tyrimai ir kt. bei tam reikalingos lėšos. Klasterio veiklos planas įtraukiamas į kolegijos metinio veiksmų plano Mokslo taikomosios veiklos valdymo proceso planą.

16. Klasterio veiklos planas patvirtinamas pagal mokslo taikomosios veiklos procedūrą MK PR-10.

17. Veiklos planas yra tvirtinamas atviru klasterio narių balsavimu. Planas laikomas patvirtintu, jeigu už jį balsuoja daugiau kaip pusė klasterio narių.

18. Kiekvienų metų pabaigoje klasterio vadovas parengia nustatytos formos (IV priedas) ataskaitą apie klasterio veiklos rezultatus. Ataskaita yra sudėtinė kolegijos metinės veiklos ataskaitos

¹Atsižvelgiant į klasterių kūrimo pirminę idėją, pateiktą Michaelo Porterio klasterio apibrėžime: “Klasteriai yra geografiškai artimos kompanijų ir asocijuotų institucijų, susijungusių tam tikrose srityse, grupės, susijusios bendromis technologijomis ir žiniomis”// <http://www.isc.hbs.edu/econ-clusters.htm>

Mokslo taikomosios veiklos proceso dalis ir teikiama pagal šios ataskaitos rengimui nustatytus terminus.

V. LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

19. Lėšos klasteriams planuojamos ir skiriamos, atsižvelgiant į ankstesnių metų veiklos rezultatus.

20. Klasteriai lėšas, gaunamas iš kolegijos biudžeto, naudoja metiniame veiklos plane numatytais priemonėmis finansuoti:

- 20.1. Mokslinių konferencijų išlaidoms kompensuoti;
- 20.2. Mokslo renginiams organizuoti;
- 20.3. Mokslinių leidinių leidybai;
- 20.4. Moksliniams leidiniams įsigyti;
- 20.5. Narių komandiruočių apmokėti;
- 20.6. Inventoriui, skirto moksliniams tyrimams atlikti, įsigyti;
- 20.7. Mokslo darbuotojų etatams steigti;
- 20.8. Kitoms klasterio veiklai vykdyti ir plėtoti būtinoms reikmėms.

21. Lėšos privalo būti panaudotos per kalendorinius metus. Nepanaudotos lėšos išimties tvarka, pateikus prašymą direktoriui ir paaiškinus, kodėl lėšos nebuvo panaudotos, gali būti perkeliamos į kitus metus, jei tai neprieštarauja teisės aktams.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Klasteris, įgyvendinęs savo tikslus ar dėl kitų priežasčių, gali nutraukti veiklą.
 23. Klasterio vadovas teikia prašymą direktoriui dėl klasterio veiklos nutraukimo (V priedas).
 24. Klasteris yra panaikinamas Direktorius įsakymu.
-

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS MOKSLINIŲ TYRIMŲ TEMOS (KLASTERIO)

REGISTRACIJA

.....

/TEMA/

Registracijos Nr. Registracijos data

DUOMENYS APIE MOKSLINIŲ TYRIMŲ TEMĄ (KLASTERĮ):

Mokslų sritis (kodas, pavadinimas):	
Mokslų kryptis (kodas, pavadinimas):	
Mokslų šaka (kodas, pavadinimas):	
Reikšminiai žodžiai:	

MOKSLINĖS TEMOS (KLASTERIO) VYKDYTOJAI:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pedagoginis vardas ir mokslo laipsnis</i>	<i>Vardas, pavardė</i>	<i>Kolegijos padalinio pavadinimas, kuriame mokslininkas yra įdarbintas ir kokia etato dalimi. (Atskirai nurodyti pedagoginio ir mokslo darbuotojo etatus)</i>	<i>Kokią mokslo etato dalį mokslininkas skiria šios temos moksliniams tyrimams atlikti.</i>
Vadovas				
1				
Mokslininkų grupės nariai				
2				
3				

MOKSLINĖS TEMOS (KLASTERIO) TARYBA

Už klasterio veiklą kiekvienais metais atsiskaitoma Kolegijos Akademinei Tarybai . Klasterio ataskaitą rengia ir veiklos planus aptaria klasterio narių susirinkimas. Naujų narių priėmimas į klasterį aptariamas klasterio susirinkime.

MOKSLINĖS TEMOS (KLASTERIO) APRAŠYMAS

Mokslinių tyrimų temos (klasterio) pavadinimas:

<i>Bendras, mokslinius tyrimus, eksperimentinę ar socialinę plėtrą jungiančios temos pavadinimas</i>

1. Tikslai, kurių siekia mokslininkų grupė šioje temoje

1.
2.
..
Šiuo metu atliekami tokie konkretūs moksliniai tyrimai:

--

3. Tyrimų temoje pasiekti pagrindiniai moksliniai rezultatai per paskutinius 5 metus (monografijos, straipsniai, tarptautinių konferencijų medžiaga, patentai ir t.t.)

Mokslinės publikacijos:

.....

Mokslo studijos, monografijos:

.....

Kiti leidiniai:

.....

Leidinių redagavimas, recenzavimas ir kt.:

.....

6. Mokslinių tyrimų temos (klasterio) indėlisį studijų procesą. Vadovėliai, mokymo, metodinės priemonės, programos, specialūs kursai ir paskaitos, parengti šioje mokslinių tyrimų tematikoje (5 metų laikotarpiu)

Mokomosios priemonės ir vadovėliai:

.....

Paskaitų kursai:

.....

Temos (klasterio) vadovas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Mokslininkų grupės nariai:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Klasterio mokslinės veiklos organizavimui reikalingos lėšos:

Klasteriui skiriamas mokslo darbuotojo etatas paskirstomas klasterio nariams pagal jų įsipareigojimus klasterio veikloje.

Užpildymo data

II PRIEDAS

(PADALINIO KURIAME DIRBA ASMUO, PAVADINIMAS)

(pareigos)

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis)

(VARDAS, PAVARDĖ)

Klasterio vadovui

PRAŠYMAS

DĖL NARYSTĖS KLASTERYJE

20... m.d.

Marijampolė

Prašau priimti/išbraukti mane į/iš klasterio (pavadinimas) veiklą/-os.

.....
(parašas)

Klasterio vadovas

.....
(vardas pavardė)
(parašas)

(Pedagoginis vardas, mokslo laipsnis)
(VARDAS, PAVARDĖ)

MK direktoriui,

PRAŠYMAS

DĖL KLASTERIO PANAIKINIMO

20... m.d.

Marijampolė

Prašome panaikinti klasterį (pavadinimas), remiantis š. m. d. klasterio susirinkimo nutarimu.

Prisegama: protokolo išrašas

.....
(parašas)

5 priedas
PATVIRTINTA
Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos
2014 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. AT-14-5

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS MOKSLO IR STUDIJŲ SKATINIMO LĖŠŲ PASKIRSTYMO TAISYKLĖS

1. Marijampolės kolegijos (toliau – MK) Mokslo ir studijų skatinimo tikslas – remti ir skatinti MK tyrėjus, mokslininkus ir dėstytojus, vykdančius mokslo taikomąją veiklą, skelbiančius aukšto lygio mokslinę produkciją, dalyvaujančius kuriant naujas koleginių studijų programas.

