

MOKSLINIŲ KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO KAUNO KOLEGIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokslinių konferencijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno kolegijos (toliau - Kolegija) nacionalinių ir tarptautinių mokslinių konferencijų planavimą, organizavimą ir vykdymą, konferencijų ir jų leidinių kokybės bei akademinės etikos reikalavimų užtikrinimą.

2. Pagrindinės Tvarkoje naudojamos sąvokos:

2.1 **Mokslinė konferencija** (toliau – Konferencija) – tai organizuotas renginys, kuriame mokslininkai ir/ar studentai pristato ir aptaria savo tyrimų rezultatus.

2.2 **Mokslinis komitetas** – sutelkta akademinio personalo atstovų, turinčių mokslų daktaro laipsnį, ir (ar) pripažintų menininkų grupė konkrečios konferencijos mokslinio turinio formavimui ir kuravimui, vienkartinę konferencijos leidinių rengimui, siūlanti konferencijos pranešėjų ir moderatorių kandidatūras, palaikanti ryšį su kviestiniais pranešėjais visą rengimosi konferencijai laikotarpį, organizuojanti ir atliekanti konferencijos leidinio redakcinės kolegijos funkcijas, jei nesudaryta leidinio redakcinė kolegija.

2.3 **Organizacinis komitetas** – sutelkta darbo grupė iš įvairių Kolegijos akademinio ir (ar) administracinio personalo atstovų konkrečiai konferencijai organizuoti ir konferencijos leidinio leidybai organizuoti, jei nesudaryta leidinio redakcinė kolegija. Į konferencijos organizacinį komitetą taip pat gali būti įtraukiami ir studentai.

2.4 **Redakcinė kolegija (toliau – redkolegija)** – specialistų grupė, vadovaujanti konferencijos leidinio rengimui ir leidybai. Redkolegija nustato reikalavimus pranešimams ir straipsniams, juos atrenka arba atmeta, atlieka straipsnių recenzavimo procesų organizavimą, užtikrina plagiato prevenciją, peržiūri straipsnių atitikimą reikalavimams ir užtikrina straipsnių ir leidinio kokybę, publikavimo etiką. Redkolegija yra sudaroma tęstinių leidinių redagavimui.

2.5 **Mokslinė – praktinė konferencija** – tai konferencija, kurioje ne mažiau kaip trečdalį pranešimų skaito verslo ir viešojo sektoriaus atstovai.

2.6 **Nacionalinė mokslinė konferencija** – tai konferencija, kurioje dalyvauja mokslininkai iš kelių Lietuvos mokslo ir studijų ar kitų institucijų.

2.7 **Tarptautinė mokslinė konferencija** – tai konferencija, kurioje ne mažiau kaip trečdalį pranešimų parengė mokslininkai, dirbantys užsienio institucijose, ir ne mažiau kaip trečdalis mokslinio komiteto (arba redkolegijos) narių yra iš užsienio institucijų. Tarptautinė mokslinė konferencija gali būti organizuojama tiek Lietuvoje, tiek užsienio šalyje.

2.8 **Studentų mokslinė konferencija** – tai instituciniu, nacionaliniu ar tarptautiniu lygmeniu organizuojama konferencija, kai pranešimus skaito tik studentai, o jų pranešimams ir straipsniams, konferencijos leidiniui vadovauja dėstytojai. Tarptautinės konferencijos atveju ne mažiau kaip trečdalį pranešimų parengė studentai, studijuojantys užsienio mokslo institucijose.

2.9 **Konferencijos leidinys** (konferencijos medžiaga) – vienkartinis leidinys ar tęstinio leidinio tomas (jo dalis), turintis ISSN (eISSN) arba ISBN numerį, kuriame skelbiami konferencijos pranešimų turinį atitinkantys tekstai (mokslo straipsniai), remiantis mokslinių recenzentų (angl. peer - review) rašytinėmis išvadomis, kurių pateikimas gali būti įrodytas. Leidinyje turi būti nurodomas konferencijos medžiagos recenzuojamumas, tarptautiškumas, pobūdis (mokslinė, mokslinė - praktinė, praktinė), paskirtis (moksleivių, studentų, jaunųjų mokslininkų, vadovams, verslo atstovams, buhalteriams ir kt.).

2.10 **Tarptautinės konferencijos leidinys** – leidinyje, kurio ne mažiau kaip trečdalį mokslinio komiteto / redkolegijos sudaro užsienio mokslininkai ir publikuojama ne mažiau kaip trečdalis užsienio autorių straipsnių.

2.11 **Mokslo straipsnis** – bent 0,25 autorinio lanko straipsnis, paskelbtas mokslo leidiniuose ir (ar) turintis konkrečioje mokslo kryptyje įprastą mokslinį aparatą (išnašas ir (ar) bibliografiją, ir (ar) formules, ir (ar) brėžinius, ir (ar) metodologijos aprašą, ir (ar) statistines lenteles ir pan.) ir atitinkantis toje mokslo kryptyje pripažįstamus mokslinio kriterijus.

2.12 **Studentų mokslinės konferencijos leidinys** – leidinys, skirtas studentų tiriamųjų darbų rezultatų sklaidai. Leidinyje turi būti nurodyta, jog tai yra studentų mokslinės konferencijos leidinys. Dėstytojai studentų mokslinės konferencijos leidinio publikacijose negali būti bendraautoriai, jie gali būti įrašomi kaip vadovai.

2.13 **Žodinis pranešimas** – kontaktinis ar nuotolinis trumpos apimties mokslinių tyrimų rezultatų pristatymas konferencijos klausytojų grupei, kurio tikslas – pasidalinti informacija ir (ar) inicijuoti diskusiją.

2.14 **Stendinis pranešimas** – mokslinių tyrimų rezultatų trumpas ir apibendrintas pateikimas konferencijos dalyviams naudojant iš anksto paruoštą plakata.

2.15 **Institucinė prieskyra** – mokslo darbe, meno kūrinio ar jo atlikimo pristatyme arba mokslo (meno) darbų deklaracijoje (tuo atveju, kai priskyrimo nėra) nurodytas autoriaus (atlikėjo) pri(si)siskyrimas Institucijai.

