

Baigiamųjų projektų (BP) įkėlimo į eLABa talpyklą atmintinė

Baigiamieji projektai į eLABa talpyklą keliami **po gynimo** – per vieną darbo dieną po to, kai įvertinimai paskelbiami Akademiniėje informacinėje sistemoje (AIS).

Prisijunkite prie eLABa talpyklos adresu <https://www.elaba.lt> ir pasirinkite nuorodą *Teikti dokumentus į talpyklą*.

Pasirinkite instituciją: *Kauno technologijos universitetas*.

Įrašykite vieningo KTU tinklo naudotojo vardą ir slaptažodį.

Spauskite *Prisijungti*

Sutikite su sistemos naudojimosi taisyklėmis: „Sutinku“

Spauskite mygtuką *Naujas dokumentas* ir atidarykite langą dokumento įvedimui.

The screenshot shows the eLABa system interface. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Mano dokumentai', 'Dokumentai', 'Mano profilis', and 'Ataskaitos'. The 'Dokumentai' section is expanded. In the main area, there is a red box highlighting the 'Naujas dokumentas' button. Below this button, there is a search bar labeled 'Paieška' and a checkbox labeled 'Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)'. At the bottom, there is a table with columns: 'Antraštė', 'Autorius', 'Aprašo sukūrimo data', 'Tipas', 'DB', 'Būsena', and 'Veiksmai'. The table is currently empty, and the text 'Duomenų nėra' (No data) is visible at the bottom.

DB – nurodykite ETD. **Tipas** – pasirinkite registruojamo dokumento tipą: bakalauro darbas / magistro darbas. Spauskite mygtuką *Tęsti*.

The diagram illustrates the steps to select a document type in a web form:

- 1.** The first form, titled "Dokumento tipas", shows the "DB" dropdown menu set to "Nepasirinkta". A "Grįžti" button is visible at the bottom left.
- 2.** The second form shows the "DB" dropdown menu set to "ETD". The "Tipas" dropdown menu is open, displaying a list of options: "Nepasirinkta", "Bakalauro darbas", "Daktaro disertacija", "Daktaro disertacijos santrauka", "Habilitacijos procedūrai teikiamų mokslo darbų apžvalga", "Habilitacinio darbo santrauka", "Habilitacinis darbas", "Magistro darbas", and "Meno doktoranto darbas". A "Grįžti" button is visible at the bottom left.
- 3.** The third form shows the "DB" dropdown menu set to "ETD" and the "Tipas" dropdown menu set to "Bakalauro darbas". A "Grįžti" button is visible at the bottom left, and a "Tęsti" button is highlighted with a red box at the bottom right.

Duomenis įvesite atskirais etapais – žingsniais.

Žingsnis 1

Žingsnis 2

Žingsnis 3

Žingsnis 4

Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB *

ETD

Tipas *

Bakalauro darbas

Aprašo kūrėjo institucija

Kauno technologijos universitetas

1 žingsnis

Dokumento kalba – pasirinkite kalbą, kokia parašytas darbas (automatiškai parenkama lietuvių kalba, jeigu dokumentas yra parengtas kita kalba, pasirinkite reikiamą kalbą).

Mokslo / meno kryptys – nurodykite registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią (-ias) mokslo kryptį (-is) ir sritį (-is). Spauskite mygtuką **Pridėti mokslo / meno kryptį**.

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB * ETD

Tipas * Bakalauro darbas

Aprašo kūrėjo institucija Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys * Biblioteka > Mokslinės informacijos skyrius Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2021-04-27 17:24

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba Lietuvių

Mokslo / meno kryptys

*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

*Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti studijų kryptį

→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį ✕ Šalinti

Mokslo / meno krypčių sąrašą galima išskleisti, šalia reikšmės paspaudus mygtuką. Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą arba tinkamą reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo.

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...	NTMA			
▶ Gamtos mokslai	N 000			
▶ Medicinos ir sveikatos mokslai	M 000			
▼ Technologijos mokslai	T 000			
Aplinkos inžinerija	T 004			
Chemijos inžinerija	T 005			
Elektros ir elektronikos inžinerija	T 001			
Energetika ir termoinžinerija	T 006			

Spauskite mygtuką **Pridėti studijų kryptį**. Atsidariusiame lange studijų kryptį galima rinktis pagal pavadinimą, kodą arba tinkamą reikšmę pasirinkti iš sąrašo.

