



## MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO SENATAS

### NUTARIMAS DĖL MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO MOKSLINĖS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Mykolo Romerio universiteto statuto 69 - 79 punktais, Mykolo Romerio universiteto senatas 2022 m. sausio 27 d. n u t a r ė:

1. Patvirtinti Mykolo Romerio universiteto Mokslinės veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiais galios:
  - 2.1. 2013 m. birželio 21 d. Mykolo Romerio universiteto senato nutarimą Nr. 1SN-68 „Dėl Mykolo Romerio universiteto mokslinės veiklos reglamento, patvirtinto Mykolo Romerio universiteto senato 2011 m. balandžio 8 d. nutarimu Nr. 1SN-24, pakeitimo ir jo išdėstymo nauja redakcija“.
  - 2.2. 2020 m. balandžio 16 d. rektoriaus įsakymą Nr. 1I-100 „Dėl Mykolo Romerio universiteto Socialinių inovacijų laboratorijų tinklo laboratorijų nuostatų patvirtinimo“.
  - 2.3. 2019 m. birželio 17 d. rektoriaus įsakymą Nr. 1I-166 „Dėl Mykolo Romerio universiteto leidybos tvarkos patvirtinimo“.
3. Šis nutarimas įsigalioja nuo 2022 m. kovo 1 d.

*Skelbiu šį Mykolo Romerio universiteto senato priimtą nutarimą.*

UNIVERSITETO REKTORĖ

PROF. DR. INGA ŽALĖNIENĖ

Tvirtinu, kad šis Mykolo Romerio universiteto senato nutarimas yra autentiškas.

Senato pirmininkas

prof. dr. Romas Prakapas

Paskirstymas

1 – Originalas

1 – Visiems padaliniams

Parengė prof. dr. Regina Valutytė, Laura Zebleckienė

6032, 6055

## MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO MOKSLINĖS VEIKLOS REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas) mokslinės veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Universiteto mokslinių tyrimų, eksperimentinės veiklos ir inovacijų veiklos vykdymo principus, sistemą, organizavimo, finansavimo, mokslinių tyrimų rezultatų sklaidos apskaitos tvarką ir kitus su moksline veikla susijusius klausimus.

2. Mokslininkai yra atsakingi už veiksmingą, patikimą ir skaidrų mokslinei veiklai skirtų išteklių panaudojimą.

3. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos:

3.1 **Akademinė recenzija** (toliau recenzija) - publikuoto veikalo išsamus ir argumentuotas mokslinis įvertinimas.

3.2 **Atviroji prieiga** prie mokslo publikacijų ir duomenų (toliau atviroji prieiga) – nevaržoma ir nemokama prieiga prie mokslo publikacijų, tyrimų duomenų ir kitos publikuotos bei nepublikuotos kokybiškos recenzuotos mokslinių tyrimų medžiagos, kurią kiekvienas vartotojas gali skaityti, kopijuoti ir atlikti automatizuotą turinio analizę nepažeisdamas autorių teisių.

3.3 **Atvirosios prieigos talpykla** (toliau talpykla) – techninė infrastruktūra, kurioje saugomos ir atveriamos mokslo publikacijos ir (ar) su jomis susiję ar atskirai pateikti mokslinių tyrimų duomenys kartu pateikiant metaduomenis.

3.4 **Atvirų žurnalų sistemos** (angl. Open Journal Systems – OJS) toliau (OJS) – nemokama programinė įranga, skirta valdyti recenzuojamus periodinius akademinis leidinius.

3.5 **Eksperimentinė plėtra** – moksliniais tyrimais ir praktine patirtimi sukauptu pažinimu grindžiama sisteminga veikla, kurios tikslas – kurti naujas medžiagas, produktus ir įrenginius, diegti naujus procesus, sistemas ir paslaugas arba iš esmės tobulinti jau sukurtus ar įdiegtus, taip pat kurti, diegti arba iš esmės tobulinti moksliniais tyrimais ir praktine patirtimi sukauptu pažinimu grindžiamus žmogaus, kultūros ir visuomenės problemų sprendinius. Eksperimentinės (socialinės, kultūrinės) plėtros darbams priskirtini katalogai, kultūros paminklų sąvadai, žemėlapiai, teisės aktų komentarai, akademinė literatūros ir meno kritika, naujos technologijos ir pan.

3.6 **Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinė sistema** arba **eLABa** (toliau **eLABa**) – tai nacionalinė Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka, kurioje kaupiami ir viešai prieigai teikiami mokslo ir studijų dokumentai ir / arba jų metaduomenys.

3.7 **Inovacija** – tai naujo ar žymiai patobulinto produkto (prekės ar paslaugos) ar proceso, naujo rinkodaros metodo ar naujo organizacinio metodo įgyvendinimas verslo praktikoje, darbo vietos organizavime ar išoriniuose santykiuose; tai socialinė praktika grindžiama naujų conceptualius paslaugų, procesų, produktų ar organizacinius pokyčius įgalinančių sprendimų kūrimą ir įgyvendinimą, siekiant pagerinti asmenų ir bendruomenių gerovę; tai moksliniais tyrimais kuriamos idėjos, įgalinančios ką nors kūrybiško ar išradingo subrandinti iki tikros naujovės.

3.8 **ISBN** – tarptautinis standartinis knygos numeris.

3.9 **ISSN** – tarptautinis standartinis serijinio leidinio numeris

3.10 **Metaduomenys** (angl. metadata) – struktūriškai apibrėžta informacija, kuri apibūdina, paaiškina dokumentą ar informacinį išteklių, nurodo jo buvimo vietą arba kitokiu būdu palengvina jo suradimą, naudojimą arba valdymą. Metaduomenys apima antraštę, autorių ir jo darbovietę, tyrimo finansuotoją, publikavimo laiką ir vietą, leidinio antraštę ir kt.

- 3.11 **Mokslinė veikla** – mokslinių žinių kūrimas, kūrybinė veikla, vykdoma taikant mokslinių tyrimų metodus.
- 3.12 **Moksliniai tyrimai (fundamentiniai)** - sistemingai atliekamas kūrybinis darbas, kuriuo siekiama įgyti naujų žinių apie reiškinių esmę ir (arba) stebimą tikrovę, tuo metu neturint tikslo konkrečiai panaudoti gautų rezultatų.
- 3.13 **Moksliniai tyrimai (taikomieji)** - sistemingai atliekamas kūrybinis darbas, kuriuo siekiama eksperimentiniai ir (arba) teoriniai darbai, atliekami norint gauti naujų žinių, skiriami specifiniams praktiniams tikslams pasiekti arba uždaviniams spręsti.
- 3.14 **Moksliniai tyrimai, eksperimentinė plėtra ir inovacijos** (toliau MTEPI) – sisteminga kūrybinė veikla ir jos rezultatų panaudojimas. MTEPI apima keturias veiklos sritis: fundamentinius mokslinius tyrimus, taikomuosius mokslinius tyrimus, eksperimentinę plėtrą, inovacijas.
- 3.15 **Mokslininkas** – tyrėjas, turintis mokslo daktaro laipsnį.
- 3.16 **Mokslinių tyrimų duomenys** (angl. research data) - informacija, surinkta vykdant stebėjimus, apklausas, atliekant eksperimentus ir kt. tyrimų metu, ir naudojama originalių mokslinių tyrimų rezultatams patvirtinti. Mokslinių tyrimų duomenys apima pirminius duomenis, kurie renkami naudojant sensorius, instrumentus, prietaisus, atliekant stebėjimus ir apklausas, naudojant kitus duomenų rinkimo būdus bei tyrimo rezultatai.
- 3.17 **Mokslo (meno) sklaida** – visuomenės supažindinimas su moksliniais tyrimais, meno kūryba.
- 3.18 **Prieskyra** – mokslo darbe, meno kūrinio ar jo atlikimo pristatyme arba mokslo (meno) darbų deklaracijoje (tuo atveju kai priskyrimo nėra) nurodytas autoriaus (atlikėjo) pri(si)skyrimas Institucijai.
- 3.19 **Recenzuojamas leidinys** - periodinis, tęstinis arba vienkartinis leidinys, turintis ISSN arba ISBN numerį, kuriame mokslo darbai publikuojami remiantis mokslinių recenzentų (peer-review) pateiktomis akademinėmis recenzijomis, kurių pateikimas gali būti įrodytas.
- 3.20 **Skaitmeninis objekto identifikatorius** (angl. *Digital Object Identifier - DOI*) (toliau DOI) - unikalus ir nuolatinis identifikatorius, kuris naudojamas mokslinės informacijos vienetui atpažinti skaitmeninėje erdvėje.
- 3.21 **Tarptautiniai žurnalai** yra Web of Science (toliau WoS) ir Scopus duomenų bazėse referuojami žurnalai ir iki 2022 metų Lietuvoje išleisti recenzuojami leidiniai, kuriuose per paskutinius trejus metus paskelbtuose mokslo straipsniuose užsienio autorių prieskyrų svoris yra didesnis nei ketvirtadalis visų autorių prieskyrų svorio.
- 3.22 **Tarptautinė duomenų bazė** – tarptautinei mokslo auditorijai skirta duomenų bazė, kurioje kaupiama viešai paskelbtus mokslinės vertės kriterijus atitinkanti mokslo informacija. Tarptautinėmis duomenų bazėms nepriklauso elektroniniai bibliotekų katalogai, leidyklų ir knygynų duomenų bazės, populiaros (skirtos ne mokslo auditorijai) informacijos duomenų bazės.
- 3.23 **Tarptautiniu mastu pripažinta (mokslo) leidykla** – leidykla, nuolat publikuojanti daugelio šalių mokslininkų darbus ir daugelyje šalių platinanti produkciją; publikuojanti tarptautiniu mastu pripažintus periodinius ir tęstinius mokslo (kultūros, profesinius) leidinius (prieiga per internetą, suteikianti pakankamos informacijos apie leidyklos pobūdį ir tarptautinį pripažinimą, yra privaloma).
- 3.24 **Tyrėjas** – aukštąjį išsilavinimą turintis asmuo, plėtojantis pažinimą, conceptualizuojantis ar kuriantis naujus produktus, procesus, metodus ir sistemas arba vadovaujantis mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos projektams.
- 3.25 **Užsakomosios paslaugos** (toliau Paslaugos) – užsakovo lėšomis užsakomos ir finansuojamos veiklos (pvz., užsakomieji mokslo tyrimai, konsultavimas, ekspertinis vertinimas, kvalifikacijos kėlimo, mokymų ir kt.).
- 3.26 Kitos sąvokos Reglamente vartojamos taip, kaip jos apibrėžiamos kituose Universiteto teisės aktuose.
4. Jeigu tarp šio Reglamento ir Lietuvos Respublikos teisės aktų yra prieštaravimų, taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai.