2. Lėšos mokslo produkcijai skiriamos remiantis galiojančiomis mokslo ir studijų institucijoms skirtomis mokslo (meno) darbų vertinimo metodikomis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir šiomis taisyklėmis.

3. Lėšų paskirstymo taisyklės tvirtinamos ir keičiamos Akademinės tarybos nutarimu.

4. Nustatomos 5 skatinimo sritys:

4.1. Moksliniai straipsniai, publikuoti žurnaluose, turinčiuose citavimo indeksą ISI WOS duomenų bazėse, patentai ir išradimai.

4.2. MK darbuotojų monografijų ir vadovėlių aukštosioms mokykloms leidyba.

4.3. Kolegijoje organizuojami reikšmingi moksliniai renginiai.

4.4. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų dalyvavimas respublikiniuose ir tarptautiniuose moksliniuose renginiuose, pristatant savo MTV rezultatus.

4.5. Naujų paklausių studijų programų rengimas ir akreditavimas.

5. Pagal atskiras skatinimo sritis prašymus ir dokumentus direktoriaus vardu teikia paramą siekiantys gauti kolegijos tyrėjai, mokslininkai ir dėstytojai. Prašymai registruojami kolegijos raštiniėje.

6. Teikiant prašymą pagal skatinamąsias sritis reikalingi šie dokumentai:

Eil.N r.	Skatinimo sritys	Privalomi pateikti dokumentai
1.	Moksliniai straipsniai, patentai, išradimai	Moksliniai straipsniai, publikuoti žurnaluose, turinčiuose citavimo indeksą ISI WOS duomenų bazėse: 1. Asmens prašymas kolegijos direktoriui. 2. Publikuoto mokslinio straipsnio kopija ar pažyma apie priėmimą publikuoti su pagrindiniais duomenimis apie žurnalą. Patentai, išradimai: 1. Prašymas kolegijos direktoriui. 2. Patento, išradimo autorinis liudijimas ir registracijos pažymėjimas
2.	Monografijų ir vadovėlių leidyba	1. Prašymas kolegijos direktoriui. 2. Išleista monografija, vadovėlis ar leidinio rankraštis. 3. Dokumentai patvirtinantys, kad buvo kreiptasi paramos kitur.
3.	Reikšmingų mokslinių renginių organizavimas kolegijoje	1. Prašymas kolegijos direktoriui. 2. Planuojamas dalyvių skaičius renginyje ir programa. 3. Galimybė paskelbti pranešimų medžiagą prestižiniame leidinyje. 4. Dokumentas, patvirtinantis, kad kuri nors renginio organizavimo lėšų dalisbus gauta iš kitų rėmėjų. 5. Dokumentas, patvirtinantis, kad buvo teiktas prašymas kitiems fondams.
4.	Dalyvavimas tarptautiniuose mokslo renginiuose	1. Prašymas kolegijos direktoriui. 2. Rengėjų atsiųstas kvietimas ar kitoks dalyvavimą renginyje patvirtinantis dokumentas. 4. Pranešimo pavadinimas ir tezės. 5. Preliminari komandiruotės finansinė sąmata. 6. Dokumentas, patvirtinantis, kad kuri nors dalyvavimo renginyje lėšų dalis busgauta iš kitų fondų ar rėmėjų. 7. Kiti dokumentai, tarpininkavimo raštai, įrodantys dalyvavimo svarbą mokslui, studijoms, kolegijai ir pan.
5.	Naujų studijų programų rengimas ir akreditavimas	1. Prašymas kolegijos direktoriui. 2. SKVC sprendimas dėl programos akreditavimo. 3. Studentų priėmimo rezultatai.

7. Lėšų paskirstymo tvarka.

7.1. Prašymai dėl paramos priimami kiekvienais metais iki vasario 1 d. ir iki spalio 1 d.

7.2. Sprendimai dėl skatinamosios paramos skyrimo priimami Mokslo taikomosios veiklos tarybos posėdžiuose ir teikiami direktoriui įtraukti į pajamų-išlaidų sąmatą iki vasario 10 d. ir iki spalio 10 d.

7.3. Mokslo darbų skatinimui skiriamos lėšos kasmet tvirtinamos Kolegijos taryboje kartu su MK pajamų-išlaidų sąmatos tvirtinimu.

7.4. Mokslo darbai vertinami Mokslo taikomosios veiklos taryboje, atsižvelgiant į kolegijos prioritetas studijų kryptis ir vadovaujantis šiais dokumentais:

7.4.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-1128 (ministro 2011 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. V-572 redakcija) „Dėl Mokslo ir studijų institucijų mokslo(meno) darbų vertinimo metodikos“;

7.4.2. Švietimo ir mokslo ministro 011 m. gegužės 10 d. Nr. V-798 įsakymu „Dėl Mokslo ir studijų institucijų mokslinės, meninės ir su jomis susijusios kitos veiklos ataskaitos formos ir teikimo terminų“ ir 2011 m. birželio 28 d. Nr. V-1155 įsakymu „Dėl mokslo ir studijų institucijų mokslinės, meninės ir su jomis susijusios kitos veiklos ataskaitos formos ir teikimo terminų“ pakeitimo“;

7.5. Skiriant paramą skatinamosiose srityse, vadovaujama šiais kriterijais:

7.5.1. Remiant mokslo taikomąją veiklą lėšos skiriamos toms veikloms, kurių įgyvendinimui nebuvo numatyta lėšų klasterių planuose. Pirmenybė teikiama pareiškėjams, turintiems ko- finansavimą iš kitų šaltinių.

7.5.2. Skiriant paramą prioritetą teikiamas veikloms, atitinkančioms kolegijos strategijoje numatytiems prioritetiniams plėtros kryptims bei fakultetuose numatytiems ir AT patvirtintiems prioritetiniams studijų programoms;

7.5.3. Remiant aukštųjų mokyklų vadovėlių ir monografijų leidybą, kolegija tarpininkauja bendraujant su leidyklomis. Atskirais atvejais MK nuosavybės teisėmis priklausančių vadovėlių leidybai kolegija gali prisiimti leidybos ir platinimo organizavimo išlaidas. Šiuo atveju autoriaus skatinimui skirti iki 50 proc. nuo pardavimo pelno gautų lėšų. Autoriaus indėlių vertinti proporcingai pagal autorinių lankų skaičių;

7.5.4. Remiant išvykas į konferencijas su pranešimu, lėšos skiriamos: konferencijoms Lietuvoje - dalyvio mokesčiui sumokėti ir kelionės išlaidoms padengti, konferencijoms užsienyje - dalyvio mokesčiui sumokėti arba kelionės išlaidoms padengti;

7.5.5. Remiant kolegijos organizuojamus reikšmingus mokslo renginius, lėšos skiriamos renginio organizacinėms išlaidoms: respublikiniams renginiams - iki 200 Lt vienam renginiui, tarptautiniams - iki 500 Lt. Tarptautiniu laikomas renginys, kuriame ne mažiau kaip pusę pranešimų parengė užsienio mokslininkai ir ne mažiau kaip pusę mokslo komiteto narių yra iš užsienio.

