

**VALSTYBINIS STUDIJŲ FONDAS**

**IS „PARAMA“ VARTOTOJŲ APTARNAVIMO POSISTEMĖ**

**Naudotojo vadovas**

**88 puslapiai**

**Vilnius**

**2014**

## TURINYS

<b>1 ĮVADAS</b>	<b>5</b>
1.1 Dokumento paskirtis	5
1.2 Kaip naudotis šia instrukcija?	5
1.3 Naudotojo vadove naudoti susitarimai	5
1.4 Sutartiniai ženklai ir žymėjimai	5
<b>2 PRISIJUNGTI PRIE SISTEMOS</b>	<b>7</b>
2.1 Kada vykdoma užduotis	11
2.2 Prieš pradėdant	11
2.3 Kaip atlikti užduotį	11
2.4 Rezultatai	12
<b>3 SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMAI</b>	<b>13</b>
3.1 Pateikti socialinės stipendijos prašymą (pildomi studijų duomenys)	13
3.1.1 Kada vykdoma užduotis	14
3.1.2 Prieš pradėdant	14
3.1.3 Kaip atlikti užduotį	15
3.1.4 Rezultatai	18
3.2 Pateikti socialinės stipendijos prašymą (Nepildomi studijų duomenys)	19
3.2.1 Kada vykdoma užduotis	20
3.2.2 Prieš pradėdant	20
3.2.3 Kaip atlikti užduotį	20
3.2.4 Rezultatai	24
3.3 Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą	25
3.3.1 Kada vykdoma užduotis	25
3.3.2 Prieš pradėdant	26
3.3.3 Kaip atlikti užduotį	26
3.3.4 Rezultatai	28
3.4 Redaguoti socialinės stipendijos prašymo duomenis	29
3.4.1 Kada vykdoma užduotis	29
3.4.2 Prieš pradėdant	29
3.4.3 Kaip atlikti užduotį	29
3.4.4 Rezultatai	30
3.5 Spausdinti prašymą	31
3.5.1 Kada vykdoma užduotis	31
3.5.2 Prieš pradėdant	31
3.5.3 Kaip atlikti užduotį	31
3.5.4 Rezultatai	31
<b>4 PRAŠYMAI IŠMOKĖTI UŽ STUDIJAS SUMOKĖTOS KAINOS KOMPENSACIJĄ</b>	<b>32</b>
4.1 Pateikti prašymą, išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją	32
4.1.1 Kada vykdoma užduotis	33
4.1.2 Prieš pradėdant	33
4.1.3 Kaip atlikti užduotį	34
4.1.4 Rezultatai	35
4.2 Peržiūrėti prašymą išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją	36
4.2.1 Kada vykdoma užduotis	37
4.2.2 Prieš pradėdant	37
4.2.3 Kaip atlikti užduotį	37
4.2.4 Rezultatai	39
4.3 Redaguoti prašymo išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją duomenis	40
4.3.1 Kada vykdoma užduotis	40

4.3.2	Prieš pradedant	40
4.3.3	Kaip atlikti užduotį	40
4.3.4	Rezultatai	40
4.4	Spausdinti prašymą išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją	41
4.4.1	Kada vykdoma užduotis	41
4.4.2	Prieš pradedant	41
4.4.3	Kaip atlikti užduotį	41
4.4.4	Rezultatai	41
<b>5</b>	<b>PARAMOS IŠEIVIJAI PRAŠYMAI</b>	<b>42</b>
5.1	Pateikti paramos išeivijai prašymą	42
5.1.1	Kada vykdoma užduotis	45
5.1.2	Prieš pradedant	45
5.1.3	Kaip atlikti užduotį	45
5.1.4	Rezultatai	49
5.2	Peržiūrėti Paramos išeivijai prašymą	50
5.2.1	Kada vykdoma užduotis	51
5.2.2	Prieš pradedant	51
5.2.3	Kaip atlikti užduotį	51
5.2.4	Rezultatai	53
5.3	Redaguoti paramos išeivijai prašymo duomenis	54
5.3.1	Kada vykdoma užduotis	54
5.3.2	Prieš pradedant	54
5.3.3	Kaip atlikti užduotį	54
5.3.4	Rezultatai	55
5.4	Spausdinti prašymą	56
5.4.1	Kada vykdoma užduotis	56
5.4.2	Prieš pradedant	56
5.4.3	Kaip atlikti užduotį	56
5.4.4	Rezultatai	56
<b>6</b>	<b>STUDIJŲ KREPŠELIO GRAŽINIMAS</b>	<b>57</b>
6.1	Pateikti studijų krepšelio gražinimo prašymą	57
6.1.1	Kada vykdoma užduotis	58
6.1.2	Prieš pradedant	58
6.1.3	Kaip atlikti užduotį	59
6.1.4	Rezultatai	62
6.2	Peržiūrėti studijų krepšelio gražinimo prašymą	63
6.2.1	Kada vykdoma užduotis	64
6.2.2	Prieš pradedant	64
6.2.3	Kaip atlikti užduotį	64
6.2.4	Rezultatai	66
6.3	Redaguoti studijų krepšelio gražinimo prašymo duomenis	67
6.3.1	Kada vykdoma užduotis	67
6.3.2	Prieš pradedant	67
6.3.3	Kaip atlikti užduotį	67
6.3.4	Rezultatai	68
6.4	Spausdinti prašymą	69
6.4.1	Kada vykdoma užduotis	69
6.4.2	Prieš pradedant	69
6.4.3	Kaip atlikti užduotį	69
6.4.4	Rezultatai	69
6.5	Pateikti prašymą grąžinti studijų kainą dalimis	70
6.5.1	Kada vykdoma užduotis	71
6.5.2	Prieš pradedant	71
6.5.3	Kaip atlikti užduotį	71
6.5.4	Rezultatai	71
<b>7</b>	<b>PERŽIŪRĖTI INFORMACINIUS PRANEŠIMUS</b>	<b>72</b>
7.1	Kada vykdoma užduotis	72