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja☐ Taip ☐ Ne

leškoti

Išvalyti

► Gyvybės mokslai	D			
► Humanitariniai mokslai	N			
► Humanitariniai mokslai (tvarkoma – senas)	Hs			
► Informatikos mokslai	B			
▼ Inžinerijos mokslai	E			
Aeronautikos inžinerija	E14			
Aplinkos inžinerija	E03			
Bioinžinerija	E02			
Chemijos inžinerija	E11			
Elektronikos inžinerija	E09			

Spauskite mygtuką *Tęsti*.

2 žingsnis

Duomenys **Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai** turi būti įvesti lietuvių ir anglų kalbomis. Pirmąja kalba turi būti parinkta ta, kuria buvo parašytas dokumentas.

Paspaudus mygtuką **Pridėti**, atsidaro langas, kuriame reikia įvesti visus būtinus duomenis ir išsaugoti paspaudžiant **Patvirtinti**.

Antraštė (baigiamojo projekto pavadinimas) rašomos mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąjį žodį ir tikrinius daiktavardžius. Antraštei anglų kalba galioja tokie patys reikalavimai.

Anotacija – įkelkite baigiamojo projekto santrauką arba jos dalį (ne mažiau 3-4 sakinių).

Reikšminiai žodžiai rašomi mažosiomis raidėmis (išskyrus tikrinius daiktavardžius), atskiriant juos kabliataškiu (;), turi būti 3-5 žodžiai arba žodžių junginiai.

Spauskite mygtuką *Pridėti* ir viską pakartokite anglų kalba.

Autoriai – ši informacija jau bus užpildyta, nes prisijungdami įrašėte vieningo KTU tinklo naudotojo vardą ir slaptažodį.

Jeigu baigiamąjį projektą rašė **keli autoriai**, pridėkite kitus autorius, spausdami mygtuką *Pridėti autorių*. Atsidariusiame lange atlikite paiešką, iš rezultatų pasirinkite reikiamą autorių.

Žingsnis 1Žingsnis 2Žingsnis 3Žingsnis 4Žingsnis 5

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

* Antraštė, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				
+ Pridėti				

Autoriai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti autorių			

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu			

← Grįžti

→ Testi

✓ Išsaugoti į juodraštį

✕ Šalinti

3 žingsnis

Apimtis – nurodykite registruojamo BP PDF faile esančių puslapių skaičių, pvz., 90 p.

Susiję šaltiniai – nepildoma.

ETD papildomi laukai – nepildoma.

Darbas apgintas – pažymėkite varnelę, kad darbas apgintas.

Gynimas eksternu – pildo bibliotekininkas (jei reikalinga)

Darbo gynimas – įrašykite arba pasirinkite kalendoriaus pagalbą savo BP gynimo datą.

Padalinys – pasirinkite fakulteto pavadinimą.

Kiti atsakingi asmenys Spauskite mygtuką *Pridėti atsakingą asmenį* iš paieškos pasirinkite darbo vadovo ir recenzento pavardes. Darbo vadovas ir kiti atsakingi asmenys įvedami paspaudus mygtuką *Pridėti atsakingą asmenį* ir atlikus paiešką pagal pavardę iš eLABa sistemoje registruotų asmenų.

Apibūdinimas – pasirinkite tinkamą reikšmę, pavyzdžiui „Darbo vadovas“ ar „recenzentas“ spauskite mygtuką *Patvirtinti*.

Gynimo komisija – nepildoma.

Žingsnis 1 Žingsnis 2 **Žingsnis 3** Žingsnis 4 Žingsnis 5

Fiziniai duomenys

Apimtis

Susiję šaltiniai

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti susijusį šaltinį

ETD papildomi laukai

Darbas paruoštas institucijoje * Kauno technologijos universitetas

Darbo gynimas

Darbas apgintas ☒

Gynimas eksternu ☐

Gynimo data

Padalinys * Socialinių, humanitarinių mokslų ir menų fakultetas

Kiti atsakingi asmenys

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti atsakingą asmenį

Gynimo komisija Nepasirinkta

← Grįžti

Pažymėkite varnelę, kad darbas apgintas, įrašykite gynimo datą ir fakulteto pavadinimą

Įrašykite darbo vadovo ir recenzento pavardes (pasirinkite iš paieškos)

4 žingsnis

Pagrindinis failas – įkelkite BP failą PDF formatu (be priedų, jei jie ne PDF formato);

Priedai – neprivaloma. Galite įkelti kitus su darbu susijusius failus įvairiais formatais.

Svarbu: studentas atsakingas už tai, kad būtų įkeltas galutinis PDF failas.

Įkėlę apgintus projektus į eLABa talpyklą, studentai nustato prieigos sąlygas pagal gautą BP įvertinimą.

