

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO MAGISTRO DARBŲ, DAKTARO  
DISERTACIJŲ ARBA MONOGRAFIJOS SANTRAUKŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ  
PARENGIMO, PATEIKIMO ĮKELTI IR ĮKĖLIMO Į LIETUVOS MOKSLO IR STUDIJŲ  
ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ INFORMACINĖS SISTEMOS TALPYKLAS BEI  
NAUDOJIMO TVARKOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Magistro darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų elektroninių dokumentų parengimo, pateikimo įkelti ir įkėlimo į Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (toliau – eLABa) talpyklas bei naudojimo tvarkos nuostatų (toliau – nuostatų) tikslas – nustatyti, kaip universitete turi būti vykdoma magistro darbų, daktaro disertacijų, jų santraukų elektroninių dokumentų parengimas, pateikimas įkelti ir įkėlimas į eLABa talpyklas bei naudojimas.

2. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Autorius** – įvairių studijų pakopų studentas, parengęs studijų baigiamąjį darbą arba doktorantas, parengęs daktaro disertaciją.

**Darbas** – magistro darbas, daktaro disertacija arba monografijos santrauka.

**eLABa** – Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu (Žin., 2006, Nr. 81-3212) įteisinta Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinė sistema.

**ETD dokumentas** – darbo failas(-ai), įskaitant atskirų darbo elementų, pavyzdžiui, turinio, santraukos, anotacijos failus, bei, prireikus, darbo priedo(-ų) failus(-ai), parengti įkėlimui, įkelti ir (arba) saugomi Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazėje.

**eLABa valdytojas** – valstybės institucija, kuri nustato eLABa tikslus, užsako, sukuria arba įsigyja ir valdo eLABa.

**eLABa tvarkytojas** – juridinis asmuo, pagal eLABa nuostatus įgaliotas tvarkyti eLABa ir jos duomenis, teikti informaciją ir paslaugas.

**Laikinoji eLABa talpykla** – eLABa dalis, užtikrinanti Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų, įskaitant ETD dokumentus, ir šių dokumentų metaduomenų, kaip vientisų elektroninių objektų, laikiną saugojimą, tvarkymą ir pateikimą vartotojams iki to laiko, kol jie bus perkelti į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę.

**Licencinė sutartis** – dokumentas, suteikiantis universitetui neišimtinę teisę skelbti šio darbo ETD dokumentą bei jo metaduomenis Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazėje.

**Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazė** – eLABa talpyklos dalis, užtikrinanti nuo 2004 metų kaupiamų Lietuvos mokslo ir studijų institucijų ETD dokumentų ir jų metaduomenų, kaip vientisų elektroninių objektų, ilgalaikį saugojimą, tvarkymą bei pateikimą vartotojams ir kitoms informacinėms sistemoms. Mokslo doktorantūros nuostatuose (Žin., 2010, Nr. 63-2281) **Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazė** vadinama Lietuvos elektroninių tezių ir disertacijų duomenų baze (ETD).

**Lietuvos ETD dokumentų suvestinis katalogas** – ETD dokumentų metaduomenų elektroninis katalogas, veikiantis eLABa tvarkytojo tvarkomoje integruotoje bibliotekinėje sistemoje ALEPH.

**Metaduomenys** – informacija apie autorių(-ius), informacija apie ETD dokumentą, prieigos prie ETD dokumento statusas.

Kitos šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas šio reglamento 3 punkte nurodytuose teisės aktuose.

3. Nuostatai yra parengti vadovaujantis:

3.1. Magistro darbų, daktaro disertacijų ir monografijų santraukų elektroninių dokumentų parengimo, pateikimo įkelti ir įkėlimo į Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų

informacinės sistemos talpyklas ir naudojimo tvarkos aprašo sudarymo gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. ISAK-655 (Žin., 2008, Nr. 33-1205);

3.2 Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos nuostatais (toliau – eLABa nuostatais), Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais (toliau – eLABa duomenų saugos nuostatais) ir Pavyzdine licencinės sutarties forma, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2007 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. ISAK-1506 „Dėl Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) įsteigimo“ (Žin., 2006, Nr. 81-3212);

3.3 Mokslo doktorantūros nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 561.

3.4 Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo 2010 m. birželio 30 d. nutarimu Nr. XI-973, galiojančiu Universiteto doktorantūros reglamentu, Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ir eLABa tvarkytojo bendradarbiavimo sutartimi.

