

Remiantis Vytauto Didžiojo universiteto Rektoriaus 2007 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 618, Vytauto Didžiojo universiteto magistrantūros baigiamieji darbai, daktaro disertacijos ir jų santraukos (toliau – ETD dokumentai; ši santrumpa pasaulyje naudojama minėtiems dokumentams apibūdinti) turi būti pateikti į Lietuvos magistrantūros studentų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų bei habilitacinių darbų elektroninių dokumentų (ETD IS) [katalogą](#).

Naudodami tam skirtą [vartotojo sąsają](#), ETD dokumentus prieš 6 darbo dienas iki gynimo pateikia jų autoriai.

ETD PATEIKIMO INSTRUKCIJA (SKIRTA MAGISTRANTAMS IR DOKTORANTAMS)

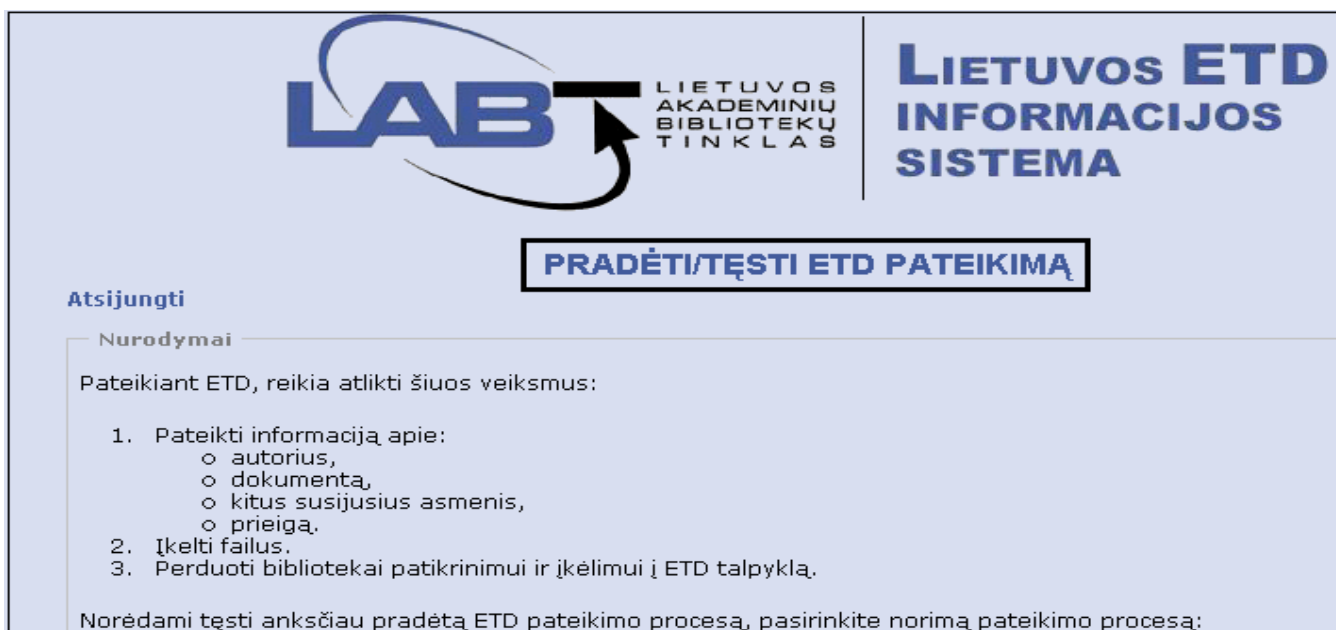
PRISIJUNGIMAS

Atsidarykite Lietuvos ETD IS tinklalapį adresu <http://etd.elaba.lt> ir pasirinkite punktą „ETD pateikimas“. Prisijunkite pasirinkdami instituciją – Vytauto Didžiojo universitetas bei Bibliotekos informacijos sistemoje (kataloguose) naudojamus vartotojo vardą ir slaptažodį (vartotojo vardas - **asmens kodas**, slaptažodis - **4 paskutiniai asmens kodo skaitmenys** (ar kitas, jei pasikeitėte)).