II SKYRIUS KONFERENCIJŲ PLANAVIMAS

3. Atsižvelgiant į Kolegijos mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros bei meno veiklos (toliau - MTEP) vienetų strategijas, metinius tyrėjų grupių planus ir metinius akademinių padalinių planus, konferencijos planuojamos kalendoriniams metams. Tarptautines konferencijas rekomenduojama planuoti ne vėliau kaip prieš dvejus kalendorinius metus.

4. Konferencijos gali būti organizuojamos kontaktiniu, nuotoliniu ar mišriu būdu.
5. Konferencijų iniciatoriais gali būti Kolegijos akademiniai padaliniai, Kolegijos administracija.
6. Konferencijų organizavimas numatomas Kolegijos akademinių padalinių metiniuose planuose.
7. Kolegija gali būti kitų institucijų rengiamų nacionalinių ir (ar) tarptautinių mokslinių konferencijų partnere.

8. Konferencijų iniciatoriai kasmet, ne vėliau kaip iki sausio 15 d., Mokslo taikomosios veiklos (toliau – MTV) skyriui per DVS Kontorą turi pateikti informaciją apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamas organizuoti (arba dalyvauti kaip partneriai) mokslines konferencijas, užpildydami „Konferencijos organizavimo paraišką“ (2 priedas) ir pateikdami siūlomų organizacinio ir mokslinio komitetų

(arba redkolegijos) narių sąrašus. Konferencijos organizavimo paraiška ir organizacinio ir mokslinio komitetų (arba redkolegijos) narių sąrašai turi būti DVS priemonėmis suderinti su atitinkamo akademinio padalinio dekanu ir prodekanu mokslui (ir menui).

9. Remdamasis konferencijų iniciatorių pateiktomis paraiškomis, MTV skyrius vykdo planuojamų konferencijų vertinimą ir kasmet iki sausio 30 d. rengia bendrą metinį Kolegijos mokslinių konferencijų planą.

10. Konferencijos į Kolegijos mokslinių konferencijų planą įtraukiamos atsižvelgiant į:

10.1. konferencijos tipą (nacionalinė, tarptautinė ir t.t.);

10.2. konferencijos tematikos atitikimą Kolegijos nustatytoms prioritetinėms taikomųjų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros ir meno kryptims;

10.3. skirtingų tyrėjų grupių ir (ar) pogrupių įsitraukimą į konferencijos organizavimą ir dalyvavimą konferencijoje;

10.4. užsienio partnerių į(si)traukimą į organizuojamą konferenciją (strateginių aljansų ar kitų strateginių partnerysčių pagrindu);

10.5. konferencijos leidinio leidėją ir duomenų bazę, kurioje šis leidinys bus publikuojamas.

11. Kolegijos mokslinių konferencijų planas sudaromas atsižvelgiant į bendrą Kolegijoje organizuojamų renginių planą. Konferencijos, kuriose Kolegija yra partnerinė institucija, taip pat įtraukiamos į Kolegijos mokslinių konferencijų planą.

12. Kolegijos mokslinių konferencijų planas, planuojamų konferencijų organizacinis komitetas, mokslinis komitetas ir redkolegija derinami DVS priemonėmis su Kolegijos Direktorius pavaduotoju mokslo ir organizacijos plėtrai, ir tvirtinami Kolegijos direktoriaus įsakymu.

13. Kolegijos mokslinių konferencijų planas yra viešinamas Kolegijos interneto svetainėje.

14. Kolegijos mokslinių konferencijų planas pagal poreikį gali būti tikslinamas.

III SKYRIUS

KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Organizacinis komitetas ruošia ir pateikia bendrą informaciją apie renginį, vykdo Konferencijos registraciją, suderina Konferencijai skirtą vietą ir technines priemones, nustato dalyvių mokestį (jei toks yra), siunčia pakvietimus mokslo ir studijų institucijoms bei kitoms suinteresuotoms šalims apie rengiamą Konferenciją ir pan., užtikrina procesų sklandumą Konferencijos metu, su Kolegijos Žmogiškųjų išteklių skyriumi derina Konferencijos dalyvių pažymėjimų išdavimą.

16. Nacionalinių konferencijų organizavimui rekomenduojama į organizacinį komitetą įtraukti:

16.1. Konferencijos iniciatorius, administracijos arba akademinio padalinio, inicijuojančio Konferenciją, atstovus;

16.2. akademinio padalinio komunikacijos koordinatorių, kuris rūpinsis informacijos sklaida apie Konferenciją;

16.3. Infrastruktūros departamento atstovą, kuris rūpinasi Konferencijai reikalingų patalpų parengimu ir priežiūra renginio metu;

16.4. informacinių technologijų specialistą, kuris prižiūri ir atsako už įrangos, reikalingos Konferencijos metu, paruošimą ir funkcionalumą.

17. Tarptautinių konferencijų organizavimui rekomenduojama į organizacinį komitetą įtraukti:

17.1. Konferencijos iniciatorius, administracijos arba akademinio padalinio, inicijuojančio Konferenciją, atstovus;

17.2. Tarptautinių ryšių skyriaus atstovą, jeigu yra reikalingi papildomi dokumentai (pavyzdžiui, viza) atvykti į Lietuvą, arba reikalinga informacija apie atvykimo ir apgyvendinimo galimybes;

17.3. akademinio padalinio komunikacijos koordinatorių, kuris rūpinsis informacijos sklaida apie Konferenciją;

17.4. Infrastruktūros departamento atstovą, kuris rūpinasi konferencijai reikalingų patalpų parengimu ir priežiūra renginio metu;

17.5. informacinių technologijų specialistą, kuris prižiūri ir atsako už įrangos, reikalingos Konferencijos metu, paruošimą ir funkcionalumą.