## **II. PADALINIŲ IR DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ NUOSTATUOSE NUSTATYTŲ REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMĄ, FUNKCIJOS**

### **4. Universiteto rektorius:**

4.1. tvirtina svarbiausius su ETD dokumentų parengimu, pateikimu įkelti ir įkėlimu į eLABa talpyklas susijusius universiteto vidaus dokumentus.

4.2. skiria nuobaudas atsakingiems darbuotojams netinkamai, aplaidžiai ar pavėluotai vykdantiems šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.

### **5. Prorektorai studijoms ir mokslui:**

5.1. koordinuoja ir kontroliuoja universiteto padalinių, susijusių su magistro darbų, daktaro disertacijų, rengimu, veiklą užtikrinant tinkamą ETD dokumentų tvarkymą;

5.2. tvirtina jiems pavestus su ETD dokumentų parengimu, pateikimu įkelti ir įkėlimu į eLABa talpyklas susijusius universiteto vidaus dokumentus;

### **6. Mokslo centras:**

6.1. koordinuoja ir prižiūri daktaro disertacijų, jų santraukų bei jų ETD dokumentų tvarkymą;

6.2. rengia su daktaro disertacijų ir monografijų santraukų ETD dokumentų parengimu, pateikimu įkelti ir įkėlimu į eLABa talpyklas bei saugojimu susijusių ir universiteto senato nutarimu, rektoriaus įsakymu arba prorektoriaus mokslui potvarkiu tvirtinamų universiteto vidaus dokumentų projektus.

6.3. į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę įrašo mokslo krypties gynimo tarybos pirmininko, narių, mokslinių vadovų sąrašą;

6.4. universiteto vardu pasirašo daktaro disertacijų ir monografijų santraukų ETD dokumentų naudojimo licencinės sutartis ir saugo jų kopijas.

### **7. Fakultetų tarybos, dekanai ir (arba) jų paskirti asmenys:**

7.1. rengia universiteto senato nutarimu, rektoriaus įsakymu arba prorektoriaus studijoms potvarkiu tvirtinamų universiteto vidaus dokumentų projektus, susijusius su tinkamu magistro darbų ETD dokumentų tvarkymu;

7.2. skiria magistro darbų recenzentus ir oponentus bei, prireikus, sudaro apeliacines magistro darbų vertinimo komisijas, vertinsiančias galimą kitų asmenų autorinių teisių pažeidimo mastą;

7.3. į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę įrašo magistro darbų gynimo komisijų narių sąrašus;

7.4. nustato tvarką, vadovaujantis kuria bus tikrinama, ar magistro darbuose nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai turi būti taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyti skelbimo apribojimai, įvertinamas galimo kitų asmenų autorinių teisių pažeidimo mastas, remiantis Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro pateikta informacija.

7.5. nustato tvarką, pagal kurią atrenkami į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę įkeltini

magistrų darbai ir nustato rekomendacijas dėl prieigos prie šių darbų sąlygų nustatymo;

7.6. universiteto vardu pasirašo magistro darbų ETD dokumentų naudojimo licencines sutartis ir saugo jų kopijas.