## **II. PRIORITETINĖS MOKSLINĖS VEIKLOS KRYPTYS IR MOKSLO PROGRAMOS**

### **Bendrieji principai**

5. Universiteto mokslinės veiklos tikslas – didinti socialinių ir humanitarinių mokslų vaidmenį ir poveikį plėtojant inovatyvius kryptinius, tarpkryptinius ir tarpdisciplininius fundamentinius ir taikomuosius mokslinius tyrimus, vykdyti eksperimentinę plėtrą ir diegti inovacijas, dalyvauti nacionalinėse, regioninėse ir tarptautinėse mokslinių tyrimų programose ir projektuose, vykdyti ugdomąją, šviečiamąją, mokslo sklaidos ir mokslo populiarinimo veiklą, praktiškai pritaikyti mokslo rezultatus.

6. Universiteto tyrėjai publikuoja savo mokslinės veiklos rezultatus monografijose, mokslo studijose, periodiniuose, tęstiniuose, vienkartinuose ir kituose mokslo leidiniuose prioritetą teikdami tarptautinėje mokslo bendruomenėje pripažintose akademinėse leidyklose leidžiamoms monografijoms, mokslo studijoms ir kitoms knygoms bei mokslo straipsniams, įtrauktiems į WoS ir Scopus duomenų bazėse referuojamus kvartilius bei kuo aukštesnį cituojamumo indeksą turinčius žurnalus.

7. Universiteto tyrėjai skatinami vykdyti mokslinę veiklą ir jos rezultatus skelbti kartu su užsienio mokslininkais.

### **Mokslo krypčių mokslo programos**

8. Mokslinė veikla vykdoma pagal mokslo krypčių mokslo programas.

9. Universiteto mokslo krypčių mokslo programos sudaromos atsižvelgiant į Lietuvos, regioninius ir tarptautinius mokslo prioritetus, tarptautinio mokslinio bendradarbiavimo programas, Universiteto bendruomenės mokslines kompetencijas, visuomenės poreikius, vykdomas studijų kryptis.

10. Universiteto mokslo krypčių mokslo programos 5 metų laikotarpiui tvirtina Universiteto Senatas. Jas parengia akademinio padalinio vadovo įsakymu sudarytos darbo grupės. Jeigu mokslinė veikla tam tikroje kryptyje yra vykdoma keliuose akademinuose padaliniuose, darbo grupė sudaroma Universiteto rektorius įsakymu.

11. Universiteto mokslo krypčių mokslo programos siejamos su visų pakopų studijų programomis, užtikrinant mokslo ir studijų vienovę bei puoselėjant mokslo ir studijų veiklos kokybės kultūrą. Studentų baigiamųjų darbų ir doktorantų disertacinių darbų temos formuluojamos pagal Universiteto mokslo krypčių mokslo programas.

12. Universiteto Mokslo ir inovacijų komitetas gali tam tikram laikotarpiui suformuoti ir paskelbti prioritetingas mokslinių tyrimų kryptis.

## **III. MOKSLINĖS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO INSTITUCINĖ STRUKTŪRA**

13. Mokslinę veiklą privalo vykdyti visi akademiniai padaliniai. Už mokslo rezultatus ir mokslo vadybos padaliniuose efektyvumą atsako akademiniai padalinių dekanai ir prodekanai mokslo klausimais.

14. Vicerektorius akademiniam reikalams, vykdydamas rektorius paskirtas funkcijas, atsako už mokslinės veiklos organizavimą bei koordinavimą Universitete, Universiteto mokslinių tyrimų plėtrą. Vicerektorius akademiniam reikalams su moksline veikla susijusias priskirtas funkcijas įgyvendina per Mokslo ir inovacijų centrą (toliau - MIC) bei Socialinių inovacijų laboratorijų tinklą.

15. MIC yra Universiteto padalinys, padedantis organizuoti ir koordinuoti mokslinę veiklą, plėtoti ir įgyvendinti Universiteto mokslinės veiklos strategiją. MIC yra tiesiogiai pavaldus vicerektoriui akademiniam reikalams. MIC sudaro struktūriniai padaliniai: Projektų skyrius (toliau

PS), Socialinių inovacijų doktorantūros mokykla (toliau SIDM), Ekspertinės veiklos ir mokymų skyrius (toliau – EVMS), Mokslo kokybės ir analizės skyrius (toliau MKAS).

### **Mokslo ir inovacijų komitetas**

16. Mokslo ir inovacijų komitetas (toliau – Komitetas) yra kolegialus laboratorijų ir akademinų padalinių ekosistemos ir tinklaveikos valdymo organas.

17. Komitetas:

17.1 formuoja prioritetines mokslinių tyrimų kryptis;

17.2 valdo Universiteto Mokslo skatinimo fondą, vadovaudamasis Universiteto Mokslinės veiklos skatinimo fondo nuostatais;

17.3 vertina doktorantų paraiškas dėl vienkartinių skatinamųjų stipendijų, vadovaudamasis Universiteto vienkartinių skatinamųjų stipendijų skyrimo doktorantams nuostatais;

17.4 svarsto ir tvirtina laboratorijų metinius veiklos planus einamiesiems kalendoriniams metams ir veiklos ataskaitos už praėjusius kalendorinius metus;

17.5 teikia Universiteto rektoriui rekomendacijas dėl mokslo žurnalų įsteigimo, panaikinimo, žurnalų sujungimo, pavadinimų keitimo, partnerių įtraukimo, žurnalų įtraukimo į duomenų bazes, publikavimo mokesčio nustatymo ir kitų strateginių klausimų;

17.6 vykdo kitas Universiteto vidaus teisės aktuose nustatytas funkcijas.

18. Komitetą sudaro vicerektorius akademiniams reikalams, akademinų padalinių prodekanai mokslo klausimais, laboratorijų vadovai, MIC vadovas. Į Komiteto posėdžius be balsavimo teisės ekspertinės nuomonės ar papildomos informacijos pateikimui gali būti kviečiami kiti Universiteto darbuotojai, mokslininkai, socialiniai partneriai, kitų Lietuvos ir užsienio mokslo ir studijų institucijų mokslininkai, magistrantūros ir doktorantūros studijų studentai.

19. Komiteto pirmininkas yra vicerektorius akademiniams reikalams. Jam nesant jį pavaduoja MIC vadovas. Komiteto pirmininkas organizuoja Komiteto posėdžius ir jiems pirmininkauja.

20. Komiteto sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, išskyrus atvejus, kai kituose Universiteto vidaus teisės aktuose numatytas kitoks sprendimų priėmimas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Komiteto pirmininko balsas yra lemiamas. Susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komiteto narių, išskyrus posėdžius fondo valdymo klausimais, kuriuose kvorumą surado mažiausiai 2/3 dalyvaujančių Komiteto narių. Komiteto posėdį šaukia Komiteto pirmininkas.

21. Komiteto veiklą administruoja Komiteto sekretorius, kuriuo Fondo valdymo klausimais yra MIC vadovo paskirtas darbuotojas.

22. Komiteto veiklos klausimai gali būti nagrinėjami Komiteto posėdį organizuojant elektroniniu būdu. Tokiu atveju Komiteto nariai balsuoja elektroniniu būdu per nurodytą laiką. Susirinkimai protokoluojami. Komiteto sprendimai įrašomi į Komiteto posėdžio protokolą. Komiteto posėdžio protokolus pasirašo Posėdžio pirmininkas ir Komiteto sekretorius. Protokolai saugomi Dokumentų ir procesų valdymo sistemoje eDVS (toliau - eDVS).

### **Socialinių laboratorijų tinklas**

23. Socialinių inovacijų laboratorijų tinklą sudaro tematinės laboratorijos, kurios yra Universiteto struktūriniai padaliniai.

