

PATVIRTINTA  
Higienos instituto direktoriaus  
2012 m. balandžio 2 d.  
įsakymu Nr. V- 49

## **HIGIENOS INSTITUTO TIRIAMŪJŲ DARBŲ VYKDYMO REGLAMENTAS**

### **I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Higienos instituto (toliau – Institutas) tiriamųjų darbų vykdymo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Higienos instituto tiriamųjų darbų projektų (toliau vadinama – Projektas) ir tiriamųjų darbų ataskaitų (toliau vadinama – Ataskaita) rengimo, pateikimo ir svarstymo tvarką.

2. Reglamentas privalomas Projektų ir Ataskaitų rengėjams, Instituto Metodinei komisijai (toliau – Komisijai), taip pat Instituto darbuotojams, dalyvaujantiems tiriamųjų darbų vykdyme. Reglamentas netaikomas Projektams, kurie suplanuoti kitose institucijose, o Institutas yra tik Projekto dalyvis.

### **II.PROJEKTŲ PATEIKIMO IR SVARSTYMO TVARKA**

3. Teikiama svarstyti Projekto struktūra ir turinys turi atitikti 1 priedo reikalavimus.

4. Pagal 1 priedo reikalavimus parengti Projektai svarstomi Instituto padalinyje (centre), kuriame dirba projekto rengėjai.

5. Padalinyje apsvarstytas Projektas kartu su posėdžio protokolo išrašu teikiamas Komisijos sekretoriui, kuris jį užregistruoja Higienos instituto Metodinės komisijos žurnale ir perduoda Komisijos pirmininkui. Projektai, neatitinkantys nustatytų reikalavimų, atmetami ir gražinami rengėjams. Projektai, atitinkantys nustatytus reikalavimus, pateikiami svarstyti Komisijai.

6. Pateiktam svarstyti Komisijai projektui Komisijos pirmininkas skiria du recenzentus. Recenzijos, patvirtintos parašu, pateikiamos per 2 savaites raštu. Jos registruojamos Higienos instituto Metodinės komisijos žurnale ir segamos kartu su Projektais Higienos instituto Metodinės komisijos posėdžių dokumentų ir protokolų registro byloje. Projekto rengėjai supažindinami su recenzentų pastabomis ir išvadomis.

7. Komisijos sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu supažindina Komisijos narius su Projektu prieš 2 savaites iki Komisijos posėdžio. Komisijos posėdžio data skelbiama instituto skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio datos.

8. Projektai Komisijoje svarstomi viešai, prisilaikant nustatyto eiliškumo.

8.1. Projekto vadovas arba atsakingas vykdytojas pristato Projektą pateikdamas planuojamo darbo esmę.

8.2. Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai pateikia rengėjams klausimus, susijusius su numatomu vykdyti Projektu.

8.3. Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai supažindinami su Projekto recenzijomis, kurias pristato recenzantai arba, jiems nedalyvaujant, perskaito Komisijos pirmininkas.

8.4. Išklausus recenzentų vertinimą, skelbiama diskusija, kurioje dalyvauja Komisijos nariai bei posėdyje dalyvaujantys asmenys. Diskusijos dalyviai turi konkrečiai ir argumentuotai išsakyti nuomonę apie svarstomą Projektą, nurodant klaidas ir trūkumus bei pažymint, kas taisytina, keistina arba nepriimtina.

8.5. Baigus diskusiją, formuluojama išvada ir skelbiamas balsavimas. Komisija patvirtina arba atmeta Projektą atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

9. Komisijos nutarimas dėl Projekto su balsavimo rezultatais protokoluojami posėdžio protokole. Komisijos sekretorius, remdamasis posėdžio sprendimu, projektą užregistruoja, Higienos instituto Tyrimo projektų registre, suteikdamas jam registracijos numerį.

10. Atmesti Projektai gražinami rengėjams. Pataisyti pagal Komisijos posėdyje išsakytas pastabas ir pasiūlymus Projektai gali būti pakartotinai teikiami svarstyti Komisijai.

### **III. ATASKAITŲ PATEIKIMO IR SVARSTYMO TVARKA**

11. Institute rengiamos ir teikiamos svarstyti tarpinės ir baigiamosios Projektų ataskaitos. Tarpinės ataskaitos rašomos kalendorinių metų pabaigoje, pateikiant duomenis apie patvirtinto Projekto vykdymo eigą. Baigiamosios ataskaitos rašomos ir pateikiamos Instituto Komisijai baigus vykdyti Projektą.

