

## MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS MOKSLINIŲ PRAKTINIŲ KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Mokslinių praktinių konferencijų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokslinių praktinių konferencijų ir mokslinių seminarų organizavimo procesą.
2. Marijampolės kolegijoje mokslines praktines konferencijas ir mokslinius praktinius seminarus organizuoja ir vykdo padaliniai – fakultetai, katedros, techninę pagalbą teikia Tobulinimosi studijų centras, Finansų ir apskaitos skyrius, Viešosios komunikacijos skyrius, pagalbą teikia Finansų ir apskaitos skyrius, Ūkio tarnyba, Informacinių technologijų centras, Studijų skyriaus metodininkė.

### II. MOKSLINIŲ PRAKTINIŲ KONFERENCIJŲ PLANAVIMAS

3. Konferencijų organizavimą inicijuoja katedros, fakultetai, direktoratas.
4. Informaciją apie fakultetuose planuojamas konferencijas ar mokslinius seminarus einamaisiais metais, pavaduotojui akademinėi veiklai ne vėliau kaip iki kovo 1 d. praneša fakultetų dekanai. Numatomos datos derinamos su Tobulinimosi studijų centru ir direktoriaus pavaduotoju akademinėi veiklai. Planuojant konferencijas jų vykdymo terminai išdėstomi taip, kad tarp dviejų konferencijų būtų ne mažiau 2 d. intervalas. Pateikiant informaciją nurodoma konferencijos pavadinimas, tematika, konferenciją organizuojantis padalinys ir kontaktai informacijai.
5. Planuojamos konferencijos įtraukiamos į kolegijos metinės veiklos planą.

### II. MOKSLINIŲ PRAKTINIŲ KONFERENCIJŲ ORGANIZAVIMAS

6. Konferencijos organizavimui dekanas įsakymu (jei konferencija organizuojama direktorato iniciatyva – direktoriaus įsakymu) sudaromi organizacinis ir/ar mokslinis komitetas.
7. Organizacinis komitetas:
  - 7.1. ruošia kvietimą į konferenciją, kuriame nurodoma konferencijos pavadinimas, pranešimų tematika, laikas, vieta, organizatoriai, mokslinis ir/ar organizacinis komitetas, dalyvių mokesčiai ir sąskaitų numeriai, kur mokesčių prvesti, registracijos sąlygos ir terminai, straipsnių pateikimo leidybai terminai ir sąlygos, prašymas nurodyti, ar dalyvis pageidautų išgauti straipsnių rinkinį, jei jis bus leidžiamas, kontaktai pasiteiravimui;
  - 7.2. vykdo informacijos apie konferenciją sklaidą, bendradarbiaudamas su katedra ir viešosios komunikacijos skyriumi;
  - 7.3. rengia konferencijos programą ir rūpinasi jos sklaida. Programoje turi būti nurodyta: konferencijos pavadinimas, data, vieta, organizatoriai, mokslinis ir/ar organizacinis komitetas, darbotvarkė, sekcijų moderatoriai;
  - 7.4. sudaro ir derina su direktoriaus pavaduotoju akademinėi veiklai konferencijos biudžetą ir konferencijos mokesčio dydį;
  - 7.5. bendrauja su galimais pranešėjais ir juos registruoja;
  - 7.6. atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;
  - 7.7. atlieka tiriamąją veiklą, nustatant grįžtamąjį ryšį.
8. Pranešėjų registravimą vykdo pagrindinė organizuojanti katedra arba dekanas ar direktoriaus paskirti asmenys, jei konferencija organizuojama ne vienos katedros.
9. Ūkio tarnyba pagal suderintą biudžetą rūpinasi konferencijos dalyviu maitinimu, patalpų parengimu ir sutvarkymu po konferencijos.
10. Informacinių technologijų centras atsakingas už konferencijos aprūpinimą ITK įranga.
11. Tobulinimosi studijų centro darbuotojai registruoja klausytojus konferencijos metu, išduoda pažymėjimus klausytojams ir pranešėjams. Pažymėjimuose turi būti nurodyta:
  - 11.1. visų mokslinės praktinės konferencijos organizatorių pavadinimai ir logotipai (jei organizatorius jį turi);
  - 11.2. pažymėjimo registracijos numeris;
  - 11.3. pažymėjimą gavusio asmens vardas, pavardė;

11.4. mokslinės praktinės konferencijos data, konferencijos pavadinimas, valandų skaičius. Pranešėjo pažymėjime nurodoma pranešimo tema, pranešimo vadovo pavardė, jei toks buvo. Konferencijos dalyvio pažymėjimas turi būti pasirašytas Tobulinimosi studijų centro bei konferenciją organizuojančių institucijų įgaliotų asmenų parašais ir patvirtintas antspaudais.

12. Buhalterijos paskirtas atsakingas asmuo reikalui esant renka dalyvių mokesčių ir išduoda jiems sąskaitas?

13. Studijų skyriaus metodininkė, esant būtinybei užtikrinti konferencijos vykdymui patalpas, derina paskaitų tvarkaraštį.

14. Marijampolės kolegijos organizuojamų konferencijų įprasti dalyvio mokesčiai: 20 Lt respublikinėje konferencijoje, 50 Lt tarptautinėje konferencijoje, studentui – 5 Lt. Mokesčių sudaro organizavimo, konferencijos dalyvio rinkinio, kavos pertraukų išlaidos. Į šias išlaidas neįskaičiuota straipsnių rinkinio kaina. Esant reikalui gali būti nustatoma kitas mokesčio dydis (bet ne mažesnis, negu čia nurodytas), kuris organizacinio komiteto teikimu suderinamas su direktoriaus pavaduotoju akademinėi veiklai.

### III. MOKSLINIŲ PRAKTINIŲ KONFERENCIJŲ PRANEŠIMŲ LEIDINIO LEIDIMAS

14. Organizacinis komitetas rūpinasi straipsnių surinkimu, pranešimų leidinio redagavimu, išleidimu, derina su direktoriaus pavaduotoju akademinėi veiklai straipsnių leidinio kainą.

15. Konferencijos mokslinis komitetas, susipažinęs su pateiktais straipsniais ar tezėmis, sprendžia (recenzuoja pateiktus straipsnius ar tezes), ar jie atitinka skelbtus reikalavimus ir (jei reikalavimus atitinka) informuoja autorių apie atitikimą dalyvauti konferencijoje. Jeigu straipsniai (tezės) neatitinka skelbtų reikalavimų, Mokslinis komitetas turi teisę atmesti iš karto jų nesvarsčius (pranešimo neįtraukti į konferencijos programą).

16. Leidybos centras maketuoja leidinį, rūpinasi ISBN ar ISSN numeriu, išleidžia jį CD ar DVD formate. Jei leidinys leidžiamas spausdintame formate, Leidybos centras rūpinasi spaustuvės paslaugų pirkimu.

17. Straipsnių rinkinys konferencijos dalyviams (pranešėjams ir klausytojams) parduodamas nustatyta kaina konferencijos dieną arba vėliau išsiunčiamas paštu.

---