VU TYRĖJŲ PROFILIS PILDYMO INSTRUKCIJA

1. VU Tyrėjų profilio platformos tikslas

VU Tyrėjų profilio sistema (platforma) yra skirta vienodai pateikti informaciją apie Vilniaus universiteto akademinių darbuotojų mokslinę veiklą. Šios susistemintai pateiktos informacijos tikslai yra keli:

1. Patogiai ir patraukliai pateikti informaciją apie Vilniaus universiteto akademinių darbuotojų veiklą;
2. Palengvinti paiešką išorės vartotojams surasti informaciją apie Vilniaus universiteto akademinių darbuotojų veiklą;
3. Sisteminti informaciją apie Vilniaus universiteto akademinių darbuotojų veiklą, susijusią su skatinimu už mokslinę, studijų ir komunikacinę veiklą.

VU tyrėjų profilio aplinkoje nurodoma informacija apie visą akademinių darbuotojų veiklą – tiek vykdytą Vilniaus universitete, tiek ir atstovaujant kitas mokslo ir studijų (ar kitas) institucijas.

2. Taikymo sritis

VU Tyrėjo profilyje informaciją turėtų pateikti šių pareigybių atstovai (įskaitant doktorantus):

- Vyriausieji mokslo darbuotojai;
- Vyresnieji mokslo darbuotojai;
- Mokslo darbuotojai;
- Jaunesnieji mokslo darbuotojai;
- Profesoriai;
- Docentai;
- Asistentai;
- Jaunesnieji asistentai;
- Vyresnieji lektoriai;
- Lektoriai;
- Partnerystės profesoriai;
- Partnerystės docentai;
- Doktorantai;
- Profesoriai emeritai.

Pagal atskirą Kamieninio akademinio padalinio prašymą, Tyrėjų profilius gali pildyti ir Vilniaus universiteto afilijuotieji asmenys, kviestiniai lektoriai, dėstytojai praktikai.

3. Reikalavimai Tyrėjų profilio pildymui

Prieš pradedant, įsitikinkite, kad:

- Turite aktyvią VU paskyrą (VU SSO)
- Turite prieigą prie interneto

Jungiantis per išorinį tinklą, įsitikinkite, kad esate prisijungę prie VPN.

4. Prireikus pagalbos / Kylant neaiškumams

Visi VU Kamieniniai akademiniai padaliniai yra paskyrę informacijos pateikimo VU Tyrėjo profilyje administruojančius asmenis. Šių asmenų sąrašą rasite Intranete.
Atsakingų Mokslo ir inovacijų departamento Mokslo administravimo skyriaus darbuotojų kontaktai:

- Eglė Miltakienė (egle.miltakiene@cr.vu.lt);
- Aistė Jucienė (aiste.juciene@cr.vu.lt);

Atsakingų Informacinių technologijų paslaugų centro darbuotojų kontaktai:

- Jurgita Raguckaitė (jurgita.raguckaite@itpc.vu.lt);

Ši instrukcija aprašo, kaip naudotis VU tyrimų profilio platforma: prisijungti, peržiūrėti ir atnaujinti tyrėjo profilį bei administruoti susijusią informaciją.

Jūsų profilyje pateikiama informacija bus atvaizduojama viešai skelbiamame polapyje „Vilniaus universiteto tyrėjų akademiniai profiliai“: mokslininkai.vu.lt

Dalį laukų rasite užpildytus – siekiant palengvinti procesą, viešai paskelbta informacija (iš Jūsų padalinio tinklapio) bei informacija, kurią pateikė padalinio atstovai (pavyzdžiui, mokslo komunikacijos veiklos; veiklos, susijusios su skatinimu už įnašą į studijų kokybę ir kt.) buvo įkelta į Jūsų profilio juodraštį, kad Jums jos nereikėtų įvesti. TAČIAU – šiuos įrašus reikia sutvarkyti.

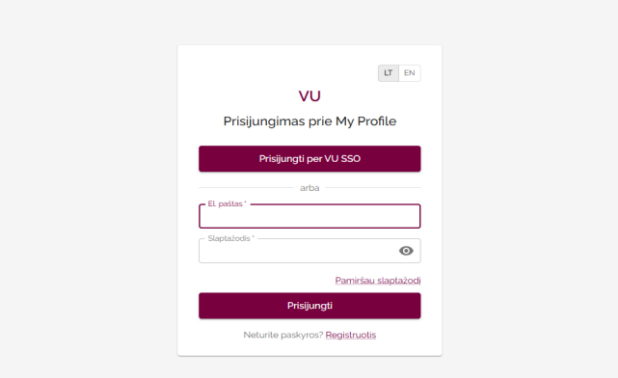
Publikacijų sąraše rasite publikacijų, esančių eLAB‘oje sąrašą. Jei publikacija neužregistruota eLAB‘oje, ją galite įvesti ranka.

PRISIJUNGIMAS PRIE „MANO PROFILIO“

Prisijungti prie Jūsų profilio galite per tinklalapyje „mokslininkai.vu.lt“ profilių platformos juostoje pateiktą nuorodą „**Mano profilis**“



1. Atidarykite sistemos nuorodą
2. Pasirinkite prisijungimą per organizacijos paskyrą „**Prisijungti per VU SSO**“

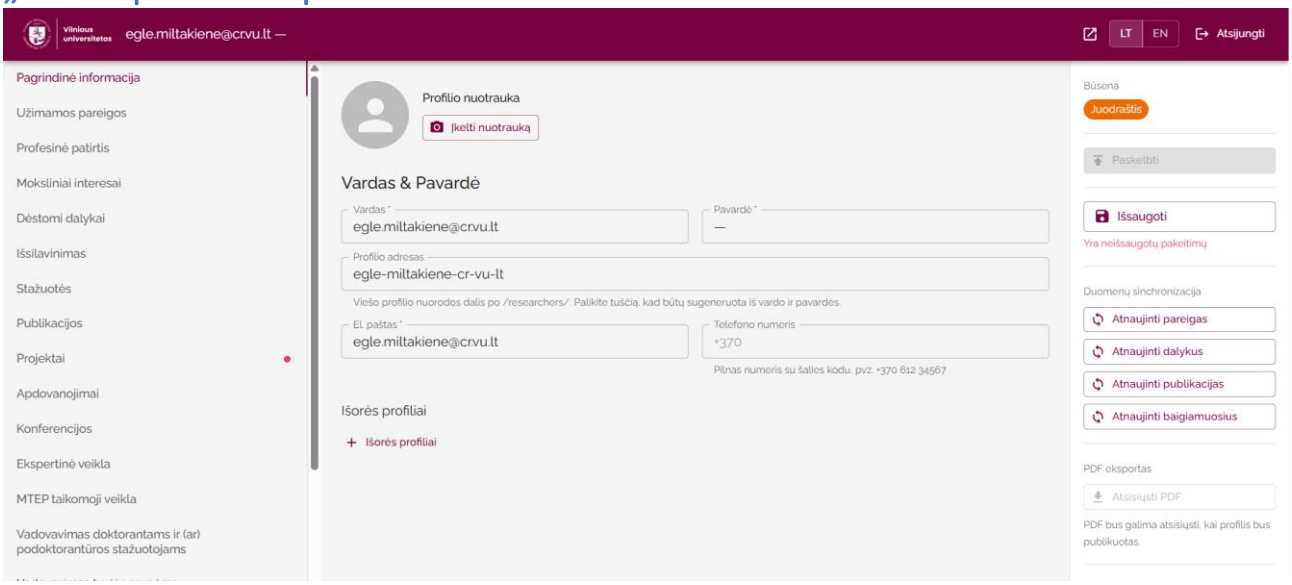


3. Galite jungtis naudodami el. paštą ir slaptažodį (dėl slaptažodžio suteikimo kreipkitės nurodytais VU ITPC kontaktais.



4. Spauskite „**VU darbuotojai**“
5. Patvirtinkite prisijungimą (jei taikomas MFA)

„Mano profilio“ aplinka



📌 **Ką matome šiame ekrane**

- Kairėje – navigacijos meniu (profilio skiltys)
- Centre – pagrindinė forma, pvz.:
  - profilio nuotrauka
  - vardas ir pavardė
  - kontaktai
  - Išorės profiliai
- Dešinėje – valdymo skydas:
  - būsena (**„Juodraštis“**)
  - Pasirinkimai:
    - Paskelbti
    - **Išsaugoti**
    - **Nebeskelbti**
    - Sinchronizacija su vidinėmis VU sistemomis
    - PDF eksportas

1. Išsaugojimas

- Dešinėje pusėje paspauskite **„Išsaugoti“**
- Jei matote tekstą **„Yra neišsaugotų pakeitimų“**, privalote išsaugoti prieš išeinant iš aplinkos

2. Būsenos valdymas

- **Pakeistas** – yra neišsaugotų pakeitimų
- **Paskelbti / Nebeskelbti** – pasirinkus „**Paskelbti**“ profilio informacija bus paskelbta viešai; „**Nesbeskelbti**“ – profilio informacija nebus prieinama viešai

3. Duomenų sinchronizacija (dešinėje)

Galite paspausti:

- **Atnaujinti pareigas** (paspaudus, perkeliama informacija iš VU Žmogiškųjų išteklių valdymo informacinės sistemos ŽIVIS)
- **Atnaujinti dalykus** (paspaudus, perkeliama informacija apie dėstomus dalykus iš VU Krūvių sistemos)
- **Atnaujinti publikacijas** (paspaudus, perkelia informaciją iš eLABa)
- **Atnaujinti baigiamuosius** (paspaudus, perkelia informaciją iš VU krūvių sistemos apie vadovavimą I ir II pakopos studijų studentų baigiamiesiems darbams)

📌 Naudojama automatiniam duomenų atnaujinimui

4. PDF eksportas

1. Spauskite **„Atsisiųsti PDF“**
2. Sugeneruojamas profilio dokumentas

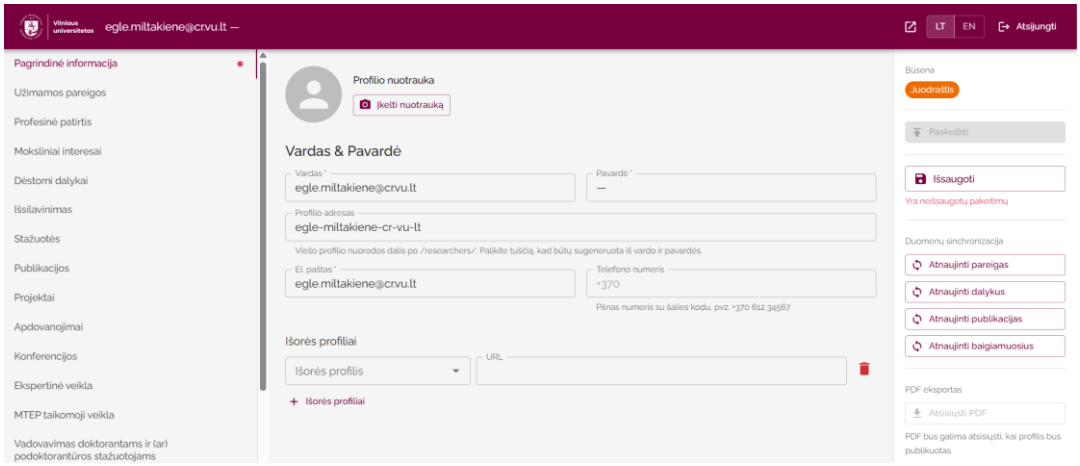
📌 PDF atsisiuntimo funkcija veiks tik publikavus profilį.

☑ **Pastabos:**

-
- VISADA spauskite **„Išsaugoti“**
- Neužpildyti laukai gali blokuoti publikavimą
- Kontaktai turi būti oficialūs (VU)

PAGRINDINĖS INFORMACIJOS PILDYMO INSTRUKCIJA

Pagrindinė informacija



1. Profilio nuotrauka (neprivaloma)

1. Paspauskite **„Įkelti nuotrauką“**
2. Pasirinkite failą iš kompiuterio
3. Nuotraukos peržiūrai, rinkitės **„Rodoma dalis“** matysite, kaip ši nuotrauka atrodys kituose įrenginiuose
4. Paspauskite „**Keisti nuotrauką**“ arba „**Šalinti**“, jei esanti nuotrauka netiko

2. Vardas ir pavardė

1. Laukuose **„Vardas“** bei **„Pavardė“** suveskite savo vardą ir pavardę.
2. Lauke **„El. paštas“** bus nurodytas Jūsų darbinis el. pašto adresas
3. Lauke **„Telefono numeris“** įveskite numerį (naudodami +370)

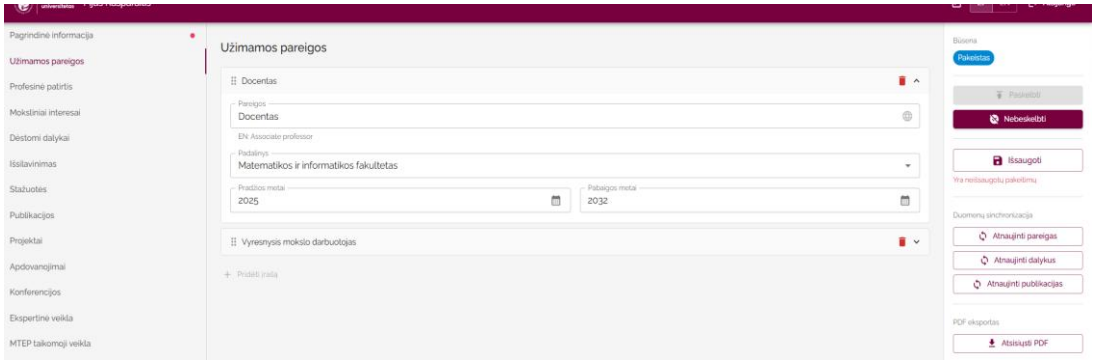
📌 **Pastaba**: Telefono numeris bus skelbiamas viešai. Jei nenorite šios informacijos viešinti, telefono numerio nenurodykite

3. Išorės profiliai (čia pateikiama informacija į išorės profilius ir mokslinių tyrimų grupes (jei taikoma))

1. Pasirinkite išorės pofilio pavadinimą (dropdown laukas „**Išorės profiliai**“)
2. Lauke **URL** įveskite internetinio puslapio adresą
3. Norėdami pridėti daugiau:
    - spauskite **„+ Išorės profiliai“**
4. Norėdami ištrinti:
    - naudokite šiukšliadėžės ikoną
5. Norėdami pateikti nuorodą į mokslinių tyrimų grupę, rinkitės „**Mokslinių tyrimų grupė**“

Užimamos pareigos

Šiame lauke pateikiama informacija apie profilio pildymo metu užimamas pareigas. Jei pasirinkote „**Atnaujinti pareigas**“ iš duomenų sinchronizacijos pasirinkimų dešinėje, šiame lauke matysite naujausius įrašus, perkeltus iš žmogiškųjų išteklių valdymo informacinės sistemos (ŽIVIS).



📌 **Pastaba**: Lauke „**Pradžios metai**“ matysite naujausio ŽIVIS sistemoje esančio įrašo datą. Jei Jūsų darbo sutartis buvo neseniai keista, lauke bus nurodyta paskutiniojo pakeitimo data. Lauką „**Pradžios metai**“ galite koreguoti. Pakoregavus, **ne**spauskite „Atnaujinti pareigas“, kitaip Jūsų įvesta informacija pradings.

1. Esamo įrašo redagavimas

1. Paspauskite ant pareigų įrašo (pvz., „Docentas“)
2. Atsidarius formą, užpildykite laukus / pakeiskite esamus įrašus:
    - **„Pareigos“**
    - **„Padalinys“** (pasirinkite iš sąrašo)
3. Įveskite / Keiskite įvestus:
    - **Pradžios metus**
4. Patikrinkite įvestą informaciją
5. Paspauskite **„Išsaugoti“**

📌 **Pastaba**: Lauke **„Pabaigos metai“** atsispindės ŽIVIS sistemoje įvestas terminas. Nenustebkite – šis įrašas neatsispindės paskelbtame profilyje. Sistema taip pat neleis išsaugoti patikslinto įrašo ir paprašys Jūsų patikslinti pabaigos metus.

