

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO  
Į S A K Y M A S

DĖL IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRO  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2004 m. birželio 7 d. Nr. ISAK-844  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#)) 56 straipsnio 8 punktu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 9 d. nutarimu Nr. 1576 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. [116-5290](#)),

t v i r t i n u Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro nuostatus (pridedama).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ALGIRDAS MONKEVIČIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro  
2004 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. ISAK-844

IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro (toliau vadinama – Registras) paskirtį, Registro objektus, Registro tvarkymo įstaigų teises ir pareigas, Registro sąveiką su kitais registrais, Registro duomenų skelbimą ir teikimą, Registro tvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą.

2. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Blanko užsakovas** – institucija, kuriai suteikiama teisė užsakyti gaminti blankus ir tvarkyti jų išdavimo apskaitą.

**Duomenų gavėjas** – juridinis, fizinis asmuo ar susijęs registras, kuriam teikiami Registro duomenys.

**Duomenų teikėjas** – juridinis asmuo ar susijęs registras, teikiantis šių Nuostatų nustatytus duomenis ir dokumentus.

**Išsilavinimo pažymėjimo blankas** – švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka parengta ir privalomus technologinės apsaugos reikalavimus atitinkanti poligrafiniu būdu išspausdinta pažymėjimo forma.

**Pažymėjimas** – pradinio, pagrindinio, vidurinio išsilavinimo, mokymosi/studijų pasiekimų pažymėjimai, liudijimai, kvalifikacijos pažymėjimai, pagrindinio profesinio mokymo, aukštesniųjų, aukštųjų studijų diplomai, priedai bei priedėliai, išduodami baigus programą, bei mokslo laipsnį laiduojantys diplomai.

**Programa** – tai Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka patvirtinta studijų, mokymo arba ugdymo programa, sudaryta iš teorinio ir praktinio mokymo dalykų ar modulių, įregistruota Studijų ir mokymo programų registre, kurią baigus suteikiamas išsilavinimas, kvalifikacija, kvalifikacinis laipsnis, leidimas atlikti konkretų darbą.

**Registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaiga** – institucija, kaupianti, atnaujinanti ir laikanti Registro duomenis, užtikrinanti Registro duomenų saugą, teikianti duomenis šių Nuostatų nustatyta tvarka.

**Registro tvarkymo įstaiga** – institucija ar jos padalinys, registruojantis Registro objektus šių Nuostatų nustatyta tvarka, tvarkantis Registro dokumentus ir atsakantis už jų saugą.

**Vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga** – institucija, metodiškai vadovaujanti ir koordinuojanti Registro kūrimą ir funkcionavimą.

Kitos šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#)) ir Lietuvos Respublikos valstybės registru (Žin., 1996, Nr. [86-2043](#)) įstatymuose vartojamas sąvokas.

3. Registro paskirtis – registruoti šiuose Nuostatuose nustatytus objektus, rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti jų duomenis ir dokumentus bei teikti Registro duomenis suinteresuotiems asmenims.

4. Registro objektai yra išsilavinimo pažymėjimų blankai (toliau vadinama – blankai).

5. Registras tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės registru įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymu (Žin., 2000, Nr. [27-715](#)), Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu (Žin., 1997, Nr. [98-2478](#)), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2003, Nr. [15-597](#)), šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

## II. REGISTRO TVARKYMO ĮSTAIGOS

6. Vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga yra Švietimo ir mokslo ministerija.

7. Registro tvarkymo įstaiga yra Švietimo ir mokslo ministerijos Registru skyrius.

8. Registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaiga yra Švietimo informacinių technologijų centras.

9. Vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga:

9.1. rengia ir priima teisės aktus bei metodinius dokumentus, susijusius su Registro tvarkymu;

9.2. sprendžia Registro modernizavimo ir plėtimo klausimus;

9.3. teikia informaciją apie Registro veiklą Informacinės visuomenės plėtros komitetui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

9.4. tvirtina Registro duomenų saugos nuostatus;

9.5. tvirtina Registro tvarkymo taisykles, pažymėjimų paskirties, pažymėjimų grupių, pažymėjimų lygmenų, pažymėjimų tipų, pažymėjimų blankų išregistravimo priežasčių klasifikatorius;

