

PATVIRTINTA
Šiaulių valstybinės kolegijos
Akademinės tarybos
2014 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. ATN-35

(Akademinės tarybos
2025 m. kovo 28 d. nutarimo Nr. ATN-11 redakcija)

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS AKADEMINĖS LEIDYBOS TAISYKLĖS

Šios taisyklės apibrėžia Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) dėstytojų parengtų aukštosios mokyklos vadovėlių, metodinių priemonių bei kitų akademinė leidinių kokybės reikalavimus, poreikio svarstymo eigą, rankraščių teikimo, recenzavimo, aprobavimo ir leidybos tvarką bei leidinių platinimą.

I SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Akademinis leidinys – tai studijų ar mokslinės literatūros periodinis, tęstinis arba vienkartinis leidinys, skirtas mokymui(si) ar savarankiškomis studijoms.

Mokslo monografijos, mokslo studijos, sintezės mokslo darbo, taikomojo mokslo darbo leidinio, aukštosios mokyklos vadovėlio recenzentas – mokslininkas, ne mažiau kaip penkerius metus dirbęs aukštojoje mokykloje, kurio mokslinė ir / ar pedagoginė veikla atitinka studijų programos kryptį ar kryptių grupę, kuriai skiriamas leidinys.

Autorinis lankas (a. l.) – 40 000 spaudos ženklų (įskaičiuojant tarpelius) teksto arba 3000 cm² spausdinto ploto iliustracijų; jei apimties spaudos ženklais nustatyti negalima, autorinio lanko atitikmeniu laikomi 14 puslapių, jei darbas yra elektroninėje laikmenoje – tai autorinis lankas apskaičiuojamas tik spaudos ženklais (įskaičiuojant tarpelius).

Autorius – asmuo, sukūręs originalų kūrinių (aukštosios mokyklos vadovėlių, metodinę priemonę studentų mokymui(si) aukštojoje mokykloje, mokslo studiją, mokslo monografiją, sintezės mokslo darbą, taikomojo mokslo darbo leidinį ir kt.).

Konferencijos darbų leidinys – vienkartinis leidinys ar serijinio leidinio tomas (jo dalis), kuriame spausdinami mokslo konferencijos pranešimų turinį atitinkantys tekstai, nepraėję recenzuojamiems leidiniams įprastos recenzavimo (*peer review*) procedūros.

Metinis leidybos planas – atsižvelgus į studijų aprūpinimo poreikį bei Kolegijos biudžeto galimybes perspektyvinės programos pagrindu rengiamas ateinantiems kalendoriniams metams akademinė leidinių leidybos planas.

Metodinė priemonė – knygine, elektronine ar audiovizualine forma parengta mokymui(si) aukštojoje mokykloje skirta priemonė, kurioje pateikiami išsamūs metodikos paaiškinimai ir metodinės rekomendacijos studijų darbų (praktikų, praktinių ir laboratorinių darbų atlikimo ir / ar ataskaitų, kursinių, baigiamųjų darbų ir kt.) rengimui; priemonė, kurioje dėstomos tam tikros mokslo ar praktinės veiklos žinios ir / ar pateikiamos praktinės užduotys, padedančios siekti studijų programos tikslų ir rezultatų (siekinų). Metodine priemone laikomi mokomoji knyga, studijų knyga, mokymo(si), užduočių rinkinys, žodynas, nuotolinių studijų kursas (NSK), kompendiumas.

Metodinės priemonės recenzentas – mokslo krypties mokslininkas, dėstytojas, specialistas praktikas, kviečiamas leidinio rankraščiui, NSK recenzuoti ir teikti siūlymą dėl leidinio leidybos arba NSK aprobavimo kaip metodinės priemonės.

Mokslo studija – humanitarinių ar socialinių mokslų sričių leidinys, atitinkantis mokslo monografijai keliamus reikalavimus (išskyrus apimties). Mažiausia mokslo studijos apimtis – 2 autoriniai lankai. Mažiausia įskaitoma vieno autoriaus dalis – 2 autoriniai lankai.