2. Naujo įrašo pridėjimas

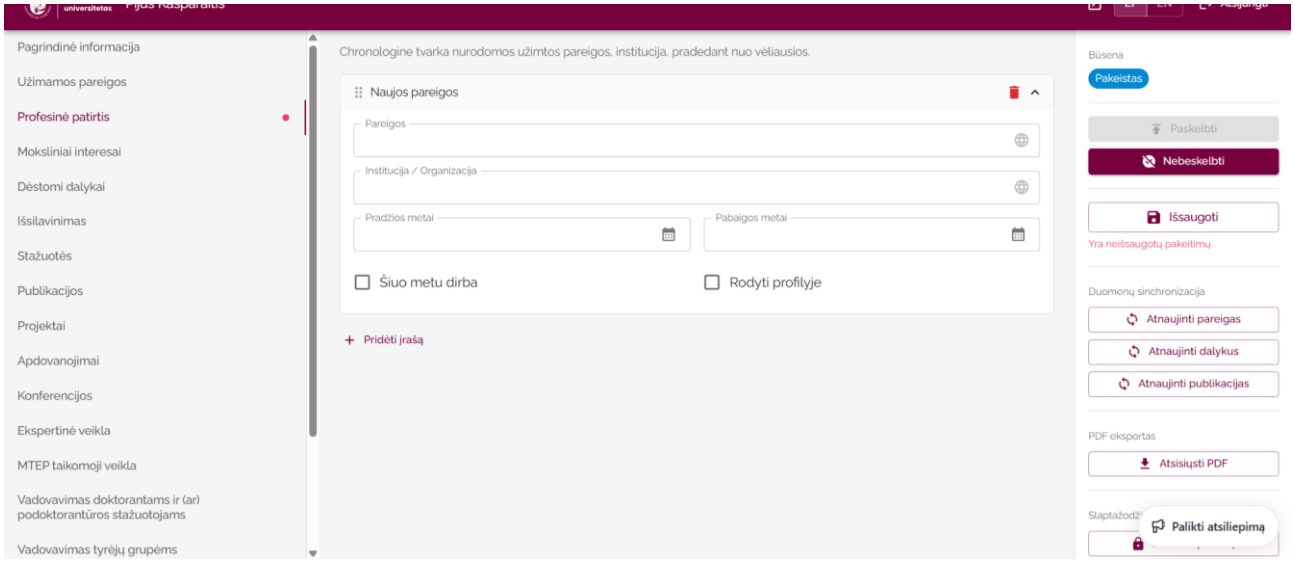
1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Atsidarius naujai formai:
    - įveskite pareigas
    - pasirinkite padalinį
3. Nurodykite pradžios metus;
4. Nurodykite pabaigos metus;
5. Paspauskite **„Išsaugoti“**

3. Įrašo ištrynimas

1. įrašo ištrynimui pasirinkite šiukšliadėžės ikoną.

Profesinė patirtis

Šiame lauke nurodomos Jūsų anksčiau užimtos pareigos (tiek Vilniaus universitete, tiek kitose institucijose).
Informacija pateikiama chronologine tvarka, pradedant nuo vėliausios.
Dalis informacijos gali būti iš dalies užpildyta. Patikrinkite įrašus ir juos patikslinkite, jei to reikia.



1. Pareigų įvedimas

1. Spauskite „**Pridėti įrašą**“
2. Lauke **„Pareigos“** įveskite pareigų pavadinimą (pvz., „Vyresnysis mokslo darbuotojas“)
3. Lauke **„Institucija / organizacija“** įrašykite:
    - universiteto pavadinimą
    - arba kitą instituciją
4. Lauke **„Pradžios metai“**:
    1. pasirinkite metus iš kalendoriaus (arba įveskite juos ranka)
5. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    1. pasirinkite metus (arba įveskite juos ranka)
    2. jei šiose pareigose dirbate profilio pildymo metu, lauko „**Pabaigos metai**“ nepildykite

2. Dabartinių pareigų pažymėjimas

1. Jei pareigos vis dar einamos:
    - pažymėkite ☑ **„Šiuo metu dirba“**
2. Sistema automatiškai laikys įrašą aktyviu

3. Rodymo nustatymas

1. Pažymėkite ☑ **„Rodyti profilyje“**, jei:
    - norite, kad įrašas būtų matomas viešai skelbiamame profilyje
2. Jei nepažymėta – įrašas liks Jūsų profilyje, bet viešai skelbiamas nebus

4. Įrašo išsaugojimas

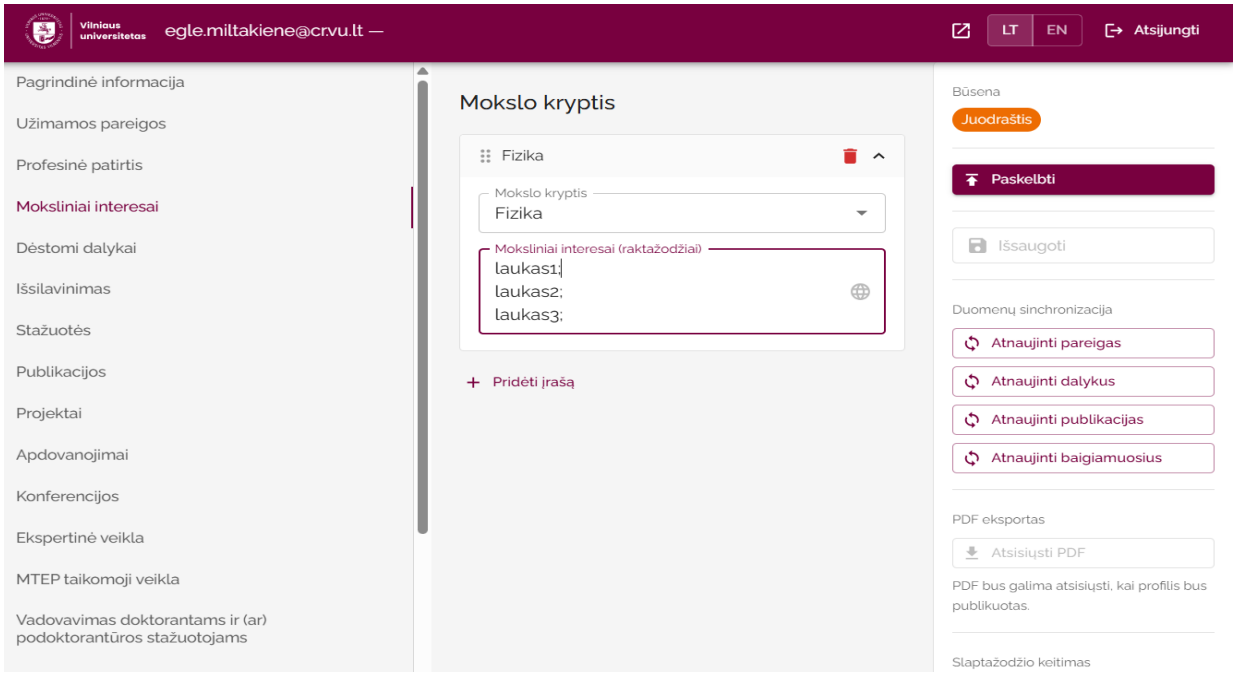
1. Dešinėje pusėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

5. Papildomų įrašų kūrimas

1. Jei reikia dar vienos pozicijos:
    - spauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite aukščiau nurodytus žingsnius

Moksliniai interesai

Šiame lauke pateikiama informacija apie atstovaujamas mokslo kryptis (pagal patvirtintą mokslo sričių ir krypčių klasifikatorių) ir mokslinius interesus (raktinius tyrimų lauko žodžius).
Dalis informacijos gali būti iš dalies užpildyta. Patikrinkite įrašus ir juos patikslinkite, jei to reikia.



1. Mokslo krypties pasirinkimas

1. Lauke **„Mokslo kryptis“** paspauskite dropdown rodyklę
2. Pasirinkite tinkamą kryptį iš sąrašo

📌 Pvz.: Informatika, matematika ir pan.

2. Mokslinių interesų įrašymas

1. Lauke **„Moksliniai interesai (raktažodžiai)“** įveskite:
    - konkrečius tyrimų interesus
2. Rašykite:
    - pirmąjį įrašą rašykite didžiąja raide
    - atskirkite kabliataškiais
    - naudokite trumpus terminus arba frazes

📌 Pvz.: Dirbtinis intelektas; žmogaus-kompiuterio sąveika; biostatistika

3. Naujo įrašo pridėjimas

1. Jei norite nurodyti daugiau atstovaujamų krypčių:
    - paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
    - užpildykite reikiamus laukus

4. Įrašo ištrynimas

1. Paspauskite šiukšliadėžės ikoną dešinėje
2. Patvirtinkite pašalinimą (jei sistema prašo)

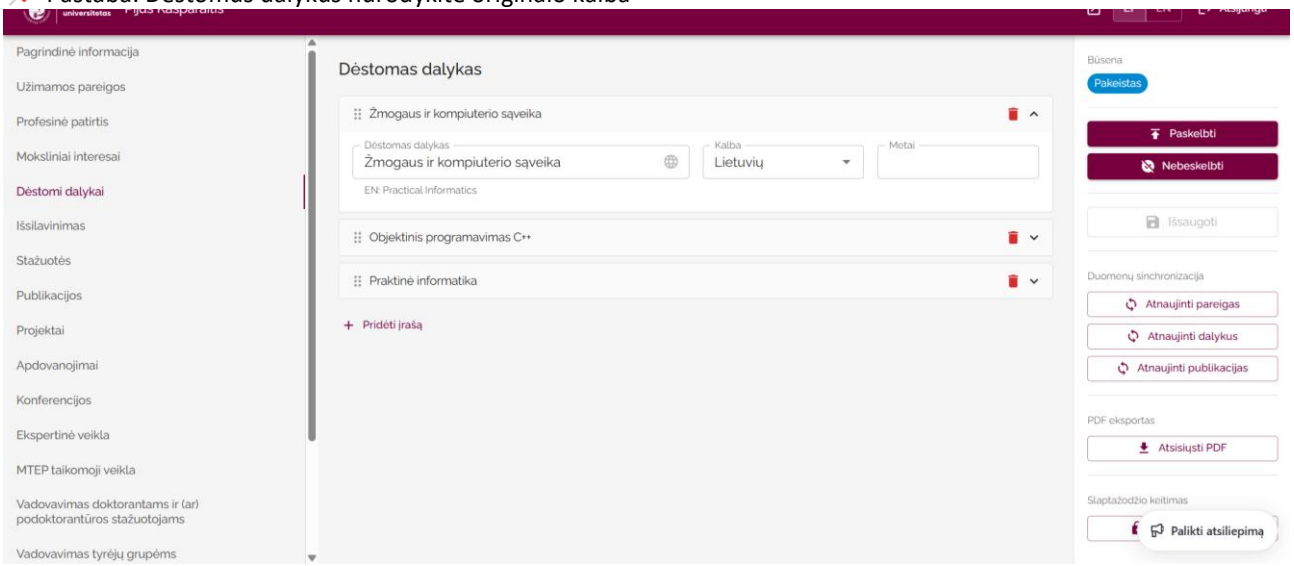
5. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“** dešinėje pusėje
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Dėstomi dalykai

Šiame lauke pateikiama informacija apie dėstomus dalykus. Jei pasirinkote „Atnaujinti dalykus“, šiame lauke turėjo atsirasti įrašai iš VU krūvių sistemos. Jei matote poreikį, įrašus galite koreguoti, įtraukti papildomus įrašus.

📌 Pastaba: Dėstomus dalykus nurodykite originalo kalba



1. Nurodyto dėstomo dalyko redagavimas

1. Paspauskite ant dalyko (pvz., „Žmogaus ir kompiuterio sąveika“)
2. Atsidarius formai užpildykite:
   - **„Dėstomas dalykas“** → įveskite pavadinimą lietuviškai
   - **„Kalba“** → pasirinkite kalbą, kuria dėstote šį konkretų kursą (kalbą rinkitės iš sąrašo)
   - **„Metai“** → įveskite metus, kuriais dėstėte nurodytą kursą. Jei kursą dėstėte daugiau, nei vienerius metus, nurodykite paskutiniuosius metus.
3. Paspauskite **„Išsaugoti“**

2. Naujo dalyko pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Naujoje formoje:
   - įveskite dalyko pavadinimą
   - pasirinkite kalbą
   - nurodykite metus
3. Paspauskite **„Išsaugoti“**

3. Įrašo ištrynimas

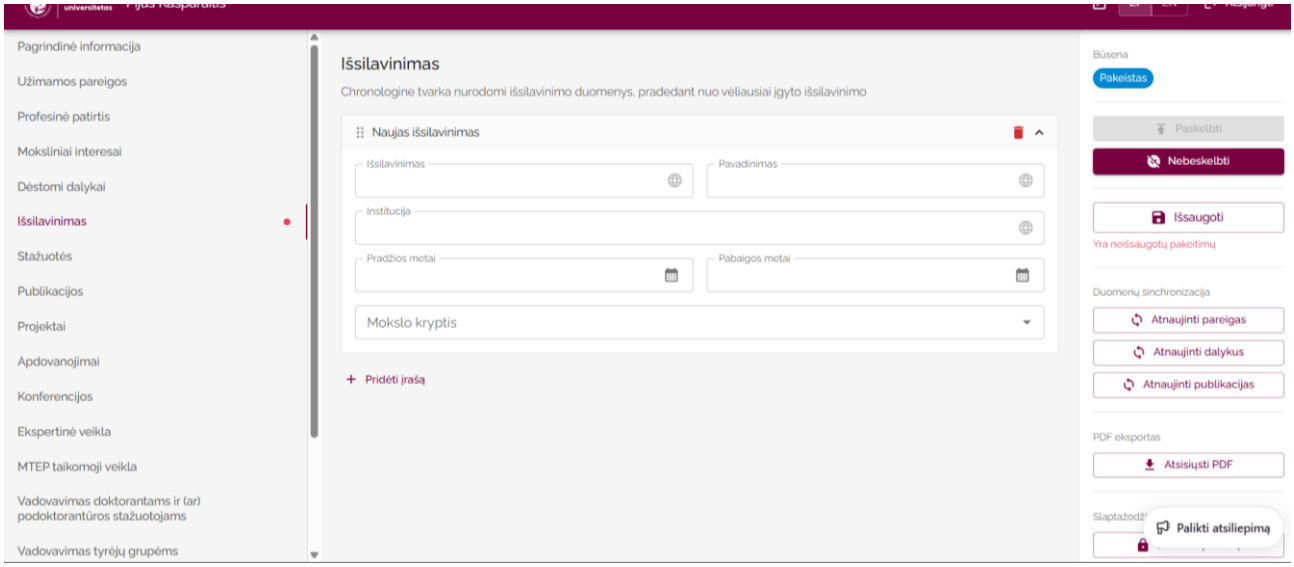
- Paspauskite šiukšliadėžės ikoną dešinėje
- Patvirtinkite pašalinimą (jei sistema prašo)

4. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Išsilavinimas

Šiame lauke pateikiama informacija apie įgytą išsilavinimą. Įrašai pildomi chronologine tvarka, pradedant nuo vėliausiai įgyto išsilavinimo.



1. Išsilavinimo tipo nurodymas

1. Lauke **„Išsilavinimas“** įveskite:
    - Bakalauro laipsnis
    - Magistro laipsnis
    - Mokslų daktaro laipsnis

2. Programos / laipsnio pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įrašykite įgytos kvalifikacijos pavadinimą, kuris nurodytas diplome

3. Institucijos įvedimas

1. Lauke **„Institucija“** įveskite:
    - universiteto ar kitos mokymo įstaigos pavadinimą

4. Studijų laikotarpis

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite arba įveskite studijų pradžios metus iš kalendoriaus
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite arba įveskite studijų baigimo metus

5. Mokslo krypties pasirinkimas

1. Lauke **„Mokslo kryptis“**:
    - pasirinkite kryptį iš sąrašo

📌 Pvz.: Informatika, matematika ir pan.

6. Naujo įrašo pridėjimas

1. Jei turite daugiau išsilavinimo įrašų:
    - paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Kartokite visus žingsnius kiekvienam įrašui

7. Išsaugojimas

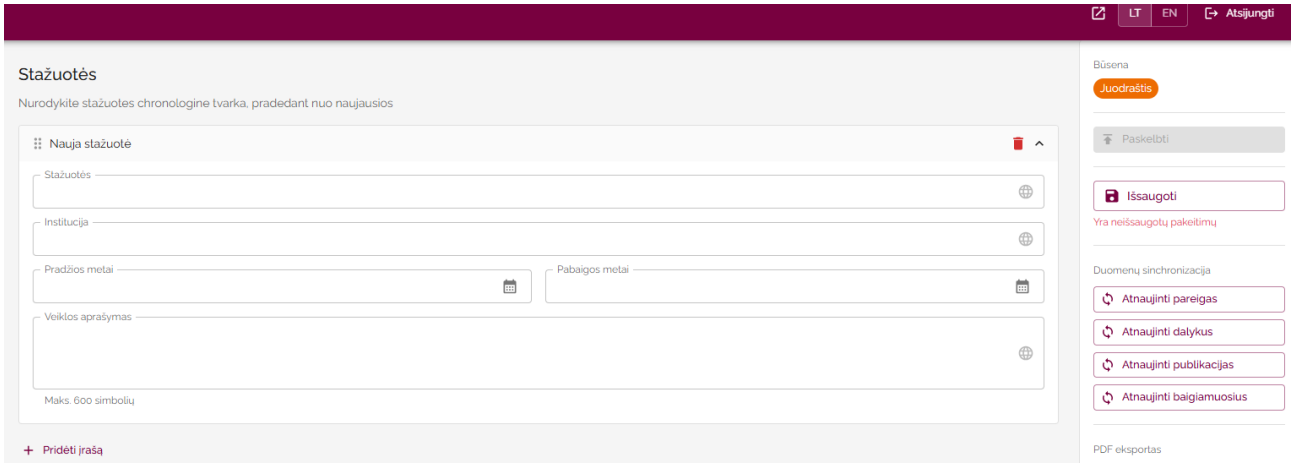
1. Dešinėje spauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Stažuotės

Šiame lauke pateikiama informacija apie vykdytas stažuotes. Pildant informaciją, svarbu pateikti ne tik stažuotės instituciją, bet ir pateikti informaciją apie jos metu vykdytas veiklas. Laukas pildomas chronologine tvarka, pradedant nuo vėliausiai vykusios stažuotės.