ETD PATEIKIMAS

Pradėdami savo ETD pateikimą, spauskite mygtuką „Pradėti pateikimą“. Pateikiant ETD, reikia užpildyti informaciją apie save (autorių), dokumentą, kitus susijusius asmenis, darbo prieigos sąlygas ir įkelti reikalaujamus failus. Atskirai pateikite disertaciją ir disertacijos santrauką. Norėdami koreguoti anksčiau pateiktus duomenis, spauskite mygtuką „Redaguoti“ (žr. [DUOMENŲ PATIKRA IR NURODYTŲ NETIKSLUMŲ TAISYMAS](#)).



INFORMACIJA APIE AUTORIŲ

Pirmiausia užpildykite informaciją apie save (autorių). Vardas, pavardė ir asmens kodas paimami iš VDU informacinės sistemos ir nėra koreguojami. Institucija – Vytauto Didžiojo universitetas – pasirenkama iš meniu. Lauke Mokslo/ kvalifikacinis laipsnis įrašykite siekiamą mokslinį laipsnį (pvz. jei ginamas magistro darbas, pasirenkama reikšmė – Magistro kvalifikacinis laipsnis, jei daktaro disertacija - Daktaro kvalifikacinis laipsnis). Kiti duomenys gali būti užpildyti automatiškai, tačiau juos galima koreguoti. Įvedę informaciją apie save (autorių), spauskite mygtuką „Tęsti“.

INFORMACIJA APIE AUTORIUS

Atsijungti

Nurodymai
Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esantį mygtuką ?

Autorius

Vardas	<input type="text" value="Vardenis"/>
Pavardė	<input type="text" value="Pavardenis"/>
Asmens kodas	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
El. pašto adresas	<input type="text" value="vardenis_pavardenis@fc.vdu.lt"/>
Istaiga	<input type="text" value="Vytauto Didžiojo universitetas"/>
Fakultetas/institutas	<input type="text" value="Humanitarinių mokslų fakultetas"/>
Katedra	<input type="text" value="Istorijos katedra"/>
Mokslo/kvalifikacinis laipsnis	<input type="text" value="Magistro kvalifikacinis laipsnis"/>

Bendraautorai

Išsaugoti duomenis ir tęsti toliau

INFORMACIJA APIE DOKUMENTĄ

Šiame lange įveskite informaciją apie dokumentą. Pirmiausia nurodykite dokumento rūšį ir mokslo kryptį, kalbą, kuria parašytas darbas. Jei darbas buvo parašytas lietuvių kalba, duomenys apie jį (antraštė, santrauka ir raktiniai žodžiai) pateikiami lietuvių ir anglų kalbomis. Jei darbas buvo parašytas anglų kalba, duomenys apie jį pateikiami anglų ir lietuvių kalbomis. Jei darbas buvo parašytas kita kalba, duomenys apie jį pateikiami originalo, lietuvių ir anglų kalbomis. Privaloma įvesti nuo 3 iki 5 raktinių žodžių kiekviena kalba, atskiriant juos vieną nuo kito kableliais. Antraštes rašykite pagal kalbos gramatines taisykles (lietuvių ir anglų kalbomis didžiąja raide rašomi tik tikriniai daiktavardžiai). Nurodykite dokumento puslapių kiekį ir darbo gynimo datą. Įvedę informaciją apie dokumentą, spauskite mygtuką „Tęsti“.

INFORMACIJA APIE DOKUMENTĄ

Atsijungti

Nurodymai
Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esantį mygtuką ?

Informacija apie dokumentą

Dokumento rūšis	<input type="text" value="Magistro darbas"/>
Mokslo kryptis	<input type="text" value="Istorija (05 H)"/>

Duomenys dokumento kalba

Kalba	<input type="text" value="Lietuvių"/>
Dokumento antraštė	<input type="text" value="Nusikaltimas ir nepakanta XVII a. Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės visuomenėje"/>
Santrauka	<input type="text" value="Tokia situacija turi tendenciją provokuoti tam tikrų stereotipų formavimąsi skirtingose atskirties grupėse. Šiame darbe bandyta atskleisti kaip vyko šių grupių kriminalizacija, įvardinti sąsajas tarp nepakantos ir nusikaltimo formavimosi bei atskleisti šio proceso raidą."/>
Raktiniai žodžiai	<input type="text" value="raganos, socialiai atskirtieji, tolerancija, nusikaltumai"/>

