

PATVIRTINTA  
Utenos kolegijos Akademinės tarybos  
2018 m. lapkričio 30 d.  
sprendimu Nr. AT-62

## UTENOS KOLEGIJOS LEIDYBOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Utenos kolegijos leidybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos kolegijos (toliau – Kolegija) dėstytojų mokslo populiarinimo, metodinių darbų: monografijų, mokslo studijų, mokslo populiarinimo darbų, sintezės mokslo darbų, žinynų, žodynų, vadovėlių, metodinių ir mokymo / mokymosi priemonių, mokslo - metodinių straipsnių, jų rinkinių bei kitų metodinių priemonių<sup>1</sup> (toliau – darbų) leidybos planavimą, organizavimą bei finansavimą.

2. Kolegija, organizuodama dėstytojų darbų, nurodytų Nuostatų 1 p. leidybą (toliau – leidyba), vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu, Studijų nuostatais, Kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu, Kolegijos akademinės etikos kodeksu, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Leidybą koordinuoja Leidybos komitetas.

4. Leidybos komitetas, Kolegijos administracijos ir fakultetų siūlymu, sudaromas iš 6 narių: iš jų 2 nariai iš fakultetų, atstovaujantys skirtingas studijų krypčių grupes, 2 – iš administracijos ir / ar kitų padalinių, 1 narys iš Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus, 1 narys iš bibliotekos. Leidybos komiteto sudėtį tvirtina Kolegijos direktorius įsakymu.

### II SKYRIUS LEIDYBOS PLANAVIMAS

5. Leidybą pagal kuruojamųjų studijų programų įgyvendinimo poreikius, tiriamojo darbo kryptis bei dėstytojų prašymus, planuoja katedros.

6. Katedros vedėjas iki kiekvienų metų spalio 15 dienos surenka dėstytojų, pretenduojančių išleisti Nuostatų 1 p. nurodytus darbus, argumentuotus prašymus (laisva forma, iki 2 puslapių), kuriuose nurodoma, kokiai mokslo, studijų krypčiai (-tims) priskiriamas leidinys, jo reikšmingumas ir naujumas bei trumpa informacija apie leidinį: pageidaujamas tiražas, formatas, preliminari apimtis autoriniais lankais, pageidaujama išleidimo data, platinimo galimybės ir kt.

7. Remiantis Nuostatų 6 punktu, Katedros rengia perspektyvinius (3 metų) ir kiekvienų mokslo metų leidybos planus, kurie reikalui esant, gali būti tikslinami ir koreguojami.

8. Perspektyviniuose ir mokslo metų leidybos planuose numatoma darbų tematika, autoriai, parengimo laikas, reikšmingumas naujumas ir aktualumas tam tikrai ar keletui studijų krypčių, leidybos finansavimo šaltiniai.

9. Parengtus perspektyvinius ir mokslo metų leidybos planus katedra, suderinusi su fakulteto dekanu, teikia Kolegijos Leidybos komitetui iki kiekvienų metų lapkričio 1 dienos.

10. Leidybos komitetas, vadovaudamasis darbo autoriaus pateikta informacija, vertina jo darbo išleidimo būtinybę, aktualumą, leidybinį potencialą, t. y., numato, ar įmanoma jo išleidimui gauti lėšų

---

<sup>1</sup> Šių metodinių darbų sąvokų paaiškinimus žr. Utenos kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašo 5 priede.

iš rėmėjų (taip pat išnaudojant fondų galimybes, siūlant rankraštį privačioms leidykloms apklausos keliu ir pan.), per 10 darbo dienų priima sprendimą įtraukti darbą į Kolegijos mokslo metų leidybos planą ir Kolegijos perspektyvinį leidybos planą, per 5 darbo dienas parengia preliminarią leidybos sąmatą.

11. Kolegijos mokslo metų leidybos planą ir Kolegijos perspektyvinį leidybos planą tvirtina Kolegijos direktorius įsakymu.

### **III SKYRIUS RANKRAŠČIŲ RENGIMAS IR APROBAVIMAS**

12. Atsižvelgiant į Kolegijos perspektyvinius ir mokslo metų leidybos planus, dėstytojas iki juose numatyto termino parengia numatytą darbą.

13. Parengtą leidybai darbo rankraštį popieriuje ir kompiuterinėje laikmenoje, dėstytojas pateikia svarstyti katedrai.

14. Katedra posėdyje apsvaisto dėstytojo pateiktą darbo rankraštį ir priėmus teigiamą sprendimą dėl jo leidybos, skiria / siūlo recenzentus. Siūlyti recenzentą turi galimybę ir pats dėstytojas.