Dalis informacijos gali būti perkelta iš Jūsų padalinyje paskelbtos informacijos. Patikrinkite įrašus ir juos patikslinkite, jei to reikia.

📌 Pastaba: lauke nurodykite tik pasibaigusias stažuotes.



1. Stažuotės pavadinimas

1. Lauke **„Stažuotės“** įveskite:
    - stažuotės pavadinimą

📌 Pvz.:

- „Stažuotė Masačiusetso Technologijos institute“

2. Institucijos nurodymas

1. Lauke **„Institucija“** įrašykite:
    - universitetą
    - tyrimų centrą
    - organizaciją

3. Laikotarpio įvedimas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - Pasirinkite arba įveskite pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite arba įveskite pabaigą

📌 Stažuotė turi būti **baigta**

4. Veiklos aprašymas

1. Lauke **„Veiklos aprašymas“**:
    - trumpai aprašykite veiklą
    - ką atlikote / tyrėte
2. Neviršykite: 👉 **600 simbolių su tarptais.**

📌 Rekomenduojama:

- Nurodyti temas, metodikas
- Nurodyti pasiektus rezultatus

5. Naujos stažuotės pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite visus žingsnius

6. Įrašo pašalinimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite (jei reikia)

7. Išsaugojimas

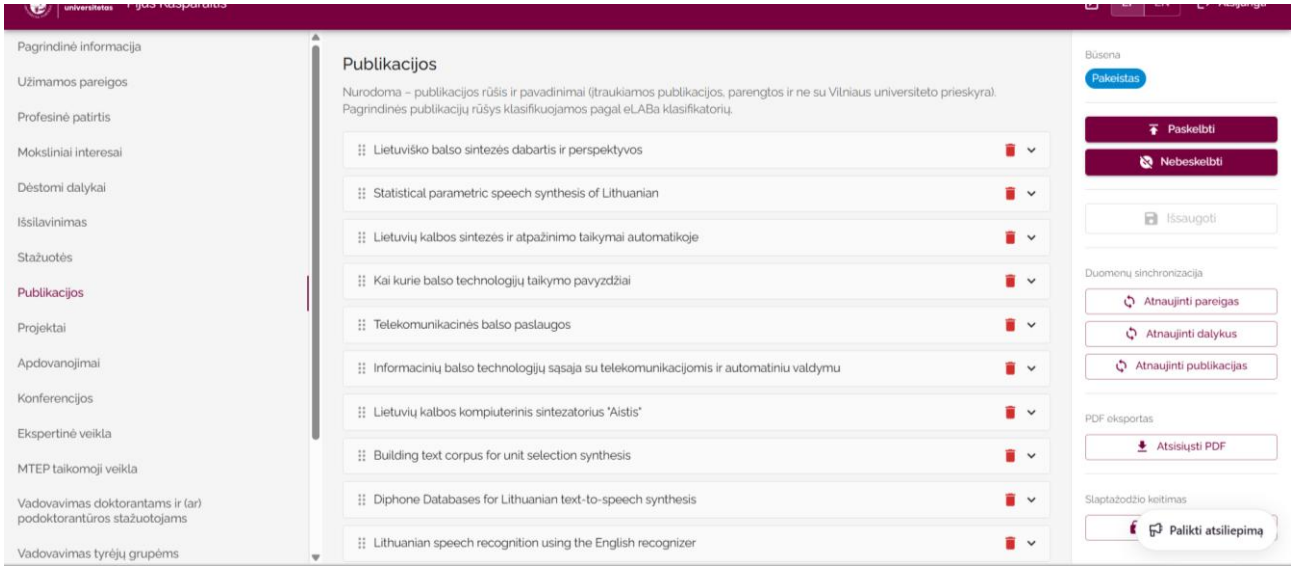
1. Dešinėje spauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

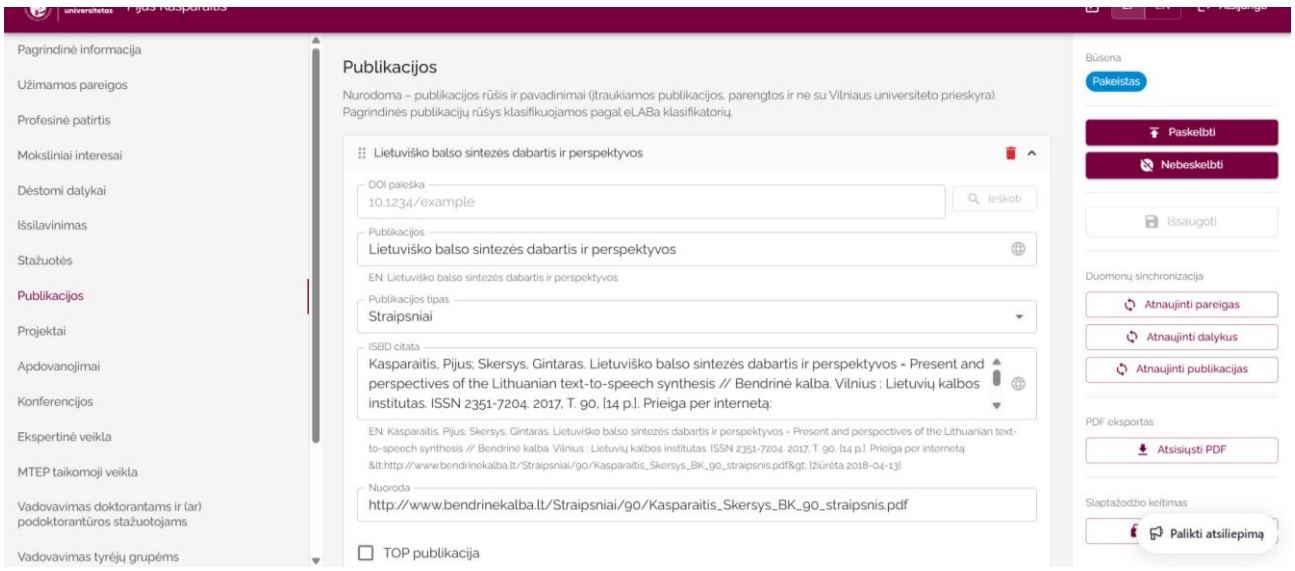
Publikacijos

Šiame lauke pateikiama informacija apie paskelbtas publikacijas. Lauke nurodomos publikacijos ir ne su Vilniaus universiteto prieskyra. Atsidarius langą, jame rasite iš eLABa sistemos įkeltas publikacijas, išdėstytas chronologine tvarka, pradedant nuo naujausios publikacijos. Publikacijų rūšis nurodyta pagal eLABa klasifikatorių.

Lauke prašoma pažymėti **iki 10 svarbiausių publikacijų** – jas atrinkti turi pats profilį pildantis akademinis darbuotojas. Kitos publikacijos bus atvaizduojamos chronologine tvarka nuo naujausios.

Jei Jūsų ieškoma publikacija nėra užregistruota eLABa sistemoje, publikacijos duomenis galite įvesti savarankiškai.





Naujos publikacijos įvedimas:

1. DOI paieškos naudojimas (jei turima)

1. Lauke **„DOI paieška“** įveskite publikacijos DOI numerį
2. Paspauskite **„Ieškoti“**
3. Sistema gali automatiškai užpildyti laukus

📌 Rekomenduojama publikacijos įvedimui naudoti DOI — tai sumažina klaidų tikimybę

2. Publikacijos pavadinimas

1. Lauke **„Publikacija“** įveskite pavadinimą

3. Publikacijos tipo pasirinkimas

1. Lauke **„Publikacijos tipas“** pasirinkite iš sąrašo:
    - straipsnis
    - monografija
    - konferencijos publikacija ir pan.

📌 Svarbu pasirinkti teisingai (tipas turi atitikti eLABa klasifikaciją)

4. Bibliografinės citatos (ISBD)

1. Lauke **ISBD citata**:
    - įklijuokite arba įveskite pilną citatą

📌 Jei pasirinkote publikacijos paieška naudojant DOI, šis laukas užsipildys automatiškai

5. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:

- publikacijos URL
- arba PDF nuorodą

6. TOP publikacijos žymėjimas

1. Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:
   - pažymėkite ☑ **„TOP publikacija“**

📌 Bus išskiriama profilyje

7. Papildomų publikacijų pridėjimas

1. Spauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite visus žingsnius

8. Išsaugojimas

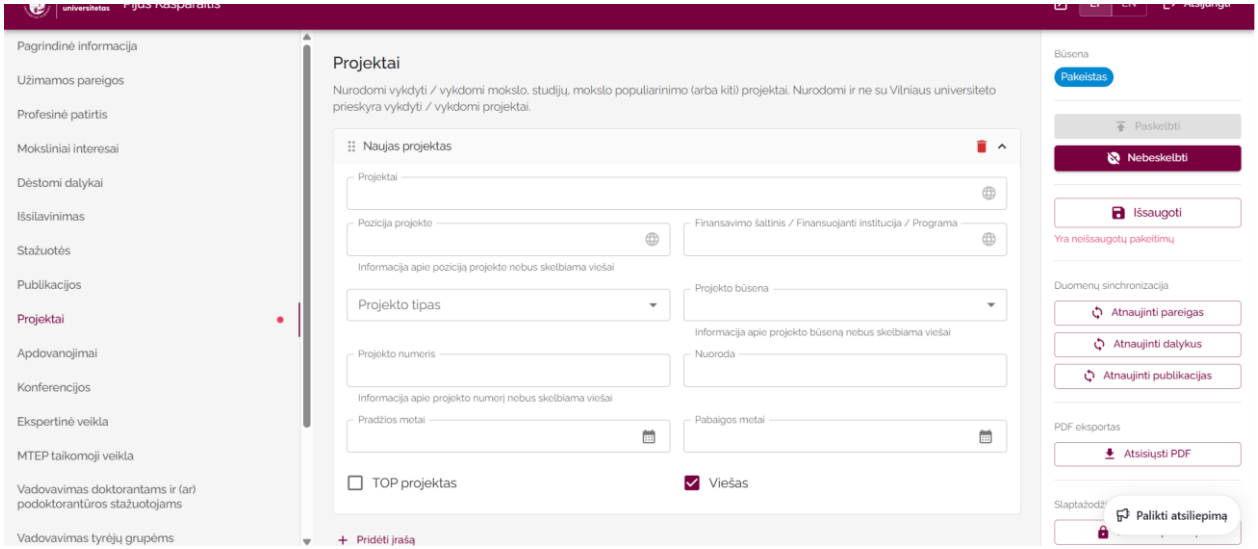
1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Projektai

Šiame lauke pateikiama informacija apie vykdytus arba šiuo metu vykdomus projektus. Lauke pateikite informaciją ir apie projektus, kurie vykdyti / vykdomi ne su Vilniaus universiteto prieskyra.

Lauke prašoma pažymėti **iki 5 svarbiausių projektų** – juos atrinkti turi pats profilį pildantis akademinis darbuotojas. Kiti projektai turėtų būti atvaizduojami chronologine tvarka nuo naujausio.

Dalis informacijos gali būti perkelta iš Jūsų padalinyje paskelbtos informacijos. Patikrinkite įrašus ir juos patikslinkite, jei to reikia.



1. Projekto pavadinimas

1. Lauke **„Projektai“** įveskite projekto pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

📌 Pvz.: „Dirbtinio intelekto sprendimai medicinoje“

2. Pozicija projekte

1. Lauke **„Pozicija projekte“** nurodykite savo rolę projekte, pavyzdžiui:
   - projekto vadovas
   - vykdytojas
   - darbo paketo vadovas
   - .....

3. Finansavimo informacija

1. Lauke **„Finansavimo šaltinis / institucija / programa“** įrašykite, pavyzdžiui:
   - Horizon Europe / Marie Skłodowska-Curie Actions
   - Lietuvos mokslo taryba / Mokslininkų grupių projektai
   - NordForsk / Nordic Centre of Excellence
   - .....

4. Projekto tipas

1. Lauke **„Projekto tipas“** pasirinkite:

- mokslo
- mokslo komunikacija
- studijų
- kita

📌 Pastaba: Projekto tipas pasirenkamas atsižvelgiant į finansuojančios institucijos kvietimą arba į projekte vykdomas veiklas.

5. Projekto būsena

1. Lauke **„Projekto būsena“** pasirinkite:
   - vykdomas
   - pasibaigęs

6. Projekto numeris

1. Įveskite projekto numerį, nurodytą projekto finansavimo sutartyje

7. Nuoroda

1. Lauke **„Nuoroda“** nurodykite:
   - Nuorodą į projekto aprašymą internete

8. Projekto laikotarpis

1. Lauke **„Pradžios metai“** pasirinkite arba įveskite pradžios metus
2. Lauke **„Pabaigos metai“** pasirinkite arba įveskite pabaigos metus

📌 Pastaba: Jei projektas vykdomas profilio pildymo metu, nurodykite numatomus pabaigos metus.

9. TOP projekto žymėjimas

1. Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:
   - pažymėkite ☑ **„TOP projektas“**

📌 Rekomenduojama tik reikšmingiausiems projektams

10. Naujo projekto informacijos įvedimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite visus žingsnius

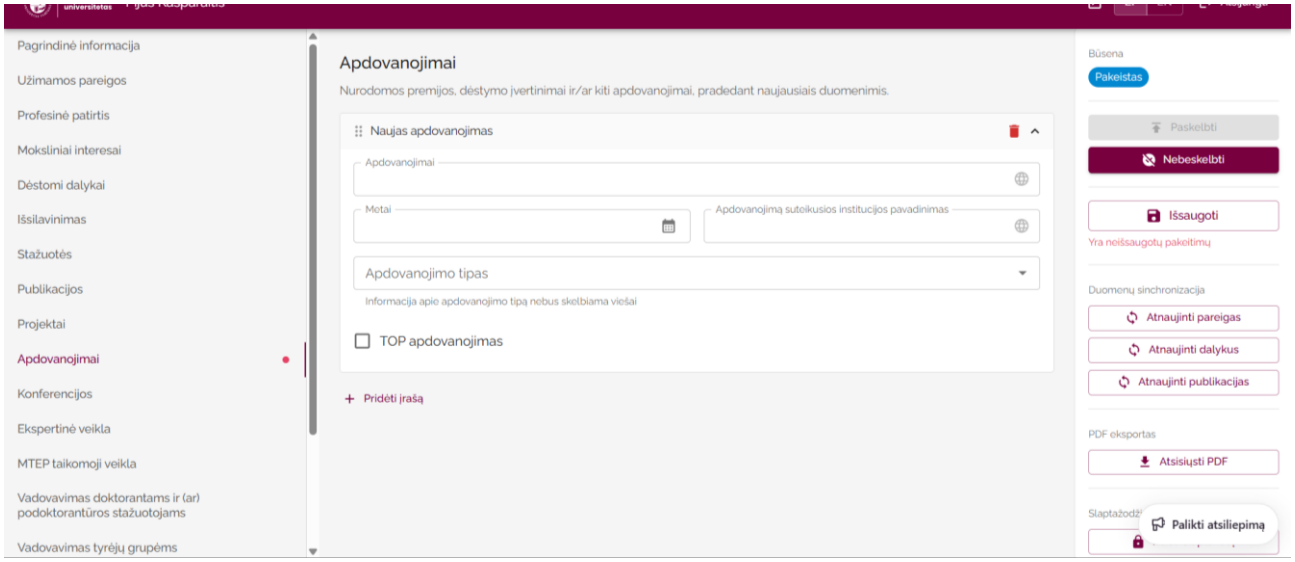
11. Išsaugojimas

1. Dešinėje pusėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Apdovanojimai

Nurodomos apdovanojimai, premijos, dėstymo įvertinimai ir/ar kiti reikšmingi įvertinimai. Pildoma chronologine tvarka, pradedant naujausiais duomenimis (naujausiu gautu apdovanojimu). **Lauke prašoma pažymėti iki 5 svarbiausių apdovanojimų** – juos atrinkti turi pats profilį pildantis akademinis darbuotojas.