Mokslo monografija – recenzuotas leidinys, kuriame sistemingai ir išsamiai išnagrinėta vientisa tema (dalykas), aiškūs ir žymūs naujumo ir kiekvienai mokslo sričiai arba kryptčiai savi mokslinio elementai; išleistas turi turėti ISBN numerį, o išleistas lietuvių ar kita mažiau paplitusia kalba – ir santrauką anglų, prancūzų arba vokiečių kalba. Mažiausia mokslo monografijos apimtis – 8 autoriniai lankai. Humanitarinių ir socialinių mokslų srityse ne mažiau kaip 20 proc.

monografijos turi sudaryti nepublikuota ir kokybiškai nauja medžiaga. Vieno autoriaus mažiausia įskaitoma dalis – 4 autoriniai lankai.

Rankraštis – autoriaus arba vertėjo parengto leidinio (teksto, iliustracijų, brėžinių) pavyzdys.

Recenzuojamas leidinys – periodinis, tęstinis arba vienkartinis leidinys, turintis ISSN arba ISBN numerį, kuriame mokslo darbai publikuojami remiantis mokslinių recenzentų (*peer-review*) išvadomis, kurių pateikimas gali būti įrodytas. Recenzuojamu leidiniu laikomas ir konferencijos darbų leidinys, atitinkantis recenzuojamo leidinio reikalavimus.

Sintezės mokslo darbas – humanitarinių ar socialinių mokslų sričių mokslo krypties disciplinas ar tarpdalykinio pobūdžio tyrimus, pateiktus mokslo monografijose, mokslo studijose ir mokslo straipsniuose, sintetinantis darbas, atitinkantis mokslo monografijai keliamus reikalavimus (išskyrus apimties). Mažiausia sintezės mokslo darbo apimtis – 2 autoriniai lankai.

Sudarytojas – asmuo (ar keli asmenys), parengęs knygine, elektronine ar audiovizualine forma mokymui(si) aukštojoje mokykloje skirtą priemonę, atskirus literatūros arba publicistikos kūrinius sujungęs į visumą.

Taikomojo mokslo darbo leidinys – mokslinis šaltinio leidimas, mokslinis vertimo leidimas, mokslinis žodynas, mokslinis žinynas, enciklopedija, (bio)bibliografija.

Leidinio tiražas – tiražas, kurį sudaro Kolegijos studijų poreikiams patenkinti pakankamas akademinų leidinių egzempliorių skaičius (nustatomas atsižvelgiant į prašymo išleisti leidinį rengėjo pageidavimus ir Kolegijos finansines galimybes).

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Leidinių (spausdintų ir elektroninių) aprobavimo ir leidybos eiga Kolegijoje numatyta Akademinės leidybos taisyklių 6 priede.

2. Leidinių poreikis svarstomas išplėstiniame Leidybos komisijos posėdyje (kviečiami dalyvauti studijų kryptių komitetų pirmininkai). Atsižvelgiant į leidinių atrankos prioritetus, posėdžio metu sudaromas metinis leidybos planas.

3. Esant poreikiui, leidybos planas koreguojamas atsižvelgiant į patvirtintą kitų metų Kolegijos sąmatą leidybai. Leidiniai leidžiami pagal leidybos plane sudarytą sąrašą.

4. Jei autorius pateikia prašymą įtraukti leidinį į metinį leidybos planą, tačiau dėl nepateisinamų priežasčių leidinio rankraščio neparengia, to paties autoriaus ir to paties pavadinimo leidinio poreikis kitais kalendoriniais metais nesvarstomas, leidinys neperkeliamas į kitų metų leidybos planą.

5. Jei leidiniai 100 proc. finansuojami rėmėjų arba leidžiami iš autorių lėšų, jų poreikis Leidybos komisijoje nesvarstomas, leidiniai į leidybos planą neįtraukiami.

6. Leidinių rankraščius vertina ir išvadas dėl leidybos teikia du recenzentai, kurių pavardės įrašomos leidinių antraštinių lapų antrosiose pusėse.

7. Leidinių aprobaciją vykdo fakultetų tarybos posėdžių metu.

8. Tais atvejais, kai leidinių leidimą ne mažiau kaip 50 proc. remia autorių / sudarytojų surasti rėmėjai, jie įrašomi leidinių antraštinių lapų antrosiose pusėse.