18. Mokslinis komitetas siūlo pranešėjų, kviečiamų skaityti pranešimus Konferencijos plenarinėje sesijoje, Konferencijos sekcijų moderatorių kandidatūras, palaiko ryšį su jais visą rengimosi Konferencijai laikotarpį, organizuoja ir / ar atlieka vienkartinio Konferencijos leidinio mokslo straipsnių atranką ir recenzavimą, atsako už Konferencijos pranešimų bei publikacijų (jei jos yra) atitikimą Konferencijos siekiamam rezultatui, moksliskumui ir nustatytiems straipsnių reikalavimams, užtikrina publikavimo etiką ir plagiato prevenciją, atranka Konferencijos pranešimų pagrindu parengtas publikacijas ir teikia siūlymus dėl jų publikavimo.

19. Redkolegija atsako už Konferencijos leidinio turinio atitikimą Konferencijos tikslams, tyrimų sritims, nustato reikalavimus straipsniams, atsako už mokslo straipsnių tęstiniame konferencijos leidinyje atranką ir recenzavimą, moksliskumą ir kokybę, publikavimo etiką, plagiato patikrą ir prevenciją. Leidžiant vienkartinį Konferencijos leidinį, visas redkolegijos funkcijas perima mokslinis komitetas.

20. Į Konferencijos mokslinio komiteto (arba redkolegijos) sudėtį turi būti įtraukiami įvairių Kolegijos ir kitų Lietuvos bei užsienio institucijų atstovai, turintys mokslų daktaro laipsnį ir vykdantys mokslinius tyrimus, atitinkančius Konferencijos mokslo kryptį (-s) ir tematiką (-as).

21. Ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki Konferencijos pradžios, Konferencijos organizacinis komitetas teikia tarnybinį pranešimą pagal 22 punkte nurodytus reikalavimus dėl Konferencijos organizavimo sąmatos (3 priedas) per DVS Kontorą Kolegijos direktoriui, derindamas tarnybinį pranešimą DVS priemonėmis su Konferenciją inicijavusio padalinio ir MTV skyriaus vadovu, Direktorius pavaduotoju mokslo ir organizacijos plėtrai, Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovu ir Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovu.

22. Teikiamame tarnybiniame pranešime pateikiama tokia informacija:

22.1. Konferencijos pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis (tarptautinei konferencijai);

22.2. Konferencijos statusas (tarptautinė, nacionalinė, mokslinė / mokslinė - praktinė ir kt.);

22.3. Konferencijos data ir vieta;

22.4. organizacinio komiteto pirmininkas, jo kontaktiniai duomenys;

22.5. mokslinio komiteto arba redkolegijos pirmininkas, jo kontaktiniai duomenys;

22.6. Konferencijos leidinio, jei bus leidžiamas, informacija (leidėjas, leidinio pavadinimas, ISSN ir (ar) ISBN, leidinio referavimas duomenų bazėse, leidinio recenzavimo ir publikavimo procesas, publikavimo vieta, prieigos statusas). Jei leidinys bus leidžiamas pirmą kartą, leidybos procesas turi būti iš anksto planuojamas ir derinamas su Kolegijos Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centru;

22.7. Konferencijos viešinimo informacija (akademinų padalinių, Konferencijos interneto svetainė ir (ar) kt.).

23. Konferencijos išlaidų sąmatą ir leidimą vykdyti Konferenciją tarnybiniame pranešime numatytomis sąlygomis įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.

24. Ne vėliau kaip 1 mėnesis iki Konferencijos pradžios (2 savaitės iki studentų konferencijos pradžios), planuojamos Konferencijos organizacinis komitetas akademinio padalinio komunikacijos koordinatoriui pateikia viešinimui informaciją apie Kolegijoje organizuojamą Konferenciją, galutinę Konferencijos programą, tikslinant Konferencijos laiką, vietą, prisijungimo nuorodas (jei yra) ir kitą reikalingą informaciją.

25. Per 5 darbo dienas nuo informacijos apie Konferenciją iš Konferencijos organizacinio komiteto gavimo, akademinio padalinio komunikacijos koordinatorius paskelbia apie planuojamą Konferenciją Konferencijos ir (ar) Kolegijos / jos akademinių padalinių interneto svetainėse.

26. Nacionalinės konferencijos interneto svetainė (tęstinė ar naujai kuriama) turi būti aktyvi ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius, o tarptautinės konferencijos atveju – bent prieš 12 mėnesių iki Konferencijos pradžios. Interneto svetainėje pateikiama informacija apie Konferencijos laiką, vietą, kontaktinius asmenis, pranešimų santraukų ir mokslinių straipsnių įforminimo reikalavimus, pateikimo terminus, registraciją, Konferencijos dalyvio mokesčio dydį (jei toks yra), apgyvendinimo sąlygas, kitą dalyviams reikalingą informaciją.

27. Ne vėliau kaip prieš šešis mėnesius iki Konferencijos pradžios Konferencijos organizacinis komitetas išsiunčia mokslo ir studijų institucijoms ir kitoms suinteresuotoms šalims informaciją apie rengiamą Konferenciją.

28. Konferencijos dalyvių registracijos, pateikiamų pranešimų santraukų, mokslinių publikacijų pateikimo ir kitus reikalingus terminus nustato Konferencijos organizacinis komitetas.

29. Pažymėjimai apie dalyvavimą Konferencijoje išduodami vadovaujantis Kolegijos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KONFERENCIJŲ, JŲ PRANEŠIMŲ IR LEIDINIŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS IR

AKADEMINĖ ETIKA

30. Konferencijoje gali būti pristatomi žodiniai ir stendiniai pranešimai pagal akademinės etikos principus ir Konferencijos mokslinio komiteto nustatytus kokybės ir įforminimo reikalavimus. Konferencijos programoje prie kiekvieno pranešimo turi būti nurodytas pranešimo pavadinimas, autorius (-iai) ir kiekvieno jų institucinė prieskyra.

31. Konferencijos pranešimų turinį atitinkantys mokslo straipsniai gali būti publikuoti vienkartiniam arba tęstiniame Konferencijos leidinyje, leidžiamame Kolegijos ar kitos institucijos (šiuo atveju, leidinys turi būti referuojamas CA WOS ar Scopus duomenų bazėse), arba Kolegijos mokslo žurnale „Mokslo taikomieji tyrimai“ (gali būti leidžiamas specialus numeris Konferencijos straipsniams).