Dalis informacijos gali būti perkelta iš Jūsų padalinyje paskelbtos informacijos. Patikrinkite įrašus ir juos patikslinkite, jei to reikia.



1. Apdovanojimo pavadinimo įvedimas

1. Lauke **„Apdovanojimai“** įrašykite pilną apdovanojimo pavadinimą. Nenaudokite kabučių.
2. Naudokite oficialų pavadinimą

2. Metų nurodymas

1. Lauke **„Metai“** pasirinkite metus, kada apdovanojimas gautas
2. Naudokite kalendoriaus pasirinkimą (jei yra)

3. Institucijos įvedimas

1. Lauke **„Apdovanojimą suteikusios institucijos pavadinimas“** įveskite:
    - institucijos ar organizacijos pavadinimą

4. Apdovanojimo tipo pasirinkimas

1. Lauke **„Apdovanojimo tipas“** pasirinkite reikšmę iš sąrašo
2. Pasirinkite tipą, geriausiai atitinkantį apdovanojimo pobūdį

5. TOP apdovanojimo žymėjimas

1. Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:
   ☑ **„TOP apdovanojimas“**

6. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują formą, sekdami aukščiau nurodytais žingsniais

7. Įrašo ištrynimas

1. Paspauskite šiukšliadėžės ikoną prie įrašo
2. Patvirtinkite veiksmą (jei reikia)

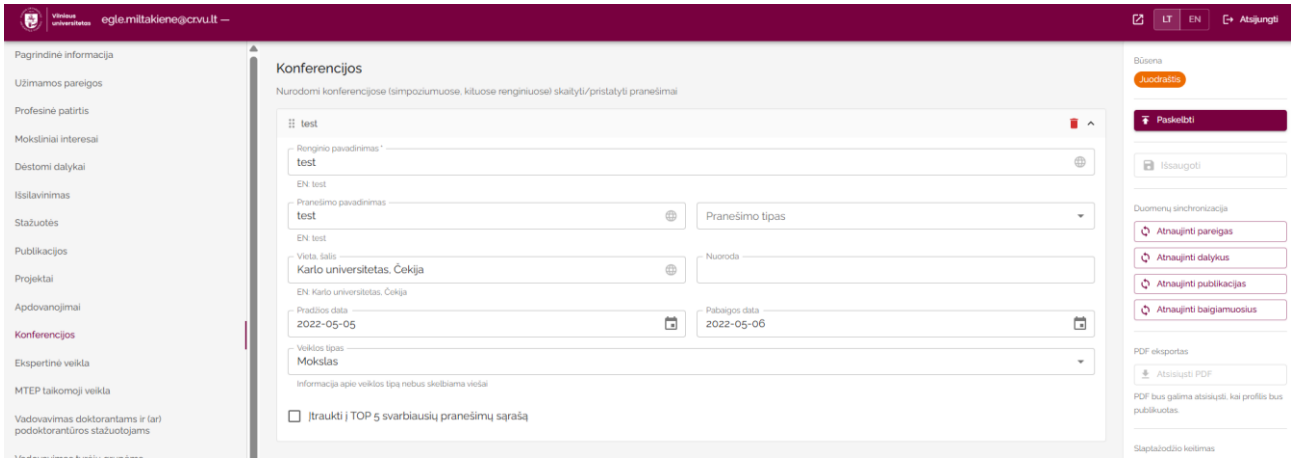
8. Išsaugojimas

1. Dešinėje pusėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Konferencijos

Šiame lauke pateikiama informacija apie dalyvavimą mokslinėse ir/ar kitose konferencijose ar kituose mokslo renginiuose ir juose skaitytus pranešimus. Galite pateikti informaciją ir apie konferencijas, kuriose dalyvavote ne su Vilniaus universiteto prieskyra. **Lauke prašoma pažymėti iki 5 svarbiausių pranešimų.** Juos atsirinkti ir pažymėti turėtų pats akademinis darbuotojas.

Dalis informacijos perkelta iš universiteto sistemų – patikrinkite įrašus ir juos patikslinkite, jei to reikia.



1. Renginio pavadinimas

1. Lauke **„Renginio pavadinimas“** įveskite pilną renginio pavadinimą. Nenaudokite kabučių.
2. Naudokite oficialų pavadinimą

2. Pranešimo pavadinimas

1. Lauke **„Pranešimo pavadinimas“** įveskite:
    - savo pranešimo pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

3. Pranešimo tipo pasirinkimas

1. Lauke **„Pranešimo tipas“** pasirinkite tipą iš nurodyto sąrašo:

- žodinis pranešimas
- stendinis pranešimas
- plenarinis pranešimas
- ....

4. Renginio vietos ir šalies nurodymas

1. Lauke **„Vieta / Šalis“** nurodykite konferencijos vietą ir šalį:
   - Pvz., Lundo universitetas, Švedija;

5. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** nurodykite:
   - renginio puslapį (jei yra)
   - nuorodą į renginį (jei yra)
   - nuorodą į konferencijos programą (jei yra)

6. Renginio laikotarpis

1. Lauke **„Pradžios data“**:
   - pasirinkite pradžios datą
2. Lauke **„Pabaigos data“**:
   - pasirinkite pabaigos datą

📌 Pastaba: jei renginys truko tik vieną dieną, nurodykite tą pačią pradžios ir pabaigos datą.

7. Veiklos tipo pasirinkimas

1. Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:
   - mokslas
   - studijos
   - kita

📌 Pastaba: Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

8. TOP pranešimo pažymėjimas

1. Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:
   - pažymėkite ☑ **„Įtraukti į TOP 5 svarbiausių pranešimų sąrašą“**

9. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują formą analogiškai

10. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą (jei reikia)

11. Išsaugojimas

1. Dešinėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

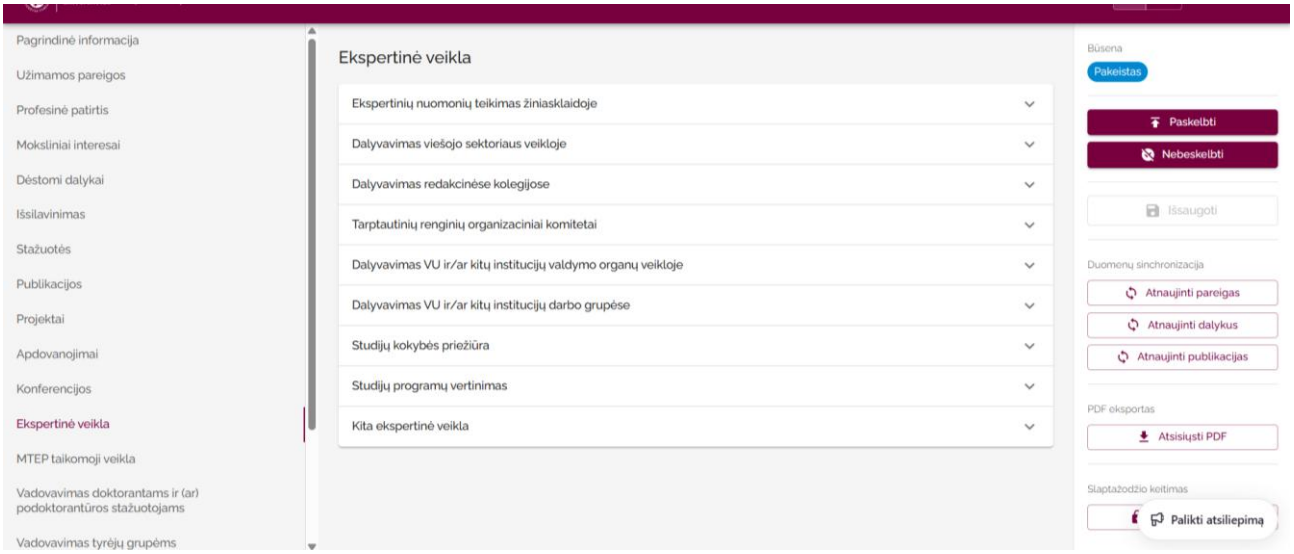
Ekspertinė veikla

Šiame lauke pateikiama informacija apie vykdytą ar vykdomą ekspertinę veiklą. Ekspertinės veiklos rūšys pateiktos atsižvelgiant į Kamieninių akademinių padalinių patvirtintas skatinimo už ekspertinę veiklą tvarkas. Dalis informacijos čia jau bus perkelta iš Jūsų kamieninio akademinio padalinio pateiktos informacijos.

Dėl to, kad skirtingi Kamieniniai akademiniai padaliniai gali taikyti kiek skirtingus veiklos rūšių pavadinimus, pirmiausia raginame susipažinti su Jūsų padalinyje taikoma tvarka bei veiklų, už kurias skatinama, rūšimis.

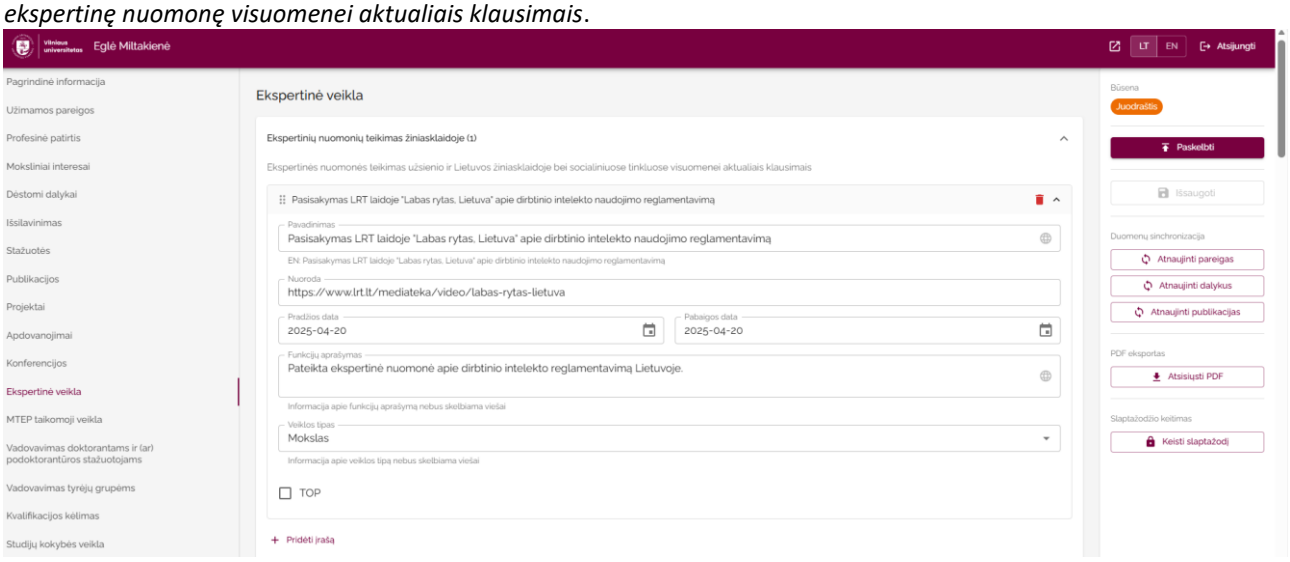
Vedant (arba tikslinant) informaciją apie ekspertinę veiklą, **prašoma pažymėti iki 5 svarbiausių ekspertinės veiklos pavyzdžių pagal kiekvieną poveiklę.**

Visi veiklų pavyzdžiai turėtų būti pateikti chronologine tvarka, pradedant nuo vėliausios.



1. Ekspertinių nuomonių teikimas žiniasklaidoje:

(*Šiame lauke pateikiama informacija apie Lietuvos ir/ar užsienio žiniasklaidoje bei socialiniuose tinkluose teiktą ekspertinę nuomonę visuomenei aktualiais klausimais*.



1.1. Lauke **„Pavadinimas“** įrašykite:

- straipsnio
- komentaro
- interviu pavadinimą

📌 Pvz.: Ekspertinis komentaras apie AI reguliavimą

📌 Nurodydami pavadinimą, nenaudokite kabučių.

1.2. Nuorodos įvedimas (neprivaloma):

1. Lauke **„Nuoroda“** nurodykite nuorodą į:
    - straipsnį
    - video įrašą
    - socialinio tinklo įrašą

1.3. Datos nurodymas

1. Lauke **„Pradžios data“**:
    - pasirinkite paskelbimo datą, laidos datą.
2. Lauke **„Pabaigos data“**:
    - dažniausiai gali sutapti. Tokiais atvejais pabaigos datos galima nenurodyti.

1.4. Funkcijų aprašymas

1. Lauke **„Funkcijų aprašymas“** įrašykite:
    - Trumpą interviu turinį, pavyzdžiui „pristatytas teisinis DI įrankių reglamentavimas Lietuvoje ir pateikti pasiūlymai dėl šio reglamentavmo keitimo“

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

1.5. Veiklos tipo pasirinkimas

1. Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:
    - mokslas
    - studijos
    - kita

📌 Pastaba: Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

1.6. TOP žymėjimas

1. Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:
    - pažymėkite ☑ **TOP**

1.7. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite veiksmus

1.8. Įrašo ištrynimas

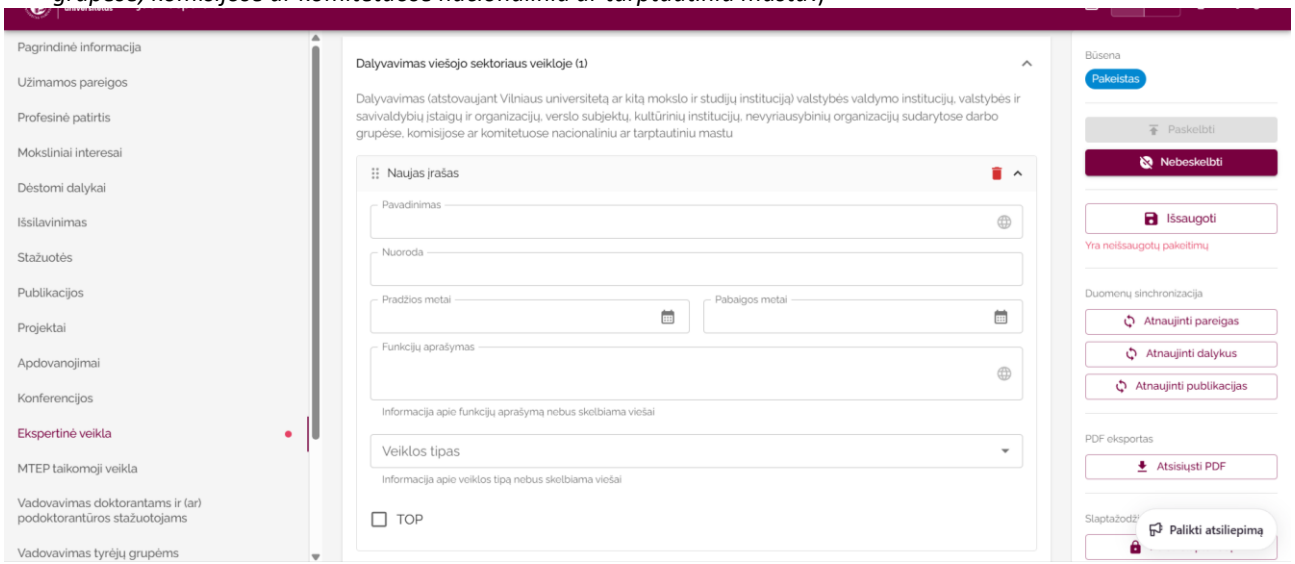
1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

1.9. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

2. Dalyvavimas viešojo sektoriaus veikloje

(*Šiame lauke pateikiama informacija apie dalyvavimą valstybės valdymo institucijų, valstybės ir savivaldybių įstaigų ir organizacijų, verslo subjektų, kultūrinių institucijų, nevyriausybinių organizacijų sudarytose darbo grupėse, komisijose ar komitetuose nacionaliniu ar tarptautiniu mastu*.)