9.6. planuoja lėšas Registrui tvarkyti, jas skiria ir kontroliuoja, kaip yra panaudojamos;

9.7. užtikrina, kad Registras būtų tvarkomas vadovaujantis šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

10. Registro tvarkymo įstaiga:

10.1. priima iš duomenų teikėjų Registro duomenis, dokumentus ir jų pakeitimus, tikrina pateiktus dokumentus, atlieka dokumentų loginę ir duomenų techninę kontrolę, priima sprendimą registruoti (įrašyti) arba atsisakyti registruoti (įrašyti) blankus (duomenis);

10.2. užtikrina, kad tvarkant Registrą nebūtų įrašomi klaidingi duomenys ir kad Registro duomenys atitiktų nurodytuosius registravimo dokumentuose;

10.3. konsultuoja duomenų teikėjus duomenų ir dokumentų Registrui teikimo, duomenų atnaujinimo klausimais;

10.4. skiria duomenų teikėjui terminą trūkumams pašalinti, jeigu nustato, kad Registrui pateikti duomenys ar dokumentai yra netikslūs ar neatitinka teisės aktų nustatytų reikalavimų;

10.5. organizuoja pažymėjimų paskirties, pažymėjimų grupių, pažymėjimų lygmenų, pažymėjimų tipų, pažymėjimų blankų išregistravimo priežasčių klasifikatorių kūrimą, keitimą ir įteisinimą;

10.6. koordinuoja registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaigos darbą, vykdo šios įstaigos darbo priežiūrą;

10.7. organizuota registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaigos ir duomenų teikėjų darbuotojų mokymą;

10.8. nagrinėja registro kompiuterinių duomenų tvarkymo įstaigos pasiūlymus dėl Registro veiklos tobulinimo ir juos apibendrina;

- 10.9. vykdo kitas teisės aktuose numatytas Registro tvarkymo funkcijas.
11. Registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaiga:
- 11.1. rūpinasi Registro kompiuterinės, programinės, komunikacinės įrangos išigijimu, nustato šios įrangos priežiūros reikalavimus;
- 11.2. dalyvauja kuriant ir modernizuojant Registrą ir diegia naują programinę įrangą;
- 11.3. kaupia, apdoroja, sistemina, saugo Registro duomenis, taiso Registre padarytas registro tvarkymo įstaigos nurodytas klaidas, administruoja Registro duomenų bazę;
- 11.4. įgyvendina Registro sąveiką su kitais valstybės registrais ir duomenų bazėmis, perduoda ir priima duomenis;
- 11.5. priima užklausas, jas aptarnaudama teikia Registro duomenis valstybės valdžios ir valdymo institucijoms, registrams, juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja duomenų gavėjus, perdavimo laiką, turinį ir tikslą, tvarko duomenų gavimo ir perdavimo apskaitą;
- 11.6. vykdo pažymėjimų paskirties, pažymėjimų grupių, pažymėjimų lygmenų, pažymėjimų tipų, pažymėjimų blankų išregistravimo priežasčių klasifikatorius, nacionalinių technologinės apsaugos priemonių grupių ir lygių klasifikatorių atnaujinimą;
- 11.7. vykdo duomenų teikėjų darbuotojų mokymą;
- 11.8. užtikrina Registro duomenų saugą, parenka saugos priemones ir jų vykdymo tvarką pagal Registro duomenų saugos nuostatų reikalavimus ir kitus teisės aktus;
- 11.9. teikia informaciją apie duomenų saugą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 11.10. atsako, kad įrašomi Registre duomenys atitiktų esamuosius registravimo dokumentuose;
- 11.11. vykdo kitas vadovaujančiosios registro tvarkymo įstaigos ir registro tvarkymo įstaigos pavestas Registro duomenų tvarkymo funkcijas.

