

FTMC Doktoranto atmintinė

Bendrieji reikalai

1. Doktorantūros studijos prasideda spalio mėn. 1 d., išskyrus išimtinius atvejus. Doktorantūros studijos yra nuolatinės (8 val. darbo diena) ir trunka 4 (keturis) metus.
2. Doktorantūros studijas reglamentuojantys dokumentai ir kiti doktorantūros laikotarpiu aktualūs dokumentai, prašymų pavyzdžiai ir pan. pateikti FTMC interneto puslapyje (www.ftmc.lt), skiltyje Doktorantūra/Dokumentai (<https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>).
3. Į doktorantūros studijas FTMC priimtas doktorantas privalo susikurti ir naudoti **oficialų el. pašto adresą** vardas.pavardė@ftmc.lt (kreiptis į FTMC IT skyrių el.paštu it@ftmc.lt) ir dokumentų valdymo sistemų „Kontora“ (DVS) ir **DBSIS paskyras** (kreiptis į Dokumentų valdymo tarnybą, D409 kab. Saulėtekio al. 3, Vilnius).
4. Doktorantams yra mokama valstybės nustatyto dydžio parama (stipendija):

| Studijų metai | Nuo 2021.01.01 | Nuo 2022.01.01 | Nuo 2022.06.01 | Nuo 2023.01.01 |
|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| I studijų metų doktorantams | 760,00 € | 798,00 € | 847,00 € | 931,00 € |
| II - IV studijų metų doktorantams | 880,00 € | 924,00 € | 1012,00 € | 1078,00 € |

- 4.1. Stipendija už einamąjį mėnesį mokama kito mėnesio 10 d., t.y. stipendiją už spalio mėn. išmokama lapkričio 10 d.
- 4.2. Banko sąskaitos numeris FTMC Finansų skyriui teikiamas per dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (DVS) Savitarnos sistemą (<https://dvs2.ftmc.lt/#/Login>), užpildant nustatytos formos prašymą (“*DRR-6 - Prašymas dėl stipendijos mokėjimo*”).
5. Lietuvos studento pažymėjimas (LSP) išduodamas užsiregistravus <https://lsp.lt/lt>
6. FTMC kortelėmis/leidimais, atrakinančiomis koridorių/laboratorių duris, pasirūpina doktoranto moksliniai skyriai: atsakingas asmuo el. paštu (sigitas.sapranauskas@ftmc.lt, A421 kab.) pateikia informaciją kurios patalpos gali būti atraktintos kortelėmis. Kaip kortelės gali būti programuojami doktorantų LSP.

Studijų planas

7. Konsultantai gali būti skiriami tik doktorantūros temai esant mokslų sandūroje (iš kito mokslinio skyriaus/institucijos).
8. Studijuojamų dalykų studijų sandai (aprašai) pateikti FTMC interneto puslapyje <https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>. Priklausomai nuo studijų krypties doktorantai studijuojamus dalykus pasirenka iš privalomų ir laisvai pasirenkamų dalykų sąrašo:
 - 8.1. Fizikos krypties: <https://www.vu.lt/studijos/doktoranturos-studijos/reglamentai-ir-programu-sandai/fizikos-programos-sandai>
 - 8.2. Chemijos krypties: <https://www.vu.lt/studijos/doktoranturos-studijos/reglamentai-ir-programu-sandai/chemijos-programos-sandai>