24. Laboratorijų paskirtis – kurti konkurencingą, aukšto lygio žiniomis, naujausiomis socialinėmis technologijomis, kvalifikuotais žmogiškaisiais ištekliais grindžiamą MTEPI ekosistemą.

25. Laboratorijos bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo ir studijų institucijomis, viešojo ir privataus sektoriaus subjektais, pavieniais mokslininkais ir tyrėjais, dalyvauja Europos ir pasaulio mokslinių tyrimų centrų ir inovatyvių tinklų veikloje.

26. Laboratorijose:

26.1 plėtojami tarpdisciplininiai, tarpkryptiniai tarptautinius standartus atitinkantys MTEPI fundamentiniai ir taikomieji tyrimai;

26.2 rengiamos projektinės paraiškos ir įgyvendinami tarptautiniai ir nacionaliniai mokslo ir studijų projektai;

26.3 įgyvendinami ūkio subjektų užsakymai;

26.4 organizuojami nacionaliniai ir tarptautiniai mokslo ir studijų renginiai;

26.5 siūlomos mokslo daktaro disertacijų ir magistro baigiamųjų darbų tematikos;

26.6 vykdoma MTEPI veiklos rezultatų sklaida;

26.7 vykdomos kitos su mokslu ir studijomis susijusios veiklos.

27. Laboratorijos steigiamos, naikinamos, sujungiamos ar jų pavadinimai keičiami rektoriaus teikimu Universiteto Tarybos nutarimu dėl Universiteto struktūros pakeitimo. Naujos laboratorijos steigimą gali inicijuoti rektorius, vicerektorius, vicerektorius akademiniam reikalams, struktūrinio padalinio vadovas, mokslininkas, mokslininkų grupė.

28. Laboratoriją sudaro Universiteto mokslininkai ir / ar tyrėjai, studentai. Į laboratorijos veiklą gali būti kviečiami socialiniai partneriai, kitų Lietuvos ir užsienio mokslo ir studijų institucijų mokslininkai, tyrėjai ir studentai.

29. Laboratorijoms vadovauja aktyvūs mokslininkai, turintys projektinės patirties ir puikias užsienio kalbos (pageidautina anglų k.) žinias, gebantys vadovauti komandai, burti mokslininkus ir tyrėjus, diegti inovacijas, dalyvauti tarptautiniuose, nacionaliniuose mokslo ir studijų projektuose ir programose, bendradarbiauti su tarptautiniais akademiniais ir socialiniais partneriais, viešojo ir privataus sektoriaus subjektais. Laboratorijų vadovus tvirtina rektorius vicerektoriaus akademiniam reikalams teikimu.

30. Laboratorijos vadovas atlieka šias funkcijas:

30.1 koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja laboratorijos mokslininkų ir tyrėjų darbą;

30.2 užtikrina savalaikį ir kokybišką laboratorijos suplanuotų ir jai pavestų užduočių vykdymą;

30.3 atstovauja laboratorijai viešojoje erdvėje;

30.4 šaukia laboratorijos mokslininkų ir tyrėjų susirinkimus ir jiems vadovauja;

30.5 sprendžia dėl naujų narių priėmimo arba aktyviai laboratorijos veikloje nedalyvaujančių narių šalinimo iš laboratorijos;

30.6 vizuoja laboratorijos teikiamų mokslo ir studijų projektų ir/ar užsakomųjų paslaugų paraiškas.

31. Laboratorijos nariai turi teisę:

31.1 gauti veiklai vykdyti reikalingą informaciją ir paramą iš akademinį ir kitų Universiteto struktūrinių padalinių;

31.2 naudotis Universiteto mokslo ir studijų infrastruktūra.

32. Laboratorijos nariai privalo:

32.1 užtikrinti MTEPI veiklos kokybę ir savalaikį pavestų užduočių įgyvendinimą;

32.2 tausoti ir efektyviai naudoti išteklius;

32.3 laikytis saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos taisyklių;

32.4 užtikrinti patikėtos konfidencialios informacijos slaptumą.

33. Kiekvienais metais laboratorijų veikla yra vertinama atsižvelgiant, į tai, kiek pasiekti laboratorijai keliami tikslai, koks laboratorijos veiklos efektyvumas įgyvendinant Universiteto strateginius tikslus ir uždavinius.

34. Atsižvelgiant į metinio vertinimo rezultatus laboratorijai kalendoriniams metams suteikiamas:

34.1 Pumpurinės laboratorijos statusas;

34.2 Pažangos laboratorijos statusas;

34.3 Patirties laboratorijos statusas;

34.4 Ekspertinės laboratorijos statusas.

35. Laboratorijai, tris metus iš eilės išlaikiusiai Ekspertinės laboratorijos statusą, suteikiamas Ekscelencijos centro statusas, kuriam skiriamas nuolatinis finansavimas iš Universiteto nuosavų lėšų. Ekscelencijos centro statusas laboratorijai pirmą kartą suteikiamas trims metams, su

galimybe pratęsti, atsižvelgiant į pasiektus rezultatus. Laboratorijos veiklos vertinimo kriterijus, Ekselencijos centro įsteigimo, finansavimo ir veiklos nuostatus tvirtina rektorius įsakymu.

36. Laboratorijai, tris metus iš eilės neįgijusiai nė vieno iš 34 punkte numatyto laboratorijos statuso, svarstomas laboratorijos vadovo pakeitimo, laboratorijos reorganizavimo ar naikinimo klausimas.

### **Leidybos komisija**

37. Universiteto leidybos procesus koordinuoja sudaryta Universiteto Leidybos komisija.
38. Universiteto Leidybos komisija:
- 38.1 teikia rekomendacijas dėl Universiteto leidybos procesų organizavimo;
  - 38.2 tvirtina spausdinamų leidinių tiražą;
  - 38.3 atlieka leidinių įkainojimą ir prirėikus, jo peržiūrą;
  - 38.4 atlieka leidinių nukainojimą;
  - 38.5 sprendžia dėl neperiodinių leidinių talpinimo Universiteto publikacijų talpykloje atvirąja prieiga;
  - 38.6 vykdo kitas Universiteto vidaus teisės aktuose nustatytas funkcijas.
39. Leidybos komisiją sudaro akademiniai padaliniai prodekanai mokslo klausimais, MIC vadovas, už leidybą atsakingi MIC darbuotojai, Finansų tarnybos vadovas ir buhalteris, atsakingas už turto apskaitą, Bibliotekos atstovas. Universiteto Leidybos komisijos sudėtį tvirtina rektorius įsakymu.
40. Universiteto Leidybos komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Susirinkimai protokoluojami ir saugomi eDVS.

### **Atitikties mokslinių tyrimų etikai komitetas**

41. Universiteto darbuotojų ir doktorantų pateiktus prašymus atlikti planuojamų mokslinių tyrimų etikos vertinimą nagrinėja Atitikties mokslinių tyrimų etikai komitetas. Komiteto sprendimu gali būti steigiami pakomitečiai, kurie nagrinėja prašymus atlikti planuojamų mokslinių tyrimų etikos vertinimą tam tikroje mokslo kryptyje.

42. Atitikties mokslinių tyrimų etikai komisiją sudaro 5 nariai, kurių kompetencija apima pagrindines Universiteto disciplinas ir pagrindinius su mokslo sritimi susijusius etinius klausimus. Pakomitečių sudaro 3 nariai, kurių kompetencija apima konkrečią mokslo kryptį, kurios specifiką atliepti steigiamas pakomitetis. Komisijos ir pakomitečio nariai privalo būti nepriekaištingos reputacijos ir pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, kurio privalo laikytis 5 metus pasibaigus kadencijai. Asmens duomenų paslaptis saugoma neterminuotai. Komiteto ir pakomitečių sudėtį, veiklos principus ir kitus veiklos procesus nustato Komiteto veiklos reglamentas, kurį tvirtina Universiteto rektorius. Komisijos ir pakomitečio sudėtis tvirtinama trijų metų laikotarpiui.

## **IV. MOKSLO DARBŲ APSKAITA**

43. Universiteto tyrėjai privalo registruoti visas savo mokslo publikacijas su prieskyra Universitetui eLABa talpykloje. Dokumentų įkėlimo į eLABa procedūras ir tvarką nustato Universiteto dokumentų įkėlimo į eLABa talpyklą tvarkos aprašas.

44. Mokslo publikacijų apskaitos, kiekybinio ir kokybinio vertinimo principus ir normas nustato Universiteto teisės aktai, reglamentuojantys dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, Universiteto darbo krūvio apskaitos normas.

## **V. LEIDYBA**

### **Bendrosios nuostatos**

45. Knygų leidyba organizuojama pagal akademiniai padalinių mokslinės produkcijos planus. Akademiniai padaliniai mokslinės produkcijos planus sudaro kiekvieniems mokslo metams.



Mokslinės produkcijos planai sudaromi susiejant kuriamą ir planuojamą išleisti mokslo produkciją su akademinų padalinių kuruojamomis mokslo kryptų mokslo programomis, nurodant jų galimą panaudojimą studijų procese.

46. Sudarytus mokslinės produkcijos planus einamiesiems mokslo metams akademiniai padaliniai pateikia MIC MKAS iki einamųjų metų spalio 15 d. ir, esant poreikiui, atnaušina kartą per ketvirtį.