8. Bibliotekos vadovo paskirtas(-i) darbuotojas(-ai):

8.1. patikrina ar pateikti įkelti į eLABa talpyklas ETD dokumentai yra techniškai sutvarkyti, ar teisingai įrašyti jų metaduomenys ir ar darbe nebuvo bandyta pažeisti kitų asmenų autorines teises;

8.2. informuoja autorių ir fakulteto dekaną arba mokslo krypties gynimo tarybos pirmininką, narius, oponentus, konsultantus, mokslinius vadovus apie įtarimą bandant pažeisti kitų asmenų autorines teises;

8.3. moko ir konsultuoja autorius, kaip turi būti tinkamai parengti bei saugiai pateikti įkelti į eLABa talpyklas darbų ETD dokumentai ir jų metaduomenys;

8.4. propaguoja Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę ir jos reikšmę studijų kokybei gerinti.

9. Universiteto paskirtas sistemos administratorius, bendradarbiaudamas su eLABa tvarkytoju:

9.1. koordinuoja visų universiteto padalinių veiklą užtikrinant tinkamą ETD dokumentų tvarkymą;

9.2. suteikia autoriams ir ETD dokumentus bei jų metaduomenis tvarkantiems atsakingiems darbuotojams teises naudotis eLABa funkcinėmis galimybėmis;

9.3. registruoja ir šalina eLABa talpyklą, kuriose kaupiami, tvarkomi bei saugomi ETD dokumentai, veikimo sutrikimus;

9.4. moko ir konsultuoja universiteto darbuotojus, kaip turi būti saugiai tvarkomi ETD dokumentai;

9.5. registruoja eLABa elektroninės informacijos saugos politikos pažeidimus;

9.6. atstato eLABa talpyklą veiklos tęstinumą elektroninės informacijos saugos incidentų atveju;

9.7. palaiko ryšius su eLABa tvarkytoju užtikrinant tinkamą eLABa talpyklą, kuriose kaupiami, tvarkomi ir saugomi ETD dokumentai, veikimą.

10. Universiteto ETD koordinacinis komitetas, kurio veikloje turi dalyvauti prorektorius studijoms, studijų ir mokslo skyrių, fakultetų bei Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro atstovai ir universiteto paskirtas sistemos administratorius, stebi universitete vykstančius ETD dokumentų tvarkymo bei naudojimo procesus ir teikia siūlymus tobulinti eLABa veikimą, šiuos nuostatus, gaires bei kitus eLABa veikimą reglamentuojančius dokumentus.

### **III. ETD DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI**

11. Autorius(-iai) yra atsakingas(-i) už tai, kad pateiktame įkelti į eLABa talpyklas ETD dokumente nebūtų pažeistos kitų asmenų autorinės teisės, nebūtų pateikta neskelbtina informacija arba informacija, kuriai turi būti taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyti skelbimo apribojimai.

12. Magistro darbai parengiami vadovaujantis prorektorius studijoms potvarkiu (rektorius įsakymu) tvirtinamais Bendraisiais reikalavimais Lietuvos sveikatos mokslų universiteto magistro darbų antraštinio lapo, literatūros sąrašo ir turinio sudarymui bei teksto parengimui, o daktaro disertacijos ir monografijų santraukos parengiamos vadovaujantis prorektorius mokslui potvarkiu (rektorius įsakymu) tvirtinamais Bendraisiais reikalavimais Lietuvos sveikatos mokslų universiteto daktaro disertacijų ir monografijų santraukų antraštinio lapo, literatūros sąrašo ir turinio sudarymui bei teksto parengimui.

13. Darbo failas(-ai) pateikiamas(-i) įkelti PDF formatu, leidžiančiu sukurti ir pateikti vartotojams darbo originalą atitinkančius ETD dokumentus pagal eLABa tvarkytojo nustatytas taisykles.

14. Darbo priedo(-ų) failas(-ai) pateikiamas(-i) įkelti eLABa tvarkytojo nustatytais formatais.

#### **IV. ETD DOKUMENTŲ IR JŲ METADUOMENŲ PATEIKIMO ĮKELTI BEI ĮKĖLIMO Į eLABa TALPYKLAS TVARKA**

15. Fakultetų dekanų paskirti studijų administratoriai likus ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų iki magistro darbo viešo gynimo dienos, naudodamiesi eLABa tvarkytojo parengta programine įranga, įrašo šių darbų gynimo komisijų narių sąrašus.

