LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

Į S A K Y M A S
DĖL IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2001 m. balandžio 9 d. Nr. 532
Vilnius

Vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. kovo 22 d. nutarimą Nr. 318 „Dėl išsilavinimo pažymėjimų registravimo“ (Žin., 1999, Nr. 28-804),

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

2. Pripažįstu netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. birželio 1 d. įsakymą Nr. 729 „Dėl išsilavinimo pažymėjimų registravimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 51-1645, Nr. 102-2937).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS ALGIRDAS MONKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
Ministro 2001 04 09 įsakymu Nr. 532

IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išsilavinimo pažymėjimų blankų registravimo tvarka (toliau vadinama Tvarka) nustato išsilavinimo pažymėjimų blankų rengimo, derinimo, įteisinimo, registravimo, užsakymo spausdinti procedūras.

2. Tvarka taikoma bendrojo lavinimo, profesinio mokymo, aukštesniųjų ir aukštojo mokslo studijų programų baigimo pažymėjimų blankams.

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. *išsilavinimo pažymėjimas* (toliau – pažymėjimas) – diplomas, atestatas, pažymėjimas, liudijimas ir jo priedas, kuris išduodamas baigus Studijų ir mokymo programų registre įrašytą programą ir yra valstybės pripažintas;

3.2. *blankas* – šia Tvarka suderinta ir atitinkanti privalomus technologinės apsaugos reikalavimus išspausdinta pažymėjimo forma;

3.3. *pažymėjimo turinys* – tipizuotas tekstas, būtinas įrašyti blanke;

3.4. *blanko projekto eskizas* – blanko teksto išdėstymas norimame formate;

3.5. *blanko projektas* – spalvinis, grafinis blanko sprendimas;

3.6. *blanko fotoplėvelė* – blanko projekto negatyvas arba pozityvas, naudojamas spaudos formų gamybai;

3.7. *blanko etalonas* – blanko užsakovo, Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) ir įmonės, turinčios licenciją spausdinti vertybinius popierius ir dokumentų blankus (toliau – spaustuvė), pripažintas tinkamu blankas;

3.8. *blanko pateikėjas* – institucija ar jos padalinys, inicijuojantis blanką;

3.9. *blanko užsakovas* – institucija, kuriai suteikiama teisė užsakyti gaminti blankus bei tvarkyti jų išdavimo apskaitą;

3.10. *atsakingoji institucija* – institucija ar jos padalinys, teikiantis išvadas dėl pažymėjimų turinio ir formos tinkamumo.

4. Pažymėjimų turinį ir formą nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

5. Pažymėjimų tinkamumą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus reikalavimus vertina atsakingoji institucija:

5.1. universitetinių studijų programų baigimo pažymėjimų – Mokslo ir studijų departamentas prie Švietimo ir mokslo ministerijos;

5.2. neuniversitetinių ir aukštesniųjų studijų bei pagrindinio profesinio mokymo programų baigimo pažymėjimų – Švietimo ir mokslo ministerijos Specialistų rengimo departamentas;

5.3. bendrojo lavinimo programų baigimo pažymėjimų – Švietimo ir mokslo ministerijos Bendrojo ugdymo departamentas;

5.4. darbo rinkos profesinio mokymo programų baigimo pažymėjimų – Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

II. BLANKO RENGIMAS IR DERINIMAS

6. Blanko pateikėjas privalo:

6.1. suderinti blanko projekto eskizą su atsakingąja institucija.

Atsakingoji institucija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo raštu informuoja blanko pateikėją, ar blankas atitinka nustatytus reikalavimus. Atsakingoji institucija turi teisę reikalauti, kad blanko pateikėjas pateiktų papildomų duomenų ar pataisytų blanko projekto

eskizą. Šiuo atveju atsakymo blanko pateikėjui parengimo terminas skaičiuojamas nuo paskutinių dokumentų ar duomenų pateikimo dienos;

6.2. blanko projekto eskizą suderinti su Valstybine lietuvių kalbos komisija prie Lietuvos Respublikos Seimo.

Tuo atveju, kai rengiamame blanke nėra viso būtino teksto, papildomai derinamas ir pažymėjimo turinys.

7. Gavęs Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo raštišką pritarimą, blanko pateikėjas teikia atsakingajai institucijai blanko projekto eskizą, pažymėjimo turinį, jei blanko projekto eskize nėra viso būtino teksto, ir paraišką, kurioje nurodomas tikslus blanko pavadinimas, blanko užsakovas, institucija, turinti teisę išduoti šiuos pažymėjimus, ir kam šie pažymėjimai bus išduodami.

III. BLANKO REGISTRAVIMAS

8. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos atsakingoji institucija pateikia Švietimo ir mokslo ministerijos Registrų skyriui (toliau – Skyrius):

8.1. teikimą įregistruoti blanką. Tuo atveju, jei blanko pateikėjas ir atsakingoji institucija yra tos pačios ministerijos institucijos ar padaliniai, atskiro teikimo nereikia;

8.2. blanko pateikėjo paraišką;

8.3. blanko projekto eskizą ir, jei blanko projekto eskize nėra viso būtino teksto, pažymėjimo turinį, suderintą su Valstybine lietuvių kalbos komisija prie Lietuvos Respublikos Seimo ir atsakingąja institucija.