47. Universiteto periodiniuose ir kituose mokslo leidiniuose skelbiamų straipsnių ir kitų publikacijų autorių neturtinių teisių priežiūrą publikavimo procese vykdo šių leidinių redkolegijos. Universitetui priklausančių autorių turtinių teisių priežiūrą vykdo MIC.

48. Publikavimo ginčus sprendžia Komitetas, o akademinės etikos pažeidimų klausimus akademinio padalinio arba Universiteto etikos komisijos pagal kompetenciją.

49. Universiteto išleisti leidiniai yra talpinami Universiteto institucinėje talpykloje.

### **Neperiodinių leidinių leidyba**

50. Parengtą leidinio rankraštį autoriai pateikia MIC, kuris patikrina leidinio atitiktį mokslo darbo rūšies reikalavimams (apimties, autorių indėlio ir kt. kriterijams). Taip pat MIC atlieka akademinės etikos patikrą per plagiato nustatymo sistemą.

51. Įvertinus leidinio rankraštį pagal 50 punkto nuostatas, rankraštis perduodamas institutui (katedrai), kuris organizuoja recenzavimo procesą, paskirdamas 2 recenzentus, iš kurių vienas paprastai yra ne Universiteto darbuotojas. Jei leidinio autorius yra ne Universiteto darbuotojas, rankraštis nukreipiamas į akademinį padalinį, kuris kuruoja atitinkamą mokslo kryptį. Prieš recenzavimo procesą vadovėliai ir mokomosios priemonės perduodamos svarstymui atitinkamos studijų krypties komitetui.

52. Recenzantai užpildo recenzavimo formą (1 priedas), kurioje išryškunami kūrinio privalumai ir trūkumai, aiškiai suformuluojama išvada dėl jo publikavimo.

53. Atsižvelgdama į recenzentų išvadas, administracinės ir akademinės etikos patikrų rezultatus, vadovėlių ir mokomųjų priemonių atveju ir į atitinkamos studijų krypties komiteto išvadas, akademinio padalinio taryba priima sprendimą dėl leidinio publikavimo – leidinį aprobuoja ar neaprobuoja.

54. Universiteto leidiniai leidžiami elektronine forma. Esant poreikiui, leidiniai gali būti spausdinami. Pasiūlymą dėl spausdinimo poreikio ir tiražo Universiteto leidybos komisijai teikia akademinis padalinys.

55. Leidinio rankraštis, recenzijos, akademinio padalinio tarybos nutarimas ir akademinio padalinio siūlymas dėl spausdinimo poreikio ir tiražo perduodami MIC, kuris inicijuoja Universiteto Leidybos komisijos posėdį.

56. Aprobavus leidinį ir įvertinus spausdinimo poreikį MIC parengia autorinę leidinio ir (ar) leidybos sutartį, užsako tarptautinį standartinį knygos numerį ISBN ir inicijuoja bei derina su autoriumi leidinio publikavimo procesą – redagavimą, maketavimą, spaudą, atsako už leidinio metrikos tikslumą, saugo su leidiniu susijusius dokumentus (recenzijas, protokolus, sutartis, maketus ir kt.).

57. Universiteto leidžiamos disertacijos nėra aprobuojamos. Mokslo krypties doktorantūros komitetui leidus ginti disertaciją, disertacija leidžiama doktorantui pateikus prašymą SIDM. Universitetas teikia disertacijų maketavimo ir spaudos paslaugas.

58. Esant poreikiui spausdinti neaprobuojamus leidinius (plakatus, lankstinukus, informacinę medžiagą ir kt.), iniciatorius užpildo prašymą eDVS. Prašymas yra suderinamas su tiesioginiu vadovu, jeigu tai projektinis leidinys, su projekto vadovu ir finansininku, perduodamas tvirtinti MIC Mokslo kokybės ir analizės skyriaus vadovui. Darbus atlieka MIC MKAS skaitmeninės leidybos vadybininkas.

59. Visos Universiteto tyrėjų mokslo publikacijos yra talpinamos Universiteto institucinėje talpykloje ir, Universiteto leidybos komisijai nusprendus, Google knygos platformoje. Universiteto institucinėje talpykloje publikacijos prieinamos atvirąja prieiga, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato atskiros sutartys su leidėjais. Dokumentų kaupimo tikslus, užtikrinančius jų sklaidą ir ilgalaikį išsaugojimą, nustato Universiteto institucinės talpyklos nuostatai. Leidinį Universiteto institucinėje

talpykloje ir Google knygos platformoje patalpina Universiteto bibliotekos Informacijos paslaugų ir ugdymo grupės atsakingas darbuotojas.

### **Periodinių leidinių leidyba**

60. Žurnalas įsteigiamas rektoriaus įsakymu patvirtinant žurnalo veiklos nuostatus (2 priedas).

61. Rekomendaciją dėl mokslo žurnalo įsteigimo, panaikinimo, žurnalų sujungimo, pavadinimo keitimo, partnerių įtraukimo, žurnalo įtraukimo į duomenų bazes, publikavimo mokesčio nustatymo ir kitų strateginių klausimų rektoriui teikia Komitetas akademinio padalinio tarybos siūlymu.

62. Žurnalo veiklos nuostatai keičiami rektoriaus įsakymu akademinio padalinio tarybos teikimu, išskyrus 17.5 papunktyje numatytus atvejus.

63. Žurnalo veiklą organizuoja ir su žurnalo leidyba susijusius procesus koordinuoja žurnalo redkolegija, kurią gali sudaryti:

63.1 vyriausiasis redaktorius;

63.2 patariamoji taryba / redaktoriai;

63.3 tarptautinė redakcinė kolegija.

64. Redkolegijos sudėtis įtvirtinama žurnalo veiklos nuostatuose.

65. Žurnalo redkolegija gali inicijuoti mokslo straipsnių publikavimo mokesčio nustatymą, žurnalo veiklos nuostatuose aptariant publikavimo mokesčio dydį ir, esant poreikiui, jo mažinimo sąlygas. Nustatant mokesčio dydį ir jo mažinimo sąlygas laikomasi skaidrumo, nediskriminavimo ir akademinės etikos principų.

66. Iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. žurnalo vyriausiasis redaktorius sudaro kitų kalendorinių metų žurnalo pajamų ir išlaidų sąmatą, kurią MIC teikimu tvirtina Universiteto rektorius.

67. Lėšos, gautos iš mokslo straipsnių publikavimo mokesčių, gali būti naudojamos:

67.1 žurnalo leidybos kaštams padengti;

67.2 vyriausiojo redaktoriaus darbo užmokesčiui apmokėti;

67.3 kitoms su žurnalo plėtra susijusioms išlaidoms padengti.

68. Lėšomis, gautomis iš mokslo straipsnio publikavimo mokesčio, pirmiausia siekiama padengti žurnalo leidybos kaštus. Jeigu šių lėšų leidybos kaštams padengti neužtenka, nustatoma, kad tam skiriama ne mažiau nei 60 proc. šių lėšų. Likusi lėšų dalis gali būti skiriama 68.2 ir 68.3 papunkčiuose nurodytiems tikslams.

69. Žurnalai leidžiami pasitelkiant OJS, esančią Universiteto mokslo žurnalų interneto svetainėje, kurioje skelbiami reikalavimai pateikiamiems straipsniams, kelių pastarųjų metų mokslo žurnalų numeriai, redkolegijų informacija.

70. Siekiama, kad visi Universiteto užsienio kalba leidžiami mokslo žurnalai būtų įtraukti į WoS ir / arba Scopus duomenų bazes.

71. Už žurnalo turinio atitikimą žurnale nustatytiems tikslams, tyrimų sritims, recenzavimą atsakinga redkolegija. Už žurnalo leidybos koordinavimą atsakingas MIC. Publikavimui parengtą mokslo žurnalą redkolegija perduoda MIC, kuris inicijuoja DOI suteikimą kiekvienam straipsniui, inicijuoja ir derina su redkolegija leidinio publikavimo procesą – redagavimą, maketavimą ir, esant poreikiui, spaudą. Už žurnalo leidinio patalpinimą OJS ir DOI suteikimą mokslo straipsniams atsakinga Universiteto Biblioteka.

72. Visiems Universiteto mokslo žurnalams užtikrinama atviroji prieiga, jie prieinami Universiteto institucinėje talpykloje.

### **Leidinių kainodara**

73. Leidybos procesas baigiamas patvirtinus leidinio įkainojimo aktą. Leidinio įkainojimo aktas turi būti patvirtintas per 20 darbo dienų nuo leidinio išleidimo.

74. Įkainojant Universiteto leidžiamus leidinius, leidinio savikainą sudaro visos tiesioginės leidinio leidybos išlaidos, įtraukiant pirkimo PVM.

75. Sudarant spausdinto leidinio įkainojimo aktą, nurodoma vieno leidinio egzemplioriaus savikaina, kuri yra apskaičiuojama tiesiogines leidinio leidybos išlaidas padalinus iš faktinio tiražo. Esant poreikiui atspausdinti papildomą leidinio kiekį, savikaina apskaičiuojama papildomo tiražo spaudos išlaidas padalinus iš papildomo tiražo kiekio. Papildomo tiražo pardavimo kaina yra tokia pati, kaip pirmojo tiražo.