---

7.2	Prieš pradedant	72
7.3	Kaip atlikti užduotį	72
7.4	Rezultatai	73
<b>8</b>	<b>KARIŪNŲ STUDIJŲ KAINOS KOMPENSAVIMO PRAŠYMAI</b>	<b>73</b>
8.1	Pateikti kariūnų studijų kompensavimo prašymą	73
8.1.1	Kada vykdoma užduotis	74
8.1.2	Prieš pradedant	75
8.1.3	Kaip atlikti užduotį	75
8.1.4	Rezultatai	78
8.2	Pateikti kariūnų studijų kompensavimo prašymą skirtos kompensacijos išmokėjimui	78
8.2.1	Kada vykdoma užduotis	80
8.2.2	Prieš pradedant	80
8.2.3	Kaip atlikti užduotį	80
8.2.4	Rezultatai	82
8.3	Peržiūrėti kariūnų kompensavimo prašymą	82
8.3.1	Kada vykdoma užduotis	83
8.3.2	Prieš pradedant	84
8.3.3	Kaip atlikti užduotį	84
8.3.4	Rezultatai	86
8.4	Redaguoti kariūnų kompensavimo prašymo duomenis	87
8.4.1	Kada vykdoma užduotis	87
8.4.2	Prieš pradedant	87
8.4.3	Kaip atlikti užduotį	87
8.4.4	Rezultatai	87
8.5	Spausdinti prašymą	88
8.5.1	Kada vykdoma užduotis	88
8.5.2	Prieš pradedant	88
8.5.3	Kaip atlikti užduotį	88
8.5.4	Rezultatai	88

# 1 ĮVADAS

## 1.1 DOKUMENTO PASKIRTIS

Ši dokumentas skirtas asmenims, kurie nori pateikti socialinės stipendijos prašymą naudojant IS „PARAMA“. Naudojimo instrukcijos tikslas yra:

- Supažindinti naudotojus su IS „PARAMA“ struktūra ir funkcijomis;
- Padėti naudotojams sėkmingai naudotis IS „PARAMA“.

Daroma prielaida, kad:

- Naudotojai susipažinę su personalinio kompiuterio operacijomis (klaviatūros, pelės naudojimas);
- Naudotojai susipažinę su „Microsoft Windows“ operacine sistema, kurios aplinkoje bus dirbama.

## 1.2 KAIP NAUDOTIS ŠIA INSTRUKCIJA?

Jeigu esate naujas naudotojas, mes rekomenduojame Jums:

- Prieš pradėdami skaityti užduotis, visų pirma perskaitykite skyriaus įžangą.
- Atlikdami pasirinktą užduotį pažingsniui vykdykite instrukcijas, nurodytas užduoties „Kaip atlikti užduotį“ skirsnyje.

Jeigu esate patyręs naudotojas, Jūs galite:

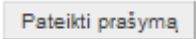

- Iš karto skaityti atitinkamos užduoties „Kaip atlikti užduotį“ skirsnį, jei žinote kodėl ir kada reikia atlikti užduotį.
- Kai jau būsite susipažinę su aplikacija pagal poreikį peržvelgti instrukciją ar atskirus jos skyrius.

## 1.3 NAUDOTOJO VADOVE NAUDOTI SUSITARIMAI

Šiame Naudotojo vadove naudojami tokie susitarimai:

Mygtukų pavadinimai	Mygtukų pavadinimai yra rašomi tarp laužtinių skliaustų, pavyzdžiui: Paspauskite [Saugoti].
Įvesti	Šioje instrukcijoje terminas <i>įvesti</i> reiškia tai, kad Jūs turite suvesti informaciją arba komandą ir tuomet pele pereiti į kitą lauką.
Laukų pavadinimai	Terminas laukas taikomas vietoms ekrane, į kurias Jūs suvedate informaciją. Visi laukų pavadinimai šioje Naudotojo vadove rašomi tokie, kokie jie būna atvaizduoti ekrane.
Lentelių pavadinimai	Lentelių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, pavyzdžiui: lentelė PAIEŠKOS REZULTATAI.