9. Kolegijos lėšomis leidinys leidžiamas tik pasirašius dvišalę sutartį tarp Kolegijos ir autoriaus. Sutartis pasirašoma, kai mokslo komunikacijos specialistui pateikiamas rankraštis ir fakulteto tarybos leidinio aprobavimo protokolo išrašas.

10. Visas studijų ir mokslinės literatūros leidinių tiražas arba elektroniniai leidiniai, išleisti Kolegijos lėšomis, yra Kolegijos nuosavybė, jeigu kitaip nenustatyta specialiose leidybos sutartyse.

III SKYRIUS AKADEMINIŲ LEIDINIŲ KOKYBĖS REIKALAVIMAI

11. Reikšmingi bendrieji akademinų leidinių ypatumai, apibūdinantys kokybę:

11.1. **Dalykiniai**: dalykinis tikslumas, pristatomų sąvokų, teorijų, interpretacijų šiuolaikiškumas, aiškus pristatomų sąvokų, teorijų, dėsnių apibūdinimas, pristatomos medžiagos atrankos pagrįstumas;

11.2. **Pedagoginiai**: dėmė su kitais studijų programos dalykais (disciplinomis), metodinės sistemos tinkamumas įvairiems mokymosi stiliams, savarankiško darbo su leidiniu galimybių numatymas ir paaiškinimas, vaizdinės medžiagos įvairovė;

11.3. **Psichologiniai**: kalbos stiliaus, sudėtingumo atitikimas, tinkamas ir visapusiškas vaizdinės medžiagos panaudojimas, dėmė su kitais tos srities vadovėliais ar mokymo ir metodinėmis priemonėmis.

11.4. **Moksliniai**: mokslinis naujumas ir kiekvienai mokslo sričiai arba kryptiui savi mokslininko elementai (taikoma mokslo monografijai, mokslo studijai, sintezės mokslo darbui, taikomojo mokslo darbo leidiniui).

12. Svarbiausios leidinių turinio dalys: antraštinis lapas, anotacija, įvadas (kuriame paaiškinama leidinio koncepcija, atskirų jo struktūros elementų paskirtis, žymėjimas, siūlomi racionalaus mokymosi, naudojant šį leidinį, būdai), turinys (jei leidinį parengė keli bendraautoriai / sudarytojai, rekomenduojama turinyje konkrečiai nurodyti kiekvieno skyriaus ar dalies autorių / sudarytoją), pagrindinis tekstas, literatūros sąrašas, kiti priedai. Rekomenduojama pateikti informaciją apie autorių / sudarytoją (mokslo laipsnis, pareigos, darbovietė, visuomeninės pareigos, mokslinių interesų sritys, el. paštas, nuotrauka ir kt.).

13. Leidinio kalba turi būti aiški ir sklandi, taisyklinga rašybos, skyrybos, leksikos, žodžių darybos, morfologijos, sintaksės, terminijos, kirčiavimo, stiliaus atžvilgiu.

14. Terminų teikimo reikalavimai:

14.1. Terminai turi būti suderinti su Valstybinės lietuvių kalbos komisijos teigiamai įvertintuose žodynuose teikiamais terminais arba Lietuvos Respublikos terminų banku. Pridedamas argumentuotas paaiškinimas dėl nesutampančių terminų. Iš sinoniminių terminų pirmenybė teikiama lietuviškam.

14.2. Pasirinkti terminai turi būti vartojami nuosekliai visame leidinio tekste.

15. Cituojamo (perfrazuojamo) teksto reikalavimai:

15.1. Dideles cituojamo teksto klaidas būtina taisyti leidinio išnašose ar teksto paraštėse.

15.2. Sutrumpintas tekstas teikiamas taisyklingas, be kupiūros ženklų, su nuoroda „pagal“.

15.3. Visada cituojama arba perfrazuojama taip, kad skaitančiajam būtų suprantama, kurios mintys yra skaitomo darbo autoriaus (autorių), kurios paimitos iš kitų šaltinių.

15.4. Cituojamų arba perfrazuojamų autorių nuorodos pateikiamos mokslo srities, kuriai priklauso leidinys, naudojamu citavimo stiliumi.

16. Akademinė leidyba vyksta laikantis akademinės etikos reikalavimų, apibrėžtų Kolegijos Akademinės etikos kodekse ir tarptautinės organizacijos Publikavimo etikos komiteto gairėse (*angl.* Committee on Publication Ethics: COPE, <https://publicationethics.org/resources/guidelines>), remiantis etiškos leidybos principais. Šios gairės taikomos leidinių autoriams ir recenzentams.

