



eLABa TALPYKLOS NAUDOTOJO VADOVAS STUDENTUI

BIBLIOTEKA



Prisijungimas

Prisijunkite prie svetainės www.elaba.lt

Menu juostoje pasirinkite – **Teikti dokumentus į talpyklą**



Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Svetainės struktūra



Prisijungti

Apie

Naujienos

eLABa dokumentai

Atviroji prieiga

Pagalba

Kontaktai

🏠 > Apie

Apie eLABa

eLABa – tai nacionalinė Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka, kurioje kaupiami ir viešai prieigai teikiami mokslo ir studijų dokumentai ir/arba jų metaduomenys.

eLABa kuriama sujungiant nuo 1996 m. pildomus Lietuvos akademinių bibliotekų elektroninius katalogus, Lietuvos mokslo ir studijų institucijų publikacijų duomenų bazes (PDB), Lietuvos elektroninių tezių ir disertacijų

Populiariausios nuorodos

[Dokumentų paieška](#)

Teikti dokumentus į talpyklą

[Virtualios bibliotekos](#)





Prisijungimas

1.

Pasirinkite instituciją „Kauno technologijos universitetas“.



Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Institucija

[Toliau](#)

2.

Kitame lange į atitinkamus laukelius įveskite vieningo KTU tinklo naudotojo vardą ir slaptažodį.

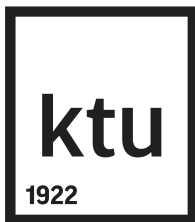
English | Lietuviškai

Įveskite naudotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį

Paslauga reikalauja patvirtinti jūsų tapatybę. Prašome, įveskite savo KTU tinklo naudotojo vardą ir slaptažodį.

Prisijungimo vardas

Slaptažodis [Prisijungti](#)



Baigiamųjų projektų (BP) įkėlimas

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

↑ [Mano dokumentai](#)

▼ **Dokumentai**

- Mano dokumentai

▼ **Kiti**

- Mano profilis
- Ataskaitos

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

[leškoti](#) [išvalyti](#)

(1 iš 1) [◀](#) [◀◀](#) [▶▶](#) [▶](#) 10 ▼

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Duomenų nėra						



Baigiamųjų projektų įkėlimas

1.

Dokumento tipas

DB *

2.

Dokumento tipas

DB *

Tipas *

- Nepasirinkta
- Bakalauro darbas
- Daktaro disertacija
- Daktaro disertacijos santrauka
- Habilitacijos procedūrai teikiamų mokslo darbų apžvalga
- Habilitacinio darbo santrauka
- Habilitacinis darbas
- Magistro darbas
- Meno doktoranto darbas

3.

Dokumento tipas

DB *

Tipas *



Baigiamųjų projektų įkėlimas

Duomenis įvesite atskirais etapais – žingsniais.

🏠 ▶ [Mano dokumentai](#) ▶ [Naujas](#)

▼ Dokumentai

Mano dokumentai

▼ Kiti

Mano profilis

Ataskaitos

🔍 Peržiūra

🔍 Paieška Aleph

📄 Importuoti iš failo

Žingsnis 1

Žingsnis 2

Žingsnis 3

Žingsnis 4

Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB *

ETD ▼

Tipas *

Magistro darbas ▼

Aprašo kūrėjo institucija

Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys *

Elektros ir valdymo inžinerijos fakultetas

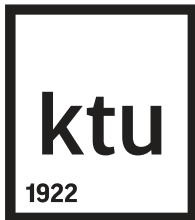
Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data


Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

Lietuvių ▼



1 žingsnis

- **DB** – nurodykite **ETD**.
- **Tipas** – pasirinkite registruojamo dokumento tipą: bakalauro darbas, magistro darbas, daktaro disertacija ar jos santrauka.
- Pasitikrinkite, ar teisingi užpildyti duomenys: **Aprašo kūrėjo institucija, Aprašo kūrėjo padalinys, Aprašą sukūręs naudotojas**.
- Atkreipkite dėmesį, ar teisingai įrašytas fakulteto pavadinimas. Jį galima pakoreguoti, paspaudus mygtuką **Pasirinkti**. Iš sąrašo pasirinkite galiojantį pavadinimą ir spauskite mygtuką 
- Jeigu reikia koreguoti autoriaus pavardę, kreipkitės į sistemos administratorių adresu talpykla@ktu.lt.

