

BAIGIAMŪJŲ DARBŲ, DAKTARO DISERTACIJŲ, JŲ SANTRAUKŲ PATEIKIMO ELEKTRONINĖJE INFORMACIJOS SISTEMOJE TVARKA

1. BENDROJI DALIS

Magistro (vientisųjų, specialiųjų profesinių, bakalauro) studijų baigiamieji darbai (projektai), daktaro disertacijos (toliau Darbai), jų santraukos talpinamos elektroninių duomenų bazėje siekiant:

1. gerinti Darbų kokybę, mažinti plagijavimo galimybes rengiant Darbus;
2. didinti mokslinių tyrimų rezultatų ir Darbų prieinamumą studentams ir visuomenei;
3. skatinti studentus rengti Darbus naudojantis daugialypės ir hiperdaugialypės terpės technologijomis;
4. sudaryti studentams palankesnes sąlygas naudotis skaitmeninių bibliotekų ir elektroninės leidybos galimybėmis.

II. DARBŲ TEIKIMAS INFORMACINEI SISTEMAI.

1. Darbai, jų santraukos gali būti teikiamos saugoti elektroninių dokumentų informacijos sistemoje (toliau – Informacijos sistema).
2. Darbų, parengtų numatyta tvarka bei baigiamųjų darbų gynimo komisijos pripažintų tinkamais talpinti Informacijos sistemoje, sąrašus katedros vedėjo teikimu tvirtina dekanas (akademinio padalinio vadovas) ne vėliau kaip 3 mėn. po darbo gynimo.
3. Daktaro disertacijas ir/ar jų santraukas, fakulteto dekanas (akademinio padalinio vadovo) teikimu tinkamus skelbti Informacinėje sistemoje tvirtina mokslo reikalų prorektorius.
4. Informacijos sistemos duomenys kaupiami Vilniaus universiteto elektroninių tezių ir disertacijų duomenų bazėje ir tinkamai parengti, suteikus tam tikrą prieigos statusą, tampa pasiekiamais Lietuvos elektroninių dokumentų informacijos sistemoje.
5. Darbai elektronine forma rengiami pagal Senato komisijos patvirtintą Baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarką, disertacijų rengimo reikalavimus.
6. Fakultetai (akademiniai padaliniai) kartu su Skaičiavimo centru rengia mokymus, konsultuoja darbų kaupimo Informacijos sistemoje ir jų naudojimo klausimais.

III. INFORMACIJOS SISTEMOS DUOMENYS IR JŲ FORMATAI

1. Informacijos sistemoje kaupiami Darbai ir sistemoje numatyti pagrindiniai duomenys apie Darbus (toliau – metaduomenys).
2. Darbams ir metaduomenims įvesti į Informacijos sistemą ir joje saugoti naudojama specializuota programinė įranga.
3. Darbas rašomas vienu iš šių formatų:
 - a. Microsoft Word (versija 2000 arba aukštesnė),
 - b. StarOffice Writer (versija 7.0 arba aukštesnė),
 - c. OpenOffice.org Writer (versija 1.1 arba aukštesnė),
 - d. Mathcad (versija 11 arba aukštesnė);
 - e. LaTeX
4. Darbo elektroninė forma pateikiama internete arba Universiteto intranete:

Darbo elektroninė forma viso teksto pateikimui internete arba Universiteto intranete - Adobe Acrobat (versija 5.0 arba aukštesnė) arba analogiškų programų formatu (PDF);
5. Darbo metaduomenis lietuvių ir anglų kalbomis studentas įrašo jo paieškai numatytu UNIMARC (bibliografiniu) formatu. Esant specialioms poreikiams gali būti taikomi ir kiti formatai, jei Darbui nebus suteikiama prieiga internete.
6. Informacijos sistemoje kartu su Darbu gali būti saugomi ir jo priedai.

IV. DARBO PRIEIGOS STATUSAI:

1. Darbo metaduomenys yra laisvai prieinami Internete.
2. Darbas turi būti saugomas vienu iš prieigos statusų:
 - a. laisvai prieinamas internete ir Universiteto intranete;
 - b. laisvai prieinamas Universiteto intranete, o internete prieinamas po nustatyto termino arba neprieinamas;
3. Atsižvelgdama į Darbo autoriaus ir darbo vadovo siūlymą Darbo prieigos statusą nustato Baigiamųjų darbų (disertacijos) gynimo komisija.

