

**LIETUVOS KULTŪROS TYRIMŲ INSTITUTO  
MOKSLO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO NUOSTATOS  
IR KONKURSŲ PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO TVARKA**

**1. Bendrosios nuostatos**

- 1.1.** Lietuvos kultūros tyrimų instituto (toliau – Institutas) mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Instituto mokslo darbuotojų konkursų eiti pareigas ir atestavimo tvarką.
- 1.2.** Nuostatai parengti vadovaujantis:
  - 1.2.1.** Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (Nr. XI-242, *Žin.*, 2009-05-12) ir Lietuvos mokslo tarybos 2018 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. V-340 patvirtintu Valstybinių mokslo ir studijų institucijų mokslo darbuotojų pareigybių minimalių kvalifikacinių reikalavimų aprašu (toliau – Kvalifikaciniai reikalavimai).
  - 1.2.2.** Europos Komisijos rekomendacijomis dėl Europos mokslininkų chartijos ir Mokslininkų priėmimo į darbą elgesio kodeksu (OL L 075/67, 2005).
- 1.3.** Mokslo darbuotojai į pareigas konkurso būdu priimami ir atestuojami taikant šią mokslo darbuotojų pareigų klasifikavimo sistemą:
  - 1.3.1.** vyriausiasis mokslo darbuotojas;
  - 1.3.2.** vyresnysis mokslo darbuotojas;
  - 1.3.3.** mokslo darbuotojas;
  - 1.3.4.** jaunesnysis mokslo darbuotojas.
- 1.4.** Mokslo darbuotojų atestavimą ir konkursus skelbia Instituto direktorius (-ė) (toliau – Direktorius), o juos organizuoja Atestacijos ir konkursų komisija (toliau – Komisija).
- 1.5.** Atestuojamo mokslo darbuotojo (-os) mokslinės veiklos atitiktis Kvalifikaciniams reikalavimams vertinama ir apie asmens, dalyvaujančio konkurse Instituto mokslo darbuotojų pareigoms eiti, tinkamumą sprendžiama, remiantis Kvalifikacinių reikalavimų aprašu.
- 1.6.** Mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų atestavimas – tai jų mokslinės kompetencijos ir užimamų pareigų atitiktis Kvalifikaciniams reikalavimams įvertinimas.
- 1.7.** Mokslo darbuotojai, su kuriais sudaryta neterminuota darbo sutartis, atestuojami toms pačioms pareigoms eiti kas penkeri metai. Neatestuotas asmuo atleidžiamas.
- 1.8.** Instituto mokslo darbuotojai (išskyrus mokslininkus stažuotojus) į pagrindines arba aukštesnes pareigas skiriami viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai.
- 1.9.** Su asmeniu, antrą kartą iš eilės laimėjusiu konkursą toms pačioms mokslo darbuotojo pareigoms Institute eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis šioms pareigoms eiti.
- 1.10.** Jei būtina, Direktorius gali atidėti mokslo darbuotojo (-os) atestavimą ar konkurso į jo (jos) užimamas pareigas skelbimą ir pratęsti darbo sutartį šiais atvejais:
  - 1.10.1.** dėl laikinojo nedarbingumo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas (-a) dėl laikinojo nedarbingumo neatvyksta į darbą ne daugiau kaip šimtą dvidešimt dienų iš eilės arba ne daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per pastaruosius dvylika mėnesių, jei įstatymai ir kiti norminiai aktai nenustato kitaip);
  - 1.10.2.** Moterims, išėjusioms nėštumo ir gimdymo atostogų, bei motinoms (įmotėms), tėvams (itėviams), faktiškai auginantiems vaiką, arba vaiko globėjams, auginantiems vaiką iki trejų metų. Nėštumo ir gimdymo atostogų bei vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, atostogų

trukmė mokslo darbuotojo (-s) pageidavimu gali būti neįskaičiuota į Tvarkoje nustatytą 5 metų kadencijos trukmę. Kadencija eiti pareigas gali būti pratęsta laikotarpiui, kurį darbuotojas (-a) praleido nėštumo ir gimdymo bei vaiko priežiūros atostogose.