32. Konferencijos leidinio, kuris leidžiamas Kolegijoje, straipsnių ir leidybos kokybę užtikrina Konferencijos mokslinis komitetas arba sudaryta leidinio redkolegija. Konferencijos leidinys privalo būti atvirosios prieigos.

33. Leidinys turi būti parengtas ir publikuotas pagal Kauno kolegijos leidinių rengimo, vertinimo ir publikavimo tvarkos aprašą, atsižvelgiant į akademinę ir leidybos etiką, plagiato prevenciją.

34. Leidinys turi būti publikuotas elektroniniu formatu Kolegijos institucinėje talpykloje arba Kolegijos OJS sistemoje ne vėliau nei 2 mėn. po Konferencijos ir ne vėliau nei iki einamųjų metų lapkričio mėnesio pabaigos.

35. Leidinyje turi būti nurodyta:

- 35.1. leidinį leidžianti institucija, t.y. leidėjas – Kauno kolegija, o šalia gali būti įrašomi Konferencijos partneriai, jei jie prisideda prie leidinio leidybos;
- 35.2. leidinio antraštė (pavadinimas);
- 35.3. Konferencijos rūšis ir paskirtis;
- 35.4. ISSN ir (ar) ISBN numeris, straipsnių recenzuojamumas, leidinio referavimas duomenų bazėse (jei referuojamas);
- 35.5. mokslinis komitetas arba redkolegija;
- 35.6. kita aktuali leidybos informacija.
36. Konferencijos straipsniai turi atitikti moksliniams straipsniams keliamus reikalavimus.
37. Dėl leidinio kokybės ir leidybos Konferencijos mokslinis ir organizacinis komitetas ir/ar redkolegija turi kreiptis į Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovą ne vėliau kaip šeši mėnesiai iki planuojamos Konferencijos pradžios.
38. Konferencijos interneto svetainė turi atitikti kokybės ir gerosios praktikos informacijos pateikimo reikalavimus.

V SKYRIUS KONFERENCIJŲ FINANSAVIMAS

39. Konferencijos pajamas ir išlaidas planuoja Konferencijos organizacinis komitetas pagal Konferencijos išlaidų sąmatą.
40. Lėšos konferencijoms rengti numatomos akademinių padalinių metiniame veiklos plane. Jei Konferencijos organizavimo sąmatoje numatytų lėšų nepakanka, likusių lėšų gavimu rūpinasi Konferencijos iniciatoriai ir organizacinis komitetas.
41. Lėšos Konferencijai organizuoti gali būti pritraukiamos iš išorinių finansavimo šaltinių, už kurių pritraukimą yra atsakingi Konferencijos iniciatoriai ir Konferencijos organizacinis komitetas.
42. Siekiant subalansuoti Konferencijos biudžetą, Konferencijos organizacinis komitetas gali sumažinti Konferencijos dalyvio mokestį arba visai atleisti nuo jo Konferencijos mokslo ir organizacinio komiteto narius, Konferencijos sekcijų moderatorius, kviestinius pranešėjus, taip pat Kolegijos darbuotojus bei studentus. Konkretus Konferencijos organizacinio komiteto sprendimas priimamas ir užfiksuojamas komiteto posėdžio protokole.

VI SKYRIUS KONFERENCIJŲ ATASKAITOS

43. Per dvi savaites po įvykusios Konferencijos organizacinis komitetas MTV skyriui turi pateikti dalykinę ataskaitą apie Konferenciją (4 priedas).
44. Išleidus Konferencijos leidinį pagal Kauno kolegijos leidinių rengimo, vertinimo ir publikavimo tvarkos aprašą, Konferencijos organizacinis komitetas arba mokslinis komitetas, arba redkolegija Konferencijos leidinį per 5 darbo dienas perduoda Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centrui straipsniams registruoti eLABa publikacijų duomenų bazėje. Kartu su leidiniu perduodama kita aktuali informacija apie straipsnius ir jų autorius pagal Kolegijos publikacijos registracijos formą.