2.1. Veiklos pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - Institucijos ir darbo grupės / komisijos / komiteto pavadinimą

📌 Pvz.:

- Dalyvavimas LR Švietimo ir mokslo ministerijos darbo grupėje „Dirbtinio intelekto įrankių taikymas moksliniuose tyrimuose“

2.2. Nuorodos įvedimas (neprivaloma)

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:
    - institucijos puslapį
    - veiklos aprašą

2.3. Laikotarpio nurodymas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite veiklos pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

2.4. Funkcijų aprašymas

1. Lauke **„Funkcijų aprašymas“** įrašykite darbo grupės / komisijos / komiteto atsakomybes, nagrinėjamus klausimus:

📌 Pvz.:

- rekomendacijų rengimas Mokslo ir studijų institucijoms Dirbtinio intelekto taikymo mokslinėje veikloje klausimais

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

2.5. Veiklos tipas

1. Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:
    - mokslas
    - studijos
    - kita

📌 Pastaba: Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

2.6. TOP žymėjimas

1. Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:
    - pažymėkite ☑ **TOP**

2.7. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite visus veiksmus

2.8. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

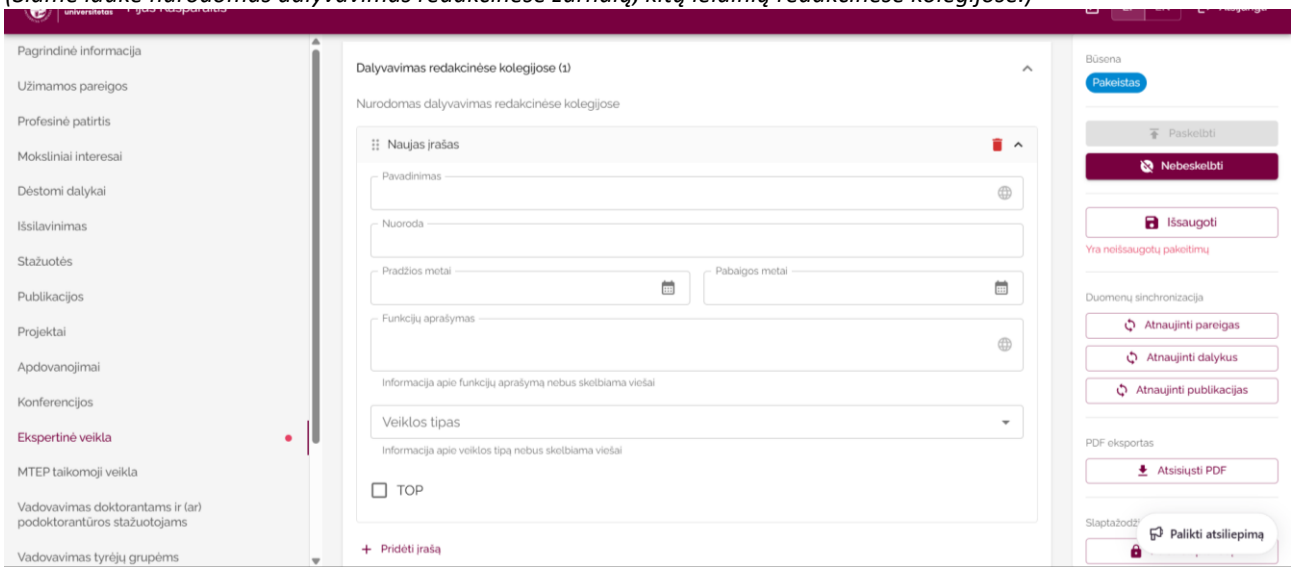
2.9. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**

2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

3. Dalyvavimas redakcinėse kolegijose

(Šiame lauke nurodomas dalyvavimas redakcinėse žurnalų, kitų leidinių redakcinėse kolegijose.)



3.1. Leidinio pavadinimas

Į lauką **„Pavadinimas“** įveskite:

- žurnalo, leidinio pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

📌 Pvz.:

- Journal of Data Science
- Informatics Studies Review

3.2. Nuoroda

Į lauką **„Nuoroda“** pateikite nuorodą, pateikiančią redakcinės kolegijos sudėtį:

3.3. Laikotarpis

- **„Pradžios metai“** → kada pradėjote dalyvauti
- **„Pabaigos metai“** → kada baigėte

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

3.4. Funkcijų aprašymas

Į lauką įrašykite:

- savo rolę ir atsakomybes

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

3.5. Veiklos tipas

Pasirinkite:

- mokslas
- studijos
- kita

📌 Pastaba: Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

3.6. TOP žymėjimas

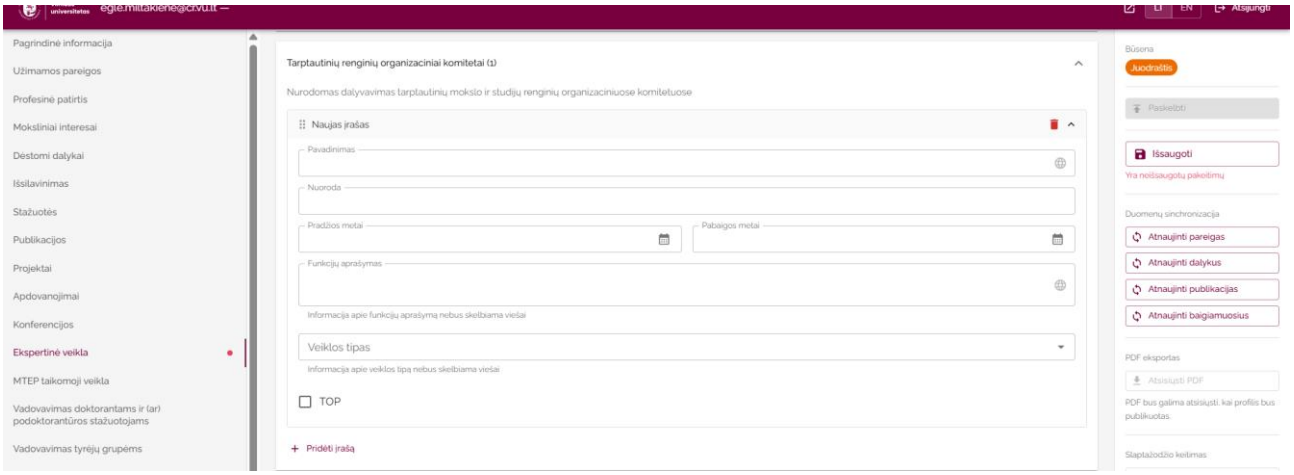
Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

3.7. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

4. Tarptautinių renginių organizaciniai komitetai
(Šiame lauke pateikiama informaciją apie dalyvavimą tarptautinių renginių (pvz. tarptautinių mokslo konferencijų) organizaciniuose komitetuose)



4.1. Renginio pavadinimas
Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:

- konferencijos ar kito renginio pavadinimą. Nenaudokite kabučių

📌 Pvz.: International Conference on Data Science.

4.2. Nuoroda.
Lauke **„Nuoroda“** nurodykite:

- konferencijos puslapį
- konferencijos programą, paskelbtą viešai

4.3. Laikotarpis

- **„Pradžios metai“** → kada pradėjote dalyvauti
- **„Pabaigos metai“** → kada baigėte

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

4.4. Funkcijų aprašymas
Nurodykite:

- savo rolę organizaciniame komitete

📌 Pvz.:

- organizacinio komiteto narys
- programos komiteto narys

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

4.5. Lauke **Veiklos tipas** pasirinkite:

- mokslas
- studijos
- kita

📌 Pastaba: Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi
📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

4.6. TOP žymėjimas
Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

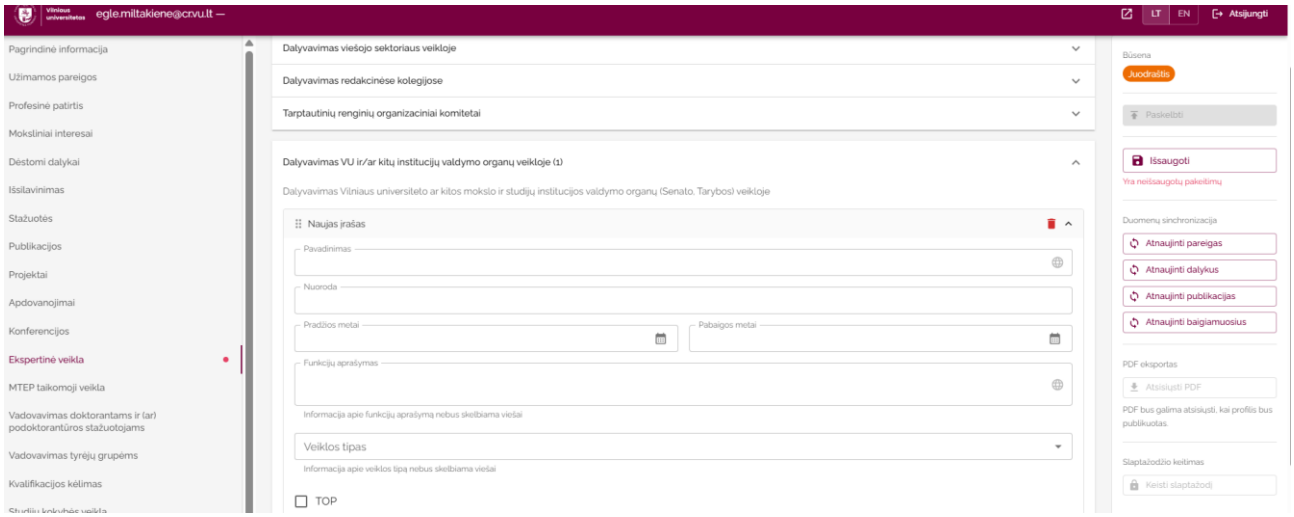
- pažymėkite ☑ **TOP**

4.7. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

5. Dalyvavimas Vilniaus universiteto ir/ar kitų institucijų valdymo organų veikloje

(*Šiame lauke prašome nurodyti Jūsų dalyvavimo valdymo organuose patirtį (pvz. Senato, Tarybos). Galite nurodyti dalyvavimą tiek Vilniaus universiteto, kiek kitos mokslo ir studijų įstaigos ar kitos institucijos valdymo organų veikloje.*)



5.1. Valdymo organo ir funkcijos pavadinimas

Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:

- institucijos valdymo organo pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

📌 Pvz.:

- Vilniaus Universiteto Senato narys
- Lietuvos istorijos instituto Mokslo Tarybos narys

5.2. Nuoroda

Lauke **„Nuoroda“** nurodykite:

- Viešai paskelbtą nuorodą į sudėtį (jei yra)

5.3. Laikotarpis

- **„Pradžios metai“** → kada pradėjote veiklą
- **„Pabaigos metai“** → kada baigėte

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

5.4. Funkcijų aprašymas

Įrašykite:

- Savo atsakomybes

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

5.5. Veiklos tipas

Pasirinkite:

- mokslas
- studijos
- kita

📌 Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

5.6. TOP žymėjimas

Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

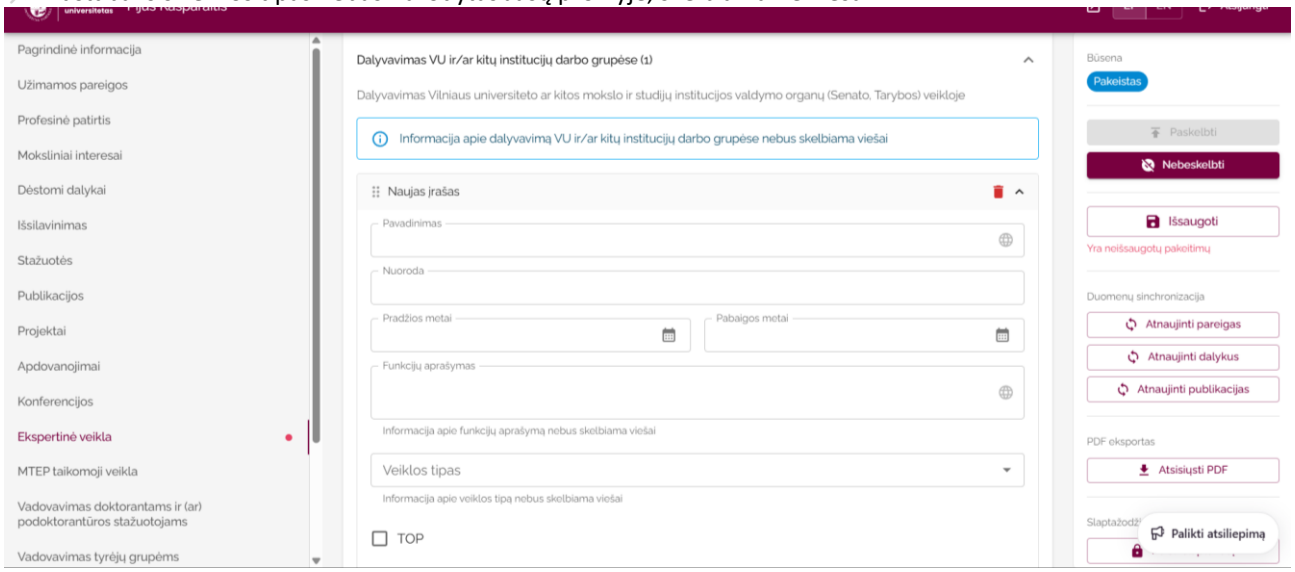
5.7. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

6. Dalyvavimas Vilniaus universiteto ar kitų institucijų darbo grupėse

(Šiame lauke nurodykite dalyvavimą Vilniaus universiteto ar kitos institucijos sudarytose darbo grupėse. Nurodomos tik oficialiai sudarytos / patvirtintos darbo grupės.)

📌 Pastaba: šis veiklos tipas nebus nurodytas Jūsų profilyje, skelbiamame viešai



6.1. Darbo grupės pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite darbo grupės pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

📌 Pvz.:

- darbo grupė standartizuoto Vilniaus universiteto tyrėjų profilio projektui parengti
- Fakulteto studijų kokybės vertinimo komisija

6.2. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įterpkite:
    - Nuorodą į viešai paskelbtą darbo grupės sudėtį. Jei darbo grupė nėra skelbiama viešai, nurodykite įsakymo (ar kitos oficialaus dokumento), kuriuo patvirtinta darbo grupės sudėtis, rekvizitus: datą ir numerį.

6.3. Laikotarpio nurodymas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

6.4. Funkcijų aprašymas

1. Lauke **„Funkcijų aprašymas“** įrašykite:
    - Darbo grupės užduotį (-is) ir savo atsakomybes

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

6.5. Veiklos tipo pasirinkimas

1. Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:

- mokslas
- studijos
- kita

📌 Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

6.6. TOP žymėjimas

Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

6.7. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Kartokite veiksmus

6.8. Įrašo ištrynimas

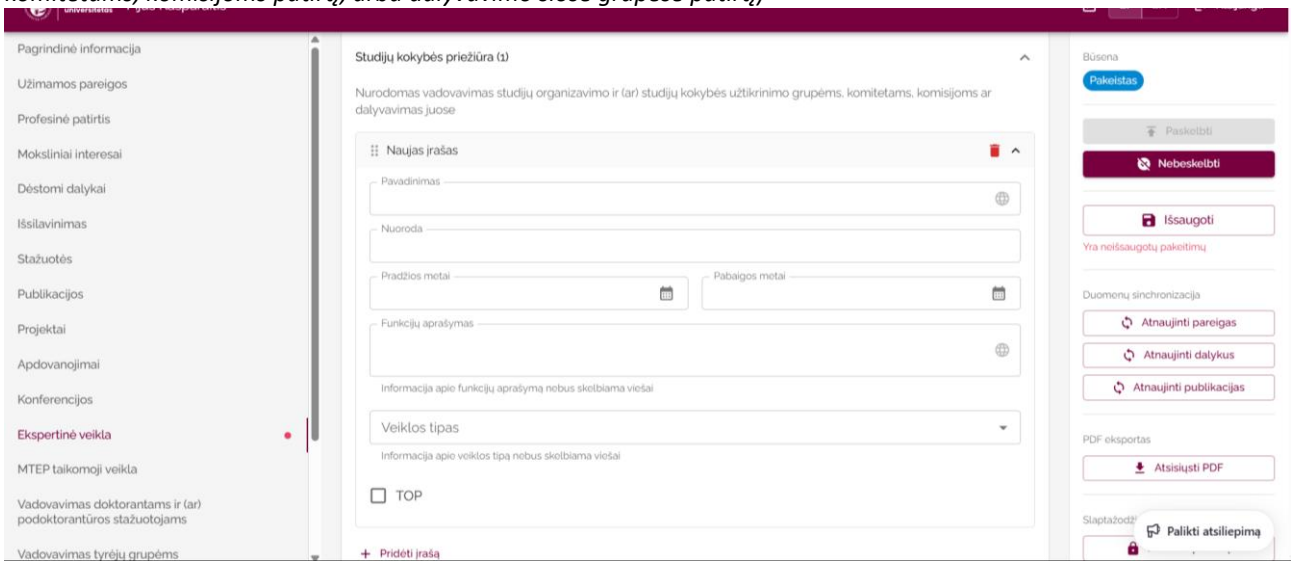
1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

6.9. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

7. Studijų kokybės priežiūra

(Šiame lauke prašome nurodyti vadovavimo studijų organizavimo ir (ar) studijų kokybės užtikrinimo grupėms, komitetams, komisijoms patirtį, arba dalyvavimo šiose grupėse patirtį)



7.1. Veiklos pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - komiteto
    - komisijos
    - studijų grupės pavadinimą

📌 Pvz.:

- Studijų programos komitetas
- Kokybės užtikrinimo darbo grupė

7.2. Lauke **„Nuoroda“** įterpkite:

Nuorodą į viešai paskelbtą komiteto / komisijos sudėtį. Jei ši informacija nėra skelbiama viešai, nurodykite įsakymo (ar kitos oficialaus dokumento), kuriuo patvirtinta komisijos / komiteto sudėtis, rekvizitus: datą ir numerį.