Dokumento kalba – automatiškai užpildoma lietuvių kalba, jeigu dokumentas yra parengtas kita kalba, pasirinkite reikiamą kalbą.

Mokslo kryptys ir sritys – nurodykite registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią (-ias) mokslo kryptį (-is) ir sritį (-is). Jeigu darbą galima priskirti kelioms kryptims, sritims, galima įrašyti kelias. Spauskite mygtuką **Pridėti mokslo kryptį, sritį.**

Mokslo kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

Mokslo krypčių ir sričių sąrašą galima išskleisti, šalia reikšmės paspaudus mygtuką 

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas



Kodas

Galioja

 Taip Ne

 Ieškoti

Išvalyti

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			
▶ Humanitariniai mokslai	H000			
▶ Socialiniai mokslai	S000			



1 žingsnis

Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą arba tinkamą reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

edukologija

Kodas

Galioja

Taip Ne

leškoti

Išvalyti

Surasta 1/1



Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Edukologija	07S			
Ekonomika	04S			

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

Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys

[veskite bent vieną studijų kryptį]

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti studijų kryptį

Klasifikatoriaus pasirinkimas

– Paieška

Pavadinimas

Kodas



Galioja

 Taip Ne

leškoti

Išvalyti

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▶ <i>Biomedicinos mokslai</i>	<i>B</i>			
▶ <i>Fiziniai mokslai</i>	<i>P</i>			
▼ <i>Humanitariniai mokslai</i>	<i>H</i>			
▶ <i>Filologija</i>	<i>HF</i>			
▶ <i>Istorija, filosofija, teologija ir kultūros studijos</i>	<i>HIFTKS</i>			

- Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma, paspaudus mygtuką 
- Pasirinkite mokslo kryptį, pvz., „Edukologija“. Mokslo sritis, pvz., „Humanitariniai ir socialiniai mokslai > Socialiniai mokslai“ bus parinkta automatiškai.
- **Pastaba:** Negaliojančios klasifikatorių reikšmės rodomos šviesesnės spalvos šriftu. Jos pasirenkamos tuomet, jei registruojamas prieš kelis metus apgintas dokumentas.
- Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti paspaudus mygtuką 
- Spauskite mygtuką *Tęsti*.

Duomenys **Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai** turi būti įvesti lietuvių ir anglų kalbomis. Jeigu dokumentas yra nei viena iš šių kalbų, tuomet duomenys įvedami trimis kalbomis: originalo kalba, pvz., vokiečių, taip pat būtina įvesti duomenis 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**.

Žingsnis 1

Žingsnis 2









Žingsnis 3

Žingsnis 4

Žingsnis 5

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Judriojo ryšio tinklo įrengimas verslo centre	Lietuvių	Darbo tikslas – suprojektuoti ...	vidaus radijo ryšys; kartotuvai; paskirstytų antenų sistemos; vidaus bazinė stotis; padengiamumo prognozavimas	   
Mobile network installation in a business centre	Anglų	The purpose of this work is to...	indoor radio network; repeater; distributed antenna system; indoor base station; coverage prediction	   

- **Antraštės** rašomos mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąjį žodį ir tikrinius daiktavardžius. Antraštei anglų kalba galioja tokie patys reikalavimai.
- **Anotacija** – įvedate arba nukopijuojate įvedamo dokumento santrauką arba jos dalį (ne mažiau 3-4 sakinių).
- Visi **reikšminiai žodžiai** rašomi mažosiomis raidėmis, juos atskiriant kabliataškiu (3-5 žodžiai arba žodžių junginiai, apibūdinantys baigiamajame darbe pateiktą informaciją).
- Įvestus šios skilties duomenis galima:



– surikiuoti ETD dokumento antraštes reikiama tvarka;



– peržiūrėti įvestą informaciją;



– redaguoti įvestą informaciją;



– pašalinti.