7.5.6. Skatinant naujų koleginių studijų programų parengimą ir akreditavimą, skiriama 1000 Lt už vieną programą: 500 Lt akreditavus studijų programą ir 500 Lt priėmus studentų grupę.

7.5.7. Skatinant išradimus, skirti 1000 Lt už MK nuosavybės teisėmis priklausančius Lietuvos patentus ir 2000 Lt už tarptautinius – Europos Sąjungos (vieningąjį), JAV, Japonijos, Korėjos Respublikos ar kitų aukšto ekonominio lygio šalių – patentų tarnybose įregistruotus patentus.

6 priedas

PATVIRTINTA

Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos

2014 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. AT-14-6

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS

MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO IR KONKURSŲ PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

IVADAS

Šis aprašas (toliau – Aprašas) parengtas pagal Lietuvos Mokslo tarybos 2011 m. gegužės 16 d. nutarimą Nr. VII-71 „Dėl minimalių kvalifikacinių valstybinių mokslo ir studijų institucijų mokslo darbuotojų pareigybių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 60-2882), remiantis Europos Komisijos rekomendacijomis dėl Europos mokslininkų chartijos ir dėl Mokslininkų priėmimo į darbą elgesio kodeksu (OL L 075/67, 2005), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-1128 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. V-572 redakcija) „Mokslo ir studijų institucijų mokslo (meno) darbų vertinimo metodika“ (Žin., 2011, Nr. 40-2335) ir Marijampolės kolegijos statutu. Aprašas reglamentuoja privalomus kvalifikacinius reikalavimus asmenims atestuojamiems ir viešo konkurso būdu siekiantiems užimti mokslo darbuotojų pareigas.

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

Bendrosios sąvokos:

- **Eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbas** – sistemingos veiklos, paremtos moksliniais tyrimais ir per praktinę patirtį sukauptu žinojimu, rezultatas: sukurtos naujos medžiagos, produktai ir įrenginiai, įdiegti nauji procesai, sistemos ir paslaugos arba iš esmės patobulinti jau sukurti ar įdiegti, taip pat sukurti, įdiegti arba iš esmės patobulinti žmogaus, kultūros ir visuomenės problemų sprendiniai.

- **Knygos skyrius** – originalaus ar apžvalginio mokslinio straipsnio pobūdį atitinkantis mokslo darbas, paskelbtas tęstinumo neturinčiame mokslo leidinyje, išskyrus konferencijos darbų leidinius.
- **Konferencijos darbų leidinys** – vienkartinis leidinys ar serijinio leidinio tomas (jo dalis), kuriame spausdinami mokslo konferencijos pranešimų turinį atitinkantys tekstai, neperėję moksliniuose žurnaluose įprastos recenzavimo procedūros.
- **Kultūros ir profesiniai leidiniai** – leidiniai, skirti humanitarinių ir socialinių mokslų profesinei auditorijai.
- **Meno kūrėjas** – meno kūrinius kuriantis, taip pat juos meniškai atliekantis, interpretuojantis ir taip jiems suteikiantis naują meninę vertę fizinis asmuo, kuriam Meno kūrėjo ir meno kūrėjų organizacijų statuso įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2002) nustatyta tvarka suteiktas meno kūrėjo statusas.
- **Meno kūrinio (atlikimo) skelbimas** – (asmeninis) kūrinio (-ių) pristatymas, realizavimas (įskaitant restauravimą) ar atlikimas meninėje ar viešojoje erdvėje (įskaitant kino, televizijos ar radijo studijas) ar publikavimas leidykloje ar įrašų studijoje (knygų, muzikos plokštelių ar CD bei kino ar teatro DVD) ar demonstravimas festivalyje, televizijos ar radijo kanalu; šios meno erdvės, institucijos ir kiti kontekstai skirstomi į prestižinius, žinomus ir Lietuvos masto.
- **Meno kūrinys** – viešai pristatytas dailės, dizaino, architektūros, teatro, kino, šokio, muzikos ar mišraus meno kūrinys ar jo atlikimo aktas, atitinkantis konkrečioje meno kryptyje pripažįstamus meniškumo kriterijus.
- **Menininkų rengimas** - vadovavimas ir parengimas viešojoje meninėje veikloje pasireiškusių menininkų.
- **Metodinė priemonė** – nustatyta tvarka įteisinta ir publikuota kita, vadovėlio ar mokomosios knygos kategorijai nepriskirta mokomoji priemonė (laboratorinių darbų, pratybų metodiniai nurodymai, paskaitų konspektai, pateikčių rinkiniai ir kt.). Prie metodinių priemonių priskiriami žodynai, originalūs žinynai, enciklopediniai leidiniai, uždavinynai.
- **Mokomoji knyga** – nustatyta tvarka recenzuota ir įvertinta mokymosi knyga, kurioje pateikiama teorinio, praktinio, žinyinio ar technologinio (skaičiuojamojo) pobūdžio medžiaga vieno ar kelių dėstomų dalykų žinioms įsisavinti.
- **Mokslinio teksto vertimas** – monografijų, studijų, originalių teorinių mokslo darbų, mokslo šaltinių publikacijų, taikomųjų mokslo darbų, sudarytų mokslo darbų, mokslo recenzijų, mokslo straipsnių vertimas iš vienos kalbos į kitą.
- **Mokslininkas** – tyrėjas, turintis mokslo laipsnį.
- **Mokslinis žodynas** – kalbotyros mokslo kūrinys, sudarytas iš mokslininkų atrinktų naujų leksikografinių išteklių sistemos ir skirtas mokslo ir studijų reikmėms, publikuojamas kaip knyga (turi ISBN numerį) ir (ar) elektroniniu pavidalu; žodyno apimtis negali būti mažesnė kaip 8 autoriniai lankai.
- **Mokslinis žinynas, enciklopedija, (bio)bibliografija** – konkrečios srities ar krypties mokslo kūrinys, skirtas mokslo ir studijų reikmėms ir atitinkantis tos srities ar krypties mokslininkų ir sistemingumo reikalavimus.
- **Mokslininkų rengimas** - vadovavimas doktorantui, doktorantūros programos komitetui/komisijai, gynimo tarybai, buvimas konsultantu, vadovavimas podoktorantūros stažuotėms.
- **Mokslo daktaro parengimas** – vadovavimas ar konsultavimas apgynusiam daktaro disertacijai.
- **Mokslo darbuotojas** – tyrėjas, einantis vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo, jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas, ir mokslininkas stažuotojas.
- **Mokslo leidinys** – recenzuotas ir (arba) turintis redakcinę kolegiją, susidedančią iš mokslininkų, vienkartinis leidinys, kuriame skelbiamas mokslo darbas (darbai).
- **Mokslo monografija** – neperiodinis ir netęstinis leidinys, kuriame sistemingai ir (arba) išsamiai išnagrinėta viena tema (dalykas), aiškūs ir žymūs naujumo ir kiekvienai mokslo sričiai savi mokslininkų elementai; monografija privalo būti recenzuota ir turėti ISBN numerį, jos apimtis turi būti ne mažesnė nei 8 aut. l.
- **Mokslo studija** – ne mažesnė kaip 2 autorinių lankų apimties mokslo darbas, atitinkantis mokslo straipsniui keliamus reikalavimus.