7.3. Laikotarpio nurodymas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

7.4. Funkcijų aprašymas

1. Lauke **„Funkcijų aprašymas“** įrašykite:
    - Komiteto / komisijos veiklos užduotis, savo vaidmenį (pirmininkas, narys, kita)

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

7.5. Veiklos tipo pasirinkimas

Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:

- mokslas
- studijos
- kita

📌 Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

7.6. TOP žymėjimas

Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

7.7. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Kartokite veiksmus

7.8. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

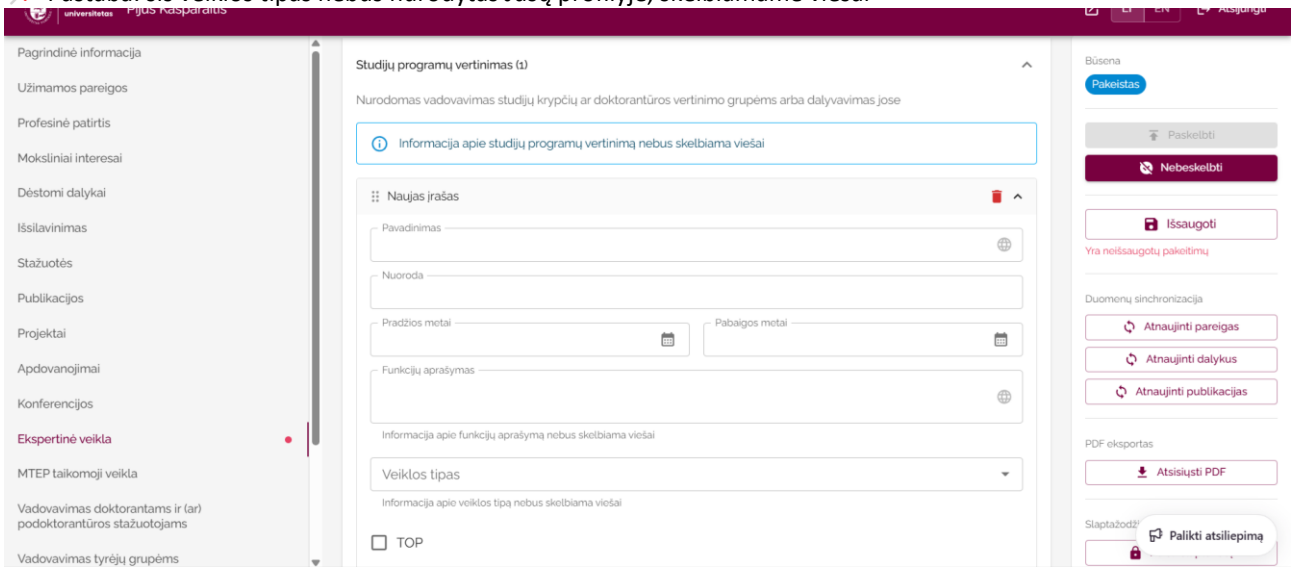
7.9. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

8. Studijų programų vertinimas

(Šiame lauke nurodykite vadovavimo studijų krypčių ar doktorantūros vertinimo grupėms arba dalyvavimo jose patirtį)

📌 Pastaba: šis veiklos tipas nebus nurodytas Jūsų profilyje, skelbiamame viešai



8.1. Veiklos pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
   - Vertinimo grupės / komisijos pavadinimą

📌 Pvz.:

- „Informatikos krypties studijų vertinimo komisija“

8.2. Nuorodos įvedimas

Lauke **„Nuoroda“** įterpkite:

Nuorodą į viešai paskelbtą grupės / komisijos sudėtį. Jei ši informacija nėra skelbiama viešai, nurodykite įsakymo (ar kitos oficialaus dokumento), kuriuo patvirtinta grupės / komisijos sudėtis, rekvizitus: datą ir numerį.

8.3. Laikotarpio nurodymas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
   - pasirinkite pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
   - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

8.4. Funkcijų aprašymas

1. Lauke **„Funkcijų aprašymas“** įrašykite:
   - savo vaidmenį grupėje / komisijoje ir atsakomybes

8.5. Veiklos tipo pasirinkimas

Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:

- mokslas
- studijos

- kita

📌 Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

8.6. TOP žymėjimas

Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

8.7. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Kartokite veiksmus

8.8. Įrašo ištrynimas

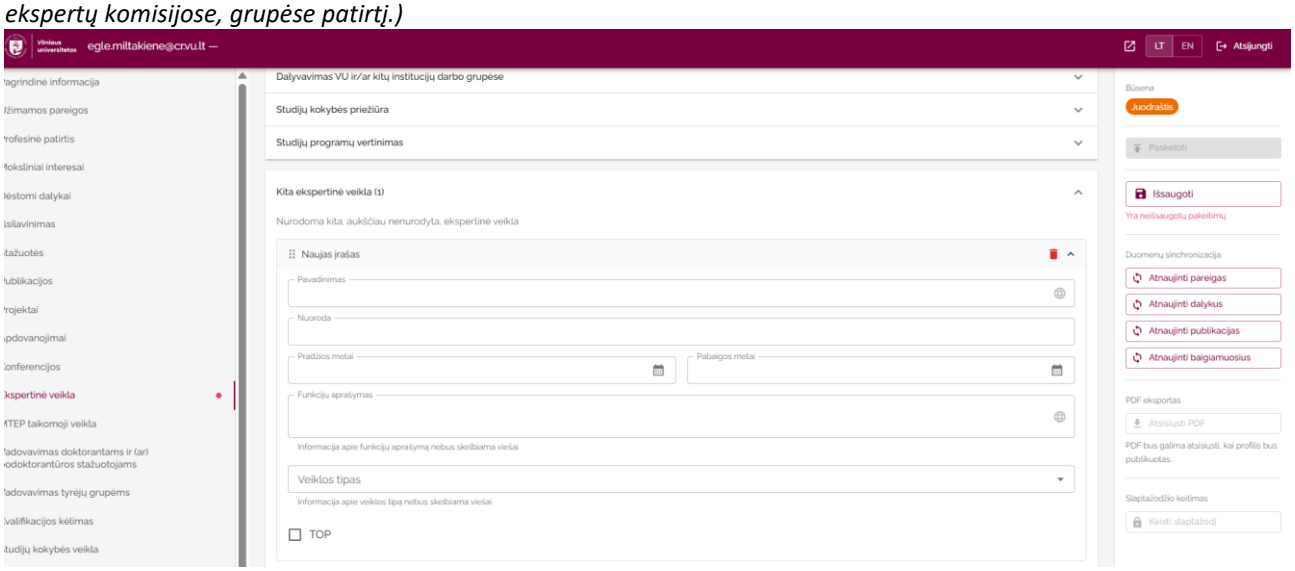
1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

8.9. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

9. Kita ekspertinė veikla

(Šiame lauke prašome nurodyti kitą ekspertinę veiklą, nenurodytą aukščiau. Čia nepamirškite įtraukti dalyvavimo ekspertų komisijose, grupėse patirtį.)



9.1. Veiklos pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
   - ekspertinės veiklos pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

📌 Pvz.: Lietuvos mokslo tarybos ekspertas

9.2. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:
   - susijusią informaciją ar dokumentą

9.3. Laikotarpio nurodymas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
   - pasirinkite pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
   - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

9.4. Funkcijų aprašymas

1. Lauke **„Funkcijų aprašymas“** įrašykite:
   - Ekspertinės veiklos apibūdinimą, savo vaidmenį

📌 Pvz.: Projektų paraiškų, projektų MTEP ataskaitų vertinimas

9.5. Veiklos tipo pasirinkimas

Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:

- mokslas

- studijos
- kita

📌 Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

9.6. TOP žymėjimas

Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

9.7. Naujo įrašo pridėjimas

3. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
4. Kartokite veiksmus

9.8. Įrašo ištrynimas

3. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
4. Patvirtinkite veiksmą

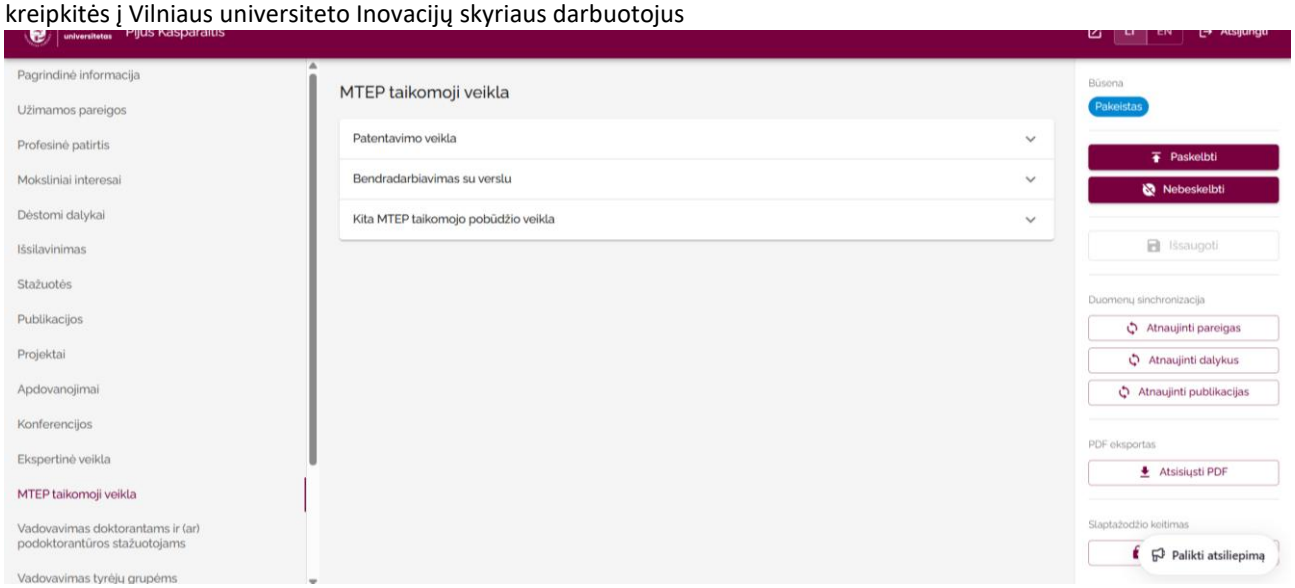
9.9. Išsaugojimas

3. Paspauskite **„Išsaugoti“**
4. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

MTEP taikomoji veikla

Šiame lauke pateikiama informacija apie parengtas ir paskelbtas patentines paraiškas, turimus patentus, sutartis su verslu ar viešuoju sektoriumi, kita taikomoji veikla. **Prašoma pažymėti iki 5 svarbiausių veiklos pavyzdžių pagal kiekvieną poveiklę.**

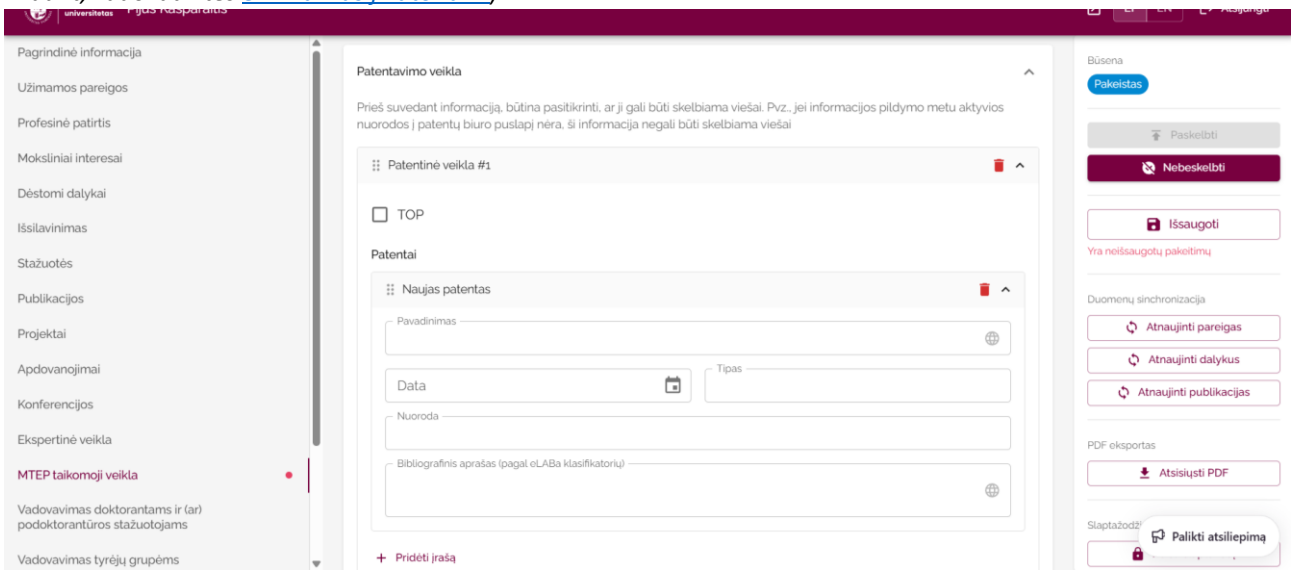
📌 **Svarbu:** prieš pildydami informacinius laukus, įsitikinkite, kad informacija gali būti skelbiama viešai (jei nesate tikri, kreipkitės į Vilniaus universiteto Inovacijų skyriaus darbuotojus



1. Patentavimo veikla

(Šiame lauke pateikite informaciją apie turimus patentus ir/ar patentines paraiškas. ***Prieš pildant šį lauką, būtinai pasitikrinkite, ar informacija gali būti skelbiama viešai****. Pvz., jei informacijos pildymo metu aktyvios nuorodos į patentų biuro puslapį nėra, ši informacija negali būti skelbiama viešai. Jei nesate tikri, ar informacija gali būti skelbiama viešai, susisiekite su Vilniaus universiteto Inovacijų skyriaus darbuotojais.*

Pildant, vadovaukitės eLAB'a klasifikatoriumi)



1.1. Patento pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - pilną patento pavadinimą / pilną patento paraiškos pavadinimą (originalo kalba). Nenaudokite kabučių

1.2. Datos nurodymas

1. Lauke **„Data“**:
    - pasirinkite patento suteikimo datą / patentinės paraiškos paskelbimo datą

1.3. Tipo nurodymas

1. Lauke **„Tipas“** nurodykite **„Patentas“** arba **„Patentinė paraiška“**

1.4. Nuorodos pridėjimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:
    - patentų biuro nuorodą
    - nuorodą į kitą oficialų šaltinį

1.5. Bibliografinio aprašo įvedimas

1. Lauke **„Bibliografinis aprašas“** įveskite:
    - pilną patento / patentinės paraiškos aprašą pagal eLABa klasifikatorių

1.6. TOP žymėjimas

Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

1.7. Naujo patento / patentinės paraiškos pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite visus žingsnius

1.8. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite (jei prašoma)

1.9. Viešinimo apribojimų patikrinimas (labai svarbu)

Prieš išsaugant:

1. Įsitikinkite, kad:
    - informacija gali būti vieša
    - yra aktyvi nuoroda

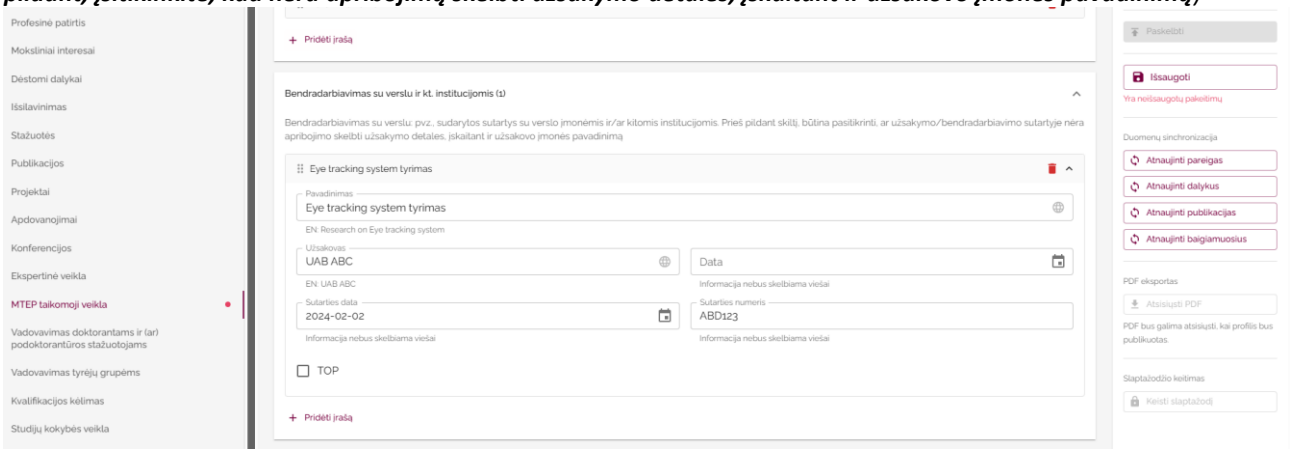
📌 Jei ne → įrašas neturėtų būti skelbiamas