76. Planuojamo parduoti leidinio įkainojimo akte yra nurodomos trys leidinio kainos: savikaina, savikaina su netiesioginėmis leidybos išlaidomis (leidybos administravimo ir kitos eksploatacinės išlaidos, kurios apskaičiuojamos tiesiogines leidinio leidybos išlaidas padauginus iš koeficiento 0,2), ir pardavimo kaina su ne mažesniu kaip 15 procentų prekybiniu antkainiu. Nustatydama pardavimo kainą Universiteto leidybos komisija konsultuojasi su išoriniais leidybos partneriais.

77. Su leidybos procesu susijusius finansinius dokumentus iš paslaugų teikėjų priima ir eDVS registruoja MIC darbuotojas. Registruodamas eDVS sąskaitą-faktūrą, MIC darbuotojas pastabų laukelyje nurodo, ar leidinys bus spausdinamas ir ar skirtas pardavimui.

78. Leidinių įkainojimo akte (3 priedas) Universiteto leidybos komisija nurodo materialiai atsakingus asmenis, kuriems po įkainojimo yra perduodami leidiniai, taip pat nurodomas leidinių paskirstymas, įskaitant privalomų leidinių egzempliorių paskirstymą nurodytoms bibliotekoms vadovaujantis 1996 m. lapkričio 22 d. nutarimo Nr. 1389 „Dėl dokumentų privalomųjų egzempliorių skaičiaus ir jų perdavimo bibliotekoms“ aktualia redakcija. Už privalomųjų leidinių perdavimą ir pardavimui skirtus leidinius atsakingas paskirtas MIC darbuotojas. Leidinių įkainojimo akto projektą parengia ir į eDVS pasirašymui įkelia atsakingas MIC darbuotojas. Šį aktą kvalifikuotu elektroniniu parašu patvirtina vicerektorius akademiniais reikalams. Jeigu įkainojimo akte nurodomas kitas, nei MIC atsakingas darbuotojas arba MRU Biblioteka, įkainojimo aktą vizuoja leidinius gavęs atsakingas darbuotojas.

79. Leidinio įkainojimo aktas turi būti patvirtintas per 20 darbo dienų nuo leidinio išleidimo.

80. Skirstant spausdintinius leidinius, kiekvienam autoriui yra skiriami 2 spausdinto leidinio egzemplioriai. Didesnis spausdintų egzempliorių skaičius autoriams gali būti skiriamas akademinio padalinio siūlymu, pritarus Universiteto leidybos komisijai.

81. Spausdintus leidinius iš spaudos paslaugas teikiančio tiekėjo priima MIC darbuotojas.

82. Universiteto leidiniai, skirti pardavimui, yra platinami per Universiteto tinklalapį ir sudarius konsignacijos sutartis su knygų platintojais. Už knygų pardavimą Universiteto tinklalapyje atsakingas MIC. Universiteto išleisti leidiniai, skirti pardavimui, talpinami Universiteto tinklalapyje, nurodant informaciją apie leidinį, leidinio kainą, pristatymo būdą bei užsakymo pateikimo formą. MIC atsakingas darbuotojas, gavęs užsakymą kreipiasi į Finansų tarnybą dėl sąskaitos išrašymo ir išrašytą sąskaitą pateikia užsakovui. Užsakovui apmokėjus užsakymą, knyga perduodama pasirinktu būdu.

83. Konsignacijos sutarčių pasirašymą su knygų platintojais organizuoja MIC atsakingas darbuotojas. Universiteto leidinių platintojams taikoma nustatyta leidinių pardavimo kaina. Universiteto leidiniai leidinių platintojams yra išduodami išankstinių PVM sąskaitų-faktūrų ar vidinio važtaraščio pagrindu.

84. Nerealizuotus leidinius, platinamus konsignacijos pagrindais, platintojai, pasibaigus sutartyje numatytam platinimo laikotarpiui arba Universitetui pareikalavus, grąžina į Universitetą tokia tvarka, kaip numatyta konsignacijos sutartyje.

85. Konsignacijos pagrindais Universiteto leidinius platinančios įmonės turi atsiskaityti su Universitetu už parduotus leidinius pagal išrašomą sąskaitą-faktūrą bei užpildyti pardavimų ataskaitą ir pateikti ją atsakingam MIC darbuotojui elektroniniu paštu.

86. Jeigu yra likę nerealizuoto tiražo, leidinį Universiteto leidybos komisija nukainoja tokia tvarka: praėjus 2 metams po leidinio išleidimo nukainojama iki 20 procentų nuo nustatytos leidinio pardavimo kainos, praėjus 3 metams – iki 50 procentų, praėjus 5 metams – iki 70 procentų, praėjus 7

metams – iki 90 procentų. Jeigu lieka nerealizuoto tiražo po paskutinio nukainojimo praėjus kalendoriniams metams, likęs leidinio tiražas gali būti nurašomas.

## VI. MOKSLO RENGINIAI

87. Universiteto mokslo renginiai planuojami akademinuose padaliniuose ir Socialinių inovacijų laboratorijų tinklo laboratorijose.

88. Informacija apie organizuojamus mokslo renginius skelbiama bendrame Universiteto renginių kalendoriuje MS Outlook programoje, remiantis „MRU renginių kalendoriaus atmintine“ ne vėliau nei likus 30 kalendorinių dienų iki renginio pradžios.

89. Prieš mokslo renginį, kurio organizavimui yra skirtos Universiteto ar išorinio finansavimo lėšos, yra sudaroma mokslo renginio pajamų ir išlaidų sąmata. Sąmatą sudaro renginio iniciatorius su paskirtu MIC MKAS darbuotoju. Sąmata registruojama eDVS, ją tvirtina vicerektorius akademiniams reikalams.

90. Universiteto mokslo renginiai be kitų finansavimo šaltinių gali būti finansuojami Universiteto Mokslinės veiklos skatinimo fondo lėšomis, remiantis Universiteto Mokslinės veiklos skatinimo fondo nuostatais.

91. Mokslo renginiai vykdomi pagal MIC MKAS parengtas Mokslo renginių organizavimo rekomendacijas, kurios skelbiamos Universiteto intraneto svetainėje.

92. Mokslininkus ir tyrėjus mokslo renginių organizavimo klausimais (lėšų telkimas, sąmatos rengimas ir pan.) konsultuoja MIC, o renginio viešinimo klausimais – Komunikacijos ir rinkodaros centras.

## VII. MOKSLO PROJEKTAI IR UŽSAKOMOSIOS PASLAUGOS

93. Projektai Universitete vykdomi pagal Projektų rengimo, teikimo ir valdymo tvarką reglamentuojančius teisės aktus. Paslaugos įgyvendinamos pagal užsakomųjų paslaugų teikimo ir valdymo tvarką reglamentuojančius teisės aktus.

94. Tarptautinių ir nacionalinių projektų paraiškas, projektų, paslaugų įgyvendinimą koordinuoja MIC PS ir EVMS.

95. Universitetas skatina mokslininkus ir tyrėjus įsitraukti į tarptautinių organizacijų, valstybės institucijų, valstybės ir savivaldybių įstaigų, verslo ir kitų privačių ir viešų subjektų sudarytas darbo grupes, komisijas, į ekspertinių asociacijų veiklą, teikti konsultacijas viešiesiems ir privatiems subjektams.

## VIII. ATITIKTIES MOKSLINIŲ TYRIMŲ ETIKAI VERTINIMAS

96. Universitete mokslinė veikla vykdoma vadovaujantis Akademinės etikos kodeksu, atsižvelgiant į Lietuvos rektorių konferencijos patvirtintas Publikavimo etikos gaires, laikantis atitikties mokslinių tyrimų etikai principų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus patvirtintose Atitikties mokslinių tyrimų etikai vertinimo gairėse.

97. Universitete leidžiami tik antiplagiato patikrą praėję ir, prireikus, atitikties mokslinių tyrimų etikai patvirtinimą turintys mokslo darbai.

98. Planuojamų mokslinių tyrimų etikos vertinimas atliekamas, kai:

98.1 moksliniame tyrime taikomi intervenciniai metodai (pvz., socialiniai eksperimentai, veiklos tyrimas dalyvaujant ir kt.);

98.2 mokslinis tyrimas nukrypsta nuo informuoto asmens sutikimo principo;

98.3 tiriamieji yra vaikai iki 18 metų ir mokslinis tyrimas vykdomas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigoje, bendrojo lavinimo mokykloje ir vaikų globos institucijoje, asmens sveikatos priežiūros įstaigose ir kt.;

98.4 mokslinis tyrimas rodo, kad tiriamieji patiria išskirtinai stiprius dirgiklius, o siekiant įvertinti galimą žalą reikia specialių žinių (pvz., susijusių su smurtu, pornografija ar kt.);

98.5 mokslinis tyrimas gali sukelti ilgalaikę psichologinę žalą (pvz., psichologinę traumą, depresiją, nemigą ar kt.), viršijančią riziką, su kuria susiduriama įprastame gyvenime;

98.6 mokslinis tyrimas siejamas su tiriamųjų saugumo rizika (pvz., smurto šeimoje moksliniai tyrimai);

98.7 to reikalauja tiriamasis, mokslinius tyrimus finansuojanti organizacija ar bendradarbiavimo (pvz., tarptautinio projekto, užsakomojo mokslinio tyrimo ar kt.) partneris (šalis). Šios nuostatos įgyvendinimas praktikoje turi būti aprašytas ir viešai skelbiamas institucijos tinklapyje;

98.8 mokslinio tyrimo planas dėl atitikties mokslinių tyrimų etikai patvirtinimo turi būti pateikiamas, jeigu tiriamieji yra socialiai pažeidžiami asmenys ir to reikalauja teisės aktai;

98.9 mokslinio tyrimo eigoje atsiranda nenumatytų aplinkybių (pvz., keičiasi asmens duomenų tvarkymo sąlygos, duomenų rinkimo metodas ar kt.), kurios daro įtaką mokslinio tyrimo planui, kurio atitiktis mokslinių tyrimų etikai patvirtinta.