- **Mokslo straipsnis** – straipsnis, paskelbtas mokslinėje spaudoje arba (ir) turintis konkrečioje mokslo kryptyje įprastą mokslinį aparatą (išnašas ar (ir) bibliografiją, ar (ir) formules, ar (ir) brėžinius, ar (ir) metodologijos aprašą, ar (ir) statistines lenteles ir pan.) ir atitinkantis toje mokslo kryptyje pripažįstamus mokslinio kriterijus.
- **Mokslo žurnalas** – recenzuojamas periodinis arba tęstinis leidinys, kuriame skelbiami mokslo straipsniai (darbai), turintis redakcinę kolegiją, susidedančią iš mokslininkų.
- **Patentai** – Europos patentų tarnyboje (EPO), Jungtinių Amerikos Valstijų patentų ir prekių ženklų tarnyboje (USPTO) arba Japonijos patentų tarnyboje užregistruoti patentai.
- **Prestižinė meno erdvė** – tarptautiniu mastu veikianti meno kūrinių eksponavimo ar meno atlikimo aktų demonstravimo institucija (parodų salė, muziejus, galerija, koncertų salė, teatras, šokio teatras, kino salė etc.), kuruojama tarptautiniu mastu pripažintų konkrečios meno krypties ekspertų.
- **Pripažintas menininkas** – kūrėjas arba meno kūrinių atlikėjas, kurio kūrybinę veiklą apibūdina menui ir kultūrai ypač reikšmingi kūriniai, įgyvendinti Lietuvoje arba (ir) užsienyje, pelnę platų visuomenės ir meno specialistų pripažinimą, įvertinti prestižinėmis tarptautinėmis arba nacionalinėmis premijomis bei kitokiais aukštais apdovanojimais, arba (ir) kuris yra išugdęs pasižymėjusių menininkų ir atitinka aukštosios mokyklos, kurioje jis siekia eiti arba eina pareigas, nustatytus reikalavimus.
- **Profesionalus meno vertintojas** – asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir atitinkamos meno srities vertintojo (menotyryninko, muzikologo, meno filosofo, estetiko) kvalifikaciją bei paskelbęs studijų, straipsnių, recenzijų šiuolaikinio meno klausimais Lietuvos ar užsienio valstybių meno leidiniuose.
- **Recenzuojamas leidinys** – periodinis, tęstinis arba vienkartinis leidinys, kuriame straipsniai publikuojami remiantis mokslinių recenzentų rašytinėmis išvadomis.
- **Sudarytas mokslo darbas** – originalių mokslo darbų rinkinys arba kolektyvinis mokslo darbas; įskaitomas sudarytojui, nurodytam leidinio antraštiniame puslapyje ir (arba) metrikoje; neįskaitomas periodinio arba tęstinio mokslo leidinio nuolatinio redaktoriaus darbas.
- **Šaltinio publikacija** – mokslinę vertę turinčių archyvinių dokumentų, kalbos paminklų, jų rinkinių ir kitų tekstinių bei audiovizualinių šaltinių atrinkimas ir parengimas spaudai parūpinant mokslinį aparatą (transkripcijas, komentarus, rodykles ir kt.).
- **Šviečiamieji projektai** – didelės kultūrinės ir (ar) visuomeninės vertės autorinės, moksliskai pagrįstos, tačiau neprofesionalų auditorijai skirtos (parengtos ir vestos) TV, radijo laidos, publikacijos spausdintinėse arba elektroninėse žiniasklaidos priemonėse, viešos paskaitos visuomenei su diskusijomis, dokumentinių filmų scenarijai ir pan.
- **Taikomasis mokslo darbas** – darbas, skirtas akademinėi auditorijai ir (ar) platesnei visuomenei, generuojantis naujas žinias ir skirtas specifiniams praktiniams tikslams pasiekti; skirtingi tokie darbai: katalogai, paminklų sąvadai, projektai, žemėlapiai, teisės aktų komentarai, akademinė literatūros ir meno kritika ir pan.; neįskaitomos mokslo projektų ataskaitos, neoriginalūs vadovėliai, mokslo populiarinimo darbai.
- **Tarptautiniai mokslo leidiniai** – Mokslinės informacijos instituto Thomson Reuters Web of Knowledge (*ISI Web of Science*) duomenų bazėje referuojami ir turintys citavimo indeksą leidiniai.
- **Tęstinis leidinys** – paprastai nereguliariai leidžiamas mokslo leidinys.
- **Teorinis, sintetinis mokslo darbas** – kurią nors mokslo kryptį, šaką, discipliną apimantis ar tarpdalykinio pobūdžio darbas, sintetinis ilgalaikius tyrimus, pateiktus monografijose, studijose bei mokslo straipsniuose, atitinkantis monografijoms keliamus mokslinio lygio ir adresato reikalavimus.
- **Tyrėjas** – aukštąjį išsilavinimą turintis asmuo, plėtojantis pažinimą, konceptualizuojantis ar kuriantis naujus produktus, procesus, metodus ir sistemas arba vadovaujantis mokslinių tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros projektams.
- **Vadovėlis** – nustatyta tvarka recenzuota, įvertinta ir vadovėlio kategorijai priskirta mokymosi knyga, kurioje nuosekliai, aiškiai ir metodiškai pateikta teorinė medžiaga ir praktiniai uždaviniai (pratimai) leidžia studijuojančiajam savarankiškai įsisavinti vienoje ar keliuose aukštosiose mokyklose dėstomų vieno ar kelių dalykų pagrindinę medžiagą.
- **Vienkartinis leidinys** – tęstinumo neturintis mokslo leidinys.

Santrumpos:

ISBN – *International Standard Book Number (tarptautinis standartinis knygos numeris).*

ISSN – *International Standard Serial Number (tarptautinis standartinis serijinio leidinio numeris).*

ISI JCR – *Institute of Scientific Information Journal Citation Reports (Mokslinės informacijos instituto žurnalų citavimo ataskaitos).*

ISI – *Institute of Scientific Information (Mokslinės informacijos institutas).*

SCI – *Science Citation Index (Mokslo citavimo indeksas).*

EPO – *European Patent Office (Europos patentų biuras).*

USPTO – *United States Patent and Trademark Office (JAV patentų ir prekių ženklų biuras).*

JPO – *Japan Patent Office (Japonijos patentų biuras).*

II. BENDROJI DALIS

1. Mokslo darbuotojai į pareigas skiriami viešo konkurso tvarka. Su jais sudaromos terminuotos darbo sutartys penkerių metų kadencijai, išskyrus 2 punkte nurodytus atvejus.

