

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO TARPTAUTINIŲ MOKSLO RENGINIŲ FONDO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarptautinių mokslo renginių fondo (toliau – Fondas) tikslas yra skatinti Kauno technologijos universiteto doktorantų (išskirtiniais atvejais – magistrantų) (toliau – Pareiškėjas) mokslinių tyrimų rezultatų sklaidą užsienyje ir įsijungimą į tarptautinę mokslo bendruomenę.
2. Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) tarptautinių mokslo renginių fondo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja lėšų dalyvavimui tarptautinėse mokslo konferencijose, seminaruose ar parodose, tarptautinėse mokslo olimpiadose ir konkursuose (toliau – Renginys) skyrimo, panaudojimo ir atsiskaitymo tvarką.
3. Fondą sudaro Universiteto lėšos, atskira eilute išskiriamos kiekvienų metų biudžeto pajamų ir išlaidų sąmatoje.
4. Fondas gali finansuoti registracijos mokesčio ir / arba ekonominės klasės kelionės ir / arba ekonominės klasės nakvynės išlaidas, susijusias su Renginiu. Maksimali galima Fondo Pareiškėjui skiriama suma yra 1000 eurų per kalendorinius metus.
5. Lėšos dalyvauti Renginyje skiriamos konkurso būdu. Pareiškėjų paraiškas svarsto ir lėšas skiria Universiteto rektorius įsakymu sudaryta nuolatinė Fondo komisija (toliau – Komisija).

II SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMO PRINCIPAI

6. Pareiškėjui gali būti skiriama Fondo lėšų, jei tenkinama bent viena iš šių sąlygų:
 - 6.1. Pareiškėjas vyksta dalyvauti ir pristatyti mokslinių tyrimų rezultatus tarptautinėje konferencijoje, seminare ar parodoje;
 - 6.2. Pareiškėjas vyksta į kitą valstybę atstovauti Universitetui tarptautinėje mokslo olimpiadoje ar konkurse.
7. Paraiškų vertinimo kriterijai prioriteto mažėjimo tvarka:
 - 7.1. Renginio, kuriame ketinama dalyvauti, lygis ir svarba mokslinių rezultatų sklaidai bei tos mokslo krypties raidai Universitete;
 - 7.2. numatomas mokslinių rezultatų sklaidos būdas prioriteto mažėjimo tvarka – straipsnis „CA Web of Science“ duomenų bazės mokslo žurnale; straipsnis „Scopus“ duomenų bazės mokslo

žurnale; straipsnis konferencijos pranešimų medžiagoje, referuojamoje „CA Web of Science“ arba „Scopus“ duomenų bazėse; straipsnis leidinyje, nereferuojamame duomenų bazėse;

7.3. mokslinių rezultatų pristatymo būdas – žodinis, stendinis pranešimas (prioritetas skiriamas žodiniam pranešimui);

7.4. numatytų išlaidų pagrįstumas;

7.5. Pareiškėjo mokslinės veiklos rezultatai;

7.6. anksčiau gautos paramos dydis iš Fondo, įvertinant ir Pareiškėjo rezultatus (mokslinių rezultatų sklaidos būdą pagal Nuostatų 7.2 papunktį, ir laimėtus apdovanojimus (pvz., geriausias (stendinis) pranešimas ir pan.)), pasiektus dalyvaujant paskutiniame Fondo finansuotame Renginyje;

7.7. Pareiškėjo gautos lėšos Renginiui iš kitų rėmėjų ir iš Universiteto.

8. Fondo lėšos neskiriamos Pareiškėjams, kurie:

8.1. yra akademinėse atostogose, laikinai sustabdę studijas, turi akademinį skolų arba kurių atestacija yra atidėta;

8.2. savo mokslinių tyrimų rezultatus jau yra pristatę dviejose tarptautinėse konferencijose;

8.3. per studijų laikotarpį jau yra gavę 2000 eurų Fondo paramą.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ PATEIKIMAS

9. Pareiškėjas, pageidaujantis gauti lėšų vykti į Renginį, Komisijai pateikia Universiteto rektoriaus įsakymu patvirtintos formos paraišką ir šiuos dokumentus:

9.1. Renginio aprašą ir programą;

9.2. informaciją, patvirtinančią, kad Pareiškėjas yra pakviestas dalyvauti Renginyje ir yra patvirtinto pranešimo Renginyje autorius (bendraautoris), parodos, konkurso ar olimpiados dalyvis ir pan.;

9.3. numatomas išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

9.4. jo studijų metu išleistų (priimtų spaudai) mokslinių publikacijų sąrašą;

9.5. baigiamojo projekto / praktikos vadovo rekomendaciją (taikoma tik Pareiškėjams magistrantams).