99. Planuojamų mokslinių tyrimų etikos vertinimas gali būti atliekamas, jeigu:

99.1 tyrėjas nėra tikras, ar jo mokslinis tyrimas gali sukelti reikšmingą psichologinę ar fizinę žalą, ar turėti saugumo rizikos požymių tiriamiesiems;

99.2 tyrėjo pasirinktas metodas ar mokslinio tyrimo rezultatų skelbimo būdas gali kelti kitų reikšmingų etinių problemų;

99.3 mokslinio tyrimo rezultatus planuojama skelbti mokslo žurnale, kurio vienas iš reikalavimų pateikti atitikties mokslinių tyrimų etikai patvirtinimą.

100. Prašymus atlikti planuojamų mokslinių tyrimų etikos vertinimą kartu su mokslinio tyrimo planu dėl atitikties mokslinių tyrimų etikai patvirtinimo pagrindinis tyrėjas pateikia Atitikties mokslinių tyrimų etikai komitetui arba mokslo krypties pakomitečiui, kurie sprendimą priima vadovaudamiesi savo darbo reglamentu.

## IX. MOKSLO DUOMENŲ VALDYMAS

101. Universitetas tvarko projektų lėšomis finansuojamų mokslinių tyrimų gautus mokslo duomenis. Tokiais duomenimis šiame skyriuje laikomi pirminiai duomenys ir mokslinio tyrimo rezultatai.

102. Mokslinių tyrimų duomenų tvarkymas vyksta mokslinio tyrimo planavimo ir mokslinio tyrimo atlikimo metu. Mokslinių tyrimų duomenų tvarkymas pradedamas tyrimo planavimo etapu ir baigiant teikimu ilgalaikiam saugojimui tyrimui pasibaigus.

103. Prieš pradėdami vykdyti mokslinį tyrimą individualiai arba grupėje, tyrimą atliekantys tyrėjai sudaro mokslinių tyrimų duomenų valdymo planą (toliau DVP), vadovaujantis šiame skyriuje nustatytomis taisyklėmis ir Universiteto mokslo duomenų tvarkymo tvarka, patvirtinta Universiteto rektoriaus įsakymu.

104. Duomenų tvarkymui turi būti laikomasi FAIR principų – duomenys turi būti surandami, pasiekiami, sąveikūs ir pakartotinai panaudojami (*angl. Findable, Accessible, Interoperable, Reusable*).

105. Mokslinio tyrimo duomenų valdymo plane nurodoma: kokie mokslinio tyrimo metu renkamų duomenų tipai, formatas ir apimtys bus renkami, kaip duomenys ir jų atsarginės kopijos bus kaupiami tyrimo metu ir kaip bus užtikrintas jų saugumas, kurie duomenys yra ilgalaikės vertės ir turi būti saugomi, kaip bus užtikrintas duomenų prieinamumas ir galimybė jais naudotis, kam bus priskirta atsakomybė už duomenų tvarkymą bei valdymą, kokie žmogiškieji ir kiti išteklių bus reikalingi rengiant bei įgyvendinant DVP.

106. DVP turi būti rengiami laikantis mokslinį tyrimą finansuojančios institucijos, kuriai jie teikiami, reikalavimų. Jeigu tokių reikalavimų nėra, DVP rengiami pagal pridedamą pavyzdinę formą (4 priedas).

## **X. DOKTORANTŪROS STUDIJS**

107. Pagrindinis doktorantūros studijų tikslas – rengti mokslininkus, gebančius savarankiškai atlikti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros darbus, diegti inovacijas. Mokslo doktorantūra ją baigusiam ir mokslo daktaro laipsnį įgijusiam asmeniui turi užtikrinti pakankamą kompetenciją: pažangiausių tiriamojo darbo, mokslo sričių ir jų sąveikos žinių; specializuotų gebėjimų ir metodikų mokslinių tyrimų ir kitų sričių problemoms spręsti bei turimoms žinioms ar profesinei praktikai plėsti; gebėjimą dirbti savarankiškai, mokslo ir profesijos išmanymą naujoms idėjoms ar procesams kurti ir panaudoti studijose bei kitoje veikloje.

108. Universitetas vykdo doktorantūros studijas pagal atitinkamų mokslo krypčių mokslo doktorantūros reglamentus ir kitus doktorantūros studijas reglamentuojančius teisės aktus.

## **XI. MOKSLINĖS VEIKLOS REZULTATŲ SKLAIDA IR POPULIARINIMAS**

109. Universiteto tyrėjai viešai skelbia savo mokslinės veiklos rezultatus nacionaliniuose ir tarptautiniuose vienkartinuose, periodiniuose ar tęstiniuose mokslo leidiniuose, kiek tai neprieštarauja intelektualinės nuosavybės ir komercinių paslapčių apsaugą reguliuojantiems teisės aktams.

110. Universiteto tyrėjai pristato visuomenei svarbiausius savo mokslinės veiklos rezultatus mokslinėse konferencijose, simpoziumuose ir kituose mokslo renginiuose.

111. Universiteto dėstytojai, mokslininkai, tyrėjai ir doktorantai vykdo mokslo pasiekimų sklaidą, skelbdami straipsnius populiariojoje spaudoje, Universiteto leidiniuose ir tinklalapyje, socialiniuose tinkluose, skaitydami viešas paskaitas, dalyvaudami televizijos bei radijo laidose, atvirų durų dienose ir kituose renginiuose.

## **XII. MOKSLINĖS VEIKLOS FINANSAVIMAS**

112. Mokslinė veikla Universitete finansuojama iš įvairių šaltinių: Universiteto biudžeto, valstybės biudžeto, nacionalinių, regioninių bei tarptautinių mokslo programų, projektų ir fondų, pagal Lietuvos bei užsienio valstybių ūkio subjektų užsakymus, iš paramos moksliniams tyrimams ir kitų Universiteto teisėtai gautų lėšų.

113. Universiteto tyrėjai yra skatinami teikti paraiškas dėl išorinio mokslinės veiklos finansavimo pagal nacionalines, regionines ir tarptautines mokslo programas ir kitas su mokslu susijusias veiklas (trumpalaikes išvykas, stažuotes, mokslo renginius ir pan.), vykdyti užsakomuosius mokslinius tyrimus.

114. Siekiant skatinti MTPEI veiklą, tarptautiškumą ir įgyvendinti Universiteto strateginius tikslus, Universitete kiekvienais metais formuojamas Mokslinės veiklos skatinimo fondas, kurio veiklą reglamentuoja Mokslinės veiklos skatinimo fondo nuostatai, patvirtinti Universiteto Tarybos.

---

**MOKSLINIO STRAIPSNIO PERIODINIAM MOKSLO DARBŲ LEIDINIUI „X“  
RECENZIJA  
20\_\_\_**

Straipsnio pavadinimas.....  
Straipsnio gavimo data.....

**Straipsnio įvertinimas**

1.	Mokslinio tyrimo tikslo formulavimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
2.	Straipsnyje analizuojamos problemos (-ų) ištirtumo kitų mokslininkų darbuose laipsnio įvertinimas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
3.	Mokslinio tyrimo objektų nurodymas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
4.	Ar pasirinkti tinkami mokslinio tyrimo metodai?	<input type="checkbox"/> Tinkami <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
5.	Pasirinktos tyrimui problemos (-ų) aktualumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
6.	Ar straipsnio dėstymas atitinka įvade išsikeltus tikslus?	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
7.	Ar straipsnio pavadinimas atitinka jo turinį?	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
8.	Ar straipsnyje naudojama naujausia mokslinė literatūra?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
9.	Ar straipsnyje laikomasi citavimo taisyklių?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
10.	Ar raktažodžiai ir santrauka yra informatyvūs?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
11.	Ar išvados logiškai išplaukia iš dėstymo?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Reikia taisyti
12.	Išvadų ir pasiūlymų aiškumas ir išbaigtumas	<input type="checkbox"/> Tinkamas <input type="checkbox"/> Reikia taisyti

Papildomi recenzento komentarai ir pasiūlymai dėl straipsnio tobulinimo:  
.....