2. Su asmenimis, kurie antrą kartą iš eilės laimėjo konkursus toms pačioms mokslo darbuotojo pareigoms, sudaroma neterminuota darbo sutartis šioms pareigoms eiti, kai konkursų procedūros įvyksta po 2009 m. gegužės 12 d. (Mokslo ir studijų įstatymo (Žin., 2009, Nr. 54-2140) įsigaliojimo).

3. Asmenys, su kuriais mokslo darbuotojų pareigoms yra sudarytos neterminuotos darbo sutartys, atestuojami kas 5 metai. Neatestuotas asmuo atleidžiamas. Į aukštesnes ar užimamas mokslo darbuotojo pareigas priimama viešo konkurso būdu.

4. Direktoriūs gali ne ilgiau kaip 2 metams kviesti mokslo darbuotojus dirbti pagal terminuotą darbo sutartį. Kviestiniams mokslo darbuotojams netaikoma šiame apraše nustatyta skyrimo į pareigas tvarka.

Ar mokslo darbuotojai atitinka pareigoms keliamus kvalifikacinius reikalavimus, nustato, juos atestuoja ir konkursus pareigoms eiti vykdo kolegijos mokslo darbuotojų atestacijos ir konkurso komisija, sudaryta iš 5 mokslininkų: ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai turi būti mokslininkai, atitinkantys vyriausiojo mokslo darbuotojo (profesoriaus) ir (arba) vyresniojo mokslo darbuotojo (docento) pareigybių kvalifikacinius reikalavimus; ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai turi būti kitų institucijų mokslininkai.

III. ATESTACIJOS IR KONKURSO KOMISIJOS DARBO ETIKOS PRINCIPAI

5. **Komisijos nariai** privalo laikytis šių etikos principų: objektyvumo, nešališkumo, pagarbos atestacijos ir konkursų dalyviams, konfidencialumo ir bendradarbiavimo. Komisijos nariai posėdžio pradžioje pasirašo konfidencialumo ir privačių bei viešųjų interesų vengimo deklaracijas.

6. Objektyvumo principas: komisijos nariai sąžiningai siekia vertinimo tikslų ir objektyviai atlieka atestuojamųjų ir konkurse dalyvaujančių asmenų vertinimą; narys, išreikšdamas savo nuomonę, formuluodamas išvadas ir priimdamas sprendimus, remiasi faktais, tikslia informacija, taip pat savo kompetencija.

7. Nešališkumo principas: komisijos narys vertinimo metu veikia nepriklausomai, neatstovauja jokiai institucijai ar padaliniui, nereiškia jokių interesų, kliaujasi savo kompetencija.

8. Pagarbos atestacijos ir konkursų dalyviams principas: vertinimo metu komisijos narys elgiasi profesionaliai, mandagiai, nepiktinaudžiauja eksperto padėtimi, nenaudoja finansinio, psichologinio ar kitokio spaudimo.

9. Konfidencialumo principas: visa su atestacija ir konkursais susijusi informacija (posėdžiuose nagrinėjami klausimai bei kitų atestacijos ir konkursų dalyvių išsakomos nuomonės, atestacijai ir

konkursams pateikti dokumentai) naudojama tik vertinimo tikslams ir negali būti atskleidžiama kitais tikslais.

10. Bendradarbiavimo principas: dirbdamas komisijoje komisijos narys siekia bendrų tikslų su kitais komisijos nariais, puoselėja kolegijos kokybės kultūrą, laiku atlieka jam paskirtas užduotis.

IV. KONKURSO PROCEDŪROS APRAŠAS

11. Ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius (į šį laikotarpį neįskaitomi liepos ir rugpjūčio mėnesiai) iki mokslo darbuotojo kadencijos pabaigos direktorius įsakymu skelbia viešą konkursą šioms pareigoms eiti arba priima sprendimą dėl pareigybės panaikinimo. Su juo Personalo skyrius pasirašytinai supažindina tas pareigas einantį mokslo darbuotoją.

12. Pranešimas apie konkursą skelbiamas kolegijos ir Lietuvos mokslo tarybos tinklalapiuose ir bent vienoje šalies visuomenės informavimo priemonėje.

13. Kai mokslo darbuotojas, kurio pareigoms reikia skelbti konkursą, yra išėjęs ilgalaikių atostogų (gimdymo, vaiko auginimo ar kt.) arba išvykęs į ilgalaikę stažuotę ar komandiruotę, konkurso skelbimas atidedamas iki atostogų, stažuotės ar komandiruotės pabaigos. Išėjusiems nemokamų atostogų šis atidėjimas netaikomas.

14. Pretendentai į renkamas pareigas iki konkurso skelbime nustatytos datos Personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus:

14.1. prašymą direktoriaus vardu leisti dalyvauti konkurse;

14.2. veiklos rodiklių kortelę; veiklos rodiklių kortelės formą įsakymu tvirtina direktorius;

14.3. atestacijos per praėjusią kadenciją kortelę (jeigu tokia yra);

14.4. kolegijos bibliotekos ar ankstesnės pretendento darbo vietos bibliotekos sudarytą, pretendento pasirašytą ir patvirtintą po daktaro laipsnio suteikimo datos paskelbtų mokslo darbų sąrašą arba visų paskelbtų mokslo darbų sąrašą. Sąrašo formą įsakymu tvirtina direktorius;

14.5. aukštojo mokslo diplomo, mokslo laipsnių diplomų, pedagoginių vardų atestatų kopijas (kai jų nėra Personalo skyriuje saugomoje kandidato asmens byloje);

14.6. gyvenimo aprašymą (curriculum vitae);

14.7. papildomus dokumentus ir medžiagą, kuri nušviečia mokslinę ir pedagoginę veiklą arba kvalifikaciją (pretendento nuožūra).

15. Personalo skyrius pretendentų dokumentus perduoda konkurso komisijai atitikčiai konkurso reikalavimams įvertinti. Įvertinimo rezultatas pažymimas veiklos kortelėje.

16. Atitikties konkurso eiti pareigas reikalavimams įvertinimą perėję pretendentai privalo dalyvauti bendroje diskusijoje viešame posėdyje (seminare). Diskusijai vadovauja konkurso komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas komisijos narys. Diskusijoje aptariama, ar pretendentai atitinka kolegijos mokslo ir studijų veiklos kryptis. Diskusija yra protokoluojama. Posėdžio protokolas pateikiamas komisijos pirmininkui.

17. Bendroje diskusijoje visi pretendentai supažindina posėdžio dalyvius su savo mokslinių tyrimų rezultatais, skaitomais arba numatomais skaityti paskaitų kursais, išleistomis mokymo ir metodinėmis priemonėmis ir kita akademinė veikla.

18. Pasibaigus dokumentų pateikimo terminui, Personalo skyrius pretendentų dokumentus perduoda komisijos sekretoriui.

19. Komisija konkursą organizuoja per mėnesį laiko pasibaigus dokumentų pateikimo terminui. Komisijos posėdžio laikas ir vieta skelbiami padalinyje ir apie tai informuojami pretendentai ir Personalo skyrius.