12. Tarpinės ataskaitos struktūra ir turinys turi atitikti 2 priedo reikalavimus.

13. Tarpinė ataskaita, pasirašyta Projekto vadovo ir atsakingojo vykdytojo, apsvaustoma Instituto padalinyje, kuriame dirba ataskaitos rengėjai, ir pateikiama Komisijos sekretoriui.

14. Komisijos sekretorius, įsitikinęs, kad pateikiami visi reikalingi dokumentai, registruoja juos Higienos instituto Metodinės komisijos žurnale ir perduoda juos Komisijos pirmininkui.

15. Tarpinės ataskaitos svarstomos Komisijoje viešai.

16.1. Komisijos Pirmininkas pristato tarpines ataskaitas, dalyvaujant Projektų vadovams ir atsakingiems vykdytojams, ir pateikia siūlymą dėl pritarimo joms.

16.2. Komisijos nariai, susipažinę su pateiktu siūlymu, uždavę klausimus ir išklause atsakymus, atviru balsavimu paprasta balsų dauguma pritaria arba nepritaria darbo tęsimui.

17. Komisijos nutarimas dėl tarpinės ataskaitos su balsavimo rezultatais protokoluojami posėdžio protokole. Jo pagrindu Komisijos sekretorius daro atitinkamą įrašą Higienos instituto Tyrimo ataskaitų registre.

18. Baigiamosios ataskaitos struktūra ir turinys turi atitikti 3 priedo reikalavimus.

19. Pagal 3 priedo reikalavimus parengta baigiamoji ataskaita, pasirašyta Projekto vadovo ir atsakingojo vykdytojo, apsvaustoma Instituto padalinyje, kuriame dirba ataskaitos rengėjai.

20. Apsvarstyta baigiamoji ataskaita su padalinio posėdžio protokolo išrašu teikiama Komisijos sekretoriui, kuris ją užregistruoja ir pateikia Komisijos pirmininkui. Ataskaitos, neatitinkančios nustatytų reikalavimų, gražinamos rengėjams.

21. Baigiamosios ataskaitos Komisijoje svarstomos prisilaikant 8 punkte nurodytos procedūros. Komisijos nutarimas dėl ataskaitos su balsavimo rezultatais protokoluojami posėdžio protokole.

22. Komisijos sekretorius, remdamasis posėdžio sprendimu Ataskaitą užregistruoja Higienos instituto Tyrimo ataskaitų registre, suteikdamas jai registracijos numerį.

23. Atmesta ataskaita gražinami rengėjams. Pataisytos pagal Komisijos posėdyje išsakytas pastabas ir pasiūlymus baigiamosios ataskaitos pakartotinai teikiamos svarstyti Komisijai.

24. Patvirtintos Komisijoje ir užregistruotos Higienos instituto Tyrimo ataskaitų registre baigiamosios ataskaitos saugomos pas Komisijos sekretorių.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Komisijos pirmininkas teikia pasiūlymus dėl Reglamento dalinio pakeitimo ir papildymo Instituto direktoriui.

---

## **REIKALAVIMAI TIRIAMŪJŲ DARBŲ PROJEKTAMS**

1. Projekto tituliniam lape nurodomas Instituto padalinys, kuriame parengtas Projektas, Projekto pavadinimas, vykdymo terminas, Projekto vadovo ir atsakingojo vykdytojo pavardės, pažymint pareigas ir Instituto padalinį ir metai, kuriais parengtas Projektas.

2. Antrajame puslapyje nurodomas Projekto užsakovas, darbo dalyviai, pažymint pareigas ir institucijų pavadinimus.

3. Trečiajame puslapyje pateikiamas Projekto turinys, susidedantis iš Projekto pagrindimo, jo tikslas ir uždaviniai, tyrimo plano, tyrimų metodų, iškraipančių veiksnių kontrolės, duomenų tvarkymo, statistinių metodų, tyrimų etikos, tyrimų organizavimo, projekto biudžeto, darbų grafiko, laukiamų rezultatų ir jų publikavimo aprašymo, literatūros sąrašo bei priedų (tyrimų protokolai ir kt.).

4. Projekto pagrindimo dalyje, remiantis mokslinės literatūros duomenimis, išdėstomi tyrimo motyvai, pagrindžiamas tyrimų poreikis ir svarbumas, naujumas, atlikimo galimybės. Pateikiamas darbo tikslas ir uždaviniai.