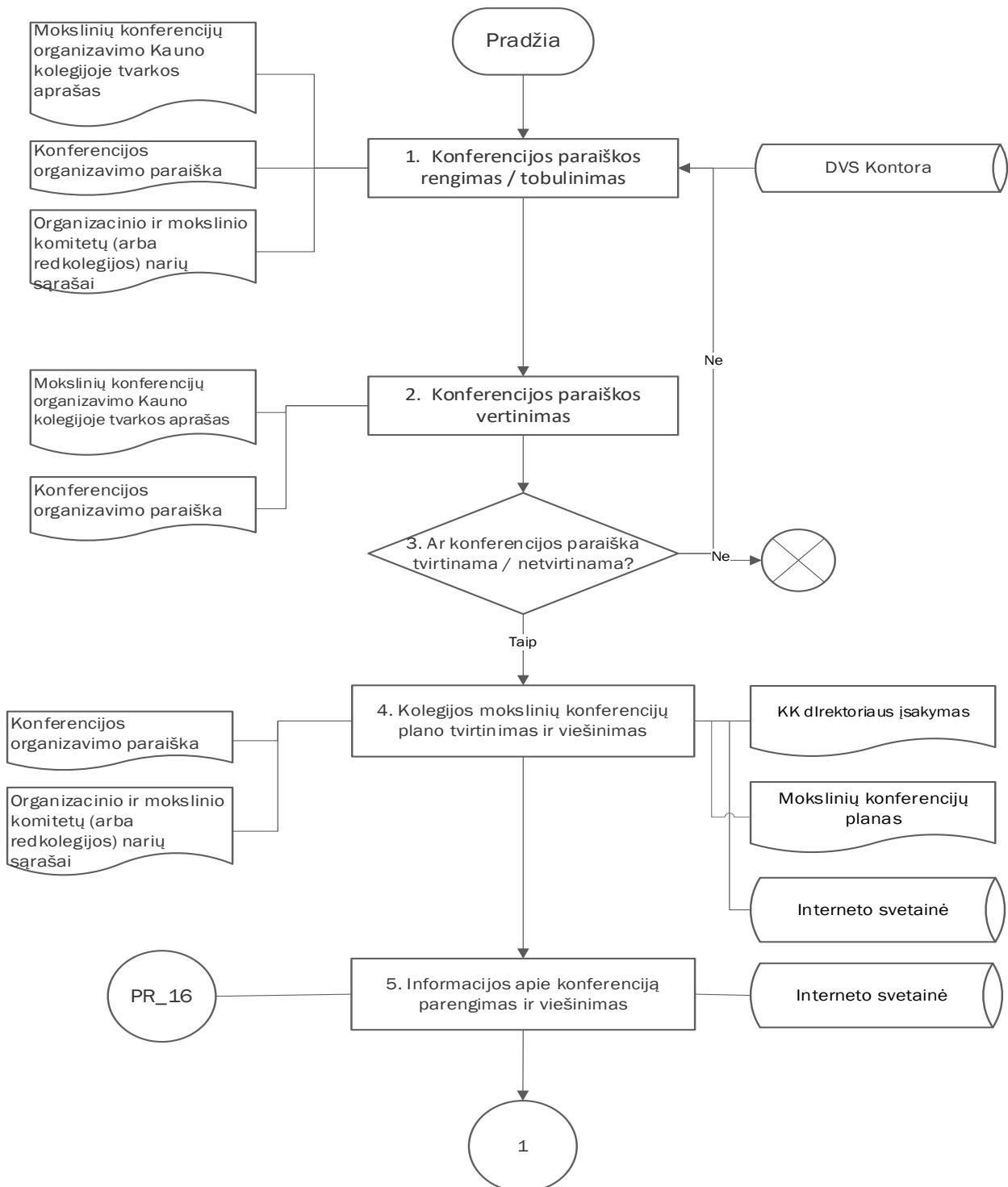
VII SKYRIUS

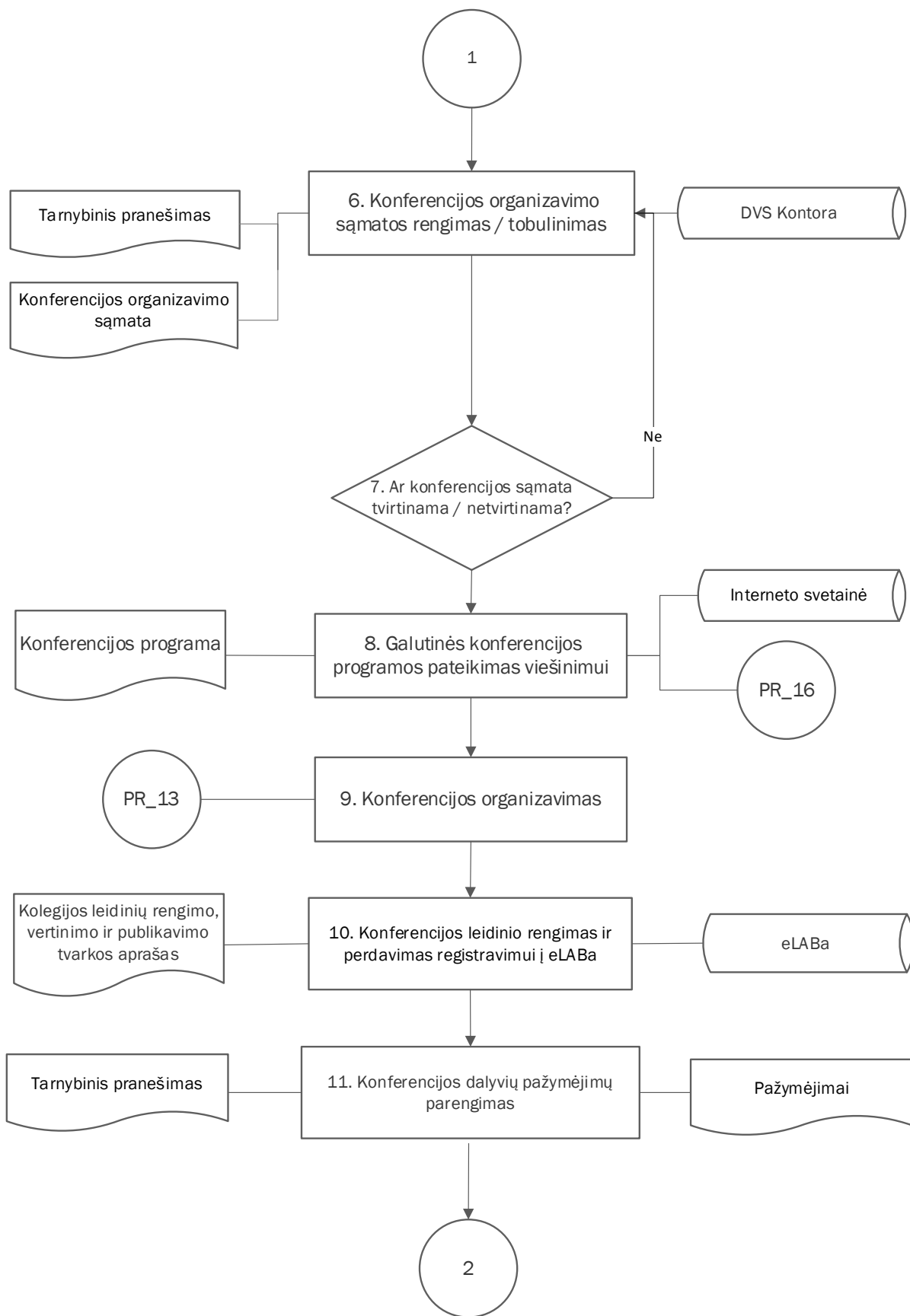
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