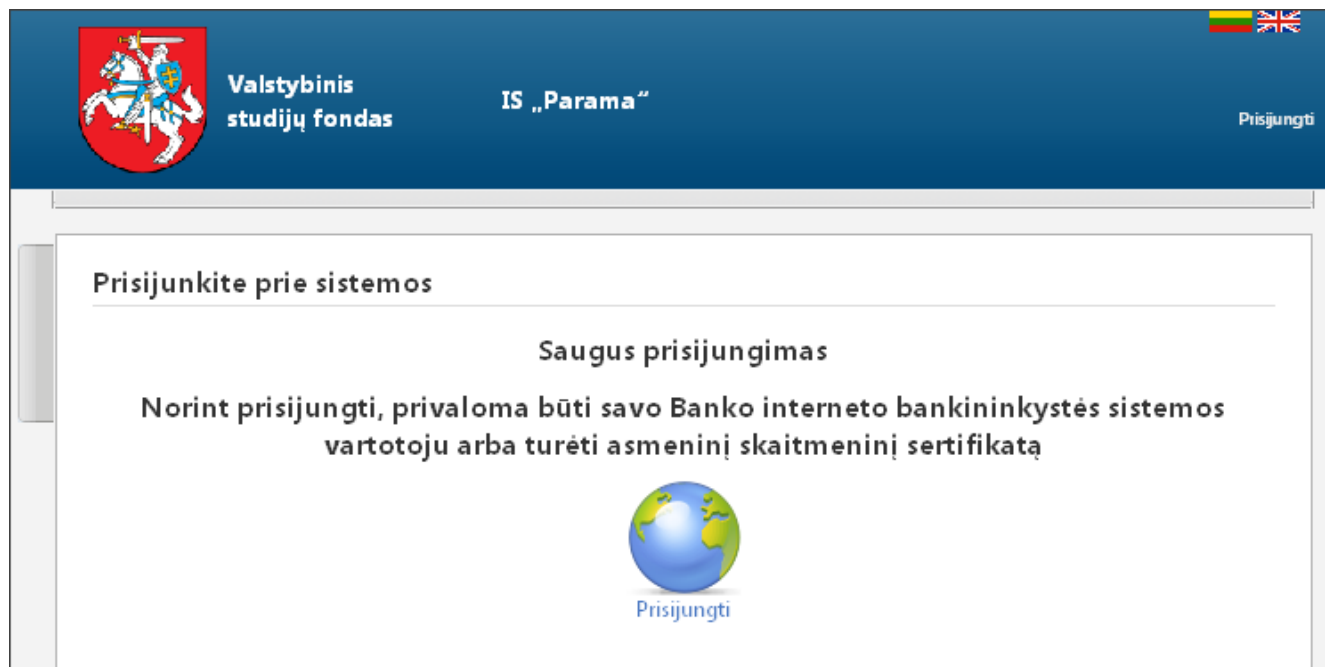
## 1.4 SUTARTINIAI ŽENKLAI IR ŽYMĖJIMAI

Sutartinis ženklas	Žymėjimas	Aprašymas
[Mygtuko pavadinimas]		Mygtukas, savyje talpinantis pavadinimą, kuris nusako mygtuko atliekamą funkciją
<Mygtuko pavadinimas>		Mygtukas, išreikšiamas piktograma, kuri leidžia suprasti mygtuko atliekamą funkciją.

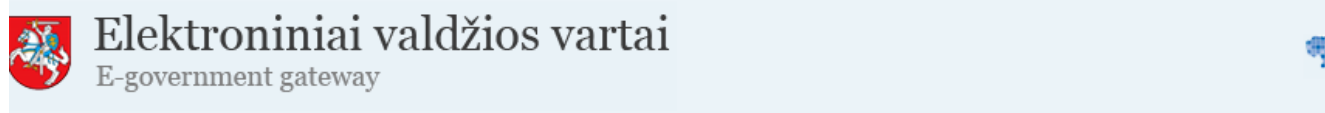
Sutartinis ženklas	Žymėjimas	Aprašymas
Posistemės pavadinimas → Formos pavadinimas → Formos pavadinimas	Prašymai → Peržiūrėti	Kelias iki formos aprašytam veiksmui įvykdyti
<div> <div>!</div> <div></div> </div>	Pastaba	Pastaba, į kurią verta atkreipti dėmesį
Skirsnis [Skirsnio pavadinimas]	<div> <div>Informacija</div> <div></div> </div>	Skirsnis, kuriame galima tvarkyti / pamatyti susijusią informaciją
{Nuorodos pavadinimas}	<div> <div>Peržiūrėti</div> </div>	Nuoroda ir piktograma, kuri nusako atliekamą funkciją

## 2 PRISIJUNGTI PRIE SISTEMOS

Šiame skyriuje aprašoma kaip turi būti vykdomas prisijungimas ir atsijungimas nuo sistemos.



Paveikslas 2-1. Prisijungimo langas



Savėjai -&gt; Paslaugos pagal grupes

Mano informacija &gt;

Paslaugos gyventojams

Titulinis

Naujienos

Teisės aktai

Kontaktai

Nuorodos

Atsiliepimai, pastabos

E-pasirašymas &gt;



**Gyvenamosios vietos ir išvykimo iš LR deklaravimo bei Gyventojų registro tarnybos išduodamų pažymų apie deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeiminių padėčių užsakymo vadovas**  
(PDF, 1.8 MB)

## PASLAUGOS PAGAL GRUPES



## Reikalingas prisijungimas

Turinsys kurį norite pasiekti reikalauja nustatyti jūsų tapatybę. Tai galite padaryti įvairiais būdais. Žemiau pateikiama informacija apie galimus identifikavimosi būdus. Pasirinkite vieną iš šių būdų.

## Prisijungimas per išorines sistemas

## Prisijungimo prie sistemos sąlygos

Norėdami pasinaudoti Elektroninės valdžios portalo teikiamomis paslaugomis, turite tenkinti vieną iš šių sąlygų:

1. Turėti asmens tapatybės kortelę, su integruotais skaitmeniniais sertifikatais;
2. Būti vienos iš žemiau pateiktų komercinių bankų internetinės bankininkystės sistemos vartotoju;
3. Turėti asmeninį skaitmeninį sertifikatą, išduota Skaitmeninio sertifikavimo centro arba VĮ Registrų centras.

Registravimuisi Portale bus panaudoti asmens tapatybės kortelėje, banke arba skaitmeniniame sertifikate saugomi Jūsų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas). Jokia kita asmens tapatybės kortelėje, banke arba skaitmeniniame sertifikate saugoma informacija (pvz., sąskaitų, piniginių operacijų ir kt.) į Portalą nebus perduodama.

- > [Asmens tapatybės kortelė](#)
- > [AB SEB bankas](#)
- > [AB Swedbank](#)
- > [AB Snoras](#)
- > [AB DnB NORD](#)
- > [Ab Šiaulių bankas](#)
- > [Nordea Bank Lietuva](#)
- > [AB Ūkio bankas](#)
- > [AB Citadele bankas](#)
- > [UAB Medicinos bankas](#)
- > [AB Danske bankas](#)
- > [UAB Skaitmeninio sertifikavimo centras el. klientams](#)

Paveikslas 2-2. Elektroninių valdžios vartų langas





**Naujiena!**  
Fiksuotas mokestis už pervedimus internetu į SEB banko sąskaitas

**Plačiau ►**

Sveiki atvykę į SEB banką!