16. Universiteto mokslo centro vadovas likus ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų iki daktaro disertacijos viešo gynimo dienos, naudodamasis eLABa tvarkytojo parengta programine įranga, įrašo mokslo krypties tarybos daktaro disertacijai ginti pirmininko, narių, mokslinių vadovų, sąrašą.

17. Darbo autorius arba autorių atstovas (tuo atveju, kai darbą parengia keli autoriai), naudodamasis eLABa tvarkytojo parengta programine įranga, darbo ETD dokumentą ir jo metaduomenis pateikia įkelti į laikinąją eLABa talpyklą:

17.1. magistrantas – likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki fakulteto dekanu nustatytos magistro darbo viešo gynimo dienos;

17.2. doktorantas – likus ne mažiau kaip 30 kalendorinių dienų iki darbo gynimo viešame mokslo krypties gynimo tarybos posėdyje dienos.

18. Bibliotekos vadovo paskirtas(-i) darbuotojas(-ai) per 2 darbo dienas po to, kai autorius arba autorių atstovas pirmą kartą arba pakartotinai pateikia ETD dokumentą, patikrina, ar pateiktas įkelti į laikinąją eLABa talpyklą ETD dokumentas yra techniškai sutvarkytas ir ar teisingai įrašyti jo metaduomenys. Apie aptiktas klaidas darbuotojas elektroniniu paštu informuoja autorių.

19. Darbo autorius visas Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro darbuotojo nurodytas klaidas turi ištaisyti:

19.1. pirmą kartą pateikus įkelti ETD dokumentą – per 2 darbo dienas;

19.2. pakartotinai pateikus įkelti ETD dokumentą – per vieną darbo dieną.

20. Bibliotekos vadovo paskirtas(-i) darbuotojas(-ai) per 5 darbo dienas po to, kai buvo pateiktas techniškai sutvarkytas ETD dokumentas ir teisingai įrašyti jo metaduomenys, naudodamasis(-iesi) tam skirta programine įranga, patikrina ar darbe nėra bandymų pažeisti kitų asmenų autorines teises ir:

20.1. apie patikrinimo rezultatus elektroniniu paštu informuoja autorių;

20.2. apie įtarimą, kad gali būti pažeistos kitų asmenų autorinės teisės, elektroniniu paštu ar tarnybiniu raštu kartu su informacija, patvirtinančia šį įtarimą, magistrinio darbo atveju informuoja fakulteto dekaną, o daktaro disertacijos atveju - mokslo centro vadovą bei mokslo krypties doktorantūros komiteto pirmininką.

21. Magistro darbų gynimo kvalifikacinė komisija (magistrantūros studijų baigiamojo darbo atveju) arba mokslo krypties taryba daktaro disertacijai ginti (daktaro disertacijos gynimo atveju), išanalizuoja Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro pateiktą medžiagą ir:

21.1. informuoja Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centrą apie sprendimą užfiksuoti ETD dokumento bei jo metaduomenų pateikimo įkelti pabaigą, arba suteikti autoriui teisę pakartotinai pateikti įkelti į laikinąją eLABa talpyklą patikslintojo darbo ETD dokumentą arba nutraukti ETD dokumento tvarkymą ir jį pašalinti iš laikinosios eLABa talpyklos;

21.2. elektroniniu paštu ir (arba) tiesiogiai informuoja autorių, per kiek dienų jis privalo patobulinti darbą ir pakartotinai pateikti įkelti į laikinąją eLABa talpyklą patikslintojo darbo ETD dokumentą bei atspausdinti, pasirašyti ir pateikti šių nuostatų 3.2 punkte nurodytą pavyzdinę formą atitinkančią darbo ETD dokumento naudojimo licencinę sutartį universiteto rektoriaus įgaliojamam darbuotojui.

