

MAGISTRANTŪROS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ, DAKTARO DISERTACIJŲ IR JŲ SANTRAUKŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ INFORMACIJOS SISTEMOS NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Magistrantūros baigiamųjų darbų (projektų), daktaro disertacijų ir jų santraukų elektroninių dokumentų informacijos sistemos (toliau – Informacijos sistema) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kauno technologijos universiteto (toliau – Universiteto) studentų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų elektroninių dokumentų (toliau – Darbų) kaupimo tikslus ir jų skelbimo Informacijos sistemoje tvarką bei Informacijos sistemos valdymą ir joje sukauptų duomenų naudojimą.
- 1.2. Nuostatus ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina rektorius.
- 1.3. Fakultetų absolventų ir jaunų daktarų Darbų pateikimo mastą nustato rektorius, atsižvelgdamas į fakultetų dekanų teikimus.
- 1.4. Daktaro disertacijas ir jų santraukas, tinkamas skelbti Informacijos sistemoje, atranka Akademinių reikalų tarnyba.
- 1.5. Informacijos sistemos kūrimas ir finansavimas siejami su programos „Informacinės technologijos mokslui ir studijoms 2001-2006 (ITMiS)“ paprogramio „Lietuvos akademinis bibliotekų tinklas“ plėtra ir Lietuvos elektroninių dokumentų informacijos sistemos kūrimu.
- 1.6. Informacijos sistemos duomenims kaupti panaudojama Lietuvos elektroninių dokumentų informacijos sistemos saugykla.
- 1.7. Darbai rengiami taikant bendrą Darbų parengimo metodiką.
- 1.8. Universiteto biblioteka (toliau – Biblioteka) kartu su Informacinių technologijų diegimo centru (toliau – Centru) ir fakultetais rengia mokymus, teikia konsultacijas įvairiais darbų duomenų kaupimo Informacijos sistemoje ir jų naudojimo klausimais.

2. INFORMACIJOS SISTEMOS TIKSLAI

- 2.1. Gerinti Darbų kokybę, mažinti plagijavimo galimybes rengiant Darbus.
- 2.2. Didinti mokslinių tyrimų rezultatų ir Darbų prieinamumą studentams ir visai visuomenei.
- 2.3. Skatinti studentus rengti Darbus naudojantis daugialypės ir hiperdaugialypės terpės technologijomis.
- 2.4. Sudaryti studentams palankesnes sąlygas naudotis skaitmeninių bibliotekų ir elektroninės leidybos galimybėmis.

3. INFORMACIJOS SISTEMOS DUOMENYS IR JŲ FORMATAI

- 3.1. Informacijos sistemoje kaupiami Darbai ir jų metaduomenys.
- 3.2. Darbams ir metaduomenims įvesti į Informacijos sistemą naudojama specializuota programinė įranga.
- 3.3. Informacijos sistemoje turi būti saugoma:
 - 3.3.1. ilgalaikiam saugojimui parengta kiekvieno Darbo elektroninė forma vienu iš šių formatų:
 - Microsoft Word (versija 2000 arba aukštesnė),
 - StarOffice Writer (versija 7.0 arba aukštesnė),
 - OpenOffice.org Writer (versija 1.1 arba aukštesnė),
 - Mathcad (versija 11 arba aukštesnė);
 - 3.3.2. parengta Darbo elektroninė forma visateksčiam pateikimui internete arba Universiteto

intranete Adobe Acrobat (versija 5.0 arba aukštesnė) arba analogiškų programų formatu (PDF);

3.3.3. metaduomenų įrašai apie Darbą (toliau – metaduomenys) jo paieškai UNIMARC/bibliografinis formatu.

3.4. Informacijos sistemoje kartu su Darbu gali būti saugomi ir jo priedai.

4. DARBO PRIEIGOS STATUSAI

4.1. Darbas turi būti saugomas vienu iš prieigos statusų:

4.1.1. laisvai prieinamas internete ir Universiteto intranete;

4.1.2. laisvai prieinamas Universiteto intranete, o internete prieinamas po nustatyto termino arba neprieinamas;

4.1.3. laisvai prieinami internete tik Darbo metaduomenys.

4.2. Darbo prieigos statusą nustato viešo gynimo komisija arba taryba, atsižvelgdama į Darbo autoriaus nuomonę.

4.3. Viešo gynimo komisijai arba tarybai ir Akademinų reikalų tarnybai suteikiama teisė uždrausti skelbti Darbą Informacijos sistemoje.

5. INFORMACIJOS SISTEMOS PILDYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

5.1. Rektoriaus įgalioti fakultetai ir Akademinų reikalų tarnyba pateikia Centrai studentų, skelbiančių savo Darbus Informacijos sistemoje, sąrašus. Jų formą nustato Centras.

5.2. Studentas, naudodamas tam skirtą ir jam prieinamą programinę įrangą, per 3 dienas po viešo gynimo turi Darbą ir metaduomenis įvesti į Informacijos sistemą ir informuoti Biblioteką, kad duomenų įvedimas baigtas, bei nurodyti Darbo prieigos statusą. Studentas taip pat turi pasirašyti ir pateikti Bibliotekai arba savo fakulteto raštinei garantiją (1 ir 2 priedai) dėl Darbo užbaigtumo ir autentiškumo bei jo prieigos statuso. Sukauptas garantijas fakultetų raštinės perduoda Bibliotekai.

5.3. Biblioteka per 5 dienas turi patikrinti įvestus Darbo metaduomenis, ištaisyti juose rastas klaidas ir fiksuoti Darbo įvedimo į Informacijos sistemą pabaigos požymį (toliau – Požymį).