Duomenys alternatyvia kalba

Kalba	<input type="text" value="Anglų"/>
Dokumento antraštė	<input type="text" value="Crime and intolerance in society of the Grand Duchy of Lithuania in the 17th century"/>
Santrauka	<input type="text" value="Such situation has a tendency to instigate the formation of the stereotypes of the outgroup. Sometimes some qualities of outgroup can be related with crimes in the eyes of ingroup members. There are several groups of outgroups members. It could be witches, infidels etc."/>
Raktiniai žodžiai	<input type="text" value="witches, outcast, tolerance, crime"/>

INFORMACIJA APIE KITUS ATSAKINGUS ASMENIS

Šiame lange nurodykite darbo vadovą, recenzentus/oponentus. Pirmiausia įveskite darbo vadovo ir recenzentų/oponentų duomenis: vardą, pavardę, el. pašto adresą ir nurodykite jo funkcijas (apibūdinimą). Jei el. pašto adresu nežinote, nurodykite fakulteto arba katedros el. pašto adresą. Įvedę kiekvieno asmens duomenis, paspauskite mygtuką „Pridėti“. Visų įvestų asmenų duomenis turite matyti sąrašė. Jei norite pakoreguoti įvesto asmens duomenis, spauskite mygtuką „Koreguoti“, o jei norite pašalinti – „Pašalinti“. Įvedę informaciją apie kitus atsakingus asmenis, spauskite mygtuką „Tęsti“.

INFORMACIJA APIE KITUS ATSAKINGUS ASMENIS

Atsijungti

Nurodymai

Šioje dalyje įvedami kiti atsakingi asmenys: darbo vadovas, recenzentai, oponentai, gynimo komisija/taryba. Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esantį mygtuką

Kiti atsakingi asmenys

Vardas	Pavardė	El. pašto adresas	Apibūdinimas		
Jūratė	Kiaupienė	kiaupiene@vdu.lt	Darbo vadovas	Koreguoti	Pašalinti
Rimantas	Miknys	miknys@vdu.lt	Recenzentas, kritikas	Koreguoti	Pašalinti

Naujas asmuo

Vardas

Pavardė

El. pašto adresas

Apibūdinimas --- Pasirinkite ---

INFORMACIJA APIE PRIEIGĄ PRIE ETD DOKUMENTO

Šiame lange nurodykite prieigos prie elektroninio dokumento sąlygas. Prieigos statusas nurodo kokiomis prieigos sąlygomis per paieškos sistemas bus galima prisijungti prie Jūsų ETD dokumento. Nurodomas vienas iš trijų prieigos statusų:

1. laisvai prieinamas internete, t.y. ETD dokumentas prieinamas iš bent kurio į internetą pajungto kompiuterio;
2. prieinamas tik institucijos intranete, t. y. ETD dokumentas prieinamas tik iš institucijos, kurioje apgintas darbas, kompiuterių, o metaduomenys (duomenys apie dokumentą) prieinami laisvai internete;
3. neprieinamas, t. y. ETD dokumentas vartotojams neprieinamas, o laisvai internete prieinami tik metaduomenys.

Pasirinkus antrąjį (prieinamas tik institucijos intranete) arba trečiąjį (neprieinamas) ETD dokumento prieigos statusą, turite nurodyti, kuriam laikui ribosite prieigą. **Pasibaigus prieigos ribojimui, ETD dokumentas tampa laisvai prieinamu internete** (jei nesudarysite naujos prieigos sąlygas nustatančios sutarties).

Nurodę prieigos sąlygas, spauskite mygtuką „Peržiūra“.

INFORMACIJA APIE PRIEIGĄ

Atsijungti

Nurodymai

Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esantį mygtuką

Prieiga

Prieigos statusas:

Laisvai prieinamas internete

Neprieinamas

Prieinamas tik institucijos intranete

Prieiga ribojama iki 2011 metų 12 mėnesio

Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, per mėnesį gali būti sudaryta nauja prieigos sąlygas nustatanti sutartis. Jos nesudarius, ETD tampa laisvai prieinamas internete.

Išsaugoti duomenis ir juos peržiūrėti

IVESTOS INFORMACIJOS PERŽIŪRA

Prašome peržiūrėti, ar teisingai įvedėte duomenis. Jei reikia koreguoti, spauskite atitinkamo bloko mygtuką „Koreguoti“. Jei visi duomenys teisingi, spauskite mygtuką „Tęsti“.

