

## ATMINTINĖ SOCIOLOGIJOS MOKSLO KRYPTIES DOKTORANTAMS

### Gavus kvietimą studijuoti:

- Mokslinei sekretorei ([moksline.sekretore@lcss.lt](mailto:moksline.sekretore@lcss.lt)) pateikti informaciją apie savo banko sąskaitą doktoranto stipendijai pervesti (prašymo formą gauti pas mokslinę sekretorę).
- Sutartu laiku atvykti pasirašyti doktorantūros sutartį į LSMC arba pasirašyti sutartį mobiliu parašu.
- Perskaityti doktorantūros studijų reglamentą ir kitus institucijos dokumentus, susijusius su doktorantūros studijomis: Mokslinės organizacinės praktikos tvarką, Akademinės etikos kodeksą, Atitikties mokslinių tyrimų etikai komiteto reglamentą, LSMC Vidaus tvarkos taisykles ir kt.

### Priimtiems studijuoti, patvirtinus jų mokslinį vadovą:

- Susisiekti su patvirtintu doktorantūros studijų vadovu ir konsultuojantis parengti doktorantūros studijų planą:
  - planas rengiamas atsižvelgiant į atitinkamiems metams galiojantį doktorantūros reglamentą;
  - prieš pasirašant planą atsiųsti mokslinei sekretorei peržiūrėti el. paštu: [moksline.sekretore@lcss.lt](mailto:moksline.sekretore@lcss.lt);
  - planas turi būti suderintas su vadovu, pasirašytas doktoranto ir vadovo.
- Pasirašytą originaliais parašais Doktorantūros studijų planą pristatyti mokslinei sekretorei.

### Semestro eiga ir atestacija:

- Prasidėjus semestru, kuriame numatoma laikyti studijų dalyko egzaminą, susisiekti su pasirinkto studijų dalyko dėstytoju ir susitarti dėl egzamino medžiagos ir egzamino organizavimo.  
Apie privalomų studijų dalykų paskaitų tvarkaraštį visi pirmų metų doktorantai bus informuoti bendra tvarka.
- Užpildyti egzamino lapą ir atsinešti jį einant laikyti egzaminą (užpildytą egzamino lapą galima nusiųsti dėstytojui iš anksto). Egzamino formos paprašyti pas mokslinę sekretorę arba surasti VDU internetiniame puslapyje.
- Užpildytą ir visų egzaminuotojų pasirašytą egzamino lapą (originalą) pristatyti mokslinei sekretorei.

Sociologijos mokslo krypties doktorantai prieš atestacijos posėdį:

- baigiantis semestruui parengti doktoranto darbo ataskaitą,
- gauti pasirašytą vadovo atsiliepimą,
- jei buvo laikyti egzaminai ir egzamino lapai dar neatiduoti – kartu pridedant egzamino lapus,
- nuo trečiųjų studijų metų, atestacijoms kartu su kitais dokumentais mokslinei sekretorei el. paštu [moksline.sekretore@lcss.lt](mailto:moksline.sekretore@lcss.lt) atsiųsti rengiamos disertacijos rankraštį.
- pateikti doktoranto darbo ataskaitą **elektroniniu formatu** mokslinei sekretorei.
- pateikti doktoranto darbo ataskaitos **originalą (su originaliai pasirašytais priedais)** mokslinei sekretorei.

Papildoma informacija reikalinga studijuojant:

- Rašant mokslines publikacijas disertacijos tematika būtina nurodyti LSMC institucinę prieskyrą.
- Privalomai dalyvauti Doktorantūros komisijos ir Doktorantūros komiteto organizuojamuose atestacijos posėdžiuose. Turint svarbių priežasčių nedalyvauti – būtina pranešti atsakingiems asmenims (mokslinei sekretorei, Doktorantūros komisijos pirmininkei, Doktorantūros komiteto sekretorei).

**Ketvirtų metų doktorantams ruošiantis disertacijos svarstymui (vidiniam) Doktorantūros komisijoje:**

- Perskaičiau doktorantūros studijų reglamentą ir įsitikinau, kad esu išpildęs (-iusi) visus studijų reikalavimus.
- Disertacijos rankraštį suderinau su savo darbo vadovu.
- Disertacijos rankraštį nusiunčiau Doktorantūros komisijos paskirtiems recenzentams, jei dėl siuntimo nesusitarta kitaip.
- Gavau teigiamus abiejų recenzentų atsiliepimas (ir persiunčiau juos mokslinei sekretorei).
  - Jei recenzentų atsiliepimuose vis dar yra pastabų, pagal kurias reikia taisyti disertaciją:
    - pataisiau darbą pagal pastabas, suderinau jį su savo moksliniu vadovu;
    - susisiekiu su recenzentu ir suderinau su juo pagal jo pastabas pataisytą disertacijos rankraštį;
    - gavau pakartotiną recenzento atsiliepimą (teigiamą).

- Nusiunčiau galutinį disertacijos juodraščio variantą ir recenzentų atsiliepimus mokslinei sekretorei.
- Pasiruošiau disertacijos pristatymą (skaidres), kurį pristatysiu Doktorantūros komisijos posėdyje.

#### **Doktorantams ruošiantis disertacijos svarstymui Doktorantūros komitete:**

- Nusiunčiau disertacijos rankraštį Doktorantūros komiteto paskirtiems recenzentams.
- Atidavęs(-usi) disertacijos rankraštį recenzentams, pradėjau rengti disertacijos santrauką.
- Gavau teigiamus abiejų recenzentų atsiliepimus (ir persiunčiau juos mokslinei sekretorei).
  - Jei recenzentų atsiliepimuose vis dar yra pastabų, pagal kurias reikia taisyti disertaciją:
    - pataisiau darbą pagal pastabas, suderinau jį su savo moksliniu vadovu;
    - susisiečiau su recenzentu ir suderinau su juo pagal jo pastabas pataisytą disertacijos rankraštį;
    - gavau pakartotiną recenzento atsiliepimą (teigiamą).
- Nusiunčiau galutinį disertacijos juodraščio variantą mokslinei sekretorei.
- Pasiruošiau disertacijos pristatymą (skaidres).