22. Bibliotekos atsakingas(-i) darbuotojas(-ai) magistro darbų gynimo kvalifikacinės komisijos (magistrantūros studijų baigiamojo darbo atveju) arba mokslo krypties tarybos daktaro disertacijai ginti (daktaro disertacijos gynimo atveju) pateiktus 22.1 punkte nurodytus sprendimus įvykdo per 2 darbo dienas po to, kai juos gauna.

23. Universiteto rektoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai pasirašo ETD dokumentų naudojimo licencines sutartis bei ne vėliau kaip per 2 savaites perduoda jas atsakingam Bibliotekos

ir sveikatos mokslų informacijos centro darbuotojui, kuris ETD dokumentą iš laikinosios eLaBa talpyklos perkelia į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę.

## **V. LICENCINIŲ SUTARČIŲ SUDARYMO IR JŲ SAUGOJIMO TVARKA**

24. Darbo turtinės autorinės teisės priklauso universitetui, išskyrus atvejį, kai dėl darbo turtinių autorių teisių perdavimo su kita šalimi raštu buvo susitarta prieš pradėdamas jį rengti.

25. Darbo neturtinės autorinės teisės priklauso autoriui.

26. Tuo atveju, kai darbo turtinės teisės priklauso autoriui, kitoms šalims jis gali perduoti tik neišimtinės teises naudoti darbą.

27. Prieiga prie ETD dokumentų, kuriuos paskelbus viešai gali būti atskleistos komercinės paslaptys arba kitaip pažeisti universiteto interesai, gali būti ribojama ne ilgiau kaip 5 metus:

27.1. leidžiant juos skelbti tik universiteto intranete;

27.2. neleidžiant jų skelbti viešai.

28. Autorius gavęs eLaBa tvarkytojo pranešimą elektroniniu paštu, kad gali atspausdinti licencinę sutartį:

28.1. išspausdina po vieną darbo ETD dokumento naudojimo licencinės sutarties egzempliorių kiekvienai iš ją pasirašančių šalių (universitetui ir kiekvienam autoriui), juos pasirašo ir ne vėliau kaip magistro darbo, daktaro disertacijos ar monografijos viešo gynimo dieną pateikia licencinę sutartį pasirašyti universiteto rektoriaus įgaliotam darbuotojui.

29. Per 2 savaites po magistro darbo, daktaro disertacijos ar monografijos apgynimo universiteto rektoriaus įsakymu įgaliotų darbuotojų pasirašytos licencinės sutartys pristatomos atsakingam Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro darbuotojui.

30. Pakeisti prieigos sąlygas, nurodytas licencinėje sutartyje, galima pateikus autoriaus prašymą, patvirtintą mokslo reikalų prorektoriaus (disertacijos arba monografijos gynimo atveju) ar fakulteto dekaną (magistro darbo atveju) Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro bibliotekos direktoriaus paskirtam(-ai) darbuotojui(-ai)

31. Universiteto rektoriaus įgaliotųjų darbuotojų pasirašytos licencinės sutartys autoriams perduodamos tiesiogiai, o kai to nepavyksta padaryti – išsiunčiamos registruotu laišku.

32. Biblioteka iš universiteto rektoriaus įsakymu įgaliotų darbuotojų gautas pasirašytas licencines sutartis:

32.1. saugo visą ETD dokumento saugojimo Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazėje laikotarpį, o šiam laikotarpiui pasibaigus – perduoda saugoti į universiteto archyvą;

32.2. universiteto ir eLaBa tvarkytojo bendradarbiavimo sutarties arba universiteto veiklos nutraukimo atveju – perduoda eLaBa tvarkytojui.

33. Fakultetai magistro darbų ETD dokumentų naudojimo licencinių sutarčių kopijas saugo jų autorių asmeninių bylų dokumentams saugoti nustatytą laikotarpį, o saugojimo laikotarpiui pasibaigus – sunaikina.