17. Akademinėje leidyboje laikomasi COPE pozicijos dėl dirbtinio intelekto priemonių naudojimo moksliniuose tyrimuose: autoriai, kurie naudoja dirbtinio intelekto įrankius rašydami rankraštį, kurdami grafinius elementus arba rinkdami ir analizuodami duomenis, turi skaidriai atskleisti, kaip buvo naudojamas tiksliai įvardintas dirbtinio intelekto įrankis.

IV SKYRIUS LEIDINIŲ POREIKIO SVARSTYMAS

18. Leidinių poreikio svarstymo tvarka galioja visiems Kolegijos leidžiamiems leidiniams (pirmosioms, pakartotinioms, papildytoms ir pataisytoms laidoms).

19. Leidinio autorius / sudarytojas raštu pateikia katedros vedėjui leidinio anotaciją su turiniu (jei leidinys bus pataisytas ir papildytas – prideda numatomų atnaujinimų aprašą).

20. Artimiausiame katedros posėdyje svarstomas leidinio poreikis.

21. Autorius / sudarytojas mokslo komunikacijos specialistui pateikia prašymą (1 priedas – leidžiant pirmąją bei pataisytą ir papildytą laidą; 2 priedas – leidžiant pakartotinę laidą) įtraukti leidinį į metinį leidybos planą iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. Planas gali būti atnaujinamas ir svarstomas iki birželio 15 d.

22. Mokslo komunikacijos specialistas registruoja autorių / sudarytojų prašymus ir inicijuoja Leidybos komisijos posėdį iki kiekvienų metų gruodžio 15 d.

23. Leidybos komisijos išplėstinio posėdžio metu studijų kryptių komitetų pirmininkai pagrindžia numatomų leisti leidinių naujumą, originalumą, poreikį ir paklausą. Posėdžio metu priimamas

sprendimas dėl leidinių poreikio, eilės tvarka sudaromas metinis leidybos planas, remiantis šiais prioritetais:

- 23.1. Leidinių poreikis studijų programų įgyvendinimo kokybės užtikrinimui;
- 23.2. Leidinių paskirtis studijų krypties dalykams studijuoti;
- 23.3. Studijų programos metodinės literatūros išteklių Bibliotekoje ir savarankiškų studijų centre, išteklių prieinamumas;
- 23.4. Numatomų leisti leidinių naujumas ir originalumas.
24. Esant poreikiui, leidybos planas koreguojamas atsižvelgiant į patvirtintą kitų metų Kolegijos sąmatą leidybai. Leidiniai leidžiami pagal leidybos plane sudarytą sąrašą.
25. Galutinį metinį leidybos planą įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.

V SKYRIUS RANKRAŠČIŲ TEIKIMAS, APROBACIJA IR LEIDYBA

26. Leidžiant pakartotiną laidą, leidinys pakartotinai neaprobuojamas (galioja pirmosios laidos aprobacija), autoriui / sudarytojui rankraščio pakartotinai teikti nereikia.

27. Leidžiant leidinį pirmą kartą arba parengus pataisytą ir papildytą laidą, autorius / sudarytojas perduoda rankraštį katedros vedėjui.

28. Katedros vedėjas sudaro galimybę susipažinti su rankraščiu katedros nariams. Artimiausiame katedros posėdyje priimamas sprendimas dėl leidinio atitikimo akademinių leidinių kokybės reikalavimams. Metodinei priemonei katedra siūlo arba autorius / sudarytojas pasirenka du recenzentus – vienas iš Kolegijos dėstytojų, kitas – iš kitos institucijos. Mokslo monografijai, mokslo studijai, sintezės mokslo darbui, taikomojo mokslo darbo leidiniui, aukštosios mokyklos vadovėliui katedra siūlo du recenzentus iš kitos institucijos.

29. Metodinės priemonės recenzavimas:

29.1. Metodinės priemonės autorius / sudarytojas pataiso rankraštį pagal posėdžio dalyvių pastabas, perduoda kolegijos recenzentui.