5. Tyrimo plano dalyje nurodomas pasirinktas tyrimo tipas, tiriamoji populiacija, planuojama imtis, nurodant planuojamų tirti subjektų/objektų atrankos būdus.

6. Tyrimo metodų dalyje aprašomi tyrimų metodai, pateikiant kintamąsias ir jų matavimo metodus. Jei planuojami naudoti pripažinti tyrimo metodai, pakanka nurodyti šaltinį ir trumpai nusakyti jų esmę. Nauji ar mažai žinomi tyrimo metodai aprašomi išsamiai, pateikiant informaciją apie jų aprobavimo ir pilotinių tyrimų rezultatus.

7. Iškraipančių veiksnių kontrolės dalyje nurodomi potencialūs iškraipantys veiksniai, galintys turėti įtakos tyrimo rezultatams, aprašomi iškraipančių veiksnių kontrolės metodai.

8. Duomenų tvarkymo dalyje aprašomi duomenų kaupimo, tvarkymo ir klasifikavimo būdai, nurodoma, kaip bus vertinami nesami (negauti) duomenys arba netinkami tyrimo rezultatai.

9. Statistinių metodų dalyje nurodoma, kokie statistiniai metodai bus naudojami, kokie rodikliai bus vertinami, kaip bus vertinami skirtumai tarp analizuojamų rodiklių.

10. Tyrimų etikos dalyje pažymima, ar tyrimas bus atliekamas gavus Lietuvos bioetikos komiteto sutikimą, nurodoma, kaip bus užtikrinamas asmens duomenų konfidencialumas ir saugumas.

11. Tyrimų organizavimo dalyje nurodoma, kaip bus atliekamas tyrimas. Pateikiama suvestinė lentelė, kurioje nurodomi Projekto vykdytojai ir jiems numatyti darbai.

13. Projekto biudžeto dalyje pateikiama lentelė, kurioje nurodomos išlaidų rūšys, lėšų poreikis ir numatomi finansavimo šaltiniai. Planuojamos Projekto išlaidos pagrindžiamos faktiniais darbo laiko sąnaudų, tarifinių darbo atlygių ir tyrimų įkainių skaičiavimais.

14. Darbų grafiko dalyje nurodomi pagrindiniai darbų etapai ir jų vykdymo terminai. Darbų etapai turi užtikrinti baigtinį rezultatą kiekvienais finansiniais metais (pagal galiojančią tvarką metinės ataskaitos turi būti parengtas iki gruodžio vidurio).

15. Laukiamų rezultatų dalyje nurodoma kokia bus Projekto mokslinė vertė ir praktinė nauda. Nurodomi būsimi naudos gavėjai.

16. Rezultatų publikavimo dalyje nurodoma, kur bus publikuojami tyrimų rezultatai, pažymint planuojamų publikacijų skaičių ir autorių eiliškumą.

17. Literatūros sąrašas sudaromas remiantis vieningais reikalavimais biomedicinos žurnalų straipsniams, išdėstant literatūros šaltinius pagal citavimo eiliškumą tekste.

18. Projekto priede pateikiami tyrimų protokolai, anketos ir klausimynai.

---

Higienos instituto tiriamųjų  
darbų vykdymo reglamento  
2 priedas

## REIKALAVIMAI TARPINĖMS TIRIAMŪJŲ DARBŲ ATASKAITOMS

1. Tarpinės ataskaitos rengiamos Microsoft office Word formatu, 12 dydžio šriftu, su vienu tarpu tarp eilučių ir neturi viršyti pusės puslapio be priedų.
2. Rengiant tarpines ataskaitas būtina prisilaikyti žemiau pateiktos struktūros, turinio ir formos reikalavimų:

### HIGIENOS INSTITUTO *IRAŠYTI* CENTRO *IRAŠYTI* SKYRIAUS TIRIAMOJO DARBO (*IRAŠYTI*)

#### X METŲ TARPINĖ ATASKAITA

**Įvadas.** *Nurodomas darbo vykdymo pagrindas, projekto patvirtinimo Higienos instituto metodinėje komisijoje data, protokolo numeris. Toliau tiriamojo darbo tikslo kontekste nurodomi planuoti pagrindiniai ataskaitinių metų siekiai (uždaviniai, darbai, jų apimtys ir pan.)*