5.4. Nustačius Požymį, Darbas ir metaduomenys tampa prieinami patvirtintais prieigos statusais ir metaduomenys perduodami OAI-PMH protokolu į Pasaulio tinklinės skaitmeninės darbų bibliotekos (*Networked Digital Library of Theses and Dissertations*, NDLTD) suvestinį katalogą.

5.5. Fakulteto raštinė, naudodama tam skirtą programinę įrangą, turi patikrinti ir patvirtinti magistranto atsiskaitymo lapelyje nurodytą Darbo prieigos statusą ir Požymį.

5.6. Akademinų reikalų tarnyba, remdamasi motyvuotu Darbo autoriaus prašymu, turi teisę pakeisti nustatytą Darbo prieigos statusą ir Požymį.

6. INFORMACIJOS SISTEMOS VALDYMAS

6.1. Informacijos sistemos savininko ir metaduomenų tvarkytojo funkcijas vykdo Biblioteka.

6.2. Informacijos sistemos programinės įrangos diegimu, palaikymu, atnaujinimu, duomenų kaupimu ir saugojimu rūpinasi Centras.

6.3. Darbų pateikimo atrankos principus, dalykinius ir formaliuosius reikalavimus, Informacijos sistemos plėtros gaires nustato rektoriui pavaldus Universiteto elektroninių kvalifikacinių ir mokslo darbų komitetas (toliau – Komitetas).

6.4. Komitetas:

6.4.1. teikia rektoriui tvirtinti Informacijos sistemos nuostatų pakeitimus, rengia kitų su

Informacijos sistemos veikla susijusių norminių dokumentų projektus;

6.4.2. koordinuoja Informacijos sistemos kūrimą ir rūpinasi šių nuostatų įgyvendinimu.

6.5. Komitetą sudaro rektorato, Akademinių reikalų tarnybos, Bibliotekos, fakultetų, Centro ir leidyklos atstovai. Komiteto sudėtį įsakymu skiria rektorius.

6.6. Komiteto sudėtis skelbiama Universiteto tinklalapyje.

6.7. Komiteto darbą organizuoja komiteto pirmininkas.

6.8. Komiteto susirinkimai, apie kuriuos pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš tris dienas, šaukiami pirmininko arba ne mažiau kaip dviejų Komiteto narių siūlymu.

6.9. Susirinkimas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo ne mažiau kaip du trečdaliai komiteto narių.

6.10. Komiteto sprendimai priimami, jei tam pritaria daugiau kaip pusė susirinkime dalyvaujančių Komiteto narių.

6.11. Sprendimai gali būti priimami balsuojant elektroniniu paštu, jei už juos balsuoja daugiau kaip du trečdaliai visų Komiteto narių.

6.12. Komitetas kasmet rengia ir pateikia rektoriui metinę savo veiklos ataskaitą.

**Kauno technologijos universiteto doktoranto,
teikiančio į elektroninių dokumentų informacijos sistemą disertacijos ar jos santraukos elektroninę
formą,**

GARANTIJA

Doktoranto vardas ir pavardė: _____
Doktoranto asmens kodas (pažymėjimo Nr.): _____
Katedra: _____
Fakultetas: _____
Kvalifikacinis laipsnis: ☐ daktaras
Dokumentas: ☐ disertacijos santrauka ☐ disertacija
Dokumento pavadinimas: _____

Kaunas
200_ m. _____ d.

Garantuoju, kad mano disertacija, apginta 200_ m. _____ d. Kauno technologijos universiteto (KTU) rektoriaus 200_ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ patvirtintoje taryboje Nr. _____, yra parengta pagal KTU doktorantūros reglamento reikalavimus. Šiame darbe tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų šaltinių mintys pažymėtos, pateikiant nuorodas į literatūrą. Mano asmeninis indėlis su bendraautoriais paskelbtose publikacijose daktaro disertacijos tema yra pakankamas.

Parenkant ir įvertinant medžiagą, taip pat parengiant rankraštį, mane, be mokslinio vadovo

_____,
konsultavo: _____

Kitų asmenų indėlio į parengtą daktaro disertaciją nėra. Jokio įstatymų nenumatyto mokesčio už šį darbą niekam nesu mokėjęs.

Suteikiu KTU ar jo įgaliotiems atstovams teisę mano darbą, parengtą pagal Universitete nustatytus reikalavimus, visą ir dalimis įvesti į elektroninių dokumentų informacijos sistemą, platinti tradicinėse ir elektroninėse laikmenose, skelbti Universiteto intranete ir internete pagal šiuos statusus (pažymėti X ženklų):

1. ☐ Visas darbas perduodamas skelbti internete.
2. ☐ Visas darbas perduodamas skelbti tik Universiteto intranete apribojant prieigą:
☐ 1 metams,
☐ 2 metams,
☐ 3 metams.
3. ☐ Visas darbas perduodamas skelbti tik Universiteto intranete, o skelbti internete tik išvardytos jo dalys, apribojant prieigą:
☐ 1 metams,
☐ 2 metams,
☐ 3 metams.

Perduodami failų vardai (Microsoft Word, PDF, daugialypės terpės failai ir pan.):

PASTABA. Pasibaigus 2 ir 3 punktuose nurodytiems prieigos apribojimams, mano pateiktas darbas turėtų būti paskelbtas internete.

Doktorantas _____ (Vardas, pavardė) _____ (Parašas) Data _____ (yyyy-mm-dd)

Studentas _____ Data _____
(Vardas, pavardė) *(Parašas)* *(yyyy-mm-dd)*