29.2. Kolegijos recenzentas pateikia recenziją (3 priedas) mokslo komunikacijos specialistui, kuris užregistruoja recenziją ir perduoda kopiją autoriui / sudarytojui.

29.3. Autorius / sudarytojas pataiso rankraštį pagal kolegijos recenzento pastabas, perduoda recenzentui iš kitos institucijos.

29.4. Recenzentas iš kitos institucijos parengia recenziją (3 priedas), perduoda mokslo komunikacijos specialistui, kuris užregistruoja recenziją, kopiją perduoda autoriui / sudarytojui.

29.5. Autorius / sudarytojas pataiso rankraštį pagal recenzento pastabas.

30. Mokslo monografijos, mokslo studijos, sintezės mokslo darbo, taikomojo mokslo darbo leidinio, aukštosios mokyklos vadovėlio recenzavimas:

30.1. Leidinio autorius pataiso rankraštį pagal posėdžio dalyvių pastabas, perduoda recenzentams.

30.2. Recenzantai parengia mokslo monografijos, mokslo studijos, sintezės mokslo darbo, taikomojo mokslo darbo leidinio recenzijas (laisva forma), vadovėlio recenzijas (4 priedas), perduoda mokslo komunikacijos specialistui, kuris užregistruoja recenzijas, kopijas perduoda autoriui.

30.3. Autorius pataiso rankraštį pagal recenzentų pastabas.

31. Autorius / sudarytojas pateikia katedros vedėjui pataisytą atspausdintą galutinį rankraštį ir recenzijų kopijas.

31. Katedros vedėjas informuoja fakulteto tarybos pirmininką apie parengtą ir recenzuotą leidinį.

32. Fakulteto tarybos pirmininkas sudaro galimybę susipažinti su rankraščiu ir recenzijomis fakulteto tarybos nariams. Artimiausiame posėdyje leidinys aprobuojamas. Posėdžio protokolo išrašas perduodamas mokslo komunikacijos specialistui.

33. Leidinio galutinis rankraštis, kartu su fakulteto tarybos posėdžio protokolo išrašu privalo būti įteiktas mokslo komunikacijos specialistui ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki pageidaujamos išleidimo datos. Leidinių, kurie numatyti išleisti iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d., rankraščiai, kartu su fakulteto tarybos posėdžio protokolo išrašu, pateikiami ne vėliau kaip iki kiekvienų metų gegužės 1 d.

34. Leidinio kalbos redagavimu, maketavimu, apipavidalinimu, formatu, viršeliu, atsižvelgdamas į autoriaus / sudarytojo pageidavimus, rūpinasi mokslo komunikacijos specialistas.

35. Rankraštis, parengtas kitomis kalbomis, turi būti papildomai suredaguotas tos kalbos specialisto, jo vardas ir pavardė įrašoma leidinio paskutiniame puslapyje.

36. Rankraščiai autoriams / sudarytojams negražinami.
37. Kai leidinys finansuojamas rėmėjų ir leidžiamas iš autoriaus lėšų, autorius / sudarytojas rankraštį kartu su dviem recenzijomis pateikia katedros vedėjui.
38. Katedros posėdžio metu priimamas sprendimas dėl leidinio atitikties akademinų leidinių kokybės reikalavimams.
39. Katedros vedėjas perduoda leidinį aprobuoti fakulteto tarybai.
40. Aprobavus leidinį, autorius / sudarytojas asmeniškai atsakingas už leidinio kalbos redagavimą, maketavimą, leidimą ir platinimą.
41. Nuotolinėms studijoms aprobuotas NSK gali būti aprobuojamas kaip metodinė priemonė pagal šiose taisyklėse nurodytą metodinių priemonių aprobavimo tvarką.

