

**KLAIPĖDOS UNIVERSITETO
MAGISTRANTŪROS BAIGIAMŪJŲ 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 Klaipėdos 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 pateikiamų Darbų skaičių ir Darbo apimtį nustato Komitetas, atsižvelgdamas į Darbų vadovų ir fakultetų dekanų siūlymus.

1.4. Daktaro disertacijas ir jų santraukas, tinkamas skelbti Informacijos sistemoje, pateikia KU Mokslo skyrius.

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

3.3.3. metaduomenų įrašai apie Darbą (toliau – metaduomenys) jo paieškai UNI-MARC/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,

4.1.2. internete prieinamas po nustatyto termino arba neprieinamas,

4.1.3. laisvai prieinami internete tik Darbo metaduomenys.

4.2. Darbo prieigos statusą nustato Darbo autorius.

5. INFORMACIJOS SISTEMOS PILDYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

5.1. Rektoriaus įgalioti fakultetai bei Mokslo ir Studijų skyriai pateikia Centrai studentų, skelbiančių savo Darbus Informacijos sistemoje, sąrašus. Jų formą nustato Centras.

5.2. Studentas, naudodamas tam skirtą ir jam prieinamą programinę įrangą, turi Darbą ir metaduomenis įvesti į Informacijos sistemą iki viešo gynimo ir informuoti Biblioteką, kad duomenų įvedimas baigtas, bei nurodyti Darbo prieigos statusą. Studentas taip pat turi pasirašyti ir pateikti savo fakulteto dekanatui garantiją (1 arba 2 priedai) dėl Darbo užbaigtumo ir autentiškumo bei jo prieigos statuso. Sukauptas garantijas fakultetų dekanatai 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 dekanatas, naudodamas tam skirtą programinę įrangą, turi patikrinti ir patvirtinti magistranto atsiskaitymo lapelyje nurodytą Darbo prieigos statusą ir Požymį.

5.6. Biblioteka, 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 KU Studentų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų elektroninių versijų archyvo parengiamojo 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, fakultetų, Studijų ir Mokslo skyrių, Bibliotekos, Kompiuterių 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.