Bankas internete - patogias ir pigias būdas atlikti banko operacijas

Registracija

Įveskite atpažinimo kodą

**Nutraukti registraciją**

**Registruotis**



#### Prieš įvedant atpažinimo kodą

Rūpindamiesi Jūsų informacijos ir lėšų banko sąskaitose saugumu, atkreipiame Jūsų dėmesį, kad jokių būdu nenurodytumėte slaptažodžių, jei prisijungiant prie SEB banko paslaugų internetu svetainės ar pervedant pinigus internetu Jūsų prašoma:

- įvesti iš karto kelis slaptažodžius iš Jūsų slaptažodžių kortelės ([lango pavzdys](#)),
- pakartotinai įvesti vis kitą slaptažodį iš slaptažodžių kortelės, negu Jūs būdami fiizote

**Paveikslas 2-3. Atpažinimo kodo įvedimo langas SEB banke.**



**Naujiena!**  
Fiksuotas mokestis už pervedimus internetu į SEB banko sąskaitas

**Plačiau ►**

Registracijos tęsinys

Įveskite slaptažodžius



slaptažodis kortelėje

Slaptažodis

**Nutraukti registraciją**

**Registruotis**



Slaptažodžių kortelės kodo numeris parašytas nestandartiniu šriftu siekiant užtikrinti Jūsų duomenų apsaugą.

#### Saugokite slaptus duomenis

Daugiau apie tai, kaip saugiai naudotis banko paslaugomis internetu, skaitykite mūsų

**Paveikslas 2-4. Slaptažodžio įvedimo langas SEB banke.**

Klientas **Vardenis Pavardenis**

**Naujiena!**  
Fiksuotas mokestis už pervedimus internetu į SEB banko sąskaitas

**Plačiau ►**



## Naudotojo identifikavimo paslauga

Spustelėję žemiau esančią nuorodą *Sutinku*, Jūs patvirtinsite, kad sutinkate, jog Jūsų asmeniniai duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas) ir įmonės rekvizitai (jeigu šiuo metu tvarkote įmonės sąskaitas - įmonės kodas ir įmonės pavadinimas) būtų perduoti šiai trečiajai šaliai -

**Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (IVPK)**  
Pagal šiuos duomenis bus nustatoma Jūsų tapatybė arba atpažįstama įmonė trečiosios šalies sistemoje.

Jei Jūs nesutinkate jog Jūsų duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, **nespauskite** žemiau esančios nuorodos *Sutinku* ir Jūsų duomenys nebus perduoti. Informuojame, kad tuomet identifikavimo paslauga Jums nebus suteikta.

Bankas neatsako už duomenų, kuriuos pateiksite trečiajai šaliai, teisingumą.

**Sutinku**

## Paveikslas 2-5. Sutikimo langas, dėl asmens duomenų perdavimo trečiajai šaliai

## PASLAUGOS UŽSAKYMAS

Stipendijų ir finansinės paramos studentams informacinė sistema (IS „PARAMA“).

Vardas Vardenis

Pavardė Pavardenis

Asmens kodas XXXXXXXXXXXX

**Sutinku ►**

**Atšaukti ►**

Spustelėję aukščiau esančią nuorodą "Sutinku", Jūs patvirtinsite, kad sutinkate, jog Jūsų asmeniniai ar įmonės duomenys, kurie yra nurodyti aukščiau, būtų perduoti šiai trečiajai šaliai - **Valstybinis studijų fondas**. Jei Jūs nesutinkate jog Jūsų duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, spauskite nuorodą "Atšaukti"

Jei portale atvaizduojami Jūsų asmens duomenys yra nekorektiški, prašome informuoti mus šiais kontaktais: el. paštas [tomas.sakalauskas@ivpk.lt](mailto:tomas.sakalauskas@ivpk.lt) arba tel. (85) 2665184.

**Paveikslas 2-6. Sutikimo patvirtinimo langas, dėl asmens duomenų perdavimo trečiajai šaliai (Valstybiniam studijų fondui)**



**Valstybinis studijų fondas**  
**IS „Parama“**



admin admin admin  
atsijungti

**Prašymai** | Informaciniai pranešimai

### Prašymai

**Pateikti naują prašymą**



Socialinė stipendija  
SS 2012 m. pavasario



Kainos kompensavimas  
KK 2011 m. rudens

Pateikti prašymai					
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2011-08-18	Parama išievojai	PI 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>
2011-08-18	Lėšų gražinimas	LG 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>

Paveikslas 2-7. Pirminis IS „Parama“ langas

## 2.1 KADA VYKDOMA UŽDUOTIS

Prisijungti reikia kiekvieną kartą prieš pradedant darbą su sistema.

## 2.2 PRIEŠ PRADEDANT

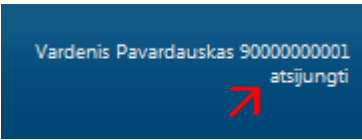
Išankstinių sąlygų nėra.

## 2.3 KAIP ATLIKTI UŽDUOTĮ

### Prisijungti prie sistemos:

1.	Paspauskite nuorodą į IS „PARAMA“ informacinę sistemą, kur galėsite pateikti socialinės stipendijos prašymą. Nuorodos ieškokite <a href="http://www.vsf.lt">www.vsf.lt</a> .
2.	<i>Sistema pateikia E-valdžios vartus (žr. Paveikslas 2-2. Elektroninių valdžios vartų langas).</i>
3.	Pasirinkite banką, per kurį jungiatės prie sistemos.
4.	<i>Sistema pateikia banko prisijungimo langą.</i>
5.	Užpildykite banko prisijungimo duomenis. Pateikta AB SEB banko pavyzdys (žr. Paveikslas 2-3. Atpažinimo kodo įvedimo langas SEB banke., Paveikslas 2-4. Slaptažodžio įvedimo langas SEB banke., Paveikslas 2-5. Sutikimo langas, dėl asmens duomenų perdavimo trečiajai šaliai, Paveikslas 2-6. Sutikimo patvirtinimo langas, dėl asmens duomenų perdavimo trečiajai šaliai (Valstybiniam studijų fondui)).
6.	<i>Sistema identifikuoja asmenį ir pateikia pirminį IS „Parama“ langą.</i>

**Atsijungti nuo sistemos:**

1.	 Paspauskite nuorodą {Atsijungti}.
2.	<i>Sistema atjungia naudotoją nuo sistemos.</i>

Sistema atjungia naudotoją automatiškai, viršijus naudotojo darbo seanso neveikimo trukmę. Tokiu atveju, norint tęsti darbą, reikia prisijungti iš naujo.

## 2.4 REZULTATAI

- Prisijungta prie sistemos.
- Atsijungta nuo sistemos.