V. INFORMACIJOS SISTEMOS PILDYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

1. Fakultetų (akademinio padalinio) studentų duomenų bazės administratoriai, įveda į duomenų bazę Rektoriaus įsakymo apie baigiamųjų darbų gynimo komisijų sudarymą datą ir numerį.
2. Tinkamai parengtą darbą ir jo kopiją elektroninėje laikmenoje studentas įteikia katedrai (šakiniam akademiniam padalinio) ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki baigiamųjų darbų gynimo sesijos pradžios ar disertacijos gynimo datos, jei kitaip nenumato patvirtinta padalinio tvarka.
3. Darbo pavadinimą (lietuvių ir anglų kalbomis), Darbo vadovo pareigas, vardą ir pavardę bei Darbo gynimo baigiamųjų darbų komisijoje datą į studentų duomenų bazę įrašo katedros (šakinio akademinio padalinio) administratorius, ne vėliau kaip 10 dienų prieš baigiamųjų darbų gynimo sesijos pradžią arba disertacijos gynimo datą.
4. Dekano (akademinio padalinio vadovo) įsakymu padalinio administratorius ne vėliau kaip vieną dieną prieš Darbo gynimą įveda į duomenų bazę leidimo ginti Darbą požymį. .
5. Darbo metaduomenis ir Darbą į VU ETD duomenų bazę nurodytu formatu įrašo studentas ne vėliau kaip vieną dieną prieš darbo gynimą. Tuo pat metu studentas pažymi, kad patvirtina informacinėje sistemoje pateiktą Garantiją (pateikta priede). Atspausdintą bei pasirašytą Garantiją studentas pateikia gynimo posėdžio sekretorei iki gynimo posėdžio pradžios. Garantija įsegama į studento asmens bylą.
6. Įvedus leidimo ginti darbą požymį bei Darbą ir jo metaduomenis, duomenų bazę leidžia parengti baigiamųjų darbų gynimo žiniaraštį atitinkamos dienos posėdžiui.
7. Žiniaraštį, pasirašytą komisijos narių, komisijos pirmininkas perduoda padalinio vadovui. Į duomenų bazę Darbo gynimo įvertinimą kartu su komisijos nustatytu prieigos statusu, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po gynimo įrašo Baigiamųjų darbų (disertacijos) gynimo komisijos pirmininkas arba gynimo posėdžio sekretorė.
8. Fakulteto (akademinio padalinio) atstovas atsakingas už diplomo priedėlio rengimą įsitikina ar gauta Garantija, patikrina studento įvestus Darbo metaduomenis, ištaiso rastus netikslumus ir suteikia įvedimo pabaigos požymį.
9. Suteikus pabaigos požymį darbo autorius nebegali keisti Darbo ir metaduomenų, jie tampa prieinami tik nustatytu prieigos statusu.
10. Fakulteto dekanas (padalinio vadovas), remdamasis motyvuotu raštišku Darbo autoriaus ar Darbo vadovo prašymu, turi teisę leisti pakeisti nustatytą Darbo prieigos statusą. Dekano (akademinio padalinio) vadovo potvarkis dėl Darbo prieigos statuso keitimo saugomas numatyta tvarka.
11. Metaduomenys perduodami OAI-PMH protokolu į Pasaulio tinklinės skaitmeninės darbų Bibliotekos (*Networked Digital Library of Theses and Dissertations*, NDLTD) suvestinį katalogą.
12. Apie tai, kad Darbas ir jo taisymai, jei jie buvo reikalingi, įvesti į duomenų bazę, studentas turi gauti atžymą atsiskaitymo su Vilniaus universiteto padaliniais lapelyje.

VI. Informacijos sistemos valdymas

1. Informacijos sistemos savininko ir metaduomenų tvarkytojo funkcijas vykdo Fakultetai

(akademiniai padaliniai).

2. Informacijos sistemos programinės įrangos diegimu, palaikymu, atnaujinimu, duomenų kaupimu ir saugojimu rūpinasi Skaičiavimo Centras.
3. Darbų pateikimo atrankos principus, dalykinius ir formaliuosius reikalavimus, Informacijos sistemos plėtros gaires nustato Universiteto elektroninių baigiamųjų ir mokslo darbų VU ETD komitetas toliau – Komitetas).

VII. Komitetas:

1. Teikia Senato komisijai tvirtinti Informacijos sistemos nuostatų pakeitimus, rengia kitų su Informacijos sistemos veikla susijusių norminių dokumentų projektus, koordinuoja Informacijos sistemos veiklą .
2. Komitetą sudaro Rektorius.
3. Komiteto darbą organizuoja ir susirinkimus kviečia komiteto pirmininkas.
4. Komitetas rengia Senato komisijos nutarimo projektus ir teikia juos Studijų ir/arba Mokslo komitetams.
5. Komitetas rengia metines veiklos ataskaitas Rektoriui.