20. Komisijoje slaptai balsuojama tokia tvarka:

20.1. į slapto balsavimo biuletenį įrašomas konkursinių pareigybių, kurioms keliami tie patys kvalifikaciniai reikalavimai, skaičius ir visi pretendentai į jas;

20.2. galiojančiu pripažįstamas biuletenis, kuriame teigiamai pažymėtų pretendentų yra ne daugiau negu konkursinių pareigybių;

20.3. laimėjusiu konkursą pripažįstamas pretendentas, kuris galiojančiuose biuleteniuose surinko daugiau kaip pusę balsų;

20.4. kai po pirmojo balsavimo turo lieka neužimtų pareigybių ir nelaimėjusių pretendentų, balsavimas vieną kartą kartojamas. Į naują biuletinį įtraukiamos neužimtos konkursinės pareigybės ir nelaimėję pretendentai;

20.5. kai po balsavimo procedūros pakartojimo lieka neužimtų pareigybių, konkursas pareigoms laikomas neįvykusių ir skelbiamas naujas konkursas neužimtoms pareigoms;

20.6. kai pretendentai surenka po lygiai komisijos narių balsų, sprendimą lemia komisijos pirmininkas.

20.7. per penkias darbo dienas po konkurso visi jame dalyvavusių pretendentų dokumentai, veiklos rodiklių ar atestavimo kortelės, bendros diskusijos padalinyje protokolas ir rinkimų nutarimas perduodami Personalo skyriui laikyti darbuotojo asmens byloje.

21. Personalo skyrius, gavęs nugalėjusio konkurse pretendento prašymą leisti eiti pareigas, bet ne anksčiau kaip per dvi darbo dienas po apeliacijai paduoti termino pabaigos, parengia direktoriaus įsakymą dėl skyrimo į pareigas. Jei buvo paduota apeliacija, direktoriaus įsakymas dėl skyrimo į pareigas rengiamas ją išnagrinėjus.

22. Po konkurso dokumentai pretendentams negražinami ir laikomi Personalo skyriuje.

23. Kai pretendentas eiti pareigas nesutinka su konkurso rezultatais, jis per dvi darbo dienas nuo jų paskelbimo turi teisę paduoti apeliaciją direktoriui, kuris ją teikia svarstyti komisijai.

IV. MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMAS

24. Atestuojant vertinama, ar mokslo darbuotojas atitinka jo pareigoms per kadenciją nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kokių mastu.

25. Atestacijai pateikiamų mokslo darbų sąrašą teikia kolegijos biblioteka.

26. Mokslo darbuotojų eilinę atestaciją skelbia direktorius ne vėliau kaip tris mėnesius iki kadencijos arba 5 metų nuo praėjusios eilinės atestacijos laikotarpio pabaigos ne dažniau kaip vieną kartą per penkerius metus. Jei darbuotojas per šiuos 5 metus dalyvavo neeilinėje atestacijoje, sekanti atestacija numatoma po 5 metai nuo vėliausios atestacijos.

27. Neeilinių mokslo darbuotojo atestavimą turi teisę paskelbti Akademinė taryba Fakulteto tarybos, kolegijos, fakultetų vadovybės argumentuotu teikimu arba dėstytojo prašymu.

28. Direktorius mokslo darbuotojo neeilinę atestaciją gali paskelbti ne anksčiau kaip po vieno metų, kai jis pradėjo eiti pareigas, ir ne dažniau kaip vieną kartą per metus.

29. Neeilinės atestacijos metu, išskyrus neeilinę atestaciją aukštesniam atlyginimo koeficientui gauti, bendri reikalavimai kadencijai yra mažinami proporcingai laikotarpiui nuo praėjusios eilinės atestacijos (kadencijos pradžios) iki neeilinės atestacijos datos.

30. Mokslo darbuotojas apie paskelbtą neeilinę atestaciją pasirašytinai informuojamas ne vėliau kaip prieš du mėnesius.

31. Atestuojamasis kviečiamas dalyvauti komisijos posėdyje. Komisijos sprendimas gali būti priimtas ir nedalyvaujant atestuojamajam, jeigu jis dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti.

32. Atestuojamojo darbas per kadenciją vertinamas taip: ATESTUOJAMAS – kai atestuojamasis tenkina visus kadencijai nustatytus reikalavimus; VIRŠIJA arba GEROKAI VIRŠIJA – kai atestuojamasis tenkina direktoriaus įsakymu patvirtintus aukštesnius reikalavimus kadencijai.

33. Atestacijos per kadenciją rezultatų suvestiniai duomenys fiksuojami direktoriaus įsakymu patvirtintos formos atestacijos per kadenciją kortelėje.

34. Atestuojamasis su atestacijos rezultatais supažindinamas pasirašytinai. Kai atestuojamasis atsisako tai padaryti, atestacijos nutarime daromas įrašas „Atestuojamasis nutarimą pasirašyti atsisakė“. Nutarimo kopiją Personalo skyrius atestuojamajam išsiunčia paštu.

35. Neatestuotas mokslo darbuotojas atleidžiamas iš pareigų įstatymų nustatyta tvarka.

36. Nesutinkantis su komisijos sprendimu mokslo darbuotojas per 3 darbo dienas nuo supažindinimo pasirašytinai su komisijos nutarimu dienos turi teisę paduoti apeliaciją Akademinėi tarybai. Nepasirašęs komisijos nutarimo mokslo darbuotojas komisijos sprendimą gali apskųsti tik teismui.

37. Akademinės tarybos sprendimai po apeliacijos svarstymo gali būti apskųsti tik teismui.

VII. MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

BENDRIEJI REIKALAVIMAI

38. Konkurse dalyvaujančiam pretendentui taikomi vienos iš dviejų mokslo sričių grupių, kurios pareigybės siekiama, reikalavimai: fizinių, biomedicinos, technologijos mokslų sričių grupės arba socialinių ir humanitarinių mokslų sričių grupės.

39. Visais atvejais reikalaujamas minimalus mokslinių straipsnių skaičius gali būti mažinamas už gautą(us) tarptautinį(ius) patentą(us), bet ne daugiau kaip trečdaliu.

REIKALAVIMAI DIRBANTIEMS FIZINIŲ, BIOMEDICINOS, TECHNOLOGIJOS MOKSLŲ SRITYSE

40. Vertinami ir įskaitomi po daktaro mokslo laipsnio suteikimo tarptautiniuose mokslo leidiniuose su citavimo indeksu paskelbti mokslo straipsniai. Jaunesniesiems mokslo darbuotojams taip pat vertinami ir įskaitomi mokslo straipsniai, paskelbti kituose recenzuojamuose periodiniuose mokslo leidiniuose.

41. Vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai:

41.1. Į vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti mokslininkai, kurie tenkina bent po vieną 41.1.1, 41.1.2 ir 41.1.3 punktų reikalavimą:

41.1.1. Mokslinio (profesinio) darbo patirties:

41.1.1.1. turi ne mažesnę kaip 8 metų mokslinio darbo stažą, dalyvavo rengiant mokslininkus, vadovavo mokslo projektams ir ne mažiau kaip 3 metus ėjo ne žemesnes kaip vyresniojo mokslo darbuotojo ar jam prilyginto tyrėjo pareigas;

41.1.1.2. turi ne mažesnę kaip 8 metų mokslinio darbo krypties profesinės veiklos stažą, dalyvavo rengiant mokslininkus, vadovavo mokslo projektams ir turi ne mažesnę kaip 5 metų mokslinio darbo stažą.