- 8.3. Medžiagų inžinerijos krypties: <https://www.vu.lt/studijos/doktoranturos-studijos/reglamentai-ir-programu-sandai/medziagu-inzinerijos-programos-sandai>
- 8.4. Elektros ir elektronikos inžinerijos krypties: <https://www.vgtu.lt/stojantiesiems/doktoranturos-studijos/-doktoranturos-studiju-organizavimas/studiju-moduliai/283271>
9. Doktorantūros studijų apimtis – ne mažiau nei 30 kreditai (ECTS): 25-27 ECTS už studijuojamus dalykus ir 3-5 ECTS už bendruosius gebėjimus stiprinančias veiklas.
10. Doktorantas studijuoja ne mažiau kaip 3 dalykus (priklauso nuo studijų krypties ir pasirinktiems studijų dalykams priskirtų kreditų kiekių). Egzaminai turi būti išlaikomi per pirmus du studijų metus.
11. Kiekvieno dalyko studijos baigiamos egzaminu. Išlaikyti egzaminai fiksuojami egzaminų protokole (šablonas pateiktas FTMC interneto puslapyje <https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>).
12. Prašymai dėl egzamino komisijos sudarymo teikiami per DVS Savitarną (<https://dvs2.ftmc.lt/#/Login>, „*DRR-20 - Prašymas dėl egzamino komisijos sudarymo*“), įsakymus rengia Rasa Kromkutė (D417 kab., rasa.kromkute@ftmc.lt) ir Ieva Druteikytė (D415 kab., ieva.druteikyte@ftmc.lt).
13. Išlaikius visus egzaminus, egzaminų išlaikymo protokolas pateikiamas FTMC Mokslinės informacijos ir doktorantūros skyriui (D412/D409 kab.).
14. Ne mažiau kaip 3 ECTS kreditus doktorantas turi gauti už dalyvavimą bendruosius gebėjimus stiprinančiose veiklose ar doktorantų tarptautinėse vasaros / žiemos mokyklose, doktorantui išvykus į stažuotę ar dalines studijose užsienyje.
15. Sprendimą dėl papildomų Bendruosius gebėjimus stiprinančių veiklų kreditų įskaitymo priima Komitetas pateikus prašymą, gautus kreditus arba dalyvavimą stažuotėje patvirtinantį sertifikatą ir užpildytą nustatytos formos Bendruosius gebėjimus stiprinančios veiklos lentelę (prašymo ir lentelės šablonai pateikti FTMC interneto puslapyje <https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>).
16. Rengiant studijų planą reikia suplanuoti gautus tyrimų rezultatus pristatyti ne mažiau kaip 2 tarptautiniuose moksliniuose renginiuose (konferencijose) (Reglamento 67.3 p.).
17. Priklausomai nuo studijų krypties reikia planuoti svarbiausius savo tyrimų rezultatus paskelbti ne mažiau kaip dviejuose (Fizikos krypties – trijuose) straipsniuose tarptautiniuose mokslo leidiniuose, turinčiuose cituojamumo rodiklį Clarivate Analytics Web of Science (CA WoS) duomenų bazėje

Dalyvavimas konferencijose/stažuotėse

18. Išvykos išlaidos finansuojamos iš doktorantūros studijų reikmėms skirtų lėšų ar iš kitų šaltinių. Išvykos išlaidas taip pat gali padengti Lietuvos mokslo tarybos administruojami projektai ar programos, priimančioji institucija ir kiti šaltiniai.
19. Komandiruočių (stažuočių) prašymai teikiami per DVS Savitarnos sistemą (<https://dvs2.ftmc.lt/#/Login>, „*DRR-3 - Komandiruotės prašymas*“) prieš pradėdant su komandiruote susijusius pirkimus (konferencijos dalyvio mokestis, kelionės bilietai, viešbučio rezervacija ir pan.).
20. Komandiruotės prašymą taip pat reikia pateikti, jei konferencijoje yra dalyvaujama nuotoliniu būdu, bet vis tiek yra mokamas dalyvio mokestis.
21. Grįžus iš stažuotės pateikiama avanso apyskaita (galima atsisiųsti iš FTMC Intraneto, https://intranet.ftmc.lt/?page_id=2070) su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais (sąskaitos-faktūros, banko išrašai, bilietai ir pan.) ir komandiruotės ataskaita (laisva forma). Šie dokumentai per 5 d.d. pateikiami Finansų skyriui elektroniniu paštu ieva.briciene@ftmc.lt
22. Komandiruočių atmintinė: <https://www.ftmc.lt/komandiruociu-atmintine>

Publikacijos

23. Atspausdintos mokslinės publikacijos (turinčios puslapius) yra registruojamos užpildant ir pateikiant prašymo šabloną DVS Savitarnos sistemoje (<https://dvs2.ftmc.lt/#/Login>, „DRR-2 - Prašymas dėl publikacijų registravimo“).
24. Kiekvienas mokslinis skyrius nusistato savo tvarką kas skyriuje yra atsakingas už mokslinių publikacijų registravimą.