### 3 SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMAI

#### 3.1 PATEIKTI SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMĄ (PILDOMI STUDIJŲ DUOMENYS)

Šiame skyriuje aprašoma kaip pateikti socialinės stipendijos prašymą.

**Prašymai** | Informaciniai pranešimai

**Prašymai**

**Pateikti naują prašymą**

Socialinė stipendija SS 2012 m. pavasario
 Kainos kompensavimas KK 2011 m. rudens

Pateikti prašymai					
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2011-08-18	Parama išieivijai	PI 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>
2011-08-18	Lėšų grąžinimas	LG 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>

**Paveikslas 3-1. Socialinės stipendijos prašymo pasirinkimas**

## 3. Banko duomenys

Sąskaitos numeris  \*

Banko pavadinimas  \*

## 4. Duomenys apie studijas

Mokslų ir studijų institucija  \*

Fakultetas  \*

Studijų forma

Studijų pakopa

Kursas

Akademinių skaičių

## 5. Prašau skirti man socialinę stipendiją ir pervesti ją į aukščiau mano nurodytą asmeninę sąskaitą banke, nes atitinku toliau nurodytą socialinių kriterijų (Aprašo 4.1, 4.2 ar 4.3 punktai) (reikalingą pažymėti):

- ☒ 4.1. esu iš nepasiturinčios šeimos ar vienas gyvenantis asmuo, turintis teisę gauti arba gaunantis socialinę pašalpą pagal Lietuvos Respublikos pini socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymą
- ☐ 4.2. turiu teisės aktų nustatyta tvarka nustatytą 45 procentų ar mažesnę darbingumo lygį arba sunkų ar vidutinį neigalumo lygį
- ☐ 4.3. esu ne vyresnis nei 25 metų ir man iki pilnametystės įstatymų nustatyta tvarka buvo nustatyta globa (rūpyba) arba mano tėvai (turėtas vien iš tėvų) yra mirę

## Pažymėdamas, kad atitinku Aprašo 4.3 punkte nurodytą kriterijų, kartu su prašymu pateikiu šiuos dokumentus:

- ☐ teismo sprendimas/mero potvarkis ar kt. dokumentas dėl globos (rūpybos)
- ☐ tėvų (turėto vieno iš tėvų) mirties liudijimai (-as)
- ☐ kiti reikalingi dokumentai (pvz., studento gimimo liudijimas ir kiti dokumentai, įrodantys giminytės ryšį tarp studento ir asmenų, įrašytų mirties liudijimuose ar kt.)

☒ Su Socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1801 (Žin., 2009, Nr. 158-7187), ir Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V1-6 „Dėl socialinių stipendijų skyrimo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 9-477) susipažinau ir patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi, taip pat patvirtinu, kad esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu. Mokslo ir studijų institucija, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti/rinkti/gauti mano asmens duomenis iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos darbo biržos, Neigalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SAM, Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ar įstaigų užsienyje, mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijavau ir studijuojau, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ir šaltinių (fizinio ir juridinio asmens, viešojo informacijos šaltinio) socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu. Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi mokslo ir studijų institucijoje, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybinio studijų fonde, reikalauju ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauju sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauju sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Pateikti prašymą

Atšaukti

## Paveikslas 3-2. Prašymo pildymo formos fragmentas

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi mokslo ir studijų institucijoje, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybinio studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas: A.Gostauto g. 12-407, Vilnius) socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu.

Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu. Mokslo ir studijų institucija, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti/rinkti/gauti mano asmens duomenis iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos darbo biržos, Neigalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SAM, Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ar įstaigų užsienyje, mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijavau ir studijuojau, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ir šaltinių (fizinio ir juridinio asmens, viešojo informacijos šaltinio) socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu.

Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi mokslo ir studijų institucijoje, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybinio studijų fonde, reikalauju ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauju sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauju sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Peržiūrėti prašymą

Sutinku. Pateikti prašymą

Nesutinku. Atšaukti

## Paveikslas 3-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo

## 3.1.1 Kada vykdoma užduotis

Norite pateikti prašymą socialinei stipendijai gauti.

## 3.1.2 Prieš pradedant

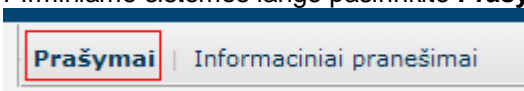
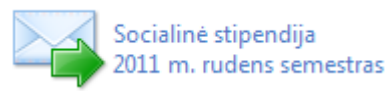
Prašymą socialinei stipendijai pateikti galima tik prašymų pateikimo laikotarpiu.

### 3.1.3 Kaip atlikti užduotį

!	<p>Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi. Jų neužpildžius gausite pranešimą:</p> <p><b>Savivaldybė</b> <input type="text"/> *</p> <p style="color: red;">Šis laukas yra būtinas.</p>
---	--

!	<p>Sistema leidžia pateikti prašymą tik tuomet, kai pažymite, kad pateikiami prašymo duomenys yra teisingi. Sistema informuoja apie klaidą, jeigu įvesti duomenys neatitinka duomenų formato taisyklių. Pvz.,</p> <p><b>El. paštas</b> <input type="text" value="alma@gmail"/> *</p> <p style="color: red;">Neteisingai įvesta reikšmė</p>
---	--

#### Pateikti socialinės stipendijos prašymą:

3.	<p>Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b>.</p> 
4.	<p>Pasirinkite socialinės stipendijos prašymo pateikimo nuorodą</p> 
5.	<p>Sistema pateikia prašymo pildymo formą.</p>