1.10. **Išsaugojimas**

1. Dešinėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nėra pranešimo: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

2. Bendradarbiavimas su verslu

(Šiame lauke nurodykite su verslo įmonėmis sudarytas sutartis / sutartis, sudarytas su viešuoju sektoriumi. ***Prieš pildant, įsitikinkite, kad nėra apribojimų skelbti užsakymo detales, įskaitant ir užsakovo įmonės pavadinimą****)*



2.1. Pavadinimo įvedimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - Užsakymo / sutarties pavadinimą

📌 Pvz.: „AI sprendimų kūrimas medicinos duomenims“

2.2. Užsakovo nurodymas

1. Lauke **„Užsakovas“** įveskite:
    - įmonės pavadinimą

❗ SVARBU:

- pirmiausia patikrinkite, ar galima viešinti šią informaciją

2.3. Sutarties datos nurodymas

1. Lauke **„Data“**:
    - Nurodykite sutarties datą

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

2.4. Sutarties numeris

1. Lauke **„Sutarties numeris“** įveskite sutarties numerį

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

2.5. TOP žymėjimas

1. Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:
    - pažymėkite ☑ **TOP**

2.6. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite visus žingsnius

2.7. Įrašo ištrynimas

1. Paspauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

2.8. Konfidencialumo patikrinimas (LABAI SVARBU)

Prieš išsaugant:

1. Patikrinkite sutartį
2. Įsitikinkite, kad:
    - galima viešinti užsakovo pavadinimą
    - galima viešinti bendradarbiavimo detales

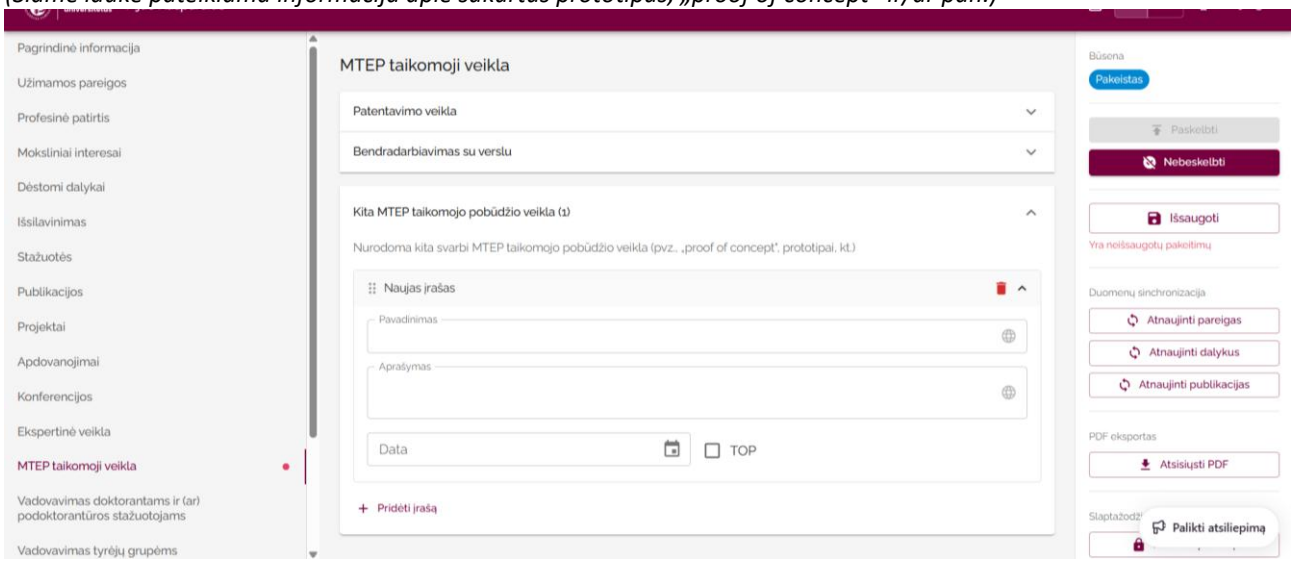
2.9. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**

2. Įsitikinkite, kad nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

3. Kita MTEP taikomojo pobūdžio veikla

(Šiame lauke pateikiama informacija apie sukurtus prototipus, „proof of concept“ ir/ar pan.)



3.1. Pavadinimo įvedimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - veiklos ar rezultato pavadinimą

📌 Pvz.:

- „Prototipo kūrimas medicininei sistemai“

3.2. Aprašymo pateikimas

1. Lauke **„Aprašymas“** įrašykite:
    - ką sukūrėte
    - pritaikymo sritį

📌 Rekomenduojama:

- aiškiai nurodyti praktinę naudą
- vengti bendrų frazių

3.3. Datos nurodymas

1. Lauke **„Data“**:
    - pasirinkite veiklos įvykdymo datą
    - arba rezultatų pasiekimo datą

3.4. TOP žymėjimas

Jei įrašą norite pateikti Jūsų profilio pirmajame lange:

- pažymėkite ☑ **TOP**

3.5. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują įrašą

3.6. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą (jei reikia)

3.7. Išsaugojimas

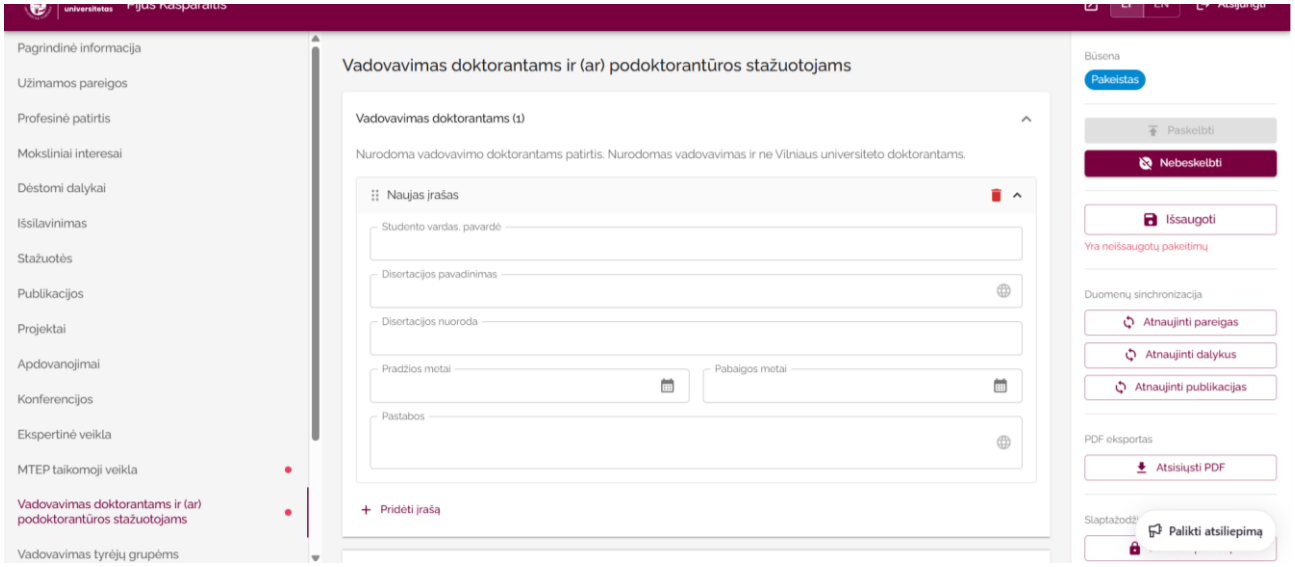
1. Dešinėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Įsitikinkite, kad nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Vadovavimas doktorantams ir (ar) podoktorantūros stažuotojams

Šiame lauke pateikiama informacija apie vadovavimo doktorantams ir/ar podoktorantūros stažuotojams patirtį. Čia galite pateikti informaciją apie vadovavimą daktaro disertacijoms, doktorantų konsultavimą, dalyvavimą gynimo tarybose

1. **Vadovavimas doktorantams**

(*Šiame lauke pateikiama informaciją apie vadovavimą doktorantams (ar kitą su doktorantūros procesu susijusią rolę). Galite nurodyti ir vadovavimo (ar kitą rolę) ne Vilniaus universiteto doktorantams patirtį*)



1.1. Doktoranto vardas ir pavardė

1. Lauke **„Studento vardas, pavardė“** įveskite:
    - doktoranto vardą ir pavardę

1.2. Disertacijos pavadinimas

1. Lauke **„Disertacijos pavadinimas“** įrašykite:
    - oficialų disertacijos pavadinimą (originalo kalba)

1.3. Disertacijos nuoroda

1. Lauke **„Disertacijos nuoroda“** įklijuokite:
    - Nuorodą į ETD arba LMT disertacijų gynimų duomenų bazę, kurioje skelbta apie ginamą disertaciją

📌 Jei nuorodos nėra – lauką galima palikti tuščią

1.4. Vadovavimo laikotarpis

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite veiklos pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - Pasirinkite veiklos pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

Pastabos

1. Lauke **„Pastabos“** galite įrašyti savo rolę: konsultantas / gynimo tarybos narys

1.5. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują įrašą analogiškai

1.6. Įrašo ištrynimas

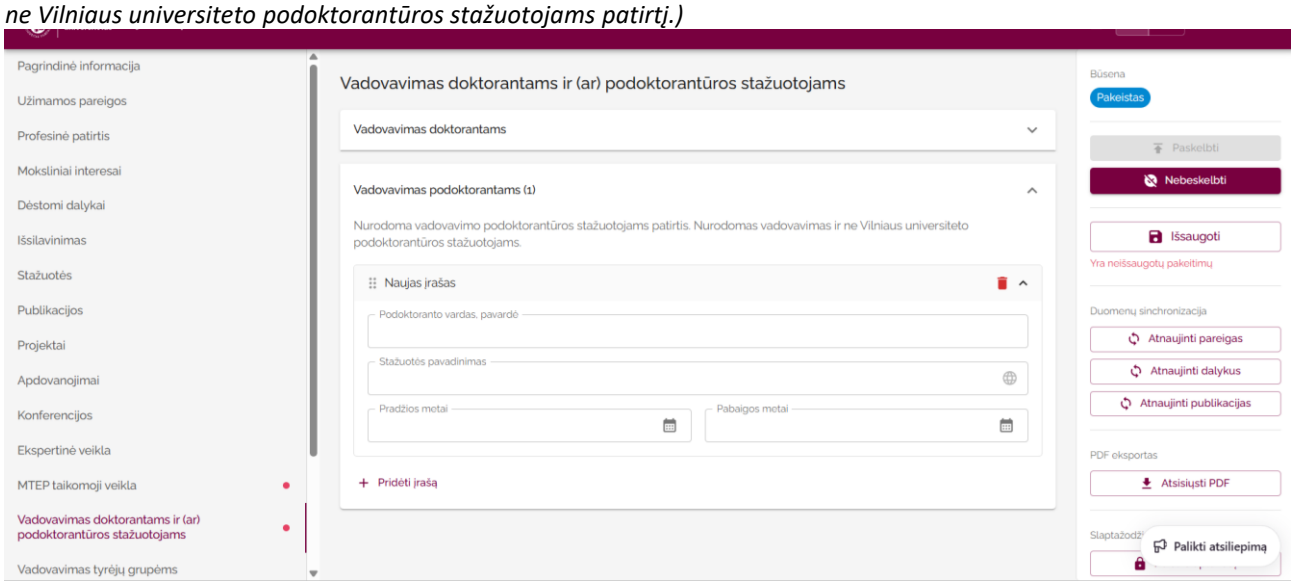
1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

1.7. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

2. Vadovavimas podoktorantūros stažuotojams

(Šiame lauke pateikiama informacija apie vadovavimą podoktorantūros stažuotojams. Galite nurodyti ir vadovavimo ne Vilniaus universiteto podoktorantūros stažuotojams patirtį.)



2.1. Vardas ir pavardė

1. Lauke **„Stažuotojo vardas, pavardė“** įveskite:
    - stažuotojo vardą ir pavardę

2.2. Stažuotės pavadinimas

1. Lauke **„Stažuotės pavadinimas“** įrašykite:
    - stažuotės temą
    - projekto ar tyrimo pavadinimą

📌 Pvz.: „Mašininio mokymosi metodų taikymas medicinoje“

2.3. Vadovavimo laikotarpis

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite vadovavimo pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

2.4. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują įrašą analogiškai

2.5. Įrašo ištrynimas

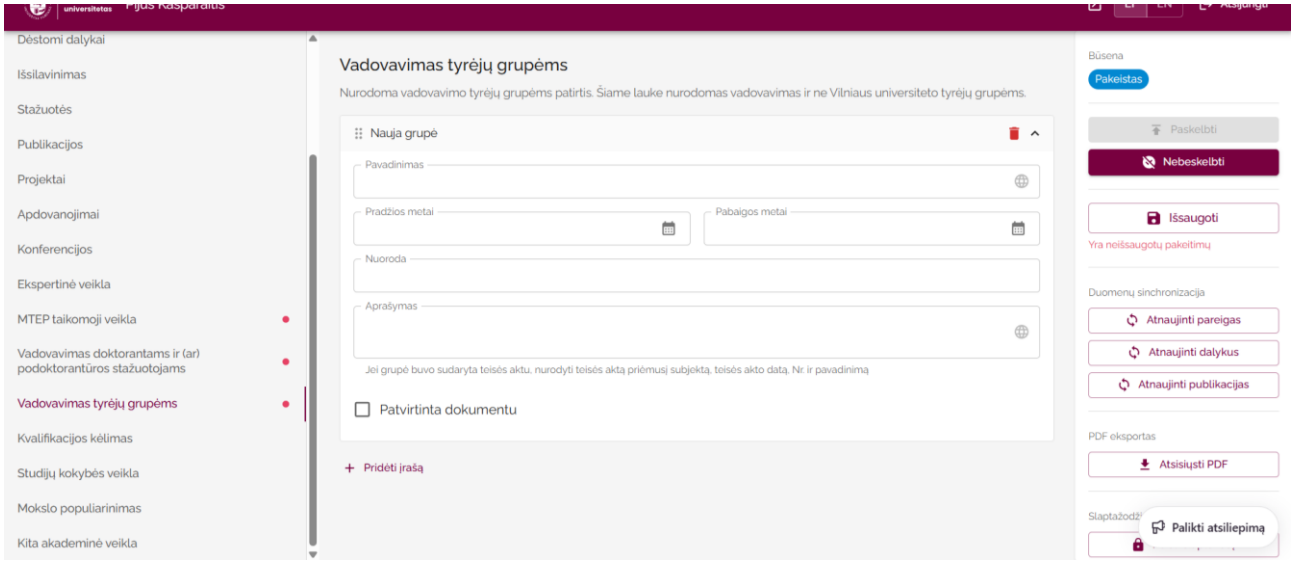
1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

2.6. Išsaugojimas

1. Dešinėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Vadovavimas tyrėjų grupėms

Šiame lauke pateikiama informacija apie vadovavimą tyrėjų grupėms. Galite nurodyti vadovavimą tiek Vilniaus universiteto, tiek kitų mokslo ir studijų institucijų (ar kitų organizacijų) sudarytoms tyrėjų grupėms. **Laukas pildomas tik jei vadovavote grupei. Jei esate tyrėjų grupės narys, bet jai nevadovaujate, šio lauko nepildykite.**



1. Grupės pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - tyrėjų grupės pavadinimą

📌 Pvz.: Dirbtinio intelekto tyrimų grupė.