**Atlikti darbai.** *Pateikiami planuotų darbų įvykdymo apimtys, plano įvykdymo procentas. Atskirai pasakoma apie padarytus darbo plano (metodikos, apimčių, grafiko) pakeitimus ir motyvus (jei tai buvo padaryti), galimą to įtaką tikslo pasiekimui ir apibendrinanti išvada apie planuoto darbo įvykdymo perspektyvą.*

**Tolimesnis darbo vykdymas.** *Pateikiama apibendrinanti išvada apie darbo būklę ir sėkmingo užbaigimo perspektyvą.*

**Priedai:** duomenų lentelės (jei yra, ne daugiau 3 lapų)

#### **Darbo vykdytojai:**

Vadovas: Vardenis Pavardenis

Vykdytojai: Vardeniai Pavardeniai

Parašai

Kontaktinis asmuo: Vardenis Pavardenis; El. paštas:

## **REIKALAVIMAI BAIGIAMOSIOMS TIRIAMŪJŲ DARBŲ ATASKAITOMS**

1. Tituliniame lape nurodomas Instituto padalinys, kuriame buvo vykdomas Projektas, Ataskaitos pavadinimas, vykdymo terminas, nuoroda, kad tai baigiamoji ataskaita, Projekto vadovo ir atsakingojo vykdytojo pavardės, pažymint pareigas ir Instituto padalinį ir metai, kuriais parašyta ataskaita.

2. Antrajame puslapyje nurodomas Projekto užsakovas, darbo dalyviai, pažymint pareigas ir institucijų pavadinimus, padėkos prisidėjusiems prie Projekto vykdymo.

3. Trečiajame puslapyje pateikiamas ataskaitos turinys, susidedantis iš įvado su darbo tikslu ir uždaviniais, literatūros apžvalga, darbo apimčių ir tyrimo metodų, tyrimo rezultatų, duomenų aptarimo ir apibendrinimo, išvadų, rekomendacijų, publikacijų ir konferencijų pranešimų sąrašo, literatūros sąrašo bei priedų (lentelės, tyrimų protokolai ir kt.).

4. Įvade pateikiami tyrimo motyvai, darbo tikslas ir uždaviniai.

5. Literatūros apžvalgoje pateikiami mokslinės literatūros duomenys, kurie atspindi šiandieninį žinojimo lygį nagrinėjama tema (atspindintys naujausius mokslinius tyrimus nagrinėjamoje srityje), parodant, kodėl tokį tyrimą reikėjo atlikti.

6. Darbo apimčių ir tyrimo metodų dalyje nurodoma kaip buvo organizuota ir atlikta tiriamų subjektų/objektų atranka, kokios kintamosios/rodikliai buvo tiriami ir kokie metodai buvo panaudoti. Žinomiems tyrimo metodams pakanka nurodyti šaltinį, mažai žinomi ar nauji tyrimo metodai aprašomi išsamiai. Šioje dalyje nurodomi duomenų analizės metodai ir aprašoma jų esmė.

7. Tyrimo rezultatų dalyje pateikiami tyrimų duomenys, apdoroti statistiškai, parodant gautų rodiklių patikimumą, galimus jų svyravimo intervalus, tarpusavio ryšį.

8. Duomenų aptarimo ir apibendrinimo dalyje komentuojami gauti rezultatai, jie lyginami su kitų tyrėjų duomenimis, aptariamos tendencijos, dėsningumai, priežastys, dėl kurių gaunami vienokie ar kitokie skirtumai, parodoma, kaip pavyko pasiekti užsibrėžtą tikslą, ar pasitvirtino testuotos hipotezės, pateikiama darbo rezultatų panaudojimo perspektyva.

9. Išvados turi atitikti keltus uždavinius, būti konkrečios, pagrįstos tyrimo rezultatais.

10. Rekomendacijos turi būti pagrįstos tyrimo išvadomis, nurodant, kam ir koku tikslu jos skirtos.

11. Parengtų publikacijų ir pranešimų sąrašas pateikiamas pagal moksliniams straipsniams bei konferencijų pranešimams keliamus reikalavimus.

12. Literatūros sąrašas sudaromas remiantis vieningais reikalavimais biomedicinos žurnalų straipsniams, išdėstant literatūros šaltinius pagal citavimo eiliškumą tekste.

13. Prieduose pateikiami tyrimų protokolai, anketos, klausimynai ir kita tyrimo rezultatus papildanti medžiaga.

14. Kartu su baigiamąja ataskaita pateikiamas priedas (Projektas).

15. Baigiamosios ataskaitos apimtis (be priedų) neturi viršyti 30 lapų.

---