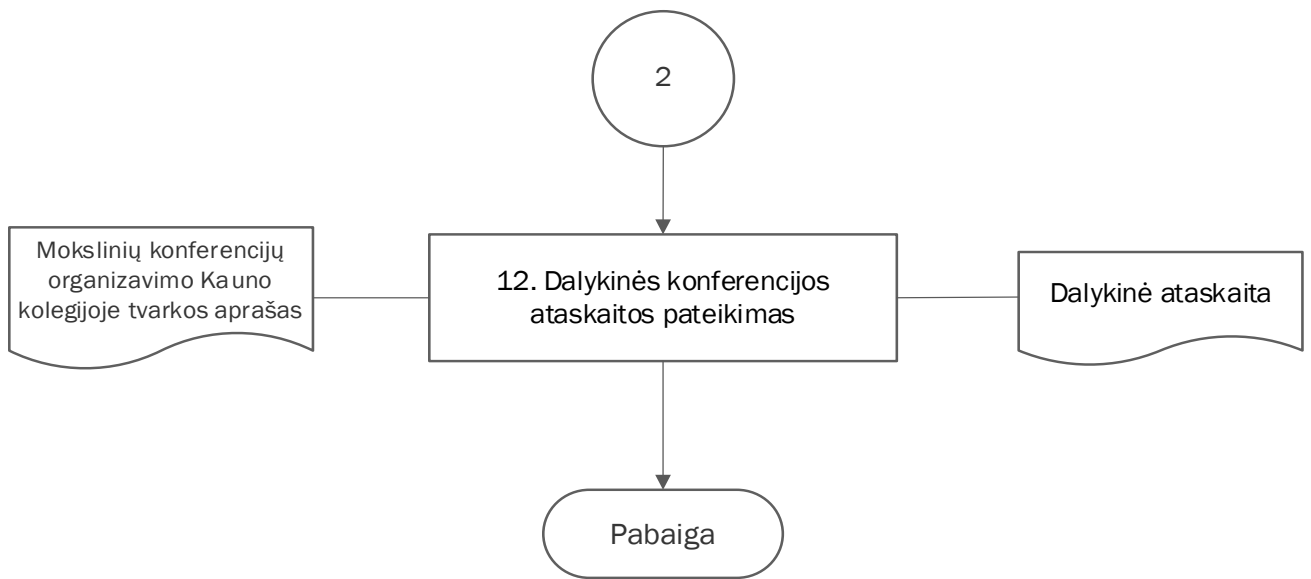
45. Aprašas tvirtinimas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ir įsigalioja patvirtinus Akademinės tarybos nutarimu. Aprašas ir (ar) jo pakeitimai per 2 darbo dienas paskelbiami Kolegijos intranete.

46. Šio Aprašo turi laikytis visi Kolegijos darbuotojai ir studentai.

MOKSLINIŲ KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO KAUNO KOLEGIJOJE TVARKOS SRAUTO DIAGRAMA







MOKSLINIŲ KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO KAUNO KOLEGIJOJE TVARKOS VEIKLŲ APRAŠYMAS

VEIKSMŲ / UŽDUOČIŲ APIBŪDINIMAS	DOKUMENTAI / FORMOS	ATSAKINGAS VYKDYTOJAS	DERINIMAS
1. Konferencijos paraiškos rengimas / tobulinimas			
1.1. Konferencijų iniciatoriai kasmet ne vėliau kaip iki sausio 15 d. Mokslo taikomosios veiklos (toliau – MTV) skyriui per DVS Kontorą pateikia informaciją apie planuojamas organizuoti (arba dalyvauti kaip partneriai) mokslines konferencijas, užpildydami „Konferencijos organizavimo paraišką“ (1 priedas) ir pateikdami siūlomų organizacinio ir mokslinio komitetų (arba redkolegijos) narių sąrašus. Konferencijos organizavimo paraiška ir organizacinio ir mokslinio komitetų (arba redkolegijos) narių sąrašai turi būti DVS priemonėmis suderinti su atitinkamo akademinio padalinio dekanu ir prodekanu mokslui (ir menui).	Mokslinių konferencijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas Konferencijos organizavimo paraiška Organizacinio ir mokslinio komitetų (arba redkolegijos) narių sąrašai	Konferencijos iniciatorius	Dekanas Prodekanas mokslui (ir menui) MTV skyriaus vadovas
2. Konferencijos paraiškos vertinimas			
2.1. MTV skyrius vykdo planuojamų konferencijų paraiškų vertinimą.	Mokslinių konferencijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas Konferencijos organizavimo paraiška	MTV skyriaus vadovas	Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovas Direktoriaus pavaduotojas mokslo ir organizacijos plėtrai
3. Ar Konferencijos paraiška tvirtinama / netvirtinama?			
3.1. Jeigu Konferencijos organizavimo paraiška netvirtinama ir leidžiama tobulinti, žiūrėti 1 ž. 3.2. Jeigu Konferencijos organizavimo paraiška patvirtinama, žiūrėti 4 ž. 3.3. Jeigu netvirtinama - proceso pabaiga.		MTV skyriaus vadovas	Direktoriaus pavaduotojas mokslo ir organizacijos plėtrai
4. Kolegijos mokslinių konferencijų plano tvirtinimas ir viešinimas			
4.1. Iki sausio 30 d. MTV skyrius rengia metinį Kolegijos mokslinių konferencijų planą, į kurį įtraukiamos pavirtintos konferencijų paraiškos. Planas teikiamas derinimui Direktorius pavaduotojui mokslo ir organizacijos plėtrai.	Konferencijos organizavimo paraiška Kolegijos mokslinių konferencijų planas	MTV skyriaus vadovas	Prodekanas mokslui (ir menui) Direktoriaus pavaduotojas mokslo ir