Autoriai – dalis duomenų (vardas, pavardė, institucija) įkeliami automatiškai.

Esamus duomenis galima peržiūrėti – 


arba redaguoti – 

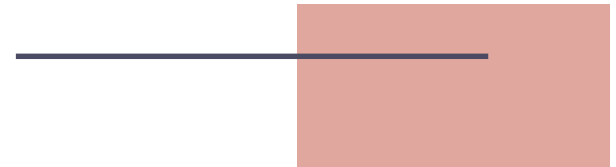


Nurodykite padalinį: spauskite mygtuką redaguoti, ir jeigu atsidariusiame lange matote, kad padalinys nepasirinktas, eilutėje **Padalinys** spauskite mygtuką **Pasirinkti** ir nurodykite fakultetą.

Autorius

Autorius	Testas Testauskas
Pavardė *	<input type="text" value="Testauskas"/>
Vardas *	<input type="text" value="Testas"/>
Santykio terminas *	<input type="text" value="Autorius"/>
Kreipinys	<input type="text"/>
El. paštas	<input type="text" value="testas.testauskas@ktu.lt"/>
Telefono numeris	<input type="text"/>
Šalis *	Lietuva <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="✖"/>
Institucija	Kauno technologijos universitetas <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="✖"/>
Padalinys	<input type="text" value="Ekonomikos ir verslo fakultetas"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="✓ Patvirtinti"/>	<input type="button" value="Uždaryti"/>

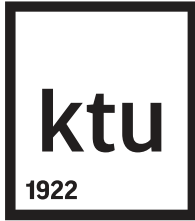
- Jeigu darbą rašė keli autoriai, pridėkite kitus autorius, spausdami mygtuką **Pridėti autorių**.
- Atsidariusiame lange atlikite paiešką, iš rezultatų pasirinkite reikiamą autorių ir spauskite 





2 žingsnis

- **Bendradarbiavimas su verslu** – pildyti neprivaloma.
- Galima nurodyti įmonės pavadinimą ir pasirinkti šalį.
- Spauskite mygtuką **Tęsti**.



3 žingsnis

- **Apimtis** – nurodykite registruojamo BP PDF faile esančių puslapių skaičių, pvz., 85 p.
- **Susiję šaltiniai** – nepildoma.
ETD papildomi laukai – nepildoma.

Darbo gynimas:

Gynimo data – įrašykite arba pasirinkite kalendoriaus pagalba savo BP gynimo datą.

Darbo gynimas

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Gynimo data

2018-06-04



Padalinys *

Ekonomikos ir verslo fakultetas

Pasirinkti

- **Darbas apgintas** – pažymėkite, jei sistemoje registruojate jau apginto BP ETD dokumentą (pildo bibliotekininkas).
 - **Gynimas eksternu** – pažymėkite, jei BP ginamas / buvo gintas eksternu (pildo bibliotekininkas).
 - **Kiti atsakingi asmenys** – nurodykite darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) ir recenzentą. Kitus atsakingus asmenis nurodyti neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad jie galėtų sistemos pagalba susipažinti su BP ir gauti informaciją.
-
-



3 žingsnis

Darbo vadovas ir kiti atsakingi asmenys įvedami paspaudus **Pridėti atsakingą asmenį** ir atlikus paiešką pagal pavardę iš eLABa sistemoje registruotų asmenų.

Apibūdinimas – pasirinkite tinkamiausią reikšmę, pavyzdžiui „Darbo vadovas“ ir spauskite **Patvirtinti**.