2. Laikotarpio nurodymas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite veiklos pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

3. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite nuorodą į grupės aprašymą (jei yra)

4. Veiklos aprašymas

1. Lauke **„Aprašymas“** įrašykite:
    - grupės veiklą
    - tyrimų kryptis
    - pagrindinius tikslus

5. Dokumentinio patvirtinimo žymėjimas

1. Jei grupė patvirtinta oficialiu dokumentu:
    - pažymėkite ☑ **„Patvirtinta dokumentu“**

📌 Papildomai rekomenduojama į aprašymą įrašyti teisės akto rekvizitus

📌 Šis informacinis laukas nebus skelbiamas viešai

6. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują įrašą analogiškai

7. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

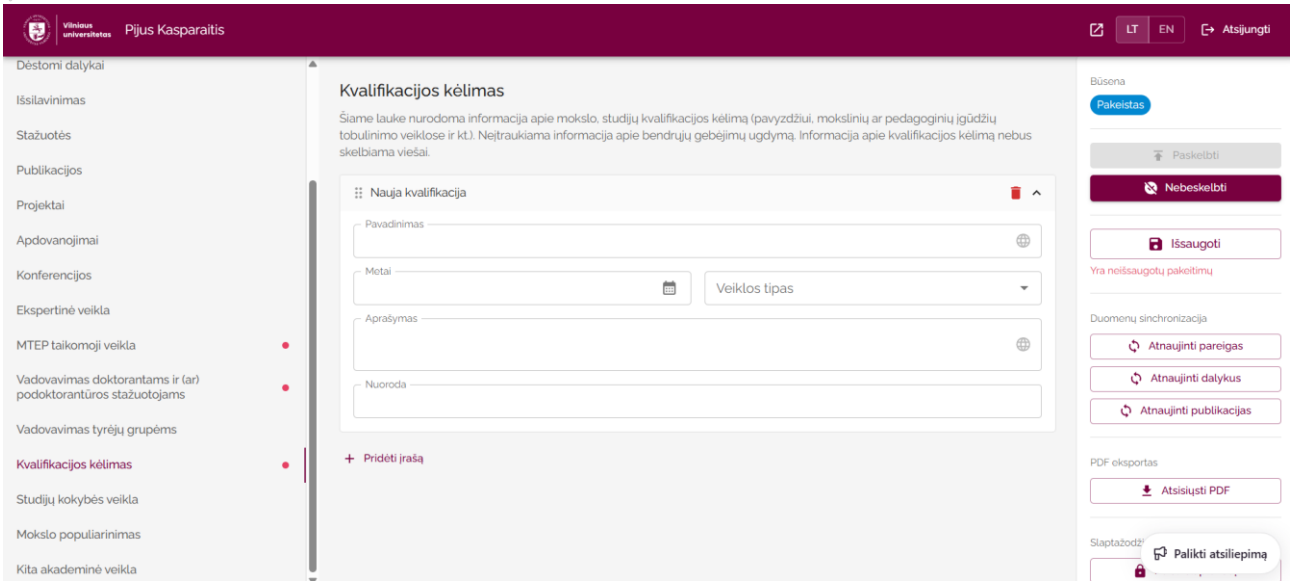
8. Išsaugojimas

1. Dešinėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Įsitikinkite, kad nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Kvalifikacijos kėlimas

Šiame lauke pateikiama informacija apie kvalifikacijos kėlimą mokslo ir/ar studijų srityse. **Nepildykite** informacijos apie bendrųjų gebėjimų kvalifikacijos tobulinimą (pavyzdžiui, užsienio kalbos kursus, naudojimosi kompiuterinėmis programomis kursus, kursus vadovams ir/ar pan.).
Dalį informacijos rasite užpildytą – prieš paskelbiant prašome patikrinti perkeltą informaciją ir, prireikus, ją patikslinti.

📌 **Pastaba: šis informacinis laukas nebus skelbiamas viešai.**



1. Pavadinimo įvedimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - Mokymų / kursų / veiklos pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

2. Metų nurodymas

1. Lauke **„Metai“** pasirinkite:
    - kada vyko kvalifikacijos kėlimas / kursai

3. Veiklos tipo pasirinkimas

Lauke **„Veiklos tipas“** pasirinkite:

- mokslas
- studijos
- kita

📌 Rinkdamiesi įvertinkite, su kuo sietina nurodoma veiklos rūšis: mokslu, studijomis, kita sritimi

4. Aprašymo pateikimas

1. Lauke **„Aprašymas“** įrašykite kursų pobūdį ir įgytas kompetencijas.

📌 Rekomenduojama:

- konkretumas (tema, metodai, rezultatai)

5. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:
    - mokymų puslapį
    - sertifikato nuorodą (jei yra)

6. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują įrašą analogiškai

7. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

8. Išsaugojimas

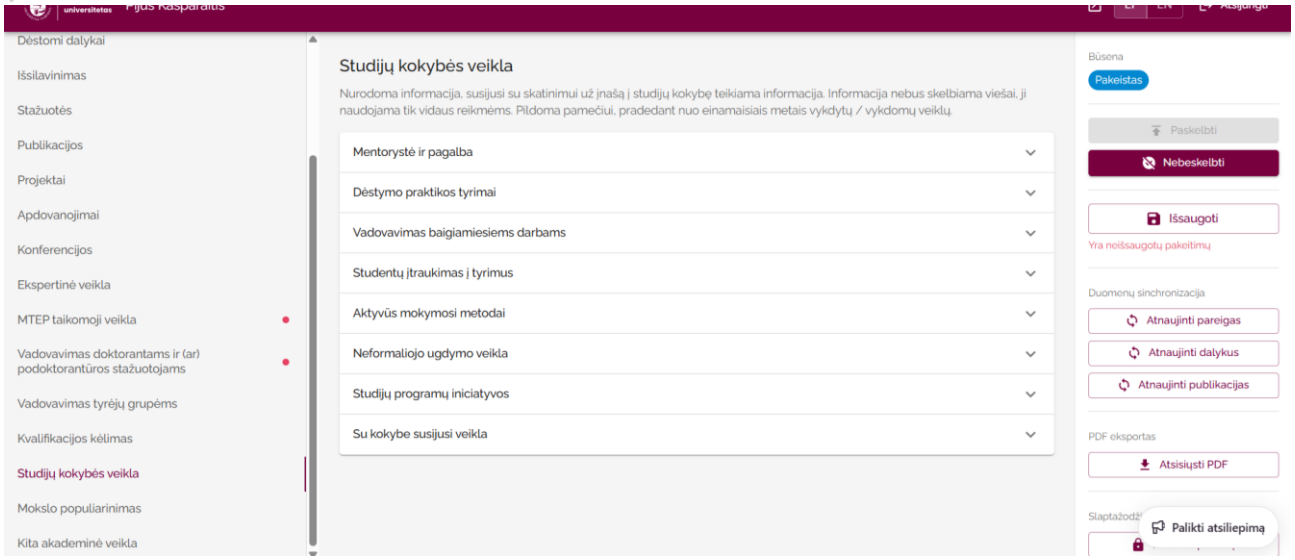
1. Dešinėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Įsitikinkite, kad nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Studijų kokybės veikla

Šiame lauke nurodoma informacija, susijusi su skatinimui už įnašą į studijų kokybę teikiama informacija. Nurodoma informacija, kuri nebuvo nurodyta kituose profilio laukuose (publikacijose, projektuose, ekspertinėje veikloje ar kt.) Informacija pildoma pamečiui, pradedant nuo einamaisiais metais vykdytų / vykdomų veiklų. Pildydami, vadovaukitės laukuose pateiktais sufleriais, nurodančiais, kokio tipo informaciją prašoma nurodyti. Taip pat, vadovaukitės Jūsų kamieniniame akademiniame padalinyje taikoma skatinimo už įnašą į studijų kokybę tvarka.

Dalį informacijos rasite užpildytą – prieš paskelbiant prašome patikrinti perkeltą informaciją ir, prireikus, ją patikslinti.

📌 **Pastaba: šis informacinis laukas nebus skelbiamas viešai.**



1. Veiklos pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - veiklos pavadinimą.

📌 Pvz.:

- Mentorystė pirmojo kurso studentams
- Bakalauro studentų įtraukimas į projektą „*PAVADINIMAS*“

2. Laikotarpio nurodymas

1. Lauke **„Pradžios metai“**:
    - pasirinkite pradžią
2. Lauke **„Pabaigos metai“**:
    - pasirinkite pabaigą

📌 Jei veikla vykdoma profilio pildymo metu, pabaigos metų galima nenurodyti

3. Aprašymo pateikimas

1. Lauke **„Aprašymas“** aprašykite vykdytą / vykdomą veiklą

4. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:
    - papildomą informaciją (jei yra)

5. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite veiksmus

6. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

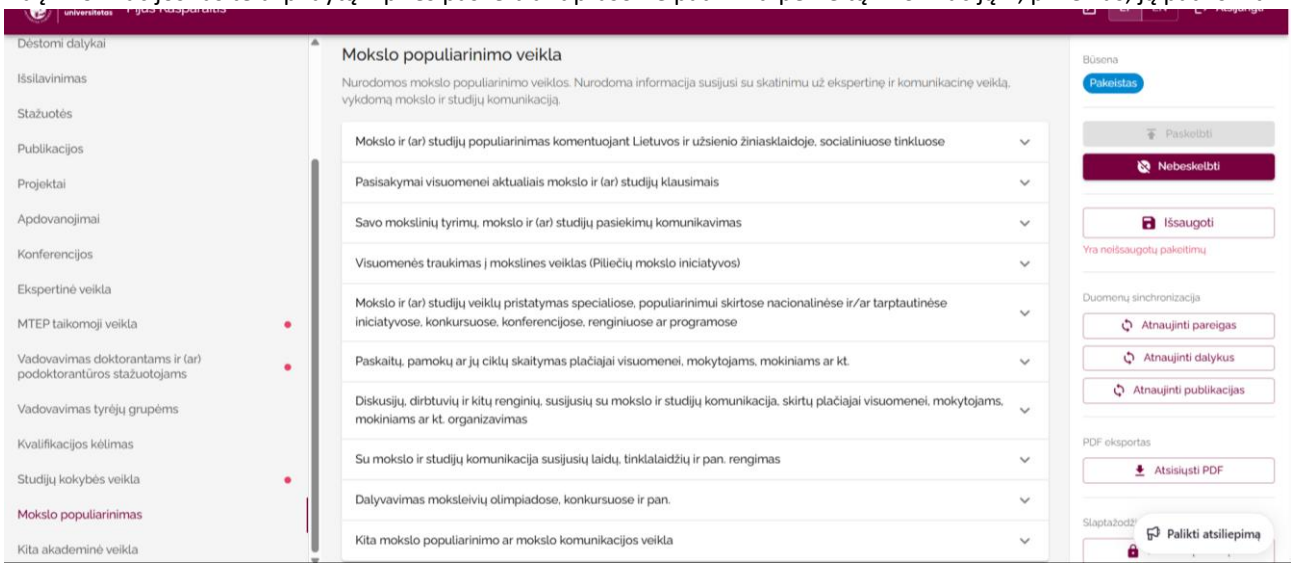
7. Išsaugojimas

1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Įsitikinkite, kad nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Mokslo populiarinimas

Šiame lauke pateikiama informacija apie mokslo populiarinimo veiklą, susijusią su skatinimu už vykdomą mokslo ir studijų komunikaciją. Pildydami informacinius laukus vadovaukitės laukuose pateiktais sufleriais, nurodančiais, kokio tipo informaciją prašoma nurodyti. Taip pat vadovaukitės Jūsų akademiniame padalinyje taikoma skatinimo už komunikacinę veiklą tvarka.

Dalį informacijos rasite užpildytą – prieš paskelbiant prašome patikrinti perkeltą informaciją ir, prireikus, ją patikslinti.



1. Pavadinimo įvedimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - veiklos pavadinimą. Nenaudokite kabučių

2. Metų nurodymas

1. Lauke **„Metai“** pasirinkite:
    - kada vyko veikla

3. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:
    - Nuorodą į straipsnį, televizijos ar radijo laidą, socialinio tinklapio įrašą ir/ar pan.

📌 Neprivaloma, bet rekomenduojama

4. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Užpildykite naują įrašą analogiškai

5. Įrašo ištrynimas

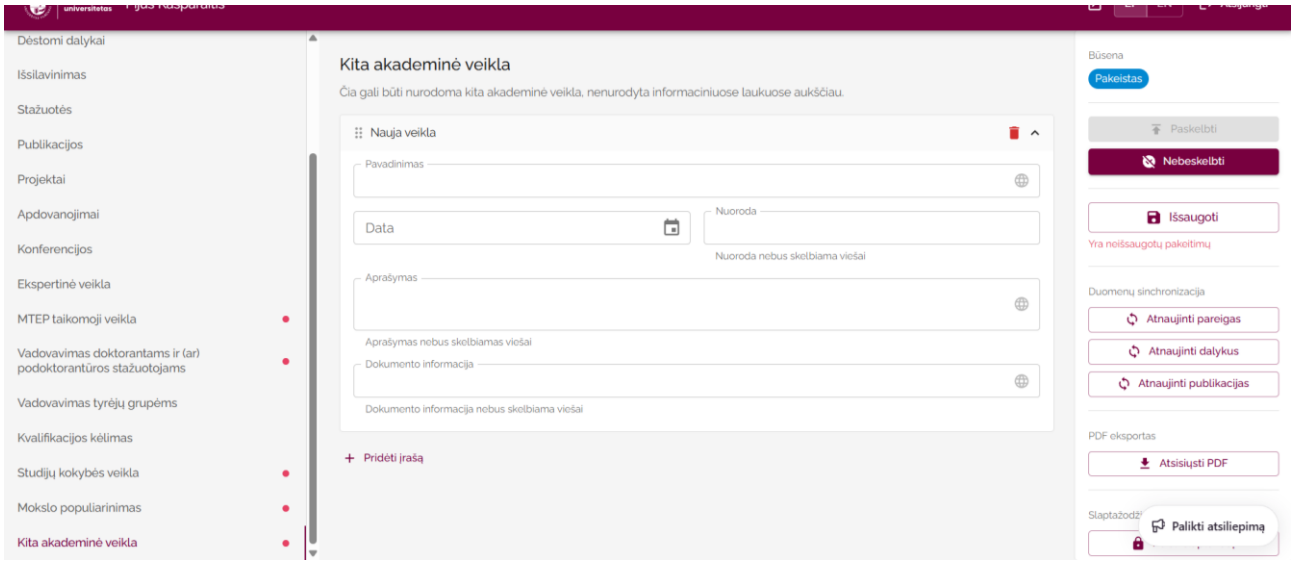
1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

6. Išsaugojimas

1. Dešinėje paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Įsitikinkite, kad nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

Kita akademinė veikla

Šiame informaciniame lauke pateikiama informacija apie veiklą, nenurodyta aukščiau pateiktuose informaciniuose laukuose.



1. Veiklos pavadinimas

1. Lauke **„Pavadinimas“** įveskite:
    - veiklos ar iniciatyvos pavadinimą. Nenaudokite kabučių.

2. Datos nurodymas

1. Lauke **„Data“**:
    - pasirinkite veiklos datą

3. Nuorodos įvedimas

1. Lauke **„Nuoroda“** įklijuokite:
    - dokumento ar veiklos nuorodą

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

4. Aprašymo pateikimas

1. Lauke **„Aprašymas“** įrašykite:
    - veiklos pobūdį
    - jūsų vaidmenį

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

5. Dokumento informacija (jei taikoma)

1. Lauke **„Dokumento informacija“** įrašykite:
    - Jei nurodoma veikla vykdyta vadovaujantis oficialiu dokumentu (įsakymu, nutarimu, ir/ar pan.), lauke nurodykite dokumento rekvizitus (pavadinimą, datą, numerį)

📌 Pastaba: šis informacinis laukas nėra skelbiamas viešai

6. Naujo įrašo pridėjimas

1. Paspauskite **„+ Pridėti įrašą“**
2. Pakartokite veiksmus

7. Įrašo ištrynimas

1. Spauskite šiukšliadėžės ikoną
2. Patvirtinkite veiksmą

8. Išsaugojimas

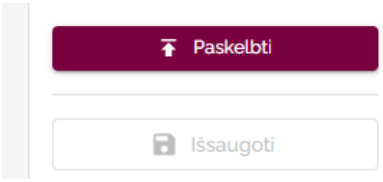
1. Paspauskite **„Išsaugoti“**
2. Patikrinkite, ar nebėra: 👉 „Yra neišsaugotų pakeitimų“

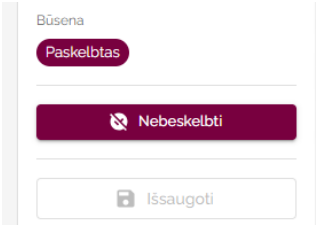
Profilio informacijos paskelbimas

Sutvarkę profilio informacinius laukus, galite rinktis dešinėje esančią opciją „**Paskelbti**“ – Jūsų pateikta informacija atsiras polapyje „Vilniaus universiteto tyrėjų akademiniai profiliai“

Į tyrėjo profilio pildymo platformą galite prisijungti bet kada. Patikslinę ir išsaugoję pakeitimus, vėl spustelkite „paskelbti“ ir informacija polapyje „Vilniaus universiteto tyrėjų akademiniai profiliai“ atsinaujins.

Norėdami paslėpti profilį, rinkitės opciją „**Nebeskelbti**“ – Jūsų profilio informacija nebebus skelbiama viešai.





Profilio informacija anglų kalba

Užpildėte profilį lietuvių kalba? Nepamirškite pakartoti žingsnių profilyje anglų kalba.



Įsijungę EN opciją, jame rasite lietuvių kalba suvestą informaciją – ji palikta tam, kad Jums būtų paprasčiau išversti informaciją į anglų kalbą.

Rekomenduojame, kad Jūsų profilis liktų būsenoje **„Juodraštis**“ (t.y., profilis neskelbiamas viešai) iki tol, kol pilnai jo nesutvarkysite.
Profilis lietuvių ir anglų kalbomis skelbiamas atskirai.