VEIKSMŲ / UŽDUOČIŲ APIBŪDINIMAS	DOKUMENTAI / FORMOS	ATSAKINGAS VYKDYTOJAS	DERINIMAS
			organizacijos plėtrai
4.2. MTV skyrius teikia tvirtinimui sudarytą Kolegijos mokslinių konferencijų planą. Kartu su juo teikiami ir planuojamų konferencijų organizacinio komiteto, mokslinio komiteto ir redkolegijos sąrašai. Kolegijos mokslinių konferencijų planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.	Kolegijos mokslinių konferencijų planas Organizacinio ir mokslinio komitetų (arba redkolegijos) narių sąrašai		Direktoriaus pavaduotojas mokslo ir organizacijos plėtrai Direktorius
4.3. Kolegijos mokslinių konferencijų planas pavišinamas Kolegijos interneto svetainėje.	Kolegijos mokslinių konferencijų planas Interneto svetainė		Rinkodaros ir komunikacijos skyriaus vadovas
5. Informacijos apie Konferenciją parengimas ir viešinimas			
5.1. Organizacinis komitetas ruošia ir pateikia bendrą informaciją apie renginį, parengia Konferencijos registraciją. 5.2. Organizacinis komitetas, ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius, jeigu Konferencija nacionalinė, o tarptautinės konferencijos atveju – bent prieš 12 mėnesių iki Konferencijos pradžios, turi parengti ir aktyvuoti Konferencijos interneto svetainę ir joje pateikti informaciją apie Konferencijos laiką, vietą, kontaktinius asmenis, pranešimų santraukų ir mokslinių straipsnių įforminimo reikalavimus, pateikimo terminus, registraciją, Konferencijos dalyvio mokesčio dydį (jei toks yra), apgyvendinimo sąlygas, kitą dalyviams reikalingą informaciją. 5.3. Organizacinis komitetas perduoda informaciją apie Konferenciją viešinimui Kolegijos interneto svetainėje.	PR_16 Interneto svetainė	Organizacinis komitetas	Akademinio padalinio komunikacijos koordinadorius
5.4. Konferencijos organizacinis komitetas, ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki Konferencijos pradžios, išsiunčia mokslo ir studijų institucijoms ir kitoms suinteresuotoms šalims informaciją apie rengiamą Konferenciją.		Organizacinis komitetas	Inicijavusio padalinio vadovas MTV skyriaus vadovas

6. Konferencijos organizavimo sąmatos rengimas / tobulinimas			
6.1. Konferencijos organizacinis komitetas, ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki Konferencijos pradžios, teikia tarnybinių pranešimą dėl Konferencijos organizavimo sąmatos per DVS Kontorą Kolegijos direktoriui, derindamas tarnybinių pranešimą su Konferenciją inicijavusio padalinio ir MTV skyriaus vadovu, Direktorius pavaduotoju mokslo ir organizacijos plėtrai, Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovu ir Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovu, jei leidžiamas Konferencijos leidinys.	DVS Kontora Tarnybinis pranešimas Konferencijos organizavimo sąmata	Organizacinio komiteto pirmininkas	Inicijavusio padalinio vadovas MTV skyriaus vadovas Direktorius pavaduotojas mokslo ir organizacijos plėtrai Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovas Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovas Direktorius
7. Ar Konferencijos sąmata tvirtinama / netvirtinama?			
7.1. Jeigu Konferencijos organizavimo sąmata tvirtinama, žiūrėti 8 ž. 7.2. Jeigu Konferencijos organizavimo sąmata netvirtinama ir nurodoma koreguoti, žiūrėti 6 ž.	Tarnybinis pranešimas Konferencijos organizavimo sąmata	Direktorius	Dekanas MTV skyriaus vadovas Direktorius pavaduotojas mokslo ir organizacijos plėtrai Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovas Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovas

8. Galutinės Konferencijos programos pateikimas viešinimui			
8.1. Ne vėliau kaip 1 mėnesis iki Konferencijos pradžios (2 savaitės iki studentų konferencijos pradžios), akademinio padalinio komunikacijos koordinatoriui pateikiama viešinimui galutinė Konferencijos programa, tikslinant Konferencijos laiką, vietą, prisijungimo nuorodas (jei yra) ir kitą reikalingą informaciją.	Konferencijos programa PR_16	Organizacinis komitetas	Organizacinis komitetas
8.2. Per 5 darbo dienas nuo informacijos apie Konferenciją iš Konferencijos organizacinio komiteto gavimo akademinio padalinio komunikacijos koordinatorius paskelbia apie planuojamą Konferenciją Konferencijos ir (ar) Kolegijos / jos akademinio padalinių interneto svetainėse.	Interneto svetainė	Už viešinimą atsakingas organizacinio komiteto narys	Akademinio padalinio komunikacijos koordinatorius
9. Konferencijos organizavimas			
9.1. Organizacinis komitetas ruošia ir pateikia bendrą informaciją apie renginį, rengia Konferencijos registraciją, derina Konferencijai skirtą vietą ir technines priemones, nustato dalyvių mokestį (jei toks yra), siunčia kvietimus mokslo ir studijų institucijoms ir kitoms suinteresuotoms šalims apie rengiamą Konferenciją ir pan., užtikrina procesų sklandumą Konferencijos metu - rūpinasi Konferencijai reikalingų patalpų parengimu ir priežiūra, prižiūri ir atsako už įrangos, reikalingos Konferencijos metu, paruošimą ir funkcionalumą ir pan.	PR_13	Organizacinis komitetas	
9.2. Tęstinių Konferencijos leidinių atveju redkolegija užtikrina Konferencijos leidinio turinio atitikimą Konferencijos tikslams, tyrimų sritims, mokslo straipsnių tęstiniame Konferencijos leidinyje recenzavimą, plagiatų patikrą ir prevenciją ir kt.		Redkolegija (tęstinių Konferencijos leidinių atveju)	