### **III. REGISTRO DUOMENYS**

12. Registro duomenų bazėje kaupiami šie objekto duomenys:
- 12.1. pažymėjimo kodas;
- 12.2. pažymėjimo pavadinimas lietuvių kalba;
- 12.3. pažymėjimo pavadinimas anglų kalba;
- 12.4. pažymėjimo grupė;
- 12.5. pažymėjimo lygmuo;
- 12.6. pažymėjimo tipas;
- 12.7. pažymėjimo paskirtis;
- 12.8. blanko duomenų teikėjo identifikavimo kodas ir pavadinimas;
- 12.9. tekstas, nurodantis, kokio tipo programos ir kokios priklausomybės mokyklas baigusiesiems pažymėjimas išduodamas;
- 12.10. blanko užsakovo identifikavimo kodas ir pavadinimas;
- 12.11. blanko technologinių apsaugos priemonių lygis, grupė ir aprašymas;
- 12.12. blanko kodas, vaizdas, galiojimo terminas;
- 12.14. švietimo ir mokslo ministro įsakymo dėl pažymėjimo blanko įregistravimo data ir numeris;
- 12.15. duomenų teikėjo, pateikusio prašymą išregistruoti blanką, identifikavimo kodas ir pavadinimas;
- 12.16. švietimo ir mokslo ministro įsakymo dėl blanko perregistravimo data ir numeris;
- 12.17. švietimo ir mokslo ministro įsakymo dėl blanko išregistravimo data, numeris ir išregistravimo priežastis;
- 12.18. pirminio tiražo išspausdintų blankų serija, numeriai, skaičius, spausdinimo data;
- 12.19. kartotinio tiražo išspausdintų blankų serija, numeriai, skaičius, spausdinimo data;
- 12.20. duomenis apie blanką į Registro duomenų bazę įvedusio asmens vardas, pavardė, duomenų įvedimo data.

### **IV. PAŽYMĖJIMŲ BLANKŲ REGISTRAVIMAS**

13. Registro duomenų teikėjai yra Švietimo ir mokslo ministerijos Mokslo ir studijų, Specialistų rengimo, Bendrojo ugdymo departamentai, Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Žemės ūkio ministerija.

14. Duomenų teikėjai švietimo ir mokslo ministro patvirtinta tvarka Registro tvarkymo įstaigai pateikia dokumentus su šių Nuostatų 12.2–12.9 punktuose nurodytais duomenimis.

15. Registro tvarkymo įstaiga, nustačiusi, kad pateiktuose dokumentuose nurodyti duomenys atitinka šių Nuostatų reikalavimus, sutikrina blanko duomenis su kitų valstybės registru duomenimis, suteikia pažymėjimui kodą ir per 7 darbo dienas nuo dokumentų gavimo įregistruoja blanką Registre.

16. Registro tvarkymo įstaiga, nustačiusi, kad pateiktuose dokumentuose nurodyti duomenys neatitinka šiuose Nuostatuose nurodytų reikalavimų, per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo išsiunčia motyvuotą pranešimą apie neatitikimus duomenų teikėjui. Duomenų teikėjas, pašalinęs pranešime nurodytus neatitikimus, pakartotinai teikia dokumentus dėl blanko registravimo.

17. Duomenų teikėjai:

17.1. atsako už pateiktų duomenų tikrumą, tikslumą, išsamumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

17.2. pastebėję klaidas Registro tvarkymo įstaigai pateiktuose dokumentuose, per 3 darbo dienas raštu informuoja Registro tvarkymo įstaigą apie pastebėtus netikslumus ir pateikia teisingus duomenis;

17.3. turi teisę susipažinti su saugomais Registre duomenimis apie jų pateiktus blankus ir prašyti papildyti neišsamius ir ištaisyti klaidingus ar pasenusius duomenis.

18. Blanko užsakovai:

18.1. privalo informuoti raštu Registro tvarkymo įstaigą apie išspausdintų blankų pirminį tiražą ir kartotinio tiražo spausdinimą ir pateikti kiekvieno tiražo po du blanko pavyzdžius su nuliniiais numeriais per 15 darbo dienų nuo išspausdintų blankų pasiėmimo iš spaustuvės;

18.2. turi teisę susipažinti su saugomais Registre duomenimis apie jų blankus ir prašyti papildyti neišsamius ir ištaisyti klaidingus ar pasenusius duomenis.

