



**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DIPLOMŲ DUBLIKATŲ IR PAŽYMŲ RENGIMO BEI IŠDAVIMO TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2022 m. sausio 4 d. Nr. V1 - 001
Klaipėda

Atsižvelgdama į studijų ir karjeros centro vadovės Vilmos Bridikienės 2022-01-03 teikimą Nr. SKC6-01,

tvirtinu „Diplomų dublikatų ir pažymų rengimo bei išdavimo taisykles“ (pridedama).

Direktorė

Gražina Markvaldienė

Parengė

Kanceliarijos vadovė
Viktorija Alčiauskytė

2022 -01- 04

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DIPLOMŲ DUBLIKATŲ IR PAŽYMŲ RENGIMO BEI IŠDAVIMO TAISYKLĖS

1. Klaipėdos valstybinės kolegijos diplomų dublikatų ir pažymų rengimo bei išdavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) diplomų dublikatų ir pažymų rengimo, išdavimo ir apskaitos reikalavimus, sąlygas ir terminus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2017-05-05 įsakymu Nr. V-362 patvirtintu Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo, gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos bei diplomo priedėlio pildymo rekomendacijų tvarkos aprašu bei Kolegijos direktoriaus 2018-01-03 įsakymu Nr. V1-002 patvirtintomis Kolegijos dokumentų rengimo taisyklėmis.

3. Pažymos ir diplomų dublikatai yra rengiami bei išduodami Kolegijos Studijų ir karjeros centre.

4. Išduodamos šios pažymos:

4.1. Pažyma apie studijavimą kolegijoje;

4.2. Pažyma apie iškvietimą į sesiją nuolatinių studijų studentams;

4.3. Pažyma apie iškvietimą į sesiją išstęstinių studijų studentams;

4.4. Pažyma apie studijavimą anglų kalba.

5. Studentai, prašymo pateikimo laikotarpiu studijuojantys Kolegijoje, gali kreiptis dėl pažymos užpildę nustatytos formos prašymą Moodle platformoje <https://moodle.kvk.lt/> (Studentams / Pažymos ir prašymai). Pažyma anglų kalba išduodama prisijungus prie Moodle anglų kalba (For students / Certificates).

6. Pažyma parengiama per 3 d. d. nuo prašymo pateikimo dienos. Dokumentą atsiimti galima šiais būdais:

6.1 pasirinktame fakultete;

6.2. Studijų ir karjeros centre, Jaunystės g. 2, 215 kab.;

6.3. skenuotą elektroniniu paštu.

7. Pažyma pagal studento pasirinktą prašyme pažymos atsiėmimo būdą yra atiduodama fakultetui arba išsiunčiama studentui į Kolegijos el. paštą skenuota, arba išduodama studentui atvykus į Studijų ir karjeros centrą. Apie pažymos parengimą studentas informuojamas Kolegijos sukurtu asmeniniu elektroniniu paštu. Studentui atvykus atsiimti pažymos, ji išduodama pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pažymos išdavimas yra nemokamas.

8. Asmenys, nutraukę / baigę studijas Kolegijoje, dėl pažymos gali kreiptis telefonu, el. paštu ar tiesiogiai atvykti į Studijų ir karjeros centrą.

9. Asmuo, sugadinęs, pametęs ar kitaip praradęs diplomą ar (ir) diplomo priedą (diplomo priedėlį) ir norintis gauti jo (jų) dublikatą (-us), turi pateikti Kolegijos direktoriui nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 1) išduoti dublikatą (-us) ir į Kolegijos sąskaitą įmokėti dublikato (-ų)

išdavimo įmoką. Įmokų rekvizitai pateikiami KVK tinklalapyje <https://www.kvk.lt/studentams/imoku-rekvizitai>.

10. Diplomo dublikato kaina yra 30 eurų. Diplomo dublikato priedo (priedėlio) kaina – 30 eurų. Diplomo dublikato priedėlis išduodamas tik kartu su diplomo dublikatu. Įmoka už neatsiimtą dublikatą nėra gražinama.

11. Prašymas, asmens dokumento kopija bei bankinio pavedimo išrašas pateikiamas Studijų ir karjeros centro atsakingam darbuotojui arba atsiunčiamas elektroniniu paštu. Jeigu dublikatą užsako kitas asmuo, atsiimdamas privalo pateikti įgaliojimą dublikatui gauti. Jeigu asmens duomenys yra kitokie nei diplome, reikia pateikti asmens duomenų pakeitimo dokumentą (santuokos / ištuokos liudijimą ar kt.).

12. Dublikatas išduodamas tik diplomo ar diplomo priedo (diplomo priedėlio) sugadinimo, pametimo ar kt. praradimo atveju. Jame įrašomi visi asmeniui anksčiau įgyto diplomo ar diplomo priedo (diplomo priedėlio) duomenys (nekeičiama nei asmens pavardė, nei kt. duomenys). Šie dublikatai turi tokią pat teisinę galią kaip ir prarasti ar sugadinti išsilavinimo dokumento originalai. Šių dublikatų blankai rengiami, tvirtinami, gaminami, registruojami, apskaitomi ir saugomi taip pat kaip ir išsilavinimo dokumentų blankai.

13. Dublikatas parengiamas per 30 kalendorinių dienų nuo apmokėjimo dienos.

14. Parengus dublikatą Studijų ir karjeros centro studijų specialistas informuoja asmenį el. paštu arba telefonu apie dokumento parengimą. Dublikatas asmeniui išduodama Studijų ir karjeros centre pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmuo gaudamas pažymą pasirašo Dublikatų išdavimo žurnale.

15. Asmuo gali įgalioti kitą asmenį atsiimti dublikatą. Įgaliotas asmuo privalo turėti notaro patvirtintą asmens raštišką įgaliojimą arba valstybės įmonėje Registrų centras įregistruotą įgaliojimą. Atsiimantis dublikatą asmuo turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

16. Dublikatas asmeniui gali būti išsiųstas registruotu laišku Lietuvoje ar užsienyje, sumokėjus už registruoto laiško siuntimą Kolegijos nustatyto dydžio įmoką ir atsiuntus mokėjimą patvirtinantį dokumentą bei laiško išsiuntimui reikalingus rekvizitus.

(adresas, telefono Nr., el. paštas)

Klaipėdos valstybinės kolegijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL DIPLOMO IR (AR) JO PRIEDO DUBLIKATO IŠDAVIMO

(data)
Klaipėda

Prašau man, _____ a. k. _____,
(vardas, pavardė) (asmens kodas)
išduoti diplomo ir (ar) jo priedo dublikatą (pabraukti norimą).

Studijas baigiau:

1. Studijas baigiau _____ metais;
2. Studijavau _____ studijų programą;
3. Studijų forma _____ ;
4. Aukštosios mokyklos pavadinimas _____ ;

Diplomas buvo išduotas _____ vardu.
(vardas, pavardė)

PASTABOS _____

(parašas)