6.	<p>Užpildykite <b>kontaktinius duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonas – fiksuotas telefono numeris. Būtina nurodyti šalies ir miesto kodą, pvz., 8 5 XXXXX. Čia 8 – Lietuva, 5 – Vilnius, XXXXX - Jūsų telefono numeris.</li> <li>• Telefonas mob. – mobilus telefonas. Pavyzdžiui: 370 675 00000.</li> <li>• El. paštas – šiuo adresu gausite informaciją apie jums išsiųstus informacinius pranešimus. Informacinius pranešimus galite peržiūrėti tik prisijungę prie IS „PARAMA“ (žr. sk. 4).</li> <li>• Deklaruojama gyvenamoji vieta - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas.</li> <li>• Susirašinėjimo adresas - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas. Tai adresas, kuriuo Jums bus siunčiami laiškai.</li> </ul> <p><b>Adreso pildymas:</b></p> <p>Pildydami savivaldybę, seniūniją ar vietovę sistema jums sufleruos esamus įrašus sistemoje. Radus atitikmenį parinkite vieną iš jų.</p> <p style="text-align: center;"><b>Deklaruojama gyvenamoji vieta</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Savivaldybė</b></td> <td><input type="text" value="Vilniaus m. sav."/></td> <td style="vertical-align: top;">*</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Seniūnija</b></td> <td><input type="text" value="Na"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Vietovė</b></td> <td><input type="text" value="Naujamiesčio sen."/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Gatvė</b></td> <td><input type="text" value="Naujininkų sen."/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Namo nr.</b></td> <td><input type="text" value="Naujosios Vilnios sen."/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Buto nr.</b></td> <td><input type="text" value="Senamiesčio sen."/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Pašto indeksas</b></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Jeigu Jūsų vedamos seniūnijos ar vietovės nėra, tada įveskite pilną pavadinimą.</p>	<b>Savivaldybė</b>	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/>	*	<b>Seniūnija</b>	<input type="text" value="Na"/>		<b>Vietovė</b>	<input type="text" value="Naujamiesčio sen."/>		<b>Gatvė</b>	<input type="text" value="Naujininkų sen."/>		<b>Namo nr.</b>	<input type="text" value="Naujosios Vilnios sen."/>		<b>Buto nr.</b>	<input type="text" value="Senamiesčio sen."/>		<b>Pašto indeksas</b>	<input type="text"/>	
<b>Savivaldybė</b>	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/>	*																				
<b>Seniūnija</b>	<input type="text" value="Na"/>																					
<b>Vietovė</b>	<input type="text" value="Naujamiesčio sen."/>																					
<b>Gatvė</b>	<input type="text" value="Naujininkų sen."/>																					
<b>Namo nr.</b>	<input type="text" value="Naujosios Vilnios sen."/>																					
<b>Buto nr.</b>	<input type="text" value="Senamiesčio sen."/>																					
<b>Pašto indeksas</b>	<input type="text"/>																					
7.	<p>Būtinai užpildykite <b>banko duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sąskaitos numeris</b> – Numerį turi sudaryti pirmos dvi raidės LT, o likę 18 simbolių skaičiai. Tarpų tarp simbolių būti negali. Pvz., LT123456789000000000</li> <li>• <b>Banko pavadinimą</b> – šie duomenys naudojami pervedant gautą stipendiją.</li> </ul>																					



8. Užpildykite **duomenis apie studijas**:

- Mokslo ir studijų institucija - parenkama iš sąrašo.
- Fakultetas – pasirenkamas iš sąrašo.
- Studijų forma - parenkama iš sąrašo.
- Studijų pakopa – parenkama iš sąrašo.
- Kursas - parenkamas iš sąrašo.
- Akademinių skolų skaičius - skaičiaus pasirenkamas iš intervalo [0-10].

**Mokslo ir studijų instituciją bei fakulteto parinkimas iš sąrašo.** Paspauskite kairį pelės klavišą ant įvedamo lauko. Sistema Jums pateiks parinkimo sąrašą. Parinkite savo mokslo ir studijų instituciją arba fakultetą paspaudę kairį pelės klavišą ant rodyklės.

**4. Duomenys apie studijas**

Mokslo ir studijų institucija	Vilniaus Universitetas	▼ *										
Fakultetas	Matematikos ir informatikos fakultetas	▼ *										
Studijų forma	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Pavadinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>Chemijos fakultetas</td> </tr> <tr> <td>▶</td> <td>Fizikos fakultetas</td> </tr> <tr> <td>▶</td> <td>Matematikos ir informatikos fakultetas</td> </tr> <tr> <td>▶</td> <td>Teisės fakultetas</td> </tr> </tbody> </table>			Pavadinimas	▶	Chemijos fakultetas	▶	Fizikos fakultetas	▶	Matematikos ir informatikos fakultetas	▶	Teisės fakultetas
	Pavadinimas											
▶	Chemijos fakultetas											
▶	Fizikos fakultetas											
▶	Matematikos ir informatikos fakultetas											
▶	Teisės fakultetas											
Studijų pakopa												
Kursas												
Akademinių skolų skaičius												

**Svarbu:** Kad prašymas būtų priimtas, svarbu teisingai nurodyti studijų duomenis semestro, kuriam teikiate prašymą.

9. Pasirinkite vieną iš **socialinių kriterijų**, kurį atitinkate:

4.1. esu iš nepasiturinčios šeimos ar vienas gyvenantis asmuo, turintis teisę gauti arba gaunantis **socialinę pašalpą** pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymą\*

4.2. turiu teisės aktų nustatyta tvarka nustatytą 45 procentų ar mažesnę **darbingumo** lygį arba sunkų ar vidutinį neįgalumo lygį;\*

4.3. esu ne vyresnis nei 25 metų ir man iki pilnametystės įstatymų nustatyta tvarka buvo nustatyta globa (rūpyba) arba mano tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų) yra mirę.\*\*

**DĖMESIO!!!**

\* Dokumentų, patvirtinančių Aprašo **4.1 ir 4.2 kriterijus**, pateikti nereikia, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus pateikti nurodo Fondas.

\*\* Aprašo **4.3 punkte** nurodytą kriterijų patvirtinančius dokumentus (dokumento originalus arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas) **privaloma pateikti Fondui iki prašymų pateikimo termino pabaigos. Dokumentų pateikti nereikia**, jei po 2011 m. liepos 1 d. buvo kreiptasi į Fondą, Fondui buvo pateikti Aprašo 4.3 kriterijų patvirtinantys dokumentai ir Fondas studentui **skyrė socialinę stipendiją pagal Aprašo 4.3 kriterijų**, išskyrus atvejus, kai Fondas **nurodo** pateikti šiuos dokumentus.