IVESTOS INFORMACIJOS PERŽIŪRA		
Atsijungti		
Nurodymai		
Prašome patikrinti, ar visi pateikti duomenys pateikti teisingai. Jei pateikta informacija teisinga ir išsam, spauskite lango apačioje esantį mygtuką „Tęsti“. Jei norite atlikti pakeitimus, spauskite atitinkamą mygtuką „Koreguoti“.		
Noredami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esantį mygtuką ?		
Informacija apie autorius		
?	Vardas	Vardenis
?	Pavardė	Pavardenis
?	Asmens kodas	xxxxxxxx
?	El. pašto adresas	vardenis_pavardenis@fc.vdu.lt
?	Institucija	Vytauto Didžiojo universitetas
?	Fakultetas	Humanitarinių mokslų fakultetas
?	Katedra	Istorijos katedra
?	Mokslo/kvalifikacinis laipsnis	Magistro kvalifikacinis laipsnis
Informacija apie dokumentą		
?	Dokumento tipas	Magistro darbas
?	Mokslo kryptis	Istorija (05 H)
?	Dokumento kalba	Lietuvių
?	Dokumento antraštė	Nusikaltimas ir nepakanta XVII a. LDK visuomenėje
?	Santrauka	Tokia situacija turi tendenciją provokuoti tam tikrų stereotipų formavimąsi
?	Raktiniai žodžiai	raganos, socialiai atskirtieji, tolerancija, nusikalstamumas

FAILŲ ĮKĖLIMAS

Šiame lange įkelkite dokumento failą PDF formatu. Pirminį dokumento failą galite paversti PDF formatu naudodamiesi instrukcija: „Microsoft Word 2007 išsaugojimo PDF formatu instrukcija“

<http://2011biblioteka.vdu.lt/documents/pdf/Word-2007-PDF-instrukcija.pdf>

Įkeliamų failų vardai turi būti sudaryti taip:

vardas_pavardė_darbą apibūdinanti santrumpa.failo formatas

Darbą apibūdinančios santrumpos: md (magistro darbas);

dd (daktaro disertacija);

ds (daktaro disertacijos santrumpa);

Failo formatas - pdf - sugeneruojamas automatiškai.

Pavyzdžiai: vardenis_pavardenis_md.pdf

vardenis_pavardenis_dd.pdf

vardenis_pavardenis_ds.pdf

Failo įkėlimas patvirtinamas paspaudus mygtuką „Pridėti failą“. Prieigą prie pagrindinio PDF failo apsprendžia anksčiau nurodytos prieigos prie elektroninio dokumento sąlygos. Jei reikia, galite įkelti ir priedus. Priedams galima nurodyti kitokias prieigos sąlygas nei pagrindiniam failui. Visus įkeltus failus turite matyti lentelėje „Prisegti failai“. Jei norite atsisiųsti įkeltą failą, spauskite mygtuką „Atsisiųsti“, o jei norite pašalinti – „Pašalinti“. Jei neteisingai įvedėte failo duomenis, jį pašalinkite ir iš naujo įkelkite. Įkėlę visus failus, spauskite mygtuką „Tęsti“.

FAILŲ ĮKĖLIMAS					
Atsijungti					
Nurodymai					
Norėdami įkelti failą, atlikite šiuos veiksmus:					
1. Nurodykite failo tipą;					
2. Paspauskite mygtuką „Browse...“ ir pasirinkite reikiamą failą;					
3. Nustatykite failo prieigos savybes;					
4. Pasirinkite apribojimų galiojimo laiką (jei failui taikomi atskiri apribojimai);					
5. Paspauskite mygtuką „Pridėti failą“.					
Jei norite pakeisti išsiųstą failą arba jei įvedėte neteisingą informaciją apie savo failą, išsiųstą failą reikia pašalinti ir iš naujo įkelti. Pridėję visus reikalingus failus, spauskite mygtuką „Atlikta“.					
PASTABA: Įkelti galima iki 10 failų.					
Informacija apie failą					
Failo tipas	-- Pasirinkite --				
Failo pavadinimas	<input type="text"/>				Browse...
Pridėti failą					
Prisegti failai					
Pavadinimas	Dydis	Prieigos statusas	Failo tipas	Atsisiųsti	Pašalinti
vardenis_pavardenis_md.pdf	839 KB	Laisvai prieinamas internete	Pagrindinis failas (pdf)	Atsisiųsti	Pašalinti

DUOMENŲ PERDAVIMAS BIBLIOTEKAI

Prieš perduodami duomenis bibliotekai, galite juos dar kartą peržiūrėti ir pakoreguoti, pasirinkę reikiamą nuorodą. Jei visus duomenis įvedėte pilnai ir korektiškai, paspauskite mygtuką „Perduoti duomenis bibliotekai“, ir jie bus perduoti patikrai.