19. Duomenų teikėjai Registro tvarkymo įstaigos įpareigoti pasikeitus Registro duomenų struktūrai patikslina ir papildo duomenis apie Registre registruotus blankus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

20. Registro tvarkymo įstaiga, gavusi duomenų teikėjo teikimą, per 7 darbo dienas švietimo ir mokslo ministro įsakymu perregistruoja blanką arba išregistruoja blanką iš Registro.

21. Registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaiga, gavusi švietimo ir mokslo ministro įsakymą dėl blanko perregistravimo arba išregistravimo, per 3 darbo dienas padaro atitinkamą įrašą Registro duomenų bazėje. Blanko duomenys perkeliama į Registro archyvą, jo kodas negali būti suteikiamas kitam blankui. Registro archyve duomenys saugomi 50 metų.

## **V. SAVEIKA SU KITAIŠ REGISTRAS**

22. Registre naudojami švietimo institucijų identifikavimo kodai ir pavadinimai gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro, studijų ir mokymo programų valstybiniai kodai ir pavadinimai – iš Studijų ir mokymo programų registro, blankų kodai, blankų technologinių apsaugos priemonių lygis, grupė ir aprašymas – Vertybinių popierių, dokumentų blankų, banderolių, oficialių žymėjimo ženklų registro.

## **VI. REGISTRO DUOMENŲ NAUDOJIMAS**

23. Registro duomenys teikiami:

23.1. valstybės valdžios ir valdymo institucijoms – jų tiesioginėms funkcijoms vykdyti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2. duomenų teikėjams – pateikus prašymą – jų Registrui pateikti duomenys;

23.3. kitiems valstybės registrams ir informacinėms sistemoms, kitiems juridiniams arba fiziniams asmenims – pagal duomenų teikimo sutartį, kurioje nustatomos duomenų gavėjo teisės, atsakomybė, duomenų naudojimo tikslas, pateikimo tvarka, forma ir kitos sąlygos.

24. Registro duomenis duomenų gavėjams teikia registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaiga.

25. Iš Registro gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

26. Visi Registro duomenys yra vieši.

27. Registro tvarkymo įstaiga nustato, kurie šių Nuostatų 12 punkte nurodyti duomenys yra skelbiami Švietimo ir mokslo ministerijos interneto svetainėje ir kurie „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ bei jų skelbimo periodiškumą.

## **VII. REGISTRO DUOMENŲ PERDAVIMAS Į UŽSIENIO VALSTYBES**

28. Registro duomenys gali būti perduodami Europos Sąjungos šalims ir kitoms užsienio valstybėms Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Lietuvos Respublikos sutarčių su užsienio valstybėmis nustatytais atvejais.

## **VIII. REGISTRO DUOMENŲ SAUGA**

29. Tvarkant Registrą, turi būti taikomos saugos priemonės nuo neteisėto duomenų rinkimo, užrašymo, kaupimo, saugojimo, klasifikavimo, grupavimo, jungimo, atkūrimo, keitimo (pildymo ar taisymo), teikimo, paskelbimo, naudojimo ar naikinimo. Šios priemonės nustatomos pagal Bendruosius duomenų saugos reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2003, Nr. [2-45](#)), Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos teisės aktus ir kitus duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus, parengtus ir vadovaujančiosios registro tvarkymo įstaigos patvirtintus Registro duomenų saugos nuostatus.

30. Registro tvarkymo įstaiga bei registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaiga garantuoja Registro duomenų saugos nuostatuose nustatytas administracines, technines ir organizacines priemones, skirtas užtikrinti duomenų patikimumą ir saugą nuo jų atsitiktinio ar neteisėto naudojimo, sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo kito neteisėto tvarkymo.

31. Registro tvarkymo įstaigos, Registro duomenų kompiuterinio tvarkymo įstaigos darbuotojai, duomenų teikėjai, blankų užsakovai, pažeidę Registro duomenų saugos nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. REGISTRO FINANSAVIMAS**

32. Registras finansuojamas lėšomis, skiriamomis Švietimo ir mokslo ministerijai.

## **X. REGISTRO LIKVIDAVIMAS (REORGANIZAVIMAS)**

33. Registras likviduojamas (reorganizuojamas) Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

34. Reorganizuojamo ar likviduojamo Registro duomenys perduodami kitam registruui arba valstybiniam archyvuui Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---