



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2014 m. gruodžio 18 d. Nr. V-1227
Vilnius

Vadovaudamasis Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. ISAK-844 „Dėl Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro nuostatų patvirtinimo“, 11.1 punktu:

1. T v i r t i n u Išsilavinimo pažymėjimų blankų registravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-2456 „Dėl Išsilavinimo pažymėjimų blankų registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Švietimo ir mokslo ministras

Dainius Pavalkis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2014 m. gruodžio 18 d. įsakymu
Nr. V-1227

IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išsilavinimo pažymėjimų blankų registravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato registruojamų formaliojo švietimo programų baigimą liudijančių pažymėjimų blankų (toliau – blankas) registravimo, duomenų apie blankus pateikimo, patikslinimo ir papildymo Išsilavinimo pažymėjimų blankų registre (toliau – Registras) ir išregistravimo tvarką.

2. Blankai registruojami, vadovaujantis Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. ISAK-844 „Dėl Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Registro nuostatai), ir Tvarkos aprašu.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme ir Registro nuostatuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRAVIMAS IR DUOMENŲ TEIKIMAS

4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos administracijos padalinys arba Registro nuostatuose nustatyti duomenų teikėjai (toliau kartu – užsakovas), priėmę sprendimą dėl išsilavinimo pažymėjimo blanko reikalingumo jungiasi adresu <https://www.ipbr.smm.lt> ir pateikia duomenis blanko kodui rezervuoti arba siunčia duomenis blanko kodui rezervuoti elektroniniu paštu blankai@itc.smm.lt. Rezervuojant nurodomas būsimąjo blanko pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, grupė, lygmuo, tipas ir paskirtis.

5. Registro tvarkytojas, rezervavęs kodą, elektroniniu būdu pateikia jį užsakovui.

6. Užsakovas įrašo kodą į blanko privalomąją formą.

7. Jei išsilavinimo pažymėjimas nėra spausdinamas ant apsaugos priemonės turinčio blanko, šis kodas įrašomas, kai blankas spausdinamas.

8. Užsakovas, pasiėmęs užsakytą blankų tiražą iš spaustuvės, pateikia duomenis Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrai registro nuostatų nustatyta tvarka ir informuoja Registro tvarkytoją apie pagamintus blankus, elektroniniu paštu blankai@itc.smm.lt pateikdamas pagamintų blankų kodus, serijas ir numerių intervalus, blankų galiojimo pradžios datą. Registro tvarkytojas per 5 darbo dienas importuoja duomenis iš Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registro ir įregistruoja blanką Registre.

9. Tuo atveju, kai išsilavinimo pažymėjimas nėra spausdinamas ant apsaugos priemonės turinčio blanko, užsakovas pateikia Registro tvarkytojui pažymėjimo pavadinimą lietuvių ir anglų kalbomis, grupę, lygmenį, tipą, paskirtį. Registro tvarkytojas suveda duomenis į Registrą ir užregistruoja blanką.

III SKYRIUS

BLANKŲ DUOMENŲ PATIKSLINIMAS, PAPILDYMAS IR IŠREGISTRAVIMAS

10. Užsakovas, užsakęs papildomą blanko tiražą ir jį pasiėmęs iš spaustuvės, elektroniniu paštu blankai@itc.smm.lt nurodo blanko seriją ir numerių intervalą. Registro tvarkytojas per 5 darbo dienas papildo blanko duomenis pateiktais duomenimis, importuoja duomenis iš Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registro ir įregistruoja pakeitimus Registre.

11. Užsakovas, pakeitęs kurį nors iš Registro nuostatuose nurodytų duomenų, elektroniniu paštu adresu blankai@itc.smm.lt per 10 darbo dienų nuo pakeitimo dienos informuoja Registro tvarkytoją apie visus pakeistus duomenis.

12. Blankas iš Registro išregistruojamas užsakovo teikimu. Teikime turi būti nurodoma blanko išregistravimo priežastis. Registro tvarkytojas, gavęs teikimą dėl blanko išregistravimo iš Registro, per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl blanko išregistravimo ir išregistruoja blanką iš Registro, o blanko duomenis perkelia į Registro archyvą Registro nuostatų nustatyta tvarka. Blankas iš Registro taip pat gali būti išregistruojamas Registro tvarkytojo iniciatyva, kai jis yra išregistruotas iš Saugųjų dokumentų ir saugųjų dokumentų blankų registro.

13. Registro tvarkytojas gali prašyti Registro duomenų teikėjų papildyti registro duomenis naujais rodikliais arba atnaujinti duomenis apie Registre registruotus blankus, nustatydamas duomenų teikimo formą ir terminus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Registruotų blankų sąrašas ir šių blankų duomenys, nurodyti Registro nuostatuose, skelbiami Atviros informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemos (AIKOS) interneto svetainėje adresu www.aikos.smm.lt.