9.3. Mokslinis komitetas siūlo pranešėjų, kviečiamų skaityti pranešimus Konferencijos plenarinėje sesijoje, Konferencijos sekcijų moderatorių kandidatūras, palaiko ryšį su jais visą rengimosi Konferencijai laikotarpį, organizuoja ir (ar) atlieka vienkartinio Konferencijos leidinio mokslo straipsnių atranką ir recenzavimą, atsako už Konferencijos pranešimų bei publikacijų (jei jos yra) atitikimą Konferencijos siekiamam rezultatui, moksliskumui ir nustatytiems straipsnių reikalavimams, užtikrina publikavimo etiką ir plagiato prevenciją, atranka Konferencijos pranešimų pagrindu parengtas publikacijas ir teikia siūlymus dėl jų publikavimo.		Mokslinis komitetas	
10. Konferencijos leidinio rengimas ir perdavimas registravimui į eLABa publikacijų duomenų bazę			
10.1. Redkolegija užtikrina Konferencijos leidinio turinio atitikimą Konferencijos tikslams, tyrimų sritims, mokslo straipsnių tęstiniame Konferencijos leidinyje recenzavimą, plagiato patikrą ir prevenciją, peržiūri straipsnių atitikimą reikalavimams ir užtikrina straipsnių ir leidinio kokybę, publikavimo etiką.	Kauno kolegijos leidinių rengimo, vertinimo ir publikavimo tvarkos aprašas	Redkolegija (leidžiant vienkartinį leidinį – atsakingas mokslinis komitetas)	Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovas
10.2. Konferencijos organizacinis ir (ar) mokslinis komitetas turi kreiptis į Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovą ne vėliau kaip 6 mėnesiai iki planuojamos Konferencijos pradžios dėl Konferencijos planuojamo leidinio kokybės ir leidybos.		Organizacinis ir (ar) mokslinis komitetas	Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centro vadovas
10.3. Konferencijos organizacinis komitetas arba mokslinis komitetas, arba redkolegija Konferencijos leidinį per 5 darbo dienas perduoda Bibliotekos ir mokslinės komunikacijos centrui straipsniams registruoti eLABa publikacijų duomenų bazėje. 10.4. Kartu su leidiniu perduodama kita aktuali informacija apie straipsnius ir jų autorius pagal Kolegijos publikacijos registracijos formą.		Organizacinis komitetas / mokslinis komitetas / redkolegija	TV skyriaus vadovas
11. Konferencijos dalyvių pažymėjimų parengimas			
11.1. Organizacinis komitetas parengia tarnybinį pranešimą.	Tarnybinis pranešimas	Organizacinis komitetas	
11.2. Pažymėjimai apie dalyvavimą Konferencijoje išduodami vadovaujantis Kauno kolegijos nustatyta tvarka.	Pažymėjimai	Žmogiškųjų išteklių skyrius	

12. Dalykinės konferencijos ataskaitos pateikimas			
12.1. Organizacinis komitetas MTV skyriui per dvi savaites po įvykusios Konferencijos turi pateikti dalykinę ataskaitą apie Konferenciją.	Mokslinių konferencijų organizavimo Kauno kolegijoje tvarkos aprašas Dalykinė ataskaita	Organizacinis komitetas	MTV skyriaus vadovas

Konferencijos organizavimo paraiška

Eil.nr.	Duomenys apie konferenciją	
1.	Konferencijos pavadinimas lietuvių / anglų kalba (jeigu konferencija tarptautinė)	
2.	Konferencijos rūšis (nacionalinė, tarptautinė, studentų mokslinė ir t.t.)	
3.	Konferencijos pagrindinis organizatorius (Institucija, akademiniis padalinys)	
4.	Konferencijos partneris (-iai) (jeigu yra)	
5.	Konferencijos data	
6.	Konferencijos vieta	
7.	Trumpas konferencijos apibūdinimas ir jos organizavimo svarbos pagrindimas	
8.	Konferencijos leidinio, jei leidžiamas, informacija (leidėjas, leidinio pavadinimas, ISSN ir/ar ISBN, leidinio referavimas duomenų bazėse, recenzavimo ir leidybos procesas, leidybos vieta, prieigos statusas)	
9.	Konferencijos straipsnių teikimo publikuoti kituose leidiniuose informacija, jei nėra leidžiamas konferencijos leidinys (leidinio, į kurį bus teikiami straipsniai, pavadinimas, ISSN ir/ar ISBN, interneto svetainės adresas)	
10.	Preliminari konferencijos išlaidų suma ir trumpas jų apibūdinimas	

		Vardas, pavardė	Pareigos	Padalinys	Kontaktiniai duomenys
11.	Organizacinio komiteto pirmininkas				
12.	Organizacinio komiteto nariai				
13.	Mokslinio komiteto pirmininkas				
14.	Mokslinio komiteto nariai				
15.	Konferencijos leidinio, jei jis leidžiamas, redkolegijos pirmininkas ar kitas atsakingas asmuo				
16.	Konferencijos leidinio, jei jis leidžiamas, redkolegijos nariai				
17.	Nuoroda į konferencijos interneto svetainę				

Konferencijos organizavimo sąmata

Eil.nr.	Išlaidos, kurias reikia padengti:	Reikalingos lėšos, Eur
1.	Informacijos apie konferenciją sklaida	
2.	Konferencijos leidinio leidyba ar straipsnių publikavimas moksliniame žurnale	
3.	Kviestinių lektorių, užsienio svečių priėmimas (apgyvendinimas, maitinimas – (jei organizuojama tarptautinė konferencija))	
4.	Kanceliarinės prekės	
5.	Konferencijos dalyvių maitinimas	
6.	Prizai	
7.	Transportas (jei organizuojama tarptautinė konferencija)	
8.	Kultūrinės programos organizavimas (jei organizuojama tarptautinė konferencija)	
9.	Suvenyrai	
10.	Kita:	

Dalykinė ataskaita

1. Informacija apie konferenciją:

Konferencijos pavadinimas lietuvių/anglų kalba (jeigu konferencija tarptautinė)	
Konferencijos data ir trukmė	
Bendras dalyvių ir pranešimų skaičius	
Dalyvių iš užsienio institucijų skaičius	
Dalyvių iš užsienio institucijų pranešimų tematika	
Dalyvių iš kitų Lietuvos institucijų skaičius	
Dalyvių iš kitų Lietuvos institucijų pranešimų tematika	
Kauno kolegijos dalyvių pranešimų skaičius	
Kauno kolegijos dalyvių pranešimų tematika	

2. Prašome pateikti Jūsų organizuotos konferencijos pridėtinės vertės įvertinimą Kolegijai / akademiniam padaliniui/tyrėjų grupei ir pan.
3. Prašome nurodyti sunkumus, su kuriais susidūrėte organizuodami konferenciją, ir kaip juos sprendėte / siūlote spręsti ateityje.