Kiti atsakingi asmenys

* Įveskite darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant tekstu)

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Duomenų nėra			

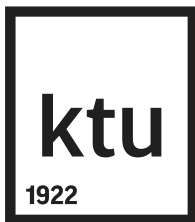
+ Pridėti atsakingą asmenį

Gynimo komisija **Nepasirinkta** **Pasirinkti**

← Grįžti

→ Tęsti

[Grįžti į sąrašą](#)



3 žingsnis

Gynimo komisija – nurodykite gynimo komisiją ir spauskite **Pasirinkti**.

Laukelyje **Kodas** įrašykite valstybinės studijų programos kodą, pvz. **61205M101** arba **621N20010** (**Panevėžys**) (Panevėžio fak. studentams), spauskite **leškoti**.

Atsiradus tinkamai komisijai, spauskite mygtuką **Tęsti**.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

— Paieška

Kodas

612E10001

Akademinė grupė

Pavadinimas

leškoti

Išvalyti

(1 iš 1)



1



10



Kodas

Akademinės grupės

Pavadinimas

Veiksmai

612E10001-

Duomenų nėra

Informatikos inžinerijos bakalauras



Pridedami failai

Pagrindinis failas – įkelkite BP, disertacijos ar jos santraukos dokumentą **PDF formatu**. Visas dokumentas su tituliniu ir antraštiniu lapais, akademinio sąžiningumo deklaracija, priedais turi būti pateikiamas kaip vienas PDF failas. PDF failas negali būti apsaugotas nuo kopijavimo arba apsaugotas slaptažodžiu.

SVARBU

Įkeltas PDF failas turi atitikti galutinį popierinį variantą. Prieš įkeliant baigiamąjį projektą, jis gali būti tikrinamas kitomis sutapties patikros sistemomis. PDF failo iš naujo kelti negalima. Išskirtiniais atvejais, pvz., kai įkeliamas nepilnas failas ar pan., ištaisytą failą pakeičia bibliotekininkas.

Priedai – neprivaloma. Galite įkelti kitus su darbu susijusius failus įvairiais formatais. Pastabos lauke galima įrašyti kaip įkeliamas failas susijęs su pagrindiniu dokumentu. Bendra įkeltų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB. Jei reikia įkelti didesnės apimties failus, kreipkitės į bibliotekos darbuotoją.

- **Prieigos sąlygos – bakalauro** programų studentai turi pasirinkti:

Neprieinamas – (ribojimo laikotarpis – **99 metai**).

eLABa paieškos sistemoje bus prieinami tik metaduomenys apie ETD dokumentą, o

- failai nebus prieinami.

- Spauskite mygtuką **Tęsti**.

- **Prieigos sąlygos** – nurodykite kokiomis sąlygomis prieinami dokumento failas (-ai). **Magistro** programų studentai gali pasirinkti:
- Laisvai prieinamas internete – visi įkelti ETD dokumento failai bus laisvai prieinami eLABa paieškos sistemoje.
- Prieinamas tik institucijos intranete – visi įkelti ETD dokumento failai bus prieinami tik iš KTU kompiuterių tinkle esančių kompiuterių.
- Neprieinamas – eLABa paieškos sistemoje bus prieinami tik metaduomenys apie ETD dokumentą, o failai nebus prieinami.

- Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos intranete“ ir „Neprieinamas“ atsiranda pasirinkimas **Galioja iki** (magistro projektams maksimalus ribojimo laikotarpis – **2 metai**).
- Būtina nurodyti datą, iki kurios galios atitinkamos prieigos sąlygos. Spauskite mygtuką **Tęsti**.
- Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, visi ETD dokumento failai automatiškai taps laisvai prieinami internete.
- Dėl prieigos sąlygų ir datos būtina pasitarti su darbo vadovu.

Baigiamieji projektai (BP) turintys neskelbtinos informacijos

- Studentas paruošia dvi BP versijas: vieną – visą BP, kitą – dalinį BP. Į eLABa 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.

Baigiamieji projektai (BP) turintys neskelbtinos informacijos

- Studentas dalyje „Prieigos sąlygos“ nurodo embargo laikotarpį: „Neprieinamas 99 / 5 metams (pagal konfidencialumo kriterijų).