15. Parengtą darbą, atsižvelgiant į katedros sprendimą, recenzuoja 1 arba 2 recenzantai:

15.1. universiteto arba kitos mokslo ir studijų institucijos mokslininkai, atstovaujantys tą pačią ar artimą jai mokslo ar studijų kryptį;

15.2. ir / ar tos pačios studijų krypties dėstytojas arba specialistas praktikas, turintis ne trumpesnį kaip 5 metų darbo stažą praktinėje srityje.

16. Katedra, skirdama / siūlydama recenzentus, laikosi šių taisyklių:

16.1. monografijai recenzuoti turi būti paskirti ne mažiau kaip du recenzantai, tenkinantys šias sąlygas – jie yra tos pačios arba artimos mokslo krypties mokslininkai, o bent vienas iš jų recenzavimo metu nebuvo tos pačios įstaigos kaip ir autoriai darbuotoju (recenzavimo reikalavimai taikomi tik Lietuvosje išleistoms monografijoms);

16.2. bent vienas iš recenzentų ir leidinio autorius negali dirbti toje pačioje institucijoje;

16.3. recenzentas ir leidinio autorius per pastaruosius trejus metus negali turėti bendrų mokslinių metodinių ar kitokių publikacijų;

16.4. recenzentas turi raštu pranešti katedrai apie galimą jo ir autoriaus interesų konfliktą. Tokiu atveju katedra skiria / siūlo kitą recenzentą.

17. Teigiamai recenzuotą, esant reikalui pagal recenzentų rekomendacijas pataisytą dėstytojo darbą katedra svarsto pakartotinai.

### **IV SKYRIUS LEIDYBOS ORGANIZAVIMAS**

18. Katedrai priėmus sprendimą leisti dėstytojo parengtą darbą, katedros vedėjas, suderinęs su fakulteto dekanu, teikia Leidybos komitetui jį svarstyti. Svarstymui teikiama:

18.1. visiškai parengtas darbo rankraštis popierinėje ir elektroninėje laikmenoje;

18.2. katedros posėdžio protokolo išrašas apie sprendimą leisti parengtą rankraštį ir motyvuota rekomendacija, nurodant, sąsajas su studijų procesu;

18.3. vieno ar dviejų recenzentų, vertinusių leidinio rankraštį, recenzijų kopijos.

19. Leidybos komitetui priėmus sprendimą išleisti dėstytojo parengtą darbą, sprendimą ir parengtą darbo leidybos sąmatą tvirtina Kolegijos direktorius.

20. Gavus Kolegijos direktoriaus patvirtinimą, visiškai parengtą pagal reikalavimus rankraštį, dėstytojas ar Leidybos komiteto paskirtas šio komiteto narys, pateikia leidyklai.

21. Leidybos komitetas koordinuoja sutarčių su leidyklomis, išoriniais recenzентаis sudarymą.

## V SKYRIUS REIKALAVIMAI RANKRAŠČIAMS

22. Rankraščio struktūra: viršelis, antraštinis lapas, pratarmė (mažesnės apimties darbuose gali nebūti) turinys, įvadas, tekstas, priedai, iliustracijos, literatūros sąrašas, metrika.

23. Reikalavimai struktūrinėms dalims:

23.1. *Viršelyje*, jei leidinys finansuojamas Kolegijos lėšomis, turi būti Kolegijos logotipas, nurodomas Kolegijos pavadinimas, autoriaus vardas, pavardė, leidinio pavadinimas, leidimo vieta, leidimo metai. Jei leidinys leidžiamas ne Kolegijos lėšomis, o autorius pageidauja jo viršelyje publikuoti Kolegijos logotipą, leidinys turi būti praėjęs šiuose Nuostatuose nustatytą aprobavimo ir recenzavimo procedūrą ir turėti Leidybos komiteto pritarimą;

23.2. *Antraštinio lapo* antroje pusėje rašomi šie duomenys: UDK indeksas, leidinio rūšis, leidinio paskirtis, leidinio tvirtinimas, recenzantai, redaktorius, leidinio pavadinimas, leidinio autoriai, ISBN kodas;

23.2. *Pratarmėje* nurodoma leidinio paskirtis, trumpas apibūdinamas;

23.3. *Turinyje* surašomi visi leidinio dalių, skyrių, poskyrių pavadinimai ir puslapiai. Puslapių numeravimas pradedamas nuo turinio. Antraštiniai puslapiai nenumerojami;

23.4. *Įvade* autorius apibūdina leidinio skyrius, pagrindines temas;

23.5. Autorius atsako už leidinio *tekste* pateiktos medžiagos dalykinį, mokslinį, metodinį lygį, sąvokų, apibrėžimų, terminų, citatų tikslumą;

23.6. *Priedus* sudaro oficiali medžiaga, informaciniai duomenys, lentelės. Priedai numeruojami eilės tvarka arabiškais skaitmenimis.