- 1.10.3.** Kai mokslo darbuotojas (-a) išvyksta į ilgalaikę stažuotę, mokslo darbuotojo (-os) motyvuotu prašymu Direktoriui, Direktoriui sutikus, konkurso ar atestacijos skelbimas gali būti atidėtas iki stažuotės pabaigos, atitinkamam laikotarpiui pratęsiant darbo sutartį.
- 1.10.4.** Ir kitais, 1.10.1.–1.10.3 punktuose neaptais, atvejais Direktorius turi teisę nukelti darbuotojo atestacijos terminą, bet ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, išskyrus įstatymo numatytus ar mokslinės veiklos padiktuos atvejus.
- 1.11.** Direktorius gali kviesti mokslo darbuotojus dirbti pagal terminuotą darbo sutartį:
  - 1.11.1.** ne ilgiau kaip 1 metams. Tolesniam darbui Institute toks darbuotojas (-a) priimamas tik viešo konkurso būdu. Šiam asmeniui taikomi atitinkamoms pareigoms nustatyti Kvalifikaciniai reikalavimai.
  - 1.11.2.** Mokslininką (-ę), dalyvaujantį (-čią) konkursą laimėjusiame Instituto projekte. Tokia sutartis sudaroma dalyvavimo projekte terminui.

## **2. Komisijos sudėtis ir darbo tvarka**

- 2.1.** Komisija Instituto mokslo tarybos (toliau – Mokslo taryba) sprendimu sudaroma penkerių metų kadencijai.
- 2.2.** Komisijos veikla grindžiama konfidencialumo, nešališkumo ir akademinės etikos principais.
- 2.3.** Komisiją sudaro aukštos kvalifikacijos mokslininkai, iš kurių:
  - 2.3.1.** 2/3 atstovauja visoms Instituto mokslo kryptims. Juos į komisiją deleguoja kiekvienas Instituto mokslo padalinys;
  - 2.3.2.** 1/3 atstovauja kitas institucijas. Juos į komisiją deleguoja Mokslo taryba;
  - 2.3.3.** ne mažiau kaip 2/3 atitinka vyriausiojo ar vyresniojo mokslo darbuotojo pareigybių Kvalifikacinius reikalavimus.
- 2.4.** Komisijos sudėtį Direktorius teikimu tvirtina Mokslo taryba.
- 2.5.** Mokslo taryba turi teisę savo sprendimu keisti Komisijos sudėtį, didinti komisijos narių skaičių, įtraukti naujus narius ir atleisti iš komisijos narių šiais atvejais:
  - 2.5.1.** pasikeitus Instituto padalinių skaičiui;
  - 2.5.2.** Komisijos nariui (-ei) atsistatydinus;
  - 2.5.3.** pašalinus Komisijos narį (-ę) iš Komisijos pagal Tvarkos 2.14 punkte numatytą procedūrą.
- 2.6.** Tas pats asmuo negali būti Komisijos nariu (-e) daugiau nei dvi kadencijas iš eilės.
- 2.7.** Naujos kadencijos Komisija pirmo posėdžio metu atviro balsavimo būdu paprastąja balsų dauguma iš savo narių tarpo išrenka Komisijos pirmininką (-ę) ir sekretorių (-ę).
- 2.8.** Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas (-ė).
- 2.9.** Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas (-ė) ne vėliau nei per 14 kalendorinių dienų po konkurso ir atestacijos dokumentų priėmimo termino pabaigos. Apie posėdžio laiką ir vietą Komisijos nariai, konkurso dalyviai ir atestuojami asmenys informuojami el. paštu ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki posėdžio. Atskirais atvejais posėdžiai gali būti šaukiami ypatingos skubos tvarka (trumpesniu nei 7 darbo dienų informavimo terminu). Apie planuojamą savo dalyvavimą ar nedalyvavimą šaukiamame posėdyje Komisijos nariai informuoja Komisijos pirmininką (-ę) per 1 darbo dieną po atitinkamo pranešimo gavimo.
- 2.10.** Konkurso eiti mokslo darbuotojų pareigas ir atestacijos dalyvių dokumentus priima ir registruoja Instituto mokslinis (-ė) sekretorius (-ė). Pasibaigus konkurso ir atestacijos dokumentų priėmimo terminui, Instituto mokslinis (-ė) sekretorius (-ė), patikrinęs (-usi), ar registruoti prašymai ir dokumentai atitinka formalius reikalavimus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas perduoda juos Komisijos pirmininkui. Formalių reikalavimų neatitikę dokumentai Komisijos posėdžiuose nesvarstomi ir nevertinami.
- 2.11.** Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