9. Blankas įregistruojamas švietimo ir mokslo ministro įsakymu. Skyrius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo blankui suteikia kodą, įrašo jį blanko projekto eskize kairiajame viršutiniame kampe ir paruošia įsakymą dėl blanko ir pažymėjimo turinio, jei blanko projekto eskize nėra viso būtino teksto, įregistravimo. Įsakyme nurodomas blanko užsakovas.

10. Blankų pakeitimai registruojami 6-9 punktuose aprašyta tvarka. Blankas išregistruojamas švietimo ir mokslo ministro įsakymu. Išregistruoti jį gali siūlyti blanko pateikėjas arba atsakingoji institucija.

11. Ministro įsakymą ir blanko projekto eskizą su užrašytu kodu bei pažymėjimo turinį, jei blanko projekto eskize nėra viso būtino teksto, Skyrius perduoda atsakingajai institucijai ir blanko užsakovui bei blanko pateikėjui. Skyriuje paliekama blanko projekto eskizo bei pažymėjimo turinio, jei blanko projekto eskize nėra viso būtino teksto, kopijos.

IV. BLANKŲ UŽSAKYMAS IR GAMYBA

12. Blanko užsakovas Tarnybai pateikia:

12.1. garantinį užsakymą nustatyti privalomus technologinės apsaugos reikalavimus, suprojektuoti blanką (jeigu reikalinga);

12.2. švietimo ir mokslo ministro įsakymą dėl blanko įregistravimo;

12.3. blanko projekto eskizą, suderintą su Valstybine lietuvių kalbos komisija prie Lietuvos Respublikos Seimo ir atsakingąja institucija.

13. Tarnyba ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų parengia ir perduoda blanko užsakovui blanko technologinės apsaugos reikalavimus, pagal kuriuos blanko užsakovas organizuoja spaustuvių spausdinimo kainų apklausą (prireikus viešojo pirkimo konkursą), išsirenka spaustuvę, kuri gamins blankus, ir raštu informuoja Tarnybą.

14. Jei Tarnyba projektuoja blanką, tai ne ilgiau kaip per 35 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos parengia blanko projektą. Jį tvirtina blanko užsakovo, blanko pateikėjo, jei blanko pateikėjas ir blanko užsakovas yra skirtingos institucijos, ir Tarnybos administracijos vadovų įgalioti darbuotojai.

15. Blanko užsakovas spaustuvei pateikia:

15.1. garantinį užsakymą pagaminti blanko fotoplėveles, išspausdinti nurodytą tiražą blankų bei blankų-pavyzdžių;

15.2. pranešimą apie blanko projekto patvirtinimą, jei Tarnyba projektavo blanką.

16. Blanko užsakovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo užsakymo pateikimo spaustuvei dienos Tarnybai pateikia pranešimą raštu apie užsakymą spaustuvei. Pranešime nurodomas blanko pavadinimas, kodas, serija, popierius.

17. Jei Tarnyba projektavo blanką, tai ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos spaustuvei pateikia blanko projektą (skaitmeninę informaciją).

18. Spaustuvė rengia blanko etaloną, kurį derina su blanko užsakovu ir Tarnyba. Blanko etaloną (trys egzemplioriai) tvirtina blanko užsakovo, Tarnybos ir spaustuvės administracijos vadovų įgalioti darbuotojai, kurių kiekvienas saugo po vieną blanko etalono egzempliorių.

19. Spaustuvė išspausdina nurodytą kiekį blankų-pavyzdžių, užsakomą blankų tiražą ir kartu su blanko fotoplėvelėmis perduoda blanko užsakovui, taip pat spaustuvė perduoda Tarnybai dešimt egzempliorių blankų-pavyzdžių.

20. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo blankų-pavyzdžių gavimo iš spaustuvės dienos Tarnyba perduoda blanko užsakovui ir Skyriui blanko technologinės apsaugos priemonių aprašymą (vartotojų lygis).

21. Blanko užsakovas Skyriui pateikia:

21.1. blankų-pavyzdžių du egzempliorius;

21.2. informaciją raštu apie blankų išspausdinimą. Rašte nurodomas blanko pavadinimas, kodas, serija, spausdinimo data (metai, mėnuo, diena), išspausdintų blankų skaičius ir jų numeriai.

22. Skyrius vieną blanką-pavyzdį perduoda atsakingajai institucijai.

23. Norėdamas užsakyti tęstinį blankų tiražą, blanko užsakovas spaustuvei pateikia:

23.1. garantinį užsakymą išspausdinti nurodytą tiražą blankų bei blankų-pavyzdžių;

23.2. blanko fotoplėveles.

24. Užsakydamas tęstinį blankų tiražą blanko užsakovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo užsakymo pateikimo spaustuvei Tarnybai pateikia pranešimą raštu apie užsakymą spaustuvei. Pranešime nurodomas blanko pavadinimas, kodas, serija, popierius.

25. Blanko užsakovas, gavęs iš spaustuvės užsakytą blankų tiražą, Skyriui raštu praneša blanko pavadinimą, kodą, seriją, spausdinimo datą (metai, mėnuo, diena), išspausdintų blankų skaičių ir jų numerius.

VI. IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRAS

26. Skyrius įrašo duomenis apie blanką į Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro duomenų bazę.

27. Duomenys apie blankus yra kaupiami ir tvarkomi Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro nuostatų nustatyta tvarka.

_____