**Recenzento galutinė išvada**

- Galima spausdinti be pataisymų
- Galima spausdinti po nedidelių pataisymų
- Galima spausdinti iš esmės pataisius
- Nespausdinti

## MOKSLO ŽURNALO „ŽURNALO PAVADINIMAS“ NUOSTATAI

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mykolo Romerio universiteto mokslo žurnalo „Pavadinimas“ (toliau – Žurnalas) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Žurnalo Redaktorių kolegijos sudarymo, straipsnių atrinkimo, leidybos periodiškumo, finansavimo ir kitus Žurnalo leidybos ir veiklos organizavimo klausimus.

2. Žurnalas rengiamas ir leidžiamas laikantis akademinės etikos principų, vadovaujantis Universiteto tarybos ir Senato nutarimais, rektoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais mokslo žurnalų leidybą ir mokslo straipsnių publikavimą, bei šiais nuostatais.

3. Žurnalas yra atviros prieigos tarptautinis periodinis mokslo darbų leidinys, kurio tikslas (*įrašyti*).

4. Žurnalo aprėptis: (*įrašyti*).

5. Publikavimui Žurnale priimami mokslo straipsniai iš šių tyrimų sričių (sąrašas *yra/nėra* baigtinis):

5.1. ....

5.2. ....

5.3. ....

6. Žurnalas leidžiamas (*įrašyti*) kalba.

7. Žurnalas leidžiamas pasitelkiant atvirąją žurnalų sistemą OJS (angl. Open Journal System), esančią Universiteto mokslo žurnalų interneto svetainėje, kurioje skelbiami reikalavimai pateikiamiems straipsniams, kelių pastarųjų metų Žurnalo numeriai, redkolegijos informacija. Žurnalo leidybos forma gali būti keičiama pakeičiant šiuos Nuostatus.

8. Žurnalas leidžiamas (*įrašyti*) kartus per metus: (*nurodomi numerių išleidimo terminai*).

9. *Vyriausiojo redaktoriaus kartu su patariamąja taryba/redaktoriais (pasirinkti pagal nustatytą Žurnalo valdymą)* sprendimu, gali būti leidžiamas ir specialusis Žurnalo numeris.

### ŽURNALO VALDYMAS

10. Žurnalo veiklą organizuoja ir su Žurnalo publikavimu susijusius procesus koordinuoja Žurnalo redkolegija, kurią sudaro *vyriausiasis redaktorius, patariamoji taryba/redaktoriai ir tarptautinė redakcinė kolegija (palikti tuos, kurie tinka arba visus. Galima papildyti ir kitomis pareigybėmis)*. Sudarytos redkolegijos narius tvirtina rektorius Fakulteto tarybos teikimu. Esant poreikiui atnaujinti redkolegijos narius:

10.1. jeigu keičiasi mažiau nei 30 proc. patvirtintų redkolegijos narių, naujus narius tvirtina Fakulteto dekanas *vyriausiojo redaktoriaus (gali būti keičiamas kitu asmeniu)* teikimu;

10.2. jeigu keičiasi 30 ir daugiau procentų patvirtintų redkolegijos narių, visos redkolegijos naują sudėtį tvirtina Universiteto rektorius Fakulteto tarybos teikimu.

11. Vyriausiuoju redaktoriumi gali būti skiriamas asmuo, atitinkantis socialinių mokslų srities profesoriaus ar vyriausiojo mokslo darbuotojo kvalifikacinius reikalavimus, esantis nepriekaištingos reputacijos, dalyvaujantis nacionaliniuose ir tarptautiniuose profesiniuose tinkluose,



išmanantis mokslo leidinių leidybos politiką ir procesus *(reikalavimai gali būti papildyti, arba sumažinti)*.

12. Žurnalo patariamąsios tarybos nariais/redaktorais gali būti skiriami asmenys, dirbantys Universitete, atitinkantys socialinių mokslų srities profesoriaus, docento, vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo kvalifikacinius reikalavimus, išmanantys mokslo leidinių leidybos politiką ir procesus. Žurnalo patariamąją tarybą sudaro ne mažiau kaip *(įrašyti skaičių)*, bet ne daugiau nei *(įrašyti skaičių)* nariai *(punktas paliekamas, jeigu pasirinktoje Redkolegijos sudėtyje tai numatyta. Reikalavimai gali būti papildyti arba sumažinti)*.

13. Žurnalo tarptautinę redakcinę kolegiją sudaro ne daugiau nei *(įrašyti skaičių)* socialinių *(galima papildyti arba pakeisti kitomis mokslų sritimis)* mokslų srities mokslininkų, iš kurių Lietuvos mokslininkai sudaro ne daugiau nei *(įrašyti skaičių)* proc. visų tarptautinės redakcinės kolegijos narių *(punktas paliekamas, jeigu pasirinktoje Redkolegijos sudėtyje tai numatyta. Galima papildyti reikalavimais mokslininkams)*.

14. Žurnalo OJS tinklapyje skelbiami visų redkolegijos narių vardai, pavardės ir atstovaujama institucija, šalis.

15. Redkolegija nustato Žurnalo strategines kryptis, užtikrina jo kokybę, akademinės etikos ir atvirosios prieigos politikos gaires, teikia siūlymus dėl Žurnalo plėtros, aprėpties, tyrimų sričių ir kitų strateginių klausimų *(galima papildyti)*.

16. Vyriausiasis redaktorius su patariamąja taryba/redaktorais užtikrina Žurnalo periodiškumą, leidybą laiku, straipsnių vertinimo procesų tinkamą organizavimą, savalaikę komunikaciją su straipsnių autoriais, galimų interesų konfliktų vengimą ir kitas su Žurnalo veikla susijusias veiklas *(galima papildyti)*.

17. Vyriausiojo redaktoriaus funkcijos:

17.1. ...

17.2. ...

17.3. ...

18. Patariamąsios tarybos/redaktorių funkcijos:

18.1. ...

18.2. ...

18.3. ...

19. Tarptautinės redakcinės kolegijos funkcijos:

19.1. ...

19.2. ...

19.3. ...

20. Redkolegija savo veikloje vadovaujasi teisingumo, sąžiningumo, garbingumo ir nešališkumo principais; nustato aiškias taisykles ir reikalavimus redkolegijos nariams, straipsnių autoriams ir recenzentams. Priimdama sprendimą dėl straipsnio publikavimo remiasi tik jo svarba mokslui, originalumu, aiškumu ir atitikimu žurnalo aprėpčiai.

21. Redkolegija teikia kasmetinę veiklos ataskaitą Fakulteto tarybai.

## **MOKSLO STRAIPSNŲ ATRINKIMO PROCESAS**

22. Mokslo straipsniai Redaktorių kolegijai pateikiami per atvirąją žurnalų sistemą OJS arba elektroniniu paštu *(alternatyvos galima ir nepalikti)*.

23. Teikiami straipsniai turi atitikti Žurnalo aprėptį, mokslo publikacijoms keliamus reikalavimus ir turėti struktūrą, kuri viešai skelbiama prie reikalavimų straipsnių autoriams OJS sistemoje.

24. Neatitinkantys kalbos kultūros (žodyno, žodžių darybos, gramatikos) normų ir mokslinio stiliaus (minties aiškumo ir paprastumo, tikslumo, glaustumo) reikalavimų, netvarkingai parengti straipsniai grąžinami autoriams be vertinimo.

25. Autoriai, pateikdami straipsnį Žurnalui turi patvirtinti, kad Žurnalui įteikta publikacija iki šiol nebuvo skelbta ir nėra įteikta kitiems žurnalams; cituota korektiškai, paminėtas kitų tyrėjų,

turėjusių įtakos darbui, indėlis, duomenys yra patikimi ir tikslūs, straipsnyje neskelbiami jau publikuotų tyrimų rezultatai, juos išplečiant, nežymiai papildant ir perteikiant kitais sakiniais, kiekvienas straipsnio autorius prisiima atsakomybę už straipsnio teiginius ir yra pasiruošęs juos ginti mokslinėje diskusijoje, suvokia autorystės, bendraautorystės ir padėkos principus, supranta, kad straipsnio autorių sąrašas yra baigtinis ir negali būti papildomas po straipsnio priėmimo publikavimui.

26. Žurnalo patariamoji taryba/redaktoriai atlieka preliminarų mokslo straipsnių vertinimą ir atitikimą formaliesiems reikalavimams, patikrina mokslo straipsnius plagiato prevencine priemone.

27. Žurnalo vyriausiasis redaktorius kartu su patariamąja taryba/redaktoriais skiria po du mokslo straipsnio recenzentus. Recenzentai skiriami konfidencialiai, t. y. recenzentams neteikiama informacija apie autorių tapatybę, o autoriams – apie recenzentų tapatybę. Jei recenzentų nuomonės išsiskiria, ieškoma trečiojo recenzento ir, gavus jo išvadas, vyriausiasis redaktorius kartu su patariamąja taryba/redaktoriais sprendžia dėl straipsnio tinkamumo skelbti.

28. Recenzentais kviečiami (*papildyti reikalavimais recenzentui*).

29. Prieš pradėdami recenzuoti, recenzentai pasirašo deklaraciją, kurioje patvirtina, kad straipsnius vertins sąžiningai, objektyviai ir konfidencialiai; kad jiems pakanka turimų žinių ir patirties tematikoje, kurioje parengti recenzuojami straipsniai; kad su straipsnio autoriais neturi interesų konflikto; įsipareigoja pranešti vyriausiajam redaktoriui, jei įtartų akademinės etikos pažeidimą.