- 2.12. Jeigu Komisijos pirmininkas (-ė) posėdyje nedalyvauja ar dėl svarių priežasčių laikinai nusišalina, Komisijos nariai atviru balsavimu paprastą balsų daugumą išrenka posėdžio pirmininkaujantį (-čiąją).
- 2.13. Komisijos nariai turi pareigą dalyvauti rengiamuose Komisijos posėdžiuose.
- 2.14. Komisijos nariui (-ei) praleidus tris posėdžius iš eilės ir apie savo nedalyvavimą iš anksto neinformavus Komisijos pirmininko (-ės) ar sekretoriaus(-ės), Komisijos pirmininkas (-ė) teikia Mokslo tarybai siūlymą pakeisti Komisijos narį (-ę).
- 2.15. Komisijos narys (-ė), nusprendęs (-usi) atsistatydinti nesibaigus kadencijos laikui, pareiškimą įteikia Mokslo tarybai.
- 2.16. Komisija vykdo konkurso mokslo darbuotojo pareigoms eiti ir Instituto mokslo darbuotojų atestavimo procedūrą.
- 2.17. Komisija vertina darbuotojų mokslo darbų reikšmingumą ir atitiktį Kvalifikaciniams reikalavimams.
- 2.18. Svarstomų asmenų mokslinei veiklai įvertinti Komisija gali pasikviesti ekspertų – kvalifikuotų specialistų.
- 2.19. Komisija kviečia konkursų ir atestacijų dalyvius į Komisijos posėdį. Negalintys jame dalyvauti parašo sutikimą, kad Komisija dokumentus svarstytų be jų.
- 2.20. Komisija atskirai dėl kiekvieno (-os) kandidato (-ės) ir atestuojamojo (-osios) tinkamumo eiti pareigas sprendžia atviru balsavimu. Išskirtiniais atvejais, esant diskutuotinai situacijai dėl galimų interesų konfliktų, kuriam (-iai) nors iš Komisijos narių pasiūlius, gali būti priimamas sprendimas balsuoti slapta. Sprendimas priimamas paprastą balsų daugumą. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima Komisijos pirmininkas (-ė). Iš kelių į tą pačią vietą pretenduojančių kandidatų išrenkamas tas (-a), už kurį (-ią) balsavo daugiau kaip pusė Komisijos posėdyje dalyvaujančių jos narių. Jeigu nei vienas (-a) iš kandidatų nesurenka daugiau kaip pusės balsų, tuomet rengiamas antras balsavimo turas, kuriame balsuojama už du pirmajame balsavimo ture daugiausiai balsų surinkusius kandidatus.
- 2.21. Konkurse ar atestacijoje dalyvaujantis (-ti) Komisijos narys (-ė) dėl galimo interesų konflikto svarstant jo (jos) kandidatūrą Komisijos posėdyje nedalyvauja ir šiuo klausimu balsavimo teisės neturi.
- 2.22. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos sprendimų ir nutarimų protokolo išrašas pateikiamas Direktoriui per 5 darbo dienas po posėdžio.
- 2.23. Direktorius, remdamasis Komisijos posėdžio protokolo išrašu, parašo įsakymą dėl konkurso būdu išrinkto (-s) darbuotojo (-s) skyrimo atitinkamoms mokslo darbuotojo pareigoms.
- 2.24. Visi dokumentai apie mokslo darbuotojų atestavimą ir konkursus, Komisijos vertinimų protokolai ir nutarimai saugomi Instituto sekretariate. Konkurso būdu priimtų asmenų dokumentai, rodantys jų išrinkimą ir skyrimą atitinkamoms mokslo darbuotojo pareigoms, atestuotų asmenų dokumentai, rodantys jų atestacijos pagrindą, Komisijos medžiaga, protokolo išrašai ir kiti dokumentai apie pretendentes eiti pareigas ir atestuojamus mokslininkus saugomi Instituto Personalo skyriuje darbuotojų asmens bylose iki jų kadencijos pabaigos.