10. Paraiškų teikimas Fondo paramai gauti vyksta kiekvieną mėnesį, nuo 1 iki 10 mėnesio dienos (išskyrus liepos, rugpjūčio, gruodžio mėn.).

11. Paraiškos nepriimamos, jei:

11.1. pateikiami ne visi Nuostatų 9 punkte išvardyti dokumentai;

11.2. netenkinamos Nuostatų 6 punkte nurodytos sąlygos.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

12. Paraiškas nagrinėja Komisija. Jos narius, pirmininką ir sekretorių skiria Universiteto rektorius įsakymu. Komisiją sudaro 8 nariai: mokslo ir inovacijų prorektorius (Komisijos pirmininkas), pripažinti Universiteto mokslininkai, atstovaujantys skirtingas mokslo sritis, doktorantų atstovas, Doktorantūros mokyklos vadovas.

13. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami kiekvieno mėnesio pabaigoje (išskyrus liepos, rugpjūčio, gruodžio mėn.). Datos tikslinamos kiekvieno mėnesio pradžioje. Komisijos darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.

14. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, kai pirmininko nėra – pirmininko deleguotas Komisijos narys.

15. Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos darbą – tvarko visą dokumentaciją, suderinęs su Komisijos pirmininku, parengia kiekvieno mėnesio Komisijos posėdžių tvarkaraštį, informuoja Komisiją ir suinteresuotas šalis apie numatomus Komisijos posėdžius, rengia posėdžio protokolus ir mokslo ir inovacijų prorektorius potvarkį dėl skirto finansavimo.

16. Apie posėdį Komisijos nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

17. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių (įskaitant dalyvaujančius nuotoliniu būdu). Komisijos sprendimas priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasidalija po lygiai, priimtu laikomas sprendimas, už kurį balsavo posėdžio pirmininkas.

18. Komisija turi teisę atidėti sprendimo priėmimą kitam posėdžiui, prašyti pateikti trūkstamus dokumentus ir / ar patikslinti informaciją.

19. Komisijos sprendimas įforminamas posėdžio protokolu, kurį per 3 darbo dienas po posėdžio pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolo kopija elektroniniu paštu išsiunčiama visiems Komisijos nariams.

20. Apie Komisijos sprendimą Pareiškėjai informuojami individualiai elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

V SKYRIUS APELIACIJOS

21. Nesutikdami su Komisijos sprendimu, Pareiškėjai turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos apie Komisijos sprendimą išsiuntimo dienos Universiteto rektoriui pateikti apeliaciją raštu.

22. Motyvuota apeliacija dėl Komisijos sprendimo adresuojama Universiteto rektoriui ir pateikiama Fondo sekretoriui.

23. Gautą apeliaciją Universiteto rektorius nukreipia svarstyti apeliacinei komisijai, kuri susideda iš trijų narių: Mokslo departamento atstovo, doktorantų atstovo ir atitinkamos mokslo srities mokslininko, tiesiogiai nesusijusio su Pareiškėjo moksline veikla. Apeliacinė komisija apeliaciją svarstyti gali nuotoliniu būdu.

24. Mokslo departamento atstovas po apeliacijos apsvarstymo parengia atsakymą, kurį pasirašo Universiteto rektorius, ir išsiunčia Pareiškėjui elektroniniu paštu, nurodytu paraiškoje. Apeliacija turi būti apsvarstyta, sprendimas priimtas ir išsiųstas per 5 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo.

VI SKYRIUS

LĖŠŲ SKYRIMAS, PANAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS

25. Fondo paramos lėšas skiria mokslo ir inovacijų prorektorius potvarkiu, atsižvelgdamas į Komisijos sprendimą.

26. Skyrus lėšas, doktoranto teisė dalyvauti Renginyje įforminama Universiteto rektoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu dėl užduočių, susijusių su doktorantūra, vykdymo kitoje institucijoje, prieš tai doktorantui pristačius su išvyka susijusius dokumentus Doktorantūros mokyklai (magistranto išvyka įforminama pagal fakulteto, kuriame jis studijuoja, nustatytą tvarką).

27. Gautas lėšas Pareiškėjas, vadovaudamasis Universiteto nustatyta tvarka, turi panaudoti ir už jas atsiskaityti einamaisiais kalendoriniais metais. Skirtos, bet nepanaudotos, Fondo lėšos į kitus kalendorinius metus neperkeliamos.

28. Pareiškėjas atsako už tinkamą Fondo lėšų naudojimą pagal paskirtį.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi arba pripažįstami netekusiais galios Universiteto rektoriaus įsakymu.