VI SKYRIUS RANKRAŠČIŲ IR NSK RECENZAVIMAS

42. Metodinių priemonių rankraščius, NSK vertina ir siūlymus dėl leidybos arba aprobavimo teikia du recenzantai – vienas tos mokslo krypties Kolegijos dėstytojas, mokslo darbuotojas, antras – dėstantis giminingus kursus kitoje aukštojoje mokykloje, mokslininkas arba tos srities specialistas praktikas.
43. Rekomenduojama atsižvelgti, kad metodinių priemonių, NSK recenzantai ir autoriai / sudarytojai per pastaruosius trejus metus neturėtų bendrų mokslinių metodinių ar mokymo publikacijų.
44. Mokslo monografijos, mokslo studijos, sintezės mokslo darbo, taikomojo mokslo darbo leidinio, aukštosios mokyklos vadovėlių rankraščius vertina du recenzantai – mokslininkai.
45. Mokslo monografijos, mokslo studijos, sintezės mokslo darbo, taikomojo mokslo darbo leidinio, aukštosios mokyklos vadovėlio recenzentas ir autoriai negali dirbti toje pačioje institucijoje ir per pastaruosius trejus kalendorinius metus negali turėti bendrų mokslinių publikacijų.
46. Vertindami leidinius, recenzantai turi atsižvelgti į pagrindinius metodinius principus:
- 46.1. **Leidinio atitiktis jo paskirčiai** (*nurodoma studijų programa(os) ir dalykas(ai), kuriems skirtas leidinys, jo atitikimas studijų dalyko dėstyto tikslus, taip pat galimybė panaudoti leidinį kitų dalykų studijoms*);
- 46.2. **Leidinio originalumas ir pateiktos medžiagos naujumas** (*įvertinama, ar leidinyje pateikiama nauja medžiaga, ar jis yra originalus, ar panaudoti naujausi literatūros šaltiniai*);
- 46.3. **Nuorodų į naudotus šaltinius pateikimo tinkamumas ir leidinio autentiškumas** (*įvertinama, ar leidinyje tinkamai pateiktos nuorodos į naudotus šaltinius, ar išvengta plagijavimo*);
- 46.4. **Leidinio struktūros ir turinio įvertinimas** (*įvertinama leidinio struktūra, jos elementų paskirtis ir turinys, nurodant privalumus ir trūkumus*);
- 46.5. **Leidinio įvertinimas didaktiniu požiūriu** (išskyrus mokslo leidinius): **integralumas** (*argumentuotai įvertinama, ar leidinyje pateikiama medžiaga yra suderinta su kitais mokslais pagal vartojamas sąvokas ir terminus, naudojamas sutartiniai žymenys ir santrumpas*); **sistemingumas** (*argumentuotai įvertinama, ar medžiaga leidinyje yra pateikiama sistemingai, atsižvelgiant į anksčiau įgytas žinias, gebėjimus ir apibendrintą žinių sistemą*); **prasmingumas ir pritaikomumas** (*argumentuotai įvertinama, ar medžiaga leidinyje yra pateikiama prasmingai, problemiška, aprašant ir analizuojant realias situacijas, skatinančias kūrybiškai mąstyti*); **aiškumas** (*argumentuotai įvertinama, ar medžiaga leidinyje yra pateikiama aiškiai, tiksliai, logiškai, taisyklinga kalba*); **vaizdumas** (*argumentuotai įvertinama, ar medžiaga leidinyje yra pateikiama tiksliai, derinant žodinę ir vaizdinę (paveikslai, schemas, nuotraukos, lentelės ir t. t.) informaciją, ar ji nedubliuojama*).

VII SKYRIUS LEIDINIŲ PLATINIMAS

47. Visi Kolegijos leidiniai, skirti platinimui, turi turėti savo registracijos numerį (ISBN, ISSN).
48. Visas studijų ir mokslinės literatūros leidinių tiražas arba elektroniniai leidiniai, išleisti Kolegijos lėšomis, yra Kolegijos nuosavybė, jeigu kitaip nenustatyta specialiose leidybos sutartyse.

49. Leidinių pardavimo kainas, remiantis Leidybos komisijos posėdžio sprendimu, įsakymu nustato Kolegijos direktorius.

50. Autoriams / sudarytojams, kurių leidiniai finansuojami iš Kolegijos biudžeto, honorarai nemokami.

51. Leidinius, skirtus pardavimui, platina Bibliotekos ir savarankiškų studijų centro vedėjas. Autoriai / sudarytojai prisideda prie informacijos apie išleistus leidinius viešinimo ir platinimo proceso spartinimo.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Akademinės leidybos taisyklės keičiamos ir papildomas Akademinės tarybos nutarimu.

53. Akademinės leidybos taisyklės skelbiamos viešai – Kolegijos interneto svetainėje.