Doktorantų atestacija

25. Kiekvienų doktorantūros studijų metų pabaigoje doktorantas atsiskaito už doktoranto darbo plano vykdymą Doktorantūros komitetų nustatyta tvarka (Komitetų sąrašai pateikti FTMC interneto puslapyje <https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>).
26. Doktorantų atestacija vyksta kartą metuose (spalio pabaigoje), LMT konkursinės doktorantūros doktorantai – du kartus per metus. Apie konkrečias atestacijos ir dokumentų pateikimo datas doktorantai informuojami oficialiais FTMC el. pašto adresais (*vardas.pavardė@ftmc.lt*).
27. Atestacijos metu doktorantai turi pateikti nustatytos formos ataskaitą (pateikta FTMC interneto puslapyje <https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>), vadovo atsiliepimą ir svarstymo skyriuje protokolą. Visi dokumentai turi būti su parašais. Dokumentus reikia teikti el. paštu doktorantura@ftmc.lt arba pristatyti į D409 kab. (dokumentų dėklas „Mokslinei sekretorei“)
28. Atestacijos skirtumų priklausomai nuo mokslo krypties:
 - 28.1. Fizikos krypties doktorantams protokolo teikti nereikia.
 - 28.2. Chemijos krypties doktorantai visus išvardintus dokumentus privalo pateikti ir WORD formatu (el. paštu doktorantura@ftmc.lt)
29. Studijas baigiantys doktorantai, kurie dar nesikreipė į komitetą su prašymu gintis disertaciją, iki rugsėjo mėn. pabaigos Mokslinės informacijos ir doktorantūros skyriui turi pateikti elektroninius disertacijų ir jų santraukų juodraščius (apie konkrečias pateikimo datas doktorantai kasmet informuojami oficialiais FTMC el. pašto adresais).

Doktoranto atostogos

30. Kiekvienais studijų metais liepos ir (ar) rugpjūčio mėnesiais doktorantams suteikiamos ne trumpesnės kaip vieno mėnesio nepertraukiamos atostogos (*bendra atostogų trukmė ne daugiau kaip 2 mėn.*). Atostogos gali būti suteiktos ir kitu laiku, jeigu tam pritaria doktoranto vadovas (Doktorantūros studijų reglamento 52 p., https://www.ftmc.lt/uploads/pdf/Dokumentai/doktorantura/Doktoranturos_tvarkos/VU_Mokslo_doktorant%C5%ABros_REGLAMENTAS_patvirtintas_2020-10-06.pdf).
31. Dėl svarbių priežasčių (gimdymas, vaiko priežiūros atostogos, doktoranto liga ar kt.) doktorantas gali būti išleidžiamas akademinų atostogų.
32. Kartą per studijų laikotarpį doktorantas, suderinus su doktoranto vadovu, turi teisę išeiti ne ilgesniam kaip vienu studijų metų (12 mėn.) akademinų atostogų dėl asmeninių priežasčių.
33. Doktorantas, norintis išeiti akademinų atostogų, FTMC Mokslinės informacijos ir doktorantūros skyriui (D412/D409 kab., doktorantura@ftmc.lt arba kristina.pauskaite@ftmc.lt) pateikia prašymą, vizuotą doktoranto vadovo. Prašymo išleisti akademinų atostogų pavyzdys pateiktas FTMC interneto puslapio skiltyje Doktorantūra / Dokumentai / Kiti dokumentai (<https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>).

34. Akademinių atostogų pradžia visada sutampa su tam tikro mėnesio pirma diena, o pabaiga – su atitinkamo mėnesio paskutine diena, todėl į tai reikia atsižvelgti prašyme nurodant akademinių atostogų pradžios ir pabaigos datas.
35. Laikas, kai doktorantas yra akademinėse atostogose, į doktorantūros trukmę neįskaičiuojamas. Akademinių atostogų metu stipendija nemokama.