### **3. Konkurso mokslo darbuotojų pareigoms eiti vykdymo tvarka ir reglamentas**

- 3.1. Mokslo darbuotojų konkursus skelbia Direktorius.
- 3.2. Viešas konkursas mokslo darbuotojo pareigoms eiti skelbiamas Direktoriaus įsakymu. Mokslo darbuotojo (-s) kadencijai baigiantis, konkursas skelbiamas likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki mokslo darbuotojo (-s) kadencijos pabaigos.
- 3.3. Instituto direkcija informuoja apie konkursą viešai Instituto, Lietuvos mokslo tarybos, šalies ir prireikus tarptautinės visuomenės informavimo priemonėse. Viešame skelbimo tekste turi būti išsamiai aprašytas būsimąjį darbo pobūdis, nurodyta etato dalis ir būtinos kompetencijos, o taip pat nurodytas dokumentų pateikimo terminas – 2 mėnesiai nuo konkurso paskelbimo pradžios.
- 3.4. Mokslo darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti konkurse, prašymus ir nurodytus dokumentus pateikia Instituto sekretariatui, kur jie registruojami.

- 3.4.1. Instituto mokslo darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
  - 3.4.1.1. prašymą Direktorius vardu;
  - 3.4.1.2. mokslinės veiklos aprašą kartu su publikacijų sąrašu pagal patvirtintą formą;
  - 3.4.1.3. numatomų darbų planą ateinantiems penkeriems metams;
  - 3.4.1.4. kitus papildomus dokumentus, reikalingus pretendento (-ės) kvalifikacijai įvertinti.
- 3.4.2. Ne Instituto darbuotojai papildomai pateikia šiuos dokumentus:
  - 3.4.2.1. gyvenimo aprašymą (*curriculum vitae*);
  - 3.4.2.2. mokslinę kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (aukštojo mokslo diplomo, kvalifikacinio ar mokslo laipsnio, pedagoginio mokslo vardo suteikimo dokumentų kopijas ir pan.);
  - 3.4.2.3. bent 5 svarbiausias mokslo publikacijas arba skaitmenines jų kopijas (išskyrus jaunuosius mokslininkus, pretenduojančius į jaunesniojo mokslo darbuotojo ar mokslo darbuotojo pareigas, jei tokio skaičiaus mokslo publikacijų neturi).
- 3.4.3. Rengiant konkursą eiti vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas, kandidatas (-ė) turi pateikti bent vieną užsienio pripažinto mokslininko rekomendaciją arba atsiliepimą apie kandidato mokslinę veiklą.
- 3.5. Pageidaujančių dalyvauti konkurse dokumentai, gauti pasibaigus konkurso dokumentų priėmimo terminui, Komisijos posėdyje nesvarstomi ir nevertinami.
- 3.6. Kandidatams į mokslo darbuotojų vietas taikomi šie reikalavimai:
  - 3.6.1. atitiktis Kvalifikaciniams reikalavimams. Instituto darbuotojams papildomai – įvykdyta 5 metų atestacija (išskyrus Instituto mokslo darbuotojus, priimtus pagal terminuotą darbo sutartį arba dirbusius ne mokslo darbuotojo pareigose);
  - 3.6.2. atitiktis konkurso skelbime suformuluotiems tyrimų srities reikalavimams;
  - 3.6.3. kandidato mokslinės veiklos suderinamumas su Instituto vykdomomis ilgalaikėmis programomis ir skyrių temomis.
- 3.7. Kandidatams į mokslo darbuotojų vietas taikomi vertinimo kriterijai:
  - 3.7.1. kompetencija – atliktų mokslinių darbų kokybė;
  - 3.7.2. įdirbis konkurso skelbime suformuluotoje temoje – publikacijų ir mokslinės veiklos apimtys;
  - 3.7.3. mokslinės veiklos išskirtinumas, tyrimų originalumas;
  - 3.7.4. konkursui pateikto numatomų darbų plano ateinantiems penkeriems metams pagrįstumas.
- 3.8. Protokolo išrašus su sprendimais dėl konkurse dalyvavusių asmenų Komisija pateikia Direktorius ir Instituto sekretoriui ne vėliau kaip per 4 darbo dienas.
- 3.9. Konkurso dalyvį (-ę) su Komisijos posėdžio protokolo išrašu Instituto mokslinis (-ė) sekretorius (-ė) supažindina ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šio išrašo gavimo.
- 3.10. Direktorius, remdamasis Komisijos posėdžio protokolo išrašu, parašo įsakymą dėl konkurso laimėjusio (-s) dalyvio (-ės) skyrimo atitinkamoms mokslo darbuotojo pareigoms ir sudaro terminuotą darbo sutartį, jeigu asmuo konkursą eiti tas pareigas laimi pirmą kartą.
- 3.11. Konkurso dalyvis (-ė) arba Direktorius, nesutikdamas su Komisijos sprendimu, gali raštu pateikti argumentuotą apeliaciją Mokslo tarybai per 7 darbo dienas nuo konkurso.
- 3.12. Mokslo taryba, gavusi konkurso dalyvio (-ės) arba Direktorius apeliaciją, jai nagrinėti sudaro apeliacinę komisiją, kuri gali pasikviesti kvalifikuotų specialistų. Ne vėliau kaip per 30 dienų apeliacinė komisija parengia ir Mokslo tarybai įteikia argumentuotas išvadas. Mokslo taryba, gavusi apeliacinės komisijos išvadas, jas apsversto ir tvirtina atviru balsavimu. Į Mokslo tarybos posėdį kviečiamas apeliaciją pateikęs asmuo.
- 3.13. Mokslo tarybai patenkinus konkurso dalyvio (-ės) apeliaciją, skelbiamas naujas konkursas atitinkamoms pareigoms eiti, laikantis Tvarkoje nustatytų procedūrų.