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 **Žingsnis 4** Žingsnis 5

Pridedami failai

Pagrindinis failas * BP šablonas LT 2019.pdf ↓ Parsisiųsti

Versija pagal publikavimo būseną Autoriaus rankraštis ▼

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra		

Priedai

↓ Pridėti priedą

Prieigos sąlygos * Nepasirinkta ▼

- Nepasirinkta
- Laisvai prieinamas internete
- Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete
- Neprieinamas

← Grįžti

✓ Išsaugoti | Juodraštis

→ Tęsti

← Grįžti

Įkėlę apgintus projektus į eLAbą, studentai nustato šias prieigos sąlygas:

1. **bakalauro ir profesinių studijų** projektams, įvertintiems pažymiais **9 ar 10** – prieigos statusas „Prieinamas tik institucijos intranete“, ribojimo laikotarpis – 99 metai. Projektas bus prieinamas tik Universiteto bendruomenės nariams;
2. **bakalauro ir profesinių studijų** projektams, įvertintiems pažymiais **5, 6, 7 ar 8** – prieigos statusas „Neprieinamas“, ribojimo laikotarpis – 99 metai;
3. **magistro** projektams, įvertintiems pažymiais **9 ar 10** – prieigos statusas „Laisvai prieinamas internete“. Gali būti pasirenkamas prieigos statusas „Prieinamas tik institucijos intranete“ arba „Neprieinamas“, tokiu atveju, maksimalus ribojimo laikotarpis gali būti 2 metai, po ribojimo laikotarpio pabaigos Projektas tampa viešai prieinamas internete;
4. **magistro** projektams, įvertintiems pažymiais **7 ar 8** – prieigos statusas „Prieinamas tik institucijos intranete“, ribojimo laikotarpis – 99 metai. Projektas yra prieinamas tik KTU bendruomenės nariams;
5. **magistro** projektams, įvertintiems pažymiais **5 ar 6** – prieigos statusas „Neprieinamas“, ribojimo laikotarpis – 99 metai;
6. projektams, kuriems pagal Universitete nustatytą tvarką suteikta konfidencialumo žyma – prieigos statusas „Neprieinamas“, ribojimo laikotarpis – 99 metai. Skiltyje „Pastabos dokumentui“ įrašoma „KONFIDENCIALU“.

Baigiamieji projektai turintys neskelbtinos informacijos

Studentas paruošia dvi BP versijas: vieną – visą BP, kitą – dalinį BP. Į eLABą talpyklą įkelia dalinį BP.

BP titulinio lapo viršutiniame dešiniajame kampe studentas prideda pastabą:

„KONFIDENCIALU. Šis baigiamasis projektas yra neviešinamas, nes jame yra panaudoti konfidencialūs duomenys. Draudžiama peržiūrėti ir / ar viešinti be baigiamojo projekto autoriaus ir įmonės, kaip projekto duomenų savininko, atstovo sutikimo.“

Daliniame BP turi būti panaikinta specialioji dalis, kurioje pateikiama konfidenciali informacija. Panaikintų dalių vietose nurodoma pastaba:

„Ši dalis neskelbiama dėl konfidencialių duomenų.“

Iš BP negali būti pašalintos dalys, kurios parengtos remiantis kitų autorių ar literatūros šaltinių informacija.

Studentas dalyje „Prieigos sąlygos“ nurodo embargo laikotarpį: „Neprieinamas 99“

Studentas dalyje „Pastabos dokumentui“ įrašo: „KONFIDENCIALU.“

5 žingsnis

Autorius turi pasirašyti licencinę sutartį. Susipažinkite su licencinės sutarties salygomis (atsisiųskite) ir pažymėkite varnelę prie *Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)*. Įrašo apačioje atsiras veiksmas: **Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti** ir spauskite mygtuką **Išsaugoti**.

Žingsnis 1Žingsnis 2Žingsnis 3Žingsnis 4Žingsnis 5

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius) ☐

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	[sigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete							

Nevešinami failai

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Nevešinami failai	Duomenų nėra		

+ Pridėti nevešinamą failą

Būsena

Būsena

Autoriaus įvedamas

Pastabos dokumentui

Veiksmai

Galimi veiksmai

☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Šalinti

Išsaugoti

Bibliotekos darbuotojas ne vėliau kaip 3 darbo dienos po gynimo dienos eLABa talpykloje peržiūri studento įkelto projekto failą ir metaduomenis, radęs klaidų, jas ištaiso. Patvirtina projekto įkėlimo į eLABa faktą (patvirtina įrašą), tik tuomet studentas laikomas atsiskaičiusiu su Biblioteka.