34. Universiteto mokslo centras daktaro disertacijų arba monografijų santraukų ETD dokumentų naudojimo licencinių sutarčių kopijas saugo jų autorių asmeninių bylų dokumentams saugoti nustatytą laikotarpį, o saugojimo laikotarpiui pasibaigus – sunaikina.

## **VI. ETD DOKUMENTŲ IR JŲ METADUOMENŲ KAUPIMO, SAUGOJIMO BEI PRIEIGOS PRIE JŲ UŽTIKRINIMO TVARKA**

35. Laikinojoje eLaBa talpykloje ETD dokumentai tvarkomi ir saugomi tol, kol jie bus pašalinti arba perkelti į Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazę.

36. Paskelbus daktaro disertacijos arba monografijos viešo gynimo datą, prieiga prie laikinojoje eLaBa talpykloje saugomų šių daktaro disertacijų ar monografijų santraukų ETD dokumentų neribojama.

37. Prieiga prie laikinojoje eLaBa talpykloje saugomų magistro baigiamųjų darbų ETD dokumentų suteikiama tik fakultetų dekanų paskirtiems asmenims – gynimo komisijos pirmininkui, recenzentams ir dekanų patvirtintų apeliacinių baigiamųjų darbų vertinimo komisijų nariams.

38. Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazėje ETD dokumentai ir jų metaduomenys kaupiami ir saugomi eLABa valdytojo nustatytą laikotarpį, licencinėse sutartyse nustatytais prieigos sąlygomis.

39. ETD dokumentų metaduomenų kopija MARC21/bibliografiniu ir kitais reikiamais formatais saugoma Lietuvos ETD dokumentų suvestiniame kataloge, veikiančiame eLABa tvarkytojo tvarkomoje integruotoje bibliotekinėje sistemoje ALEPH.

40. Prieiga prie Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazėje saugomų ETD dokumentų metaduomenų ir atskirų jų elementų, pvz.: turinio, santraukos bei anotacijos yra neribojama.

## **VII. ETD DOKUMENTŲ IR JŲ METADUOMENŲ PATEIKIMO ĮKELTI, ĮKĖLIMO Į eLABa TALPYKLAS IR NAUDOJIMO VALDYMAS**

41. Universiteto paskirtas sistemos administratorius, bendradarbiaudamas su eLABa tvarkytoju:

41.1 suteikia autoriams ir ETD dokumentus bei jų metaduomenis tvarkantiems atsakingiems darbuotojams teises naudotis eLABa funkcinėmis galimybėmis;

41.2 registruoja elektroniniu paštu ir (arba) kitu būdu gautus nusiskundimus dėl netinkamo laikinosios eLABa talpyklos bei Lietuvos ETD dokumentų duomenų bazės veikimo, nustato ir šalina šių nusiskundimų priežastis.

42. Bibliotekos vadovo paskirtas(-i) darbuotojas(-ai) registruoja elektroniniu paštu ir (arba) kitu būdu gautus nusiskundimus dėl netinkamo ETD dokumentų ir (arba) jų metaduomenų įkėlimo į eLABa talpyklas bei, bendradarbiaudamas(-i) su eLABa tvarkytoju, nustato ir šalina šių nusiskundimų priežastis.

43. ETD koordinacinis komitetas:

43.1. stebi universitete vykstančių ETD dokumentų tvarkymo ir naudojimo procesus;

43.2. reguliariai peržiūri šį aprašą ir kitus eLABa veikimą reglamentuojančius dokumentus bei teikia siūlymus juos tobulinti;

43.3. teikia siūlymus eLABa koordinaciniam komitetui dėl gairių, kuriomis vadovaujantis parengti šie nuostatai, bei kitų eLABa veikimą reglamentuojančių dokumentų tobulinimo;

43.4. teikia siūlymus eLABa tvarkytojui dėl eLABa veikimo tobulinimo;

43.5. apibūtiną ir teikia universiteto vadovybei ETD dokumentų tvarkymo universitete būklės ataskaitas.