Lėšos doktorantūros studijų reikmėms

36. Vadovaujantis FTMC direktoriaus 2021.03.17 įsakymu Nr. A-28 patvirtinta Doktorantūros studijų kainos lėšų panaudojimo tvarka (toliau – Tvarka, prieinama DVS sistemoje), I – III studijų metų doktorantų doktorantūros studijų reikmėms yra skirta **1500 Eur** per vienerius studijų metus (nuo spalio 1 d. iki rugsėjo 30 d.). IV studijų metais ši suma yra skiriama disertacijos gynimui.
37. Doktorantūros studijų reikmėms skirtos lėšos gali būti panaudotos: prekėms, medžiagoms, paslaugoms, kompiuteriui su programine įranga, mobilumui (konferencijai/stažuotei), straipsnio publikavimui, kitoms studijoms reikalingoms pagrindinėms priemonėms) įsigyti.
38. Norint įsigyti priemones doktorantūros reikmėms, turi būti laikomasi Centre patvirtintos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos. Planuojamas pirkimas turi būti iš anksto suderintas su padaliniui, kuriame studijuoja doktorantas, paskirtu **viešųjų pirkimų organizatoriumi** (2021-03-09 įsakymas Nr. A-26, prieinamas DVS sistemoje).
39. Perkant kompiuterinę techniką (su/be programinės įrangos) pirkimas turi būti suderintas ir su Centro IT specialistu Kęstučiu Senuta (kestutis.senuta@ftmc.lt). Programinę įrangą perkant *atskirai nuo kompiuterio*, informacinių sistemų specialistui turi būti pateiktas kompiuterio, kuriame bus instaliuota programinė įranga, *inventorinis numeris*.
40. Ilgalaikio turto įsigijimas, įskaitant nematerialųjį ilgalaikį turtą (programinė įranga), yra negalimas dėl valstybiniam finansavimui taikomų apribojimų.
41. Doktorantūros reikmėms būtinų priemonių 1 vnt. kaina **negali viršyti 500,00 Eur su PVM**. Išankstinės sąskaitos, kuriose norimos įsigyti priemonės kaina viršija 500,00 Eur su PVM nėra apmokamos.
42. Doktorantūros reikmėms skirtų priemonių **pirkimo dokumentus** (išankstinės sąskaitas, sąskaitas-faktūras ir pan.) **vizuoja doktoranto mokslinis vadovas**, nurodydamas iš kurio doktoranto (**doktoranto vardas ir pavardė**) doktorantūros reikmėms skirtų lėšų turi būti apmokama sąskaita;
43. Doktorantūros reikmėms skirtų priemonių viešieji pirkimai **negali būti vykdomi gruodžio ir sausio mėnesiais**.
44. Doktorantams, kurie einamaisiais studijų metais, išskyrus IV studijų metus, **nėra įdarbinti**, gali būti **papildomai apmokamos vienos konferencijos/stažuotės** per vienerius studijų metus **išlaidos** (Tvarkos 8 p.).
45. Vadovaujantis Tvarkos 5.2 p., doktorantai gali būti skatinami įdarbinant doktorantūros studijų kainos lėšomis. Doktorantas dėl įdarbinimo turi kreiptis į doktorantūros vadovą ir/arba skyriaus vadovą. Galimą įdarbinimo pareigybę ir krūvį su direktoriumi suderina atitinkamo mokslinio skyriaus vadovas. Jeigu doktorantas atitinka skyriaus poreikius ir keliamus reikalavimus, tuomet prašymas sudaryti darbo sutartį gali būti teikiamas FTMC direktoriui.

Kita naudinga informacija ir nuorodos

46. FTMC interneto puslapio skiltyje „Doktorantūra/Dokumentai“ yra skelbiami ir nuolat papildomi doktorantūros studijų metu teikiamų dokumentų pavyzdžiai ir šablonai (<https://www.ftmc.lt/dokumentai-3>):
 - 46.1. Disertacijos rengimo ir gynimo tvarkos bei teikiamų dokumentų pavyzdžiai
 - 46.2. Kiti dokumentai: egzaminų laikymo protokolas, doktoranto darbo ataskaitos atestacijai anketa, bendruosius gebėjimus stiprinančios veiklos lentelė, prašymo užskaityti bendruosius kreditus pavyzdys, prašymo dėl akademinų atostogų pavyzdys.
47. Kita naudinga informacija ir naudingos nuorodos pateikiami FTMC interneto puslapio skiltyje „Darbuotojams“:
 - 47.1. Prisijungimo į internetinį FTMC el. paštą nuoroda
 - 47.2. Prisijungimo nuoroda į FTMC Intranetą
 - 47.3. Nuoroda į eLABa duomenų bazę (Lietuvos mokslo institucijų registruotų publikacijų paieškai ir mokslinių darbų ataskaitos parengimu)
 - 47.4. Nuoroda į dokumentų valdymo sistemas (toliau – DVS) „Kontora“ ir „Savitarna“