

ŠIAULIŲ UNIVERSITETO MAGISTRANTŪROS BAIGIAMŲJŲ DARBŲ, DAKTARO DISERTACIJŲ IR JŲ SANTRAUKŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ INFORMACINĖS 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 Šiaulių 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 Darbų pateikimo mastą nustato rektorius, atsižvelgdamas į fakultetų tarybų teikimus.
- 1.4. Daktaro disertacijas ir jų santraukas, tinkamas skelbti Informacijos sistemoje, atrenka Mokslo skyrius, atsižvelgdamas į mokslo krypties gynimo tarybų teikimus.
- 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 fakultetais teikia konsultacijas įvairiais Informacijos sistemos 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 sistemos kaupiami Darbai ir metaduomenys.
- 3.2. Darbams ir metaduomenims skelbti Informacijos sistemoje 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 (versija 7.0 arba aukštesnė),
 - OpenOffice (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, įvertindama Darbo autoriaus nuomonę.
- 4.3. Viešo gynimo komisijai arba tarybai suteikiama teisė uždrausti skelbti Darbą į Informacijos sistemoje. Išvada pateikiama Bibliotekai.

5. INFORMACIJOS SISTEMOS PILDYMO NAUDOJIMO TVARKA

- 5.1. Katedra, kurios dėstytojas vadovauja Darbui, atsakinga už Darbo atitiktį baigiamųjų darbų reikalavimams.
- 5.2. Fakultetų dekanatai Bibliotekai pateikia studentų ir baigiamųjų darbų gynimo datų sąrašus.
- 5.3. Studentas, naudodamas tam skirtą ir jam prieinamą programinę įrangą, ne vėliau kaip 5 dienos iki gynimo turi Darbą ir metaduomenis įdėti į Informacijos sistemą ir informuoti Biblioteką, kad duomenų įvedimas baigtas, bei nurodyti Darbo prieigos statusą. Studentas taip pat turi pasirašyti ir pateikti katedrai garantiją (2 priedas) dėl Darbo užbaigtumo ir autentiškumo bei jo prieigos statuso. Sukauptas garantijas katedra perduoda Bibliotekai per 1 darbo dieną po viešo gynimo. Doktorantai garantijas (1 priedas) pateikia Mokslo skyriui.
- 5.4. Biblioteka per 5 dienas turi patikrinti įvestus Darbo metaduomenis, informuoti apie rastas klaidas ir fiksuoti Darbo įvedimo į Informacijos sistemą pabaigos požymį (toliau – Požymis).
- 5.5. 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.
- 5.6. Biblioteka patvirtinta Studento atsiskaitymo lapelyje nurodytą darbo Požymį.

5.7. Universiteto elektroninių kvalifikacinių ir mokslo darbų komitetas (toliau – Komitetas), remdamasis Darbo autoriaus motyvuotu 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. Darbų pateikimo atrankos principus, dalykinius ir formaliuosius reikalavimus, Informacijos sistemos plėtros gaires nustato rektoriui pavaldus Komitetas.
- 6.3. Komitetas:
 - 6.3.1. teikia rektoriui tvirtinti Informacijos sistemos nuostatų pakeitimus, rengti kitų su Informacijos sistemos veikla susijusių norminių dokumentų projektus;
 - 6.3.2. koordinuoja Informacijos sistemos kūrimą ir vykdo šių nuostatų įgyvendinimą.
- 6.4. Komitetą sudaro rektorato, Studijų skyriaus, Mokslo skyriaus, Bibliotekos, fakultetų atstovai. Komiteto sudėtį įsakymu skiria rektorius.
- 6.5. Komiteto sudėtis skelbiama Universiteto tinklalapyje.
- 6.6. Komiteto darbą organizuoja jo pirmininkas.
- 6.7. Komiteto susirinkimai, apie kuriuos pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš tris dienas, šaukiami pirmininko arba ne mažiau kaip dviejų Komiteto narių siūlymu.
- 6.8. Susirinkimas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo ne mažiau kaip du trečdaliai Komiteto narių.
- 6.9. Komiteto sprendimai priimami, pritarus daugiau kaip pusei susirinkime dalyvaujančių Komiteto narių.
- 6.10. Sprendimai gali būti priimami balsuojant elektroniniu paštu, jei už juos balsuoja daugiau kaip du trečdaliai visų Komiteto narių.
- 6.11. Komitetas kasmet rengia ir pateikia rektoriui metinę savo veiklos ataskaitą.

**Šiaulių 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: _____

Šiauliai
200_ m. _____ d.

Garantuojau, kad mano disertacija, apginta 200_ m. _____ d. Šiaulių universiteto (ŠU) rektoriaus 200_ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintoje gynimo taryboje, yra parengta pagal ŠU 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.

Prenkant 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 ŠU ar jo įgaliotiems atstovams teisę mano darbą, parengtą pagal Universitete nustatytus reikalavimus, visą ir dalimis įvesti į elektroninių dokumentų informacijos sistemą, platinti tradicinėmis ir elektroninėmis laikmenomis, 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 _____ Data _____
 (Vardas, pavardė) (Parašas) (yyyy-mm-dd)

Gynimo tarybos išvada teikti/neteikti dokumentus į elektroninių dokumentų informacijos sistemą; prieigos statusus tvirtinti/keisti į _____.

Gynimo tarybos primininkas _____ Data _____
 (Vardas, pavardė) (Parašas) (yyyy-mm-dd)