## **VIII. ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS SAUGOS UŽTIKRINIMAS**

44. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto magistro darbų, daktaro disertacijų ar monografijų santraukų Bendrųjų reikalavimų įgyvendinimui, o taip pat saugaus ETD dokumentų ir jų metaduomenų pateikimo įkelti į eLABa talpyklas, naudojantis eLABa tvarkytojo parengta programine įranga, klausimais:

44.1. mokymus organizuoja ir jų laiką numato:

44.1.1. magistrantams – magistrantūros programos studijas kuruojantys fakultetų dekanai;

44.1.2. doktorantams – mokslo centro vadovas ir Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro direktorius.

44.2. ne trumpesnės kaip 2 akademinį valandų trukmės mokymus praveda Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro direktoriaus paskirtas (-i) darbuotojas (-ai);

44.3. papildomai autorius konsultuoja Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centro direktoriaus paskirtas (-i) darbuotojas (-ai).

45. Universiteto paskirtas sistemos administratorius, bendradarbiaudamas su eLABa tvarkytoju:

45.1. ne rečiau kaip kartą per metus arba ženkliai pakitus eLABa elektroninės informacijos saugos politiką ir universiteto elektroninės informacijos saugą apibrėžiančiuose vidaus dokumentuose nustatytiems reikalavimams, organizuoja šių nuostatų 6-9 punktuose nustatytų padalinių darbuotojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių užtikrinant saugą šios sistemos veikimą ir

supažindinimą su:

45.1.1. eLABa elektroninės informacijos saugos politiką ir universiteto elektroninės informacijos saugą apibrėžiančiuose vidaus dokumentuose nustatytais reikalavimais bei šių reikalavimų įgyvendinimo būdais ir priemonėmis;

45.1.2. dažniausiai pasitaikančiais elektroninės informacijos saugos reikalavimų pažeidimais, jų priežastimis ir išvengimo būdais.

45.2. kontroliuoja tinkamą ETD dokumentų ir jų metaduomenų tvarkymą bei naudojimą universitete, registruoja eLABa elektroninės informacijos saugos politiką apibrėžiančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų pažeidimus ir šalina jų prielaidas bei pasekmes.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Šie nuostatai bei, prireikus, kiti ETD dokumentų tvarkymą reglamentuojantys universiteto bei fakultetų vidaus dokumentai peržiūrimi ir, prireikus, atnaujinami ne rečiau kaip kartą per du metus arba reikšmingai pakitus gairėms ir (arba) kitiems eLABa veikimą reglamentuojantiems teisės aktams.

47. Ne vėliau kaip per mėnesį po šių nuostatų patvirtinimo dienos studijų ir mokslo skyriai parengia ir pateikia rektoriui tvirtinti:

47.1. darbuotojų, įgaliotų pasirašyti licencines sutartis, sąrašą;

47.2. ETD dokumentų tvarkymo koordinacinio komiteto veiklos reglamentą bei šio komiteto narių sąrašą.

48. Ne vėliau kaip per 6 mėnesius po šių nuostatų patvirtinimo dienos fakultetų dekanai ir mokslo centro vadovas patvirtina naujai parengtus arba patobulintus magistranto ir doktoranto darbų rengimą reglamentuojančius dokumentus.

49. Bibliotekos ir sveikatos mokslų informacijos centras savojoje interneto svetainėje skelbia šiuos nuostatus, Bendruosius reikalavimus Lietuvos sveikatos mokslų universiteto magistro darbų, daktaro disertacijų ar monografijų santraukų antraštinio lapo, literatūros sąrašo ir turinio sudarymui bei teksto parengimui, eLABa nuostatus, eLABa duomenų saugos nuostatus ir kitus eLABa veikimą bei elektroninės informacijos saugos politiką apibrėžiančius dokumentus.

50. Šie nuostatai galioja doktorantams, priimtiems į doktorantūrą nuo 2010 m. birželio 1 d.