10.	<p><b>Jeigu paraiškoje pasirenkate, Aprašo 4.3 punkte nurodytą kriterijų, pažymėkite, kokius dokumentus pateikiate kartu su prašymu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teismo sprendimą/mero potvarkį ar kt. dokumentą dėl globos (rūpybos)</li> <li>• tėvų (turėto vieno iš tėvų) mirties liudijimai (-as)</li> <li>• kiti reikalingi dokumentai (pvz., studento gimimo liudijimas ir kiti dokumentai, įrodantys giminytės ryšį tarp studento ir asmenų, įrašytų mirties liudijime, ar kt.)</li> </ul> <p><b>Šiuos dokumentus (jų originalus arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas) PRIVALOMA pateikti Fondui iki prašymų pateikimo termino pabaigos.</b></p> <p><b><i>DĖMESIO!!!! Dokumentų, patvirtinančių Aprašo 4.3. punkte nurodytą kriterijų Fondui pateikti nereikia, jeigu 2011 m. rudens semestre kreipėtės į Fondą dėl socialinės stipendijos pagal Aprašo 4.3. kriterijų, pateikėte Fondui Aprašo 4.3. kriterijų patvirtinančius dokumentus ir Fondas skyrė Jums socialinę stipendiją kaip asmeniui, atitinkančiam Aprašo 4.3. punkte nurodytą kriterijų.</i></b></p>
11.	<p>Norėdami pateikti prašymą, turite pažymėti, kad sutinkate su žemiau aprašytomis sąlygomis:</p> <p><b>Su Socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1801 (Žin., 2009, Nr. 158-7187), ir Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V1-6 „Dėl socialinių stipendijų skyrimo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 9-477; 2011, Nr. 112-5289) susipažinau ir patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi, taip pat patvirtinu, jog neatitinku Mokslo ir studijų įstatymo 72 straipsnyje nustatytų sąlygų, nesu laikinai sustabdęs studijų aukštojoje mokykloje, taip pat nesu akademinėse atostogose bei turiu ne daugiau kaip vieną akademinę skolą aukštosios mokyklos nustatyta tvarka. Įsipareigoju nuolat tikrinti per Fondo informacinę sistemą, skirtą socialinėms stipendijoms administruoti, gautus pranešimus bei savo elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodžiau pildydamas Prašymą skirti socialinę stipendiją. Įsipareigoju raštu pranešti Fondui apie studijų nutraukimą, išbraukimą iš studentų sąrašų, studijų baigimą pirma numatytos studijų baigimo datos, studijų sustabdymą ar akademinės atostogos, taip pat pakeitęs studijų programą pagal Asmens, studijuojančio valstybės finansuojamoje vietoje, studijų programos keitimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1266 (Žin., 2009, Nr. 121-5234), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo.</b></p>
12.	Paspauskite mygtuką <b>[Toliau]</b> . (žr. Paveikslas 3-2. Prašymo pildymo formos fragmentas).
13.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i> (žr. Paveikslas 3-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo).
14.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b>.</p> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti prašymą]</b>. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu (žr. sk. 3.5 „Spausdinti prašymą“, 31 psl.).</p>
15.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

### 3.1.4 Rezultatai

- Pateiktas socialinės stipendijos prašymas.

## 3.2 PATEIKTI SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMĄ (NEPILDOMI STUDIJŲ DUOMENYS)

Šiame skyriuje aprašoma kaip pateikti socialinės stipendijos prašymą.

Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2011-08-18	Parama išievojai	PI 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>
2011-08-18	Lėšų grąžinimas	LG 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>

Paveikslas 3-4. Socialinės stipendijos prašymo pasirinkimas

**3. Banko duomenys**

Sąskaitos numeris  = Pavyzdžiui, LT1234567890000000000

Banko pavadinimas  =

**4. Duomenys apie studijas**

Mokslų ir studijų institucija  =

Fakultetas  =

Pasirinkite studijas  =

**5. Prašau skirti man socialinę stipendiją ir pervesti ją į aukščiau mano nurodytą asmeninę sąskaitą banke, nes atitinku toliau nurodytą socialinį kriterijų (Aprašo 4.1, 4.2 ar 4.3 punktai) (kas reikalinga, pažymėti):**

☐ 4.1. esu iš nepasiturinčios šeimos ar vienas gyvenantis asmuo, turintis teisę gauti arba gaunantis socialinę pašalpą pagal Lietuvos Respublikos pinigines socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymą

☐ 4.2. turiu teisės aktų nustatyta tvarka nustatytą 45 procentų ar mažesnę darbingumo lygį arba sunkų ar vidutinį neįgalumo lygį

☐ 4.3. esu ne vyresnis nei 25 metų ir man iki pilnametystės įstatymų nustatyta tvarka buvo nustatyta globa (rūpyba) arba mano tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų) yra mirę

**Pažymėdamas, kad atitinku Aprašo 4.3 punkte nurodytą kriterijų, kartu su prašymu pateikiu šiuos dokumentus:**

☐ teismo sprendimas/mero potvarkis ar kt. dokumentas dėl globos (rūpybos)

☐ tėvų (turėto vieno iš tėvų) mirties liudijimai (-as)

☐ kiti reikalingi dokumentai (pvz., studento gimimo liudijimas ir kiti dokumentai, įrodantys giminytės ryšį tarp studento ir asmenų, įrašytų mirties liudijime, ar kt.)