Studentas dalyje „Pastabos dokumentui“ įrašo:

- „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.“

- Anglų kalba parengto BP atveju, studentas perduoda akademinio padalinio administratoriui atlikti sutapties patikrą.

● **Licencinės sutartys su autoriumi** – pasirinkite vieną iš nurodytų sutarties tipų. Prieš pasirinkdami ar patvirtindami licencinę sutartį, turite susipažinti su sutarties tekstu paspaudę nuorodą **Parsisiūsti licencinės sutarties sąlygas**.

● Galimi pasirinkimai:

Elektroninė – pasirinkite, jei darbą parašė vienas autorius.

Rašytinė – pasirinkite, jei darbą parašė daugiau nei vienas autorius.

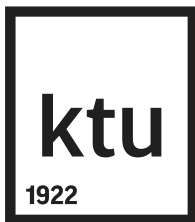
▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

[Parsisiūsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Sutarčių istorija

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



5 žingsnis

Būsena – matysite dokumento būseną bei pastabų lauką, į kurį galite įrašyti pastabą dokumentui ar kitą informaciją, kuri būtų svarbi Jūsų darbo vadovui ar duomenis vėliau tvirtinančiam bibliotekos darbuotojui (studentas įrašo pastabą dėl BP turinčio neskelbtinos informacijos).

Būsena

Būsena

Autoriaus įvedamas

Pastabos dokumentui

Veiksmai

Galimi veiksmai

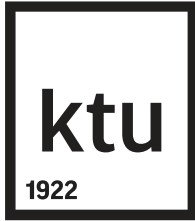
Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti darbo vadovui

Šalinti

Išsaugoti

[← Grįžti](#)



5 žingsnis

- Spauskite mygtuką **Išsaugoti**.
- Perdavę dokumentą darbo vadovui, skyrelyje **Mano dokumentai** matysite įvesto dokumento duomenis ir būseną **Darbo vadovo tvirtinamas**.



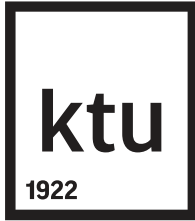


Svarbu

- Baigiamieji projektai į eLABą talpyklą turi būti įkelti ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki gynimo.
- Rengiant baigiamąjį projektą anglų kalba, studentų baigiamieji projektai tikrinami KTU leidyklos turima sutapties patikros programa *iThenticate*.
- Teksto sutapimo procentas turi neviršyti 15 proc.

- 1. kito asmens parašyto darbo (pirkto, parsisiųsto iš interneto, nukopijuoto) ar jo dalių pateikimas kaip savo paties;
 - 2. svetimos idėjos ar teorijos perteikimas ar perfrazavimas kaip savos;
 - 3. perfrazuotas ar apibendrintas tekstas iš kitų darbų, pateikiamas be nuorodų į šaltinius;
 - 4. iš kitų šaltinių nukopijuotame tekste padaryti pakeitimai (naudota žodžių inversija, pakeista gramatinė struktūra, padaryti žodžių ar sakinių pakeitimai, sutrumpinta), sudarant įspūdį, kad tai autoriaus tekstas;
-
-
-

- 5. pakartotinai naudojami didelės apimties savo paties teksto fragmentai, nurodant arba be nuorodos į šaltinį (saviplagiatas);
 - 6. sukompiliuotas tekstas, susidedantis iš įvairių šaltinių nukopijuotų fragmentų, net ir tada, kai tekste šaltiniai cituojami korektiškai, tačiau nėra originalaus teksto;
 - 7. tekste pateikiamos nuorodos į neegzistuojančius arba neteisingai aprašytus šaltinius;
 - 8. duomenų ar informacijos percitavimas iš antrinių šaltinių, nurodant originalų šaltinį;
 - 9. tekste paminėti šaltiniai neįtraukiami į literatūros sąrašą ir atvirkščiai.
-
-
-



Plagiato nustatymas

- **SVARBU:** sutapties patikros sistemos tik nustato BP sutaptį, o darbo vadovas sprendžia, ar sutaptis gali būti laikoma plagiatu.
- Jeigu nustatomas plagiatas, projekto vadovas informuoja apie plagiato faktą kvalifikacijos komisiją, kuri patvirtina arba paneigia šį faktą.
- Jei plagiato faktas paneigiamas, apie tai informuojamas projekto vadovas, o projektas gali būti ginamas.
- Patvirtinus plagiato faktą, projektas neginamas. Kvalifikacijos komisija informuoja Biblioteką dėl projekto pašalinimo iš eLABa talpyklos.