DUOMENŲ PATIKRINIMAS IR PERDAVIMAS BIBLIOTEKAI

Atsijungti

Nurodymai

Tai paskutinis ETD pateikimo proceso etapas. Galite peržiūrėti/atnaujinti įvestus duomenis. Jei visus duomenis įvedėte pilnai ir korektiškai, užbaikite duomenų pateikimą perduodami juos bibliotekai patikrinimui ir įkėlimui į ETD talpyklą.

Visi reikiami duomenys pateikti. Galite perduoti darbą bibliotekai:

Perduoti duomenis bibliotekai

Arba galite:

- Peržiūrėti visus talpinamus duomenis
- Atnaujinti informaciją apie autorius
- Atnaujinti informaciją apie dokumentą
- Atnaujinti informaciją apie kitus atsakingus asmenis
- Atnaujinti informaciją apie prieigą
- Peržiūrėti/atnaujinti įkeliamus failus

DUOMENŲ PATIKRA IR NURODYTŲ NETIKSLUMŲ TAISYMAS

Atsakingas darbuotojas patikrins duomenis ir atsiųs pranešimą apie surastus netikslumus (jei jų bus) Jūsų nurodytu el. pašto adresu. Tą pačią informaciją apie surastus netikslumus rasite vėl prisijungę prie sistemos ir nuspaudę mygtuką „Pranešimai“. Norėdami ištaisyti nurodytas klaidas, spauskite mygtuką „Redaguoti“.

Būsena	ETD identifikatorius	Veiksmai	
Nebaigta	VDU-nldardfotiq-20071104-214227	Pranešimai	Redaguoti
Nebaigta	VDU-nldardfotiq-20071031-09400	Pranešimai	Redaguoti

Pataisę duomenis, juos vėl perduokite Bibliotekai (žr. DUOMENŲ PERDAVIMAS BIBLIOTEKAI).

LICENCINĖS SUTARTIES ATSISPAUSDINIMAS

Gavę pranešimą el. paštu apie darbo priėmimą į ETD archyvą, prisijunkite prie sistemos ir spauskite mygtuką „Licencinė sutartis (garantija)“. Atsispausdinkite 2 sutarties egzempliorius. Pateikus sistemoje du darbus, pavyzdžiui, daktaro disertaciją ir disertacijos santrauką, sutartis reikia spausdinti abiems.

Būsena	ETD identifikatorius	Veiksmai
Etapas 2	VDU-olfboezoxft-20080327-091553	Pranešimai Licencinė sutartis (garantija)

<p style="text-align: center;">LICENCINĖ SUTARTIS 200... m. mėn. d. Nr. VDU-omaaufepgrs-20070319-171346 Kaunas</p> <p>Autorius Vardenis Pavardenis, a.k. xxxxxxxxxxxx (toliau – Autorius (-iai)) ir Vytauto Didžiojo universitetas, 111950396, (toliau – Institucija), atstovaujama kvalifikacinės komisijos sekretoriaus _____, veikiančio pagal Institucijos ETD nuostatus sudarė šią sutartį:</p> <p style="text-align: center;">I. SUTARTIES OBJEKTAS</p> <p>1. Šia sutartimi Autorius (-iai) suteikia Institucijai neišimtinę licenciją neatlygintinai, pagal toliau sutartyje nustatytas sąlygas, naudotis Autoriaus (-ių) kūriniumi Nusikaltimas ir nepakanta XVII a. Lietuvos Didžiosios kunigaikštystės visuomenėje (toliau – Kūriniu) bei paskelbti jį Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinėje sistemoje (toliau – eLABa).</p> <p style="text-align: center;">II. AUTORIAUS (-IŲ) IR INSTITUCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI BEI ATSAKOMYBĖ</p> <p>2. Autorius (-iai):</p> <p>2.1. garantuoja, kad pateiktas Kūrinys yra autoriaus (-ių) autorinis darbas, kuriame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;</p> <p>2.2. garantuoja, kad pateiktame Kūrinyje nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai;</p> <p>2.3. pareiškia, kad autoriaus turinės teisės į Kūrinių nėra perduotos kitoms šalims, pavyzdžiui, leidėjui;</p>