41.1.2. Mokslinių publikacijų, tyrimų ir eksperimentinės plėtos: paskelbė ne mažiau kaip 15 mokslo straipsnių tarptautiniuose mokslo leidiniuose su citavimo indeksu.

41.1.3. Per pastaruosius 5 metus:

41.1.3.1. paskelbė ne mažiau kaip 5 mokslo straipsnius tarptautiniuose mokslo leidiniuose su citavimo indeksu;

41.1.3.2. paskelbė ne mažiau kaip 2 mokslo straipsnius tarptautiniuose mokslo leidiniuose ir mokslo monografiją;

41.1.3.3. paskelbė ne mažiau kaip 2 mokslo straipsnius tarptautiniuose mokslo leidiniuose su citavimo indeksu ir vadovavo reikšmingiems eksperimentinės plėtos darbams, kurių bendra vertė yra ne mažesnė kaip 500 tūkst. Lt.

42. Vyresniojo mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai:

42.1. Į vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti mokslininkai, kurie tenkina bent po vieną 42.1.1., 42.1.2. ir 42.1.3. punktų reikalavimą:

42.1.1. Mokslinio (profesinio) darbo patirties:

42.1.1.1. turi ne mažesnę kaip 5 metų mokslinio darbo stažą, dalyvavo vykdant mokslo projektus ir ne mažiau kaip 3 metus ėjo ne žemesnes kaip mokslo darbuotojo pareigas;

42.1.1.2. turi ne mažesnę kaip 5 metų mokslinio darbo krypties profesinės veiklos stažą, vadovavo mokslo projektams ir turi ne mažesnę kaip 3 metų mokslinio darbo stažą.

42.1.2. Mokslinių publikacijų, tyrimų ir eksperimentinės plėtos - paskelbė ne mažiau kaip 7 mokslo straipsnius tarptautiniuose mokslo leidiniuose su citavimo indeksu.

42.1.3. Per pastaruosius 5 metus:

42.1.3.1. paskelbė ne mažiau kaip 3 mokslo straipsnius tarptautiniuose mokslo leidiniuose su citavimo indeksu;

42.1.3.2. paskelbė bent 1 mokslo straipsnį tarptautiniame mokslo leidinyje su citavimo indeksu ir mokslo monografiją;

42.1.3.3. paskelbė bent 1 mokslo straipsnį tarptautiniame mokslo leidinyje su citavimo indeksu ir dalyvavo atliekant reikšmingų eksperimentinės plėtos darbų, kurių bendra vertė yra ne mažesnę kaip 200 tūkst. Lt.

43. Mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai:

43.1. Į mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti mokslininkai, kurie tenkina bent po vieną 43.1.1. ir 43.1.2. punktų reikalavimą:

43.1.1. Mokslinio (profesinio) darbo patirties - turi ne mažesnę kaip 3 metų mokslinio darbo stažą, dalyvavo vykdant mokslo projektus.

43.1.2. Mokslinių publikacijų, tyrimų ir eksperimentinės plėtos - paskelbė ne mažiau kaip 3 mokslo straipsnius tarptautiniuose mokslo leidiniuose su citavimo indeksu.

44. Jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai:

44.1. Į jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti asmenys, kurie tenkina bent po vieną 44.1.1. ir 44.1.2. punktų reikalavimą:

44.1.1. Profesinio (mokslinio) darbo patirties - turi ne žemesnę kaip magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.

44.1.2. Mokslinių publikacijų, tyrimų ir eksperimentinės plėtos - paskelbė bent 1 mokslo straipsnį recenzuojamame periodiniame mokslo leidinyje.

45. Kito tyrėjo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai - į kito tyrėjo pareigas gali pretenduoti asmenys, kurie turi ne žemesnę kaip magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.

REIKALAVIMAI DIRBANTIEMS HUMANITARINIŲ IR SOCIALINIŲ MOKSLŲ SRITYSE

46. Vertinami ir įskaitomi po daktaro mokslo laipsnio suteikimo referuojamuose ir recenzuojamuose periodiniuose mokslo leidiniuose bei pripažintų užsienio mokslo leidyklų vienkartinuose mokslo leidiniuose paskelbti mokslo straipsniai ir ne disertacijos pagrindu paskelbtos mokslo monografijos (mokslo studijos).

47. 48.1., 48.2. ir 48.3. punktuose darbai surašyti pagal svarbą, vertingiausiais laikomi tarptautiniu mastu pripažinti moksliniai darbai.

48. Į mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybes gali pretenduoti tyrėjai, kurie:

48.1. Vykdo mokslinius tyrimus ir juos skelbia:

48.1.1. mokslo monografijose ar studijose;

48.1.2. mokslo straipsniuose;

48.1.3. mokslo straipsniuose kultūros ar profesiniuose leidiniuose;

48.1.4. kviestinių pranešėjų pranešimuose tarptautinėse mokslinėse konferencijose.

48.2. Vykdo taikomuosius mokslo darbus:

48.2.1. rengia mokslo šaltinių publikacijas ar mokslinio teksto vertimus;

48.2.2. rengia mokslo išteklių publikacijas (mokslines faksimiles, tipologinius ir teminius žemėlapius, leksikografinius šaltinius, mokslinius sisteminius šaltinių katalogus, terminologijos ir kalbos vartojimo praktikos darbus), mokslo bibliografijos leidinius, svarbiausius (Lietuvos

Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės) teisės aktų projektus, išvadas ir atsiliepimus dėl teisės aktų projektų ir pan.;

48.2.3. vykdo eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbus, dalyvauja ekspertinėse mokslinėse organizacijose (yra jų nariai), užsiima ekspertine ir kita taikomąja moksline veikla (vadovauja tarptautinio ar nacionalinio mokslo renginio organizaciniam arba programos komitetui ar yra jo narys; vadovauja tarptautinio ar tarpvalstybinio periodinio arba tęstinio mokslo leidinio redakcinei kolegijai, yra tokio leidinio vyriausiasis redaktorius; vadovauja doktorantūros programos komisijai, gynimo tarybai;

48.2.4. dalyvauja tarptautinių ir nacionalinių mokslo programų projektuose (yra pagrindinis projekto koordinatorius, koordinatorius partneris ar vykdytojas);

48.2.5. dalyvauja mokslinėse stažuotėse ir mokslinių mainų programose.

48.3. Užsiima ugdomąja, šviečiamąja ir mokslo sklaidos veikla:

48.3.1. yra parengęs studijų vadovų aukštosioms mokykloms, mokomųjų knygų ar metodinių priemonių;

48.3.2. vadovauja doktorantams, rengia ir dėsto doktorantūros studijų dalykus, vadovauja mokslininkų stažuotojų stažuotėms;

48.3.3. yra parengęs mokslo darbų apžvalgų ir mokslo sklaidos publikacijų, tarp jų – profesinei auditorijai ir plačiajai visuomenei skirtų mokslo darbų bei meno kūrinių recenzijų, paskelbtų kultūros ar profesiniuose leidiniuose;

48.3.4. yra skaitęs viešų paskaitų ciklus;

48.3.5. užsiima reguliaria mokslo žinių sklaida per žiniasklaidos priemones ir pan.

49. Vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai:

49.1. Į vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti mokslininkas, kuris tenkina bent po vieną 49.2., 49.3. ir 49.4. punktų reikalavimą:

49.2. Mokslinio (profesinio) darbo patirties:

49.2.1. turi ne mažesnę kaip 8 metų mokslinio darbo stažą, per pastaruosius 5 metus dalyvavo rengiant mokslininkus, vadovavo moksliniams tyrimams bei socialinės ir kultūrinės plėtros taikomiesiems darbams ir ne mažiau kaip 3 metus ėjo ne žemesnes kaip vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas;

49.2.2. turi ir ne mažesnę kaip 5 metų jo mokslinio darbo krypties profesinės veiklos stažą, dalyvavo rengiant mokslininkus, vadovavo mokslo projektams ir turi ne mažesnę kaip 5 metų mokslinio darbo stažą.

49.3. Mokslinių publikacijų, tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbų:

49.3.1. paskelbė ne mažiau kaip 15 mokslo straipsnių;

49.3.2. paskelbė ne mažiau kaip 10 mokslo straipsnių ir mokslo monografiją (mokslo studiją);

49.3.3. paskelbė ne mažiau kaip 8 mokslo straipsnius, parengė bent vieną mokslininką ir vadovavo eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbams.

49.4. Per pastaruosius 5 metus:

49.4.1. atlikti ir paskelbti darbai atitinka ne mažiau kaip keturis 49.1. punkto reikalavimus;

49.4.2. atlikti ir paskelbti darbai atitinka ne mažiau kaip penkis 49.2. ir 49.3. punktų reikalavimus.

50. Vyresniojo mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai:

50.1. Į vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti mokslininkas, kuris tenkina bent po vieną 50.2., 50.3. ir 50.4. punktų reikalavimą:

50.2. Profesinio (mokslinio) darbo patirties:

50.2.1. turi ne mažesnę kaip 5 metų mokslinio darbo stažą, vadovavo moksliniams tyrimams ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros taikomiesiems darbams ir ne mažiau kaip 3 metus ėjo ne žemesnes kaip mokslo darbuotojo pareigas;

50.2.2. turi ne mažesnę kaip 5 metų mokslinio darbo krypties profesinės veiklos stažą, vadovavo mokslo projektams ir turi ne mažesnę kaip 3 metų mokslinio darbo stažą.

50.3. Mokslinių publikacijų, tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbų:

50.3.1. paskelbė ne mažiau kaip 10 mokslo straipsnių;

50.3.2. paskelbė ne mažiau kaip 5 mokslo straipsnius ir mokslo monografiją (mokslo studiją).

50.4. Per pastaruosius 5 metus:

50.4.1. atlikti ir paskelbti darbai atitinka ne mažiau kaip du 50.1. punkto reikalavimus;

50.4.2. atlikti ir paskelbti darbai atitinka ne mažiau kaip keturis 50.2. ir 50.3. punktų reikalavimus.

51. Mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai:

51.1. Į mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti mokslininkas, kuris tenkina bent po vieną 51.2., 51.3. ir 51.4. punktų reikalavimą:

51.2. Profesinio (mokslinio) darbo patirties - turi ne mažesnę kaip 2 metų mokslinio darbo stažą, vykdė mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą;

51.3. Mokslinių publikacijų, tyrimų ir eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbų - paskelbė ne mažiau kaip 2 mokslo straipsnius;

51.4. Per pastaruosius 5 metus:

51.4.1. atlikti ir paskelbti darbai atitinka ne mažiau kaip vieną 51.1. punkto reikalavimą;

51.4.2. atlikti ir paskelbti darbai atitinka ne mažiau kaip du 51.2. ir 51.3. punktų reikalavimus.

52. Jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigybės kvalifikaciniai reikalavimai. Į jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas gali pretenduoti asmenys, kurie turi ne žemesnę kaip magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.

7 priedas

PATVIRTINTA

Marijampolės kolegijos Akademinės tarybos

2014 m. vasario 10 d. nutarimu Nr. AT-14-7

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJA
AKADEMINĖ TARYBA
DARBO PLANAS 2014 METAMS

Eil. Nr.	Posėdžių klausimai	Data	Atsakingi asmenys
1.	Akademinės tarybos darbo plano svarstymas	2014-02-10	N. Margelevičienė
2.	Akademinio personalo kvalifikacijos kėlimo tvarkos svarstymas	2014-02-10	I. Sviliuvienė
3.	Marijampolės kolegijos gretutinių studijų organizavimo tvarkos aprašo svarstymas	2014-02-10	V. Beržanskis, K. Miškinienė
4.	Sūduvos jaunimo mokslo ir meno draugijos steigimo ir draugijos nuostatų svarstymas	2014-02-10	I. Sviliuvienė, A. Jerešiūnas
5.	Mokslo klasterio nuostatų svarstymas	2014-02-10	I. Sviliuvienė, Ž. Advilonienė
6.	Marijampolės kolegijos mokslo ir studijų skatinimo lėšų paskirstymo taisyklių svarstymas	2014-02-10	I. Sviliuvienė
7.	Marijampolės kolegijos mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo	2014-02-10	V. Viliūnas

	tvarkos aprašo		
8.	MK metinio veiklos plano svarstymas	2014-03-19	V. Viliūnas
9.	Pertvarkytų realizuojamų studijų programų tvirtinimas	2014-04-14	Programų komitetų pirmininkai
10.	Kolegijos tarptautiškumo programos svarstymas	2014-04-14	I. Sviliuvienė
11.	Mokslo taikomosios veiklos programos svarstymas	2014-05-12	I.Sviliuvienė
12.	2014-2015 m.m. studijų kalendoriaus svarstymas	2014-05-12	I. Sviliuvienė
13.	Naujos Studijų reglamento redakcijos svarstymas	2014-06-09	I. Sviliuvienė
14.	Į studentus orientuotų ir studijų rezultatais grįstų studijų modelio įgyvendinimo metodikos aprašo aptarimas.	2014-06-09	I. Sviliuvienė
15.	Priėmimo į MK sąlygų 2016 m. projekto svarstymas	2014-06-09	I.Sviliuvienė
16.	Studijų programų sąrašo ir studijų kainų 2015 m. studentų priėmimui svarstymas.	2014-11-10	I. Sviliuvienė
17.	Kolegijos tarptautinimo eigos svarstymas.	2014-12-08	Mokslo darbuotojai
18.	Akademinės tarybos 2014 m. veiklos ataskaitos svarstymas	2014-12-08	N. Margelevičienė
19.	Naujų studijų programų tvirtinimas ir teikimas akredituoti SKVC	Visus mokslo metus	Programų komitetų pirmininkai