30. Patariamoji taryba/redaktoriai, gavę recenzentų atsiliepimus, nusiunčia juos autoriui (-iams) susipažinti ir pataisyti. *Mokslo straipsnio recenzijos saugomos 5 m. (pasirinktinė nuostata, kurią pasirinkus nurodoma, kiek laiko ir kur saugomos recenzijos)*.

31. Autoriai per patiriamosios tarybos/redaktorių nustatytą terminą gali pataisyti straipsnį, atsižvelgdami į recenzijose pateiktas pastabas arba motyvuotai paaiškinti, kodėl į pastabą neatsižvelgia.

32. Po recenzavimo autorių pataisyti straipsniai pateikiami Žurnalo vyriausiajam redaktoriui detalai nurodant apie atliktus taisymus.

33. Vyriausiasis redaktorius kartu su patariamąja taryba/redaktoriais paprastos daugumos balsų principu priima sprendimą dėl straipsnio skelbimo ar atmetimo. Apie priimtą sprendimą autoriai informuojami per 5 darbo dienas. (*Aprašomas rezervinės eilės sudarymas, jeigu tokia sudaroma*).

## ŽURNALO LEIDYBOS PROCESAI

34. Žurnalo patariamoji taryba/redaktoriai perduoda Mokslo ir inovacijų centrui mokslo straipsnius, atrinktus artimiausiam Žurnalo numeriui.

35. Mokslo ir inovacijų centras organizuoja tekstų redagavimą gimtakalbio redaktoriaus bei užsako Žurnalo numerio maketą.

36. Redaguotas ir maketuotas Žurnalo numeris perduodamas Bibliotekos Informacijos paslaugų ir ugdymo grupei, kur kiekvienam mokslo straipsniui suteikiamas skaitmeninio objekto identifikatorius (DOI) ir Žurnalo numeris patalpinamas Universiteto atvirojoje žurnalų sistemoje OJS.

37. Vyriausiasis redaktorius atsakingas už Žurnalo parengimą publikavimui nustatytais terminais.

## FINANSAVIMAS

38. Žurnalas finansuojamas Universiteto, nacionalinių ir tarptautinių projektų, rėmėjų lėšomis bei lėšomis, gautomis už publikavimo mokesčius ir kitų finansavimo šaltinių lėšomis.

39. Iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. Žurnalo vyriausiasis redaktorius sudaro kitų kalendorinių metų Žurnalo pajamų ir išlaidų sąmatą, kurią MIC teikimu tvirtina Universiteto rektorius.

40. Žurnalas taiko mokslo straipsnio publikavimo mokestį, kuris yra (*irašyti sumą*) už vieną mokslo straipsnį.

41. Mokslo straipsnio publikavimo mokestis mažinamas (*sąlygos gali būti keičiamos*):

41.1. 100 proc., jeigu visi straipsnio autoriai yra Universiteto darbuotojai;

41.2. 10 proc. už kiekvieną straipsnio autorių, kuris yra Universiteto darbuotojas, jeigu straipsnis parašytas su autoriais iš kitų institucijų, bet ne daugiau nei 50 proc. iš viso;

41.3. iki 100 proc. Fakulteto socialiniams partneriams, kurių sąrašą ir mažinimo procentą vyriausiojo redaktoriaus siūlymu tvirtina Fakulteto taryba.

42. Lėšos, gautos iš mokslo straipsnio publikavimo mokesčio, naudojamos:

42.1. Žurnalo leidybos kaštams padengti;

42.2. vyriausiojo redaktoriaus darbo užmokesčiui;

42.3. kitoms, su Žurnalo plėtra, susijusioms išlaidoms padengti.

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Žurnalo privatumo politika: autorių asmens ir kontaktiniai duomenys, pateikti Universiteto atvirojoje žurnalų sistemoje (OJS), naudojami tik Žurnalo leidybos tikslais ir nebus naudojami jokiais kitais tikslais ar prieinami ir/ar perduoti jokiai kitai šaliai.

---

Forma patvirtinta  
Mykolo Romerio universiteto senato  
2022 m. sausio d. nutarimu Nr. 1SN-

**MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO  
LEIDYBOS KOMISIJA**

TVIRTINU  
Vicerektorius akademiniamis reikalams  
Vardas Pavardė

**LEIDINIO ĮKAINOJIMO  
AKTAS**

**Identifikacija**

<b>Leidinio pavadinimas</b>	
<b>Autoriai</b>	
<b>Leidinio pobūdis</b>	
<b>Užsakantis padalinys</b>	
<b>ISBN/ISSN</b>	
<b>Brūkšninis kodas</b>	
<b>Leidinio platinimas</b>	
<b>Finansavimo šaltinis*</b>	
<b>Projekto pavadinimas/rėmėjai</b>	

**Parametrai**

<b>Autoriniai lankai</b>	
<b>Faktinis spausdintas tiražas</b>	1

**Savikainos apskaičiavimas**

<b>Tiesioginės leidinio leidybos išlaidos</b>	0,00
<b>Redagavimas</b>	
<b>Maketavimas</b>	
<b>Spauda</b>	
<b>Kitos išlaidos (ISSN, ISBN numeriai, kt.)</b>	
<b>Spausdinto leidinio 1 egz. savikaina</b>	0,00
<b>Netiesioginės leidinio leidybos išlaidos</b>	0,00
<b>Koeficientas</b>	0,20
<b>Spausdinto leidinio 1 egz. savikaina su netiesioginėmis išlaidomis</b>	0,00

**Pardavimo kainos apskaičiavimas**

<b>Pardavimo kaina 1 egz.</b>	0,00
<b>Pardavimo prekybinis antkainis</b>	0,15

**Leidinių paskirstymas ir materialiai atsakingi asmenys**

<b>Institucija/asmuo/materialiai atsakingas asmuo</b>	<b>Egzempliorių skaičius</b>
<b>Privalomų egzempliorių paskirstymas</b>	
<b>Autoriams</b>	
<b>Kitas paskirstymas</b>	
<b>Iš viso:</b>	

\* Jeigu projektinės arba rėmėjų lėšos, nurodyti projekto ar rėmėjo (-ų) pavadinimą.

Komisijos pirmininkas  
Komisijos nariai

Vardas Pavardė  
Vardas Pavardė  
Vardas Pavardė

**MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO  
„PROJEKTO/MOKSLINIO TYRIMO PAVADINIMAS“ DUOMENŲ VALDYMO PLANAS**

Skiriai	Klausimai	Paaiškinimai	Atsakymai
<b>A. Duomenų rinkimas</b>	1. Kokius duomenis planuojate rinkti ar sukurti?	1.1. Ar egzistuoja duomenys, kuriuos galėtumėte pakartotinai panaudoti? 1.2. Kokie numatomi duomenų tipai, formatas ir apimtys?	
<b>B. Duomenų ir jų atsarginių kopijų kaupimas</b>	2. Kaip duomenys ir jų atsarginės kopijos bus kaupiami projekto metu?	2.1. Kur bus kaupiami duomenys? 2.2. Kokiu būdu planuojate atkurti duomenis, jei jie būtų pažeisti? Ar kursite duomenų atsargines kopijas?	
	3. Kaip užtikrinsite sukauptų duomenų saugumą?	3.1. Kokia gali būti rizika duomenų saugumui ir kaip ši rizika bus valdoma? 3.2. Kaip užtikrinsite, kad projekto partneris (jei yra) galėtų saugiai pasiekti duomenis?	
<b>C. Duomenų atranka ir saugojimas</b>	4. Kurie duomenys yra ilgalaiškės vertės ir turi būti saugomi?	4.1. Kurie duomenys turi būti saugomi ar sunaikinami dėl tam tikrų sutartinių nuostatų, teisinių ar kitų reikalavimų? 4.2. Kokį laikotarpį duomenys bus saugomi?	
<b>D. Prieiga prie duomenų</b>	5. Kaip užtikrinsite duomenų prieinamumą ir galimybę jais naudotis?	5.1. Kada duomenys taps prieinami? 5.2. Kaip potencialūs naudotojai sužinos apie duomenis? 5.3. Kam bus suteikta galimybė naudotis duomenimis ir kokiomis sąlygomis?	
<b>E. Atsakomybė ir išteklių</b>	6. Kam bus priskirta atsakomybė už duomenų tvarkymą bei valdymą?	6.1. Kas atsakingas už DVP įgyvendinimą bei periodišką peržiūrą ir koregavimą? 6.2. Ar nuostatos dėl duomenų nuosavybės ir atsakomybės už mokslinių tyrimų duomenų tvarkymą / valdymą bus aptartos su partneriu (jei yra)?	

<b>E. Atsakomybė ir ištekliai</b>	7. Kokie žmogiškieji ir kiti ištekliai bus reikalingi rengiant bei įgyvendinant DVP?	7.1. Ar reikės įdarbinti specialias kvalifikacijas turintį darbuotoją? 7.2. Ar bus reikalinga speciali, papildoma įranga, įskaitant programinę? 7.3 Ar įvertinote, kad duomenų bankai ar saugyklos gali taikyti mokesčius už duomenų kaupimą, saugojimą ar atvėrimą?	
-----------------------------------	--	--	--

**Projekto vadovas** \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)