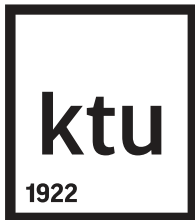
Veiksmai, darbo vadovui patikrinus darbą

Darbo vadovui atlikus sutapties patikrą, studentas gauna pranešimą el. paštu. Jei pranešime sakoma, kad reikia **pasirašyti licencinę sutartį**, studentas turi prisijungti prie eLABa talpyklos, parsisiųsti licencinę sutartį, ją perskaityti ir patvirtinti, kad licencinėje sutartyje pateikti duomenys yra teisingi.

Prisijunkite ir pasirinkite **Redaguoti**



Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1				Magistro darbas	Kauno technologijos universitetas		2018-11-28 19:54		 



Veiksmai, darbo vadovui patikrinus darbą

Lauke **Licencinės sutartys su autoriais** pažymėkite varnelę prie **Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius).**

▼ Licencinės sutartys su autorium

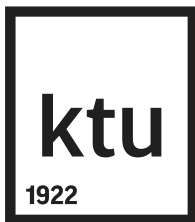
Sutarties tipas **Elektroninė**

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

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

Sutarčių istorija

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



Veiksmai, darbo vadovui patikrinus darba

Pasirinkite veiksmą Perduoti gynimui ir Išsaugoti.

Veiksmai

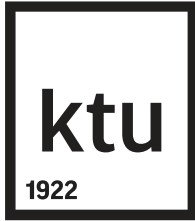
Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti gynimui

Atsiranda būsena Ginamas.

AB	rekonstrukcija		2016-01-08 16:26	Magistro darbas	ETD	Ginamas		
----	----------------	--	---------------------	--------------------	-----	---------	--	--

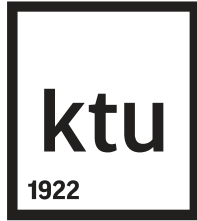


Veiksmai, darbo vadovui patikrinus darbą

- Jei pranešime sakoma, kad darbas **grąžintas autoriui patikslinti**, reikia: ištaisyti darbo vadovo nurodytas klaidas, bibliotekininko nurodytas klaidas metaduomenyse. Ištaisykite nurodytas klaidas ir **perduokite darbo vadovui**.

SVARBU

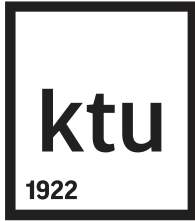
- Įkeltas PDF failas turi atitikti galutinį popierinį variantą. Jį pakeisti galima tik išskirtiniais atvejais (dėl failo pakeitimo kreiptis į bibliotekininką).



Veiksmai, apsigynus darbą

- Po gynimo bibliotekininkas eLABa talpykloje pažymi, kad darbas apgintas ir patikrina darbo metaduomenis ir failą.
- Studentas gauna pranešimą el. paštu. Jei pranešime sakoma, kad darbas **patvirtintas**, jis tampa prieinamas per *Primo* paieškos vartus <http://elaba.lvb.lt>





Pagalba

- Jei kyla klausimų, prašome rašyti el. pašto adresu talpykla@ktu.lt ar edita.razanskaite@ktu.lt arba skambinti tel. 300652.
- Išsamias instrukcijas ir filmuką rasite svetainėje <https://www.elaba.lt/elaba-portal/pagalba/instrukcijos>
- Kaip įkelti studijų baigiamąjį darbą į eLABa talpyklą? [VIDEO](#)



Ačiū už dėmesį

2020-01-17