24. Reikalavimai teksto įforminimui:

24.1. Tekstas spausdinamas kompiuteriu 12 dydžio šriftu 1,5 eilutės tarpu tarp teksto eilučių balto neeiluoto 4 formato popieriaus lapuose (tik vienoje pusėje);

24.2. Rašant tekstą, paliekamos tokio pločio paraštės: kairioji – 3 cm, dešinioji – 1 cm, viršutinė ir apatinė – 2 cm.;

24.3. Pavadinimai bei visos svarbios vietos tekste gali būti atspausdintos 14 dydžio šriftu, pabrauktos ar kaip nors kitaip pažymėtos;

24.4. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje (lapo antraštėje) arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. Antraštinis lapas nenumerojamas;

24.5. Tekste turi išryškėti atskiros pastraipos, kurių pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 2,25 cm.;

24.6. Viskas, kas yra ne paties darbo autoriaus suformuluota, turi būti pasakyta kaip citata (išskiriama kabutėmis) arba su nuorodomis žr. (žiūrėti), plg. (palyginti). Jei citata yra ilga, ją galima išskirti pasvyruoju šriftu;

24.7. *Lentelės* numeruojamos arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis rašomi prie dešinėsios paraštės virš lentelės pavadinimo. Jei leidinyje yra tik viena lentelė, tai virš jos dešiniojoje pusėje rašomas žodis „Lentelė“ be numerio;

24.8. Lentelės antraštė rašoma virš lentelės, pradedant didžiąja raide, centruotai;

24.9. Po antrašte skliaustuose gali būti parašyta paantraštė, kurioje suteikiama papildoma trumpa informacija apie esamus duomenis;

24.10. *Iliustracijos* (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) išdėstomos tekste po nuorodomis arba prieduose. Visos iliustracijos vadinamos paveikslais (pav.).

24.11. Iliustracijos numeris (pvz., 1 pav.) ir pavadinimas (pradedamas didžiąja raide) rašomi iliustracijos apačioje, centruotai, pabaigoje taškas nededamas;

24.12. Jei paveikslas pateikiamas iš kito šaltinio, tuomet po jo pavadinimo skliaustuose būtina tiksliai nurodyti pirminį šaltinį (šaltinio autorius ir pavadinimas, leidimo vieta, metai, puslapis);

24.13. *Literatūros sąrašas* sudaromas pagal APA (*American Psychological Association*) stiliaus, LST ISO 690 IR LST ISO 690-2 standartų, Vankuverio stiliaus (*Vancouver style*) ar kitos sistemos reikalavimus;

24.14. *Metrika* rašoma paskutiniame leidinio puslapyje. Ją sudaro pasirašymo spaudai data, leidinio apimtis apskaitos leidybiniais lankais, spaustuvės užsakymo numeris, tiražas, leidėjo pavadinimas ir adresas, spaustuvės pavadinimas ir adresas. Virš metrikos rašomi autorių vardai, pavardės ir leidinio antraštė. Po antrašte išvardinamas techninis leidinio personalas.

25. Rankraščiai autoriams negražinami.

## **VI SKYRIUS DARBŲ RENGIMO IR LEIDYBOS FINANSAVIMAS**

26. Dėstytojų parengti darbai gali būti leidžiami jų autorių, rėmėjų, kitų fondų lėšomis arba Kolegija sudaro sutartis su leidyklomis dėl nemokamos šių darbų leidybos.

27. Darbų recenzavimo apmokėjimui Kolegija gali sudaryti paslaugų sutartis su katedrų pasiūlytais/paskirtais recenzентаis.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Šie Nuostatai, jų papildymai ir pakeitimai tvirtinami Kolegijos Akademinės tarybos sprendimu.

29. Nuostatai įsigalioja nuo Kolegijos Akademinės tarybos sprendimo priėmimo datos, jei sprendime nenurodyta kitaip.

---