#### 4. Mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų atestavimo tvarka ir reglamentas

- 4.1. Mokslo darbuotojų atestacija vykdoma:
  - 4.1.1. siekiant nustatyti, ar mokslo darbuotojų mokslinė veikla atitinka einamas pareigas.

- 4.1.2. kas penkeri metai, jei kitaip nereikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai, Instituto įstatatai ir Tvarka.
- 4.1.3. mokslo darbuotojų atestacija gali būti vykdoma anksčiau nei kadencijos pabaiga Direktorius išakymu mokslo darbuotojų veiklai įvertinti.
- 4.2. Sprendimą dėl mokslo darbuotojo atestavimo skelbimo priima Direktorius.
- 4.3. Mokslo darbuotojas (-a) atestuojamas (-a) ne anksčiau kaip prieš 2 mėnesius ir ne vėliau kaip prieš mėnesį iki jo (jos) kadencijos pabaigos.
- 4.4. Atestuojamąjį (-ą) darbuotoją ir atitinkamo padalinio vadovą (-ę) apie būsimą atestaciją el. paštu informuoja Instituto mokslinis (-ė) sekretorius (-ė), kuriam (-iai) informaciją pateikia Instituto personalo vadovas (-ė).
- 4.5. Atestuojamasis (-oji) darbuotojas (-a) per 1 mėnesį nuo raštiško informacijos apie būsimą atestaciją gavimo nurodytus dokumentus pateikia Instituto sekretoriui, kur jie registruojami. Atestuojamasis (-oji) pateikia šiuos dokumentus:
  - 4.5.1. prašymą Direktorius vardu;
  - 4.5.2. atestuojamojo laikotarpio mokslinės veiklos aprašą kartu su publikacijų sąrašu pagal patvirtintą formą;
  - 4.5.3. svarbiausius mokslo darbus ar skaitmenines jų kopijas;
  - 4.5.4. padalinio, kuriame mokslininkas (-ė) dirba, vadovo (-ės) atsiliepimą arba padalinio darbuotojų posėdžio, kuriame svarstyta atestuojamojo (-osios) mokslo darbuotojo (-os) veikla atestujamuoju laikotarpiu, protokolą;
  - 4.5.5. kitus papildomus dokumentus, reikalingus mokslinei veiklai ir kvalifikacijai įvertinti.
- 4.6. Direktorius, Instituto mokslo padalinių ar programų vadovų argumentuotu teikimu, gali skelbti neeilinę mokslo darbuotojo (-os) atestaciją. Mokslo darbuotojas (-a) apie neeilinę atestaciją turi būti informuotas (-a) ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki atestacijos datos. Mokslo darbuotojas (-a) gali būti atestuojamas (-a) ne dažniau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip po vienerių metų, kai jis (ji) eina atitinkamas pareigas.
- 4.7. Neeilinė atestacija gali būti skelbiama, kai:
  - 4.7.1. mokslo darbuotojas (-a) be pateisinamos priežasties nevykdo Kvalifikacinių reikalavimų ir neįgyvendina privalomų metinių mokslinio darbo apimčių;
  - 4.7.2. mokslo darbuotojas (-a) pateikia argumentuotą prašymą dalyvauti konkurse aukštesnėms pareigoms užimti nepasibaigus kadencijai;
  - 4.7.3. siekiant nustatyti kitą pareiginių atlyginimą.
- 4.8. Atestacijos procedūrą vykdo Komisija.
- 4.9. Protokolo išrašus su sprendimais dėl atestacijos Komisija pateikia Direktoriumi ir Instituto sekretoriui ne vėliau kaip per 4 darbo dienas.
- 4.10. Atestuojamąjį (-ąją) su Komisijos posėdžio protokolo išrašu Instituto mokslinis (-ė) sekretorius (-ė) supažindina ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šio išrašo gavimo.
- 4.11. Komisijai priėmus sprendimą, kad darbuotojas (-a) neatestuojamas, Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atleidžia jį (ją) iš darbo.
- 4.12. Atestuojamasis (-oji) arba Direktorius, nesutikdamas su Komisijos sprendimu, gali raštu pateikti argumentuotą apeliaciją Mokslo tarybai per 7 darbo dienas nuo atestacijos.
- 4.13. Mokslo taryba, gavusi atestujamojo (-osios) arba Direktorius apeliaciją, jai nagrinėti sudaro apeliacinę komisiją, kuri gali pasikviesti kvalifikuotų specialistų. Ne vėliau kaip per 30 dienų apeliacinė komisija parengia ir Mokslo tarybai įteikia argumentuotas išvadas. Mokslo taryba, gavusi apeliacinės komisijos išvadas, jas apsvarsto ir tvirtina atviru balsavimu. Į Mokslo tarybos posėdį kviečiamas apeliaciją pateikęs asmuo.
- 4.14. Komisija protokoliniu sprendimu gali siūlyti mokslininkui (-ei) užimti aukštesnes pareigas, atsižvelgdama į jo (jos) atitiktą šių pareigų Kvalifikaciniams reikalavimams. Instituto mokslo padalinys savo pasiūlymą per 10 darbo dienų po mokslo darbuotojo (-a) atestavimo teikia administracijai, kartu pridėdamas ir Komisijos protokolo išrašą.