PAGALBA

Dėl iškilusių klausimų ar techninių problemų, pateikiant ETD dokumentus, prašome kreiptis:

VDU Akademinių reikalų tarnyba:

magistrantūros klausimais – Akademinių reikalų tarnybos vyresn. referentė **Jurgita Kapočienė**
el. paštas j.kapociene@art.vdu.lt, tel. (8 37) 327 963 (vietinis 4304)

VDU Mokslo tarnyba:

doktorantūros klausimais – Mokslo tarnybos vyr. specialistė **Karolina Čepurnienė**
el. paštas k.cepurniene@mt.vdu.lt, tel. (8 37) 209 815 (vietinis 4308)

VDU biblioteka:

ETD sistemos koordinatore – vyresn. bibliotekininkė **Lolita Atkočiūnienė**
el. paštas l.atkociuniene@bibl.vdu.lt, tel. (vietinis 1349)

Konsultacijos magistrantams dėl baigiamųjų darbų elektroninių dokumentų pateikimo

2014 m. gegužės 2–29 dienomis konsultuojame magistrantūros studijų studentus dėl baigiamųjų darbų pateikimo į Lietuvos magistrantūros studentų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų bei habilitacinių darbų elektroninių dokumentų (ETD) informacijos sistemą tvarkos.

Fakultetai	Konsultacijų vieta	Laikas	Koordinatorius bibliotekoje
Politikos mokslų ir diplomatijos fakultetas	Lietuvių fondo užsienio kalbų skaitykla (K. Donelaičio g. 52–221)	I-IV 14–16 V 13–15	LOLITA ATKOČIŪNIENĖ K. Donelaičio g. 52–221 Tel.: (8 37) 327864, vidaus: 1349 l.atkociuniene@bibl.vdu.lt
Humanitarinių mokslų fakultetas Menų fakultetas	Informacinių paslaugų sektorius (K. Donelaičio g. 52–220)	I-IV 14–16 V 13–15	GIEDRĖ LUKAŠEVIČIENĖ K. Donelaičio g. 52–220 Tel.: (8 37) 327864, vidaus: 1348 g.lukaseviciene@bibl.vdu.lt
Socialinių mokslų fakultetas	Lietuvių fondo užsienio kalbų skaitykla (K. Donelaičio g. 52–221)	I-IV 14–16 V 13–15	DALIA STANIULEVIČIENĖ K. Donelaičio g. 52–105 Tel.: (8 37) 327862, vidaus: 1345 d.staniuleviciene@bibl.vdu.lt
Socialinių mokslų fakulteto <i>Teorinės psichologijos katedra</i> <i>Bendrosios psichologijos katedra</i> Katalikų teologijos fakultetas Švietimo studijų centras	Lietuvių fondo užsienio kalbų skaitykla (K. Donelaičio g. 52–221)	I-IV 14–16 V 13–15	ŽILVIJA VEIVERYTĖ K. Donelaičio g. 52–105 Tel.: (8 37) 327862, vidaus: 1345 z.veiveryte@bibl.vdu.lt
Teisės fakultetas	Socialinių mokslų ir Teisės fakultetų biblioteka (Jonavos g. 66–106)	I-V 14–16	HALINA BARAVYKIENĖ Jonavos g. 66–106 Tel.: (8 37) 751046, vidaus: 5401 h.baravykiene@bibl.vdu.lt
Gamtos mokslų fakultetas Informatikos fakultetas	Vinco Čepinskio skaitykla (Vileikos g. 8–605)	I-IV 13–17 V 13–16	VAIDA KOMIČIŪTĖ-KLEBANSKAJA Vileikos g. 8–605 Tel.: (8 37) 327893, vidaus: 2228 v.komiciute-klebanskaja@bibl.vdu.lt
Muzikos akademija Ekonomikos ir vadybos fakultetas	Lietuvių fondo užsienio kalbų skaitykla (K. Donelaičio g. 52–221)	I-IV 14–16 V 13–15	SIGITA ŽIEDAVIČIŪTĖ K. Donelaičio g. 52–221 Tel.: (8 37) 327864, vidaus: 1349 s.ziedaviciute@bibl.vdu.lt