## DOKUMENTAI, KURIUOS DOKTORANTAS TURI PATEIKTI GYNIMUI

### Dokumentai pateikiami likus 3,5 – 4 mėn. iki nustatytos daktaro disertacijos gynimo datos:

- Disertacijos ir jos santraukos juodraštinis variantas WORD formatu atsiunčiamas LSMC mokslinei sekretorei el. pašto adresu: [moksline.sekretore@lcss.lt](mailto:moksline.sekretore@lcss.lt).

### Dokumentai pateikiami likus 2 mėn. iki nustatytos daktaro disertacijos gynimo datos:

- Prašymas disertacijai ginti (gaunama iš mokslinės sekretorės)
- Doktoranto išspausdintų ir priimtų spausdinti mokslinių straipsnių disertacijos tema sąrašas (žr. [formą F-9](#)) arba sąrašas iš eLABa sistemos ir publikacijų kopijos (jei dar yra neišspausdintų straipsnių - redakcijos pažyma).
- Disertanto gyvenimo, mokslinės ir kūrybinės veiklos aprašymas - curriculum vitae (CV).
- Vadovo ir konsultanto (jei konsultantas yra) atsiliepimai, recenzentų išvados apie pateiktą disertaciją (jei dar neperduoti LSMC mokslinei sekretorei).
- Egzaminų išlaikymo protokolai (jei dar neperduoti LSMC mokslinei sekretorei).
- Disertacijos ir jos santraukos išsiuntimo adresatų sąrašas (žr. [formą F-16](#)). (Doktorantas privalo numatyti disertacijos ir jos santraukos išsiuntimo adresatus (bibliotekos, institucijos ir kt.). Jų turi būti ne mažiau kaip 15. Dokumentas turi būti patvirtintas Doktorantūros komiteto. Adresatų sąrašas turi būti pateiktas mėnuo prieš gynimą LSMC mokslinei sekretorei)
- Sutikimas per dvi savaites po disertacijos viešo gynimo posėdžio paskelbti disertaciją ETD (Lietuvos elektroninių tezių ir disertacijų duomenų bazėje). Sutikimo forma gaunama iš mokslinės sekretorės.
- Mokslininko sutikimas būti gynimo tarybos pirmininku ir mokslininko sutikimas būti gynimo tarybos nariu (žr. formą F-11\_LSTC...\_LT ir F-11\_LSTC...\_EN (sutikimų formos pateikiamos lietuvių ir anglų kalbomis; gaunamos iš mokslinės sekretorės).
- Tarybos pirmininko ir tarybos narių mokslo darbų sąrašai (žr. formas F-15 HS...\_LT ir F-15 HS...\_EN; formos gaunamos iš mokslinės sekretorės).
- Daktaro disertacijos anotacija lietuvių (iki 1500 spaudos ženklų) ir anglų (iki 1500 spaudos ženklų) kalbomis. Anotacijų tekstai WORD formatu atsiunčiami LSMC mokslinei sekretorei el. pašto adresu: [moksline.sekretore@lcss.lt](mailto:moksline.sekretore@lcss.lt)), nurodant disertacijos pavadinimą lietuvių ir anglų kalbomis.
- Disertacijos santraukos juodraštinis galutinis variantas WORD formatu atsiunčiamas LSMC mokslinei sekretorei el. pašto adresu: [moksline.sekretore@lcss.lt](mailto:moksline.sekretore@lcss.lt). Jeigu disertacija parašyta lietuvių

kalba, santrauka rengiama nevalstybine kalba su išsamia reziumė lietuvių kalba. Jeigu disertacija parašyta nevalstybine kalba, santrauka rengiama lietuvių kalba ir pateikiama išsami reziumė nevalstybine kalba).

#### **Dokumentai pateikiami likus 1 mėn. iki nustatytos daktaro disertacijos gynimo datos:**

- Išspausdinta daktaro disertacija (2 egz.) ir jos santrauka (2 egz.)
- Bibliotekų pažymos apie disertacijos ir jos santraukos pridavimą. Doktorantas turi pristatyti pažymas iš bibliotekų ir kt. institucijų, kurios minimos Adresatų sąrašė, kad šioms institucijoms pateikė disertaciją ir jos santrauką.
- Licencinė sutartis iš eLABA sistemos (Licencinė sutartis gaunama tada, kai disertacija yra patalpinama į Lietuvos magistrantūros studentų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų bei habilitacinių darbų elektroninių dokumentų (ETD IS) katalogą. Plačiau apie licencinę sutartį skaitykite <http://biblioteka.vdu.lt/all-k.htm#etd0>

#### **Dokumentai pateikiami po daktaro disertacijos gynimo posėdžio:**

- Per 2 savaites vienas apgintos disertacijos egzempliorius pateikiamas Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai ir LSTC mokslinei sekretorei turi būti pristatomi tai patvirtinantys dokumentai.
- Gynimo Tarybos pirmininko ir narių atsiliepimai apie daktaro disertaciją.
- Kiti atsiliepimai.
- Disertacijos gynimo posėdžio protokolas.
- Disertacijos gynimo posėdžio garso įrašas.
- Mokslo daktaro laipsnio diplomo kopija.