## **5. Privalomos mokslo darbuotojų mokslinio darbo apimtys**

- 5.1.** Instituto mokslo darbuotojų privalomos metinės mokslinio darbo apimtys skaičiuojamos sąlyginiais lankais. Sąlyginiais lankais (toliau – sąl. l.) apskaitoma visa mokslinė darbuotojų veikla – mokslinės publikacijos ir rankraščiai, taikomieji mokslo darbai (katalogai, vadovai, žodynai ir pan.), konferencijų rengimas ir pranešimų skaitymas, leidinių sudarymas, mokslinių tekstų ir šaltinių vertimai, mokslinis redagavimas, recenzavimas, doktorantų rengimas, tarpinstitucinių mokslinių projektų rengimas bei koordinavimas ir kt.
- 5.2.** Instituto mokslo darbuotojų privalomos metinės mokslinio darbo apimtys sąl. l. yra šios:
  - 5.2.1.** Vyriausiasis mokslo darbuotojas – 5 sąl. l.;
  - 5.2.2.** Vyresnysis mokslo darbuotojas – 4 sąl. l.;
  - 5.2.3.** Mokslo darbuotojas – 3 sąl. l.;
  - 5.2.4.** Jaunesnysis mokslo darbuotojas – 2 sąl. l.
- 5.3.** Instituto mokslo darbuotojų kadencijos privalomos mokslinio darbo apimtys skaičiuojamos pagal užimamo etato dalį, atitinkamą užimamų pareigų privalomą metinę mokslinio darbo apimtį sąlyginiais lankais padauginus iš kadencijos trukmės (metais).
- 5.4.** Ne mažiau kaip 60 proc. privalomos kadencijos mokslinio darbo apimties turi sudaryti publikuoti mokslo darbai ir (arba) skyriuose aprobuoti rankraščiai (pateikiant tai patvirtinantį dokumentą).
- 5.5.** Mokslinio darbo apimtys sąl. l. nustatomos laikantis žemiau nurodytų kriterijų:
  - 5.5.1.** Mokslo darbų publikacijų ir rankraščių apimtys skaičiuojamos autoriniais lankais (toliau – a. l.). Mokslo darbų publikacijos (monografijos, studijos, straipsniai, taikomieji mokslo darbai) – 1 teksto a. l. prilyginamas 1 sąl. l. (kolektyvinės publikacijos atveju ataskaitoje nurodyti tik savo darbo apimtį).
  - 5.5.2.** Pranešimai mokslinėse konferencijose užskaitomi sąl. l.:
    - 5.5.2.1.** Tarptautinėje užsienyje – 0,5 sąl. l.;
    - 5.5.2.2.** Tarptautinėje Lietuvoje – 0,5 sąl. l.;
    - 5.5.2.3.** Nacionalinėje – 0,5 sąl. l.
  - 5.5.3.** Konferencijų organizavimas (konceptijos ir programos parengimas, vykdymo koordinavimas):
    - 5.5.3.1.** Tarptautinės – 0,7 sąl. l.;
    - 5.5.3.2.** Nacionalinės – 0,5 sąl. l.
  - 5.5.4.** Leidinių sudarymas: sudaryto leidinio 10 a. l. prilyginamas 1 sąl. l.
  - 5.5.5.** Mokslinių vertimų ar šaltinių leidiniai, jų rodyklių sudarymas, dokumentinis šaltinio tekstas; šaltinių parengimas publikacijai, originalaus teksto senosiomis kalbomis dokumentinis perrašas, vertimas; transkribuotas ar transliteruotas šaltinio tekstas: teksto 2 a. l. prilyginama 1 sąl. l.
  - 5.5.6.** Mokslinio vertimo ar šaltinio leidinio mokslinis aparatas (įvadinis tyrimas, tekstologinis, dalykinis komentaras ir kt.): 1 teksto a. l. prilyginamas 1 sąl. l.
  - 5.5.7.** Mokslo darbo mokslinis redagavimas: redaguoto teksto 5 a. l. – 1 sąl. l.
  - 5.5.8.** Mokslo darbo recenzavimas: recenzuoto teksto 20 a. l. – 1 sąl. l.
  - 5.5.9.** Mokslinius tyrimus reprezentuojančios parodos rengimas ir kuravimas, ekspozicijos parengimas – 1 sąl. l.
  - 5.5.10.** Doktorantų rengimas:
    - 5.5.10.1.** Vadovavimas daktaro disertacijai – 0,25 sąl. l. už akademinis metus;
    - 5.5.10.2.** Dalyvavimas gynimo taryboje – 0,25 sąl. l.;
    - 5.5.10.3.** Pirminis disertacijos rankraščio recenzavimas – 0,25 sąl. l.
  - 5.5.11.** Mokslinis vadovavimas podoktorantūros stažuotei – 0,25 sąl. l. už akademinis metus.
  - 5.5.12.** Mokslinio projekto parengimas:
    - 5.5.12.1.** Institucinio 0,3 sąl. l.;
    - 5.5.12.2.** Tarpinstitucinio 0,5 sąl. l.;

**5.5.12.3.** Tarptautinio: 0,7 sąl. l.

**5.5.13.** Mokslo populiarinimo straipsniai, radijo ar televizijos laidos, viešos paskaitos: 1 straipsnis, laida ar paskaita – 0,1 sąl. l.

**5.6.** Jei kadencijos metu pareigybę užimantis asmuo buvo gimdymo ar atostogose vaikui prižiūrėti arba turėjo daugiau nei 2 mėnesių nedarbingumą ir jo (jos) atestacijos laikas nebuvo atidėtas, mokslininkui (-ei) taikomi reikalavimai yra mažinami proporcingai atostogose išbūtam ar mediciniais dokumentais patvirtintam nedarbingumo laikui.

## **6. Baigiamosios nuostatos**

**6.1.** Ši Tvarka tvirtinama Mokslo taryboje ir viešai skelbiama visiems Instituto darbuotojams.

**6.2.** Komisijos posėdžių dokumentus saugo Instituto mokslinis (-ė) sekretorius (-ė). Pasibaigus Komisijos kadencijai, jos veiklos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.