☒ Su Socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1801 (Žin., 2009, Nr. 158-7187), ir Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V1-6 „Dėl socialinių stipendijų skyrimo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 9-477) susipažinau ir patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi, taip pat patvirtinu, jog neatitinku Mokslų ir studijų įstatymo 72 straipsnyje nustatytų sąlygų, nesu laikinai sustabdes studijų aukštojoje mokykloje, taip pat nesu akademinėse atostogose bei turiu ne daugiau kaip vieną akademinę skolą aukštosios mokyklos nustatyta tvarka. Įsipareigoju nuolat tikrinti per Fondo informacinę sistemą, skirtą socialinėms stipendijoms administruoti, gautus pranešimus bei savo elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodžiau pildydamas Prašymą skirti socialinę stipendiją. Įsipareigoju raštu pranešti Fondui apie studijų nutraukimą, išbraukimą iš studentų sąrašų, studijų baigimą pirma numatytos studijų baigimo datos, studijų sustabdymą ar akademinės atostogos, taip pat pakeitęs studijų programą pagal Asmens, studijuojančio valstybės finansuojamoje vietoje, studijų programos keitimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1266 (Žin., 2009, Nr. 121-5234), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo.

Paveikslas 3-5. Prašymo pildymo formos fragmentas

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi mokslo ir studijų institucijoje, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybiniame studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas A.Goštauto g. 12-407, Vilnius) socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu.

Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu. Mokslo ir studijų institucija, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti/rinkti/gauti mano asmens duomenis iš Lietuvos Respublikos Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos darbo biržos, Neigalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SAD, Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ar įstaigų užsienyje, mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijavau ir studijuojau, kitų valstybės institucijų ir įstaigų (fizinį ir juridinių asmenų, viešų informacijos šaltinių) socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tikslu.

Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi mokslo ir studijų institucijoje, kurioje aš studijavau ir studijuojau, ir Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Peržiūrėti prašymą

Sutinku. Pateikti prašymą

Nesutinku. Atšaukti

### Paveikslas 3-6. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo

#### 3.2.1 Kada vykdoma užduotis

Norite pateikti prašymą socialinei stipendijai gauti.

#### 3.2.2 Prieš pradedant

Prašymą socialinei stipendijai pateikti galima tik prašymų pateikimo laikotarpiu.


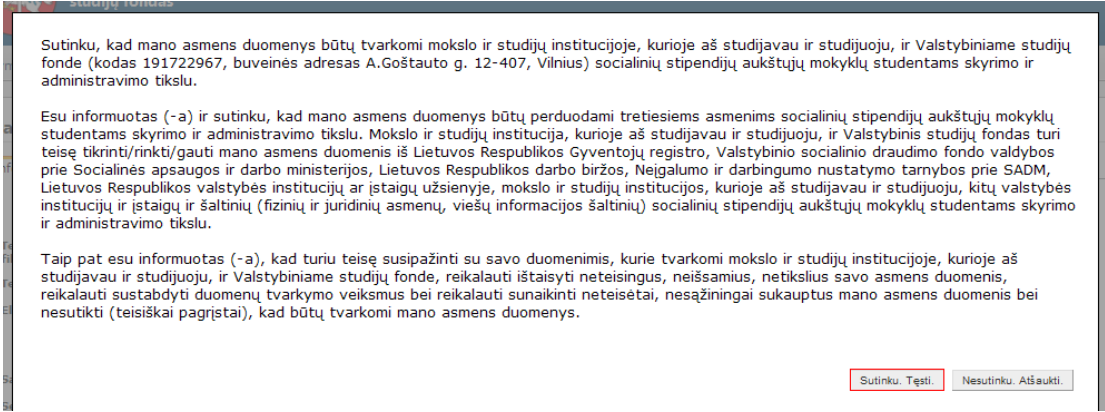
#### 3.2.3 Kaip atlikti užduotį

<b>!</b>	<p>Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi. Jų neužpildžius gausite pranešimą:</p> <p><b>Savivaldybė</b> <input type="text"/> *</p> <p style="color: red;">Šis laukas yra būtinas.</p>
----------	--

<b>!</b>	<p>Sistema leidžia pateikti prašymą tik tuomet, kai pažymite, kad pateikiami prašymo duomenys yra teisingi.</p> <p>Sistema informuoja apie klaidą, jeigu įvesti duomenys neatitinka duomenų formato taisyklių. Pvz.,</p> <p><b>El. paštas</b> <input type="text" value="alma@gmail"/> *</p> <p style="color: red;">Neteisingai įvesta reikšmė</p>
----------	---

#### Pateikti socialinės stipendijos prašymą:

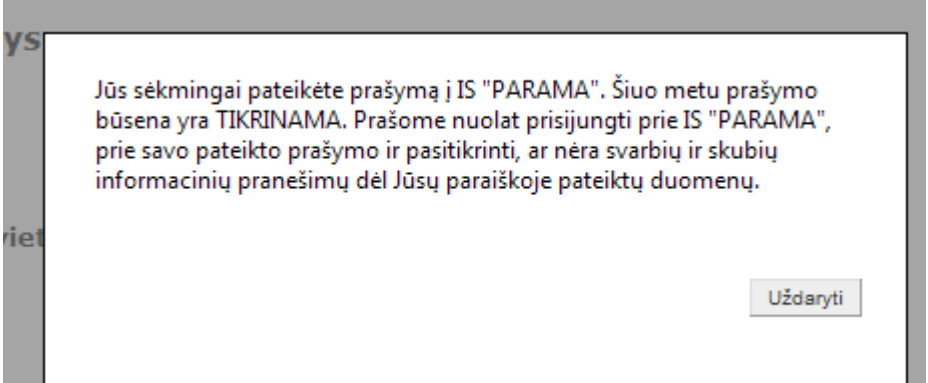
1.	<p>Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Prašymai</span>   Informaciniai pranešimai         </div>
----	---

2.	<p>Pasirinkite socialinės stipendijos prašymo pateikimo nuorodą</p> <p><b>Prašymai</b></p> <p><b>Pateikti naują prašymą</b></p> <p> Socialinė stipendija SS 2012 m. rudens semestras</p>																					
3.	<p><i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i></p> <p>Norėdami tęsti toliau spauskite mygtuką [Sutinku. Tęsti]. Ketu atveju spauskite [Nesutinku. Atšaukti.]</p> 																					
4.	<p><i>Sistema pateikia prašymo pildymo formą.</i></p>																					
5.	<p>Užpildykite <b>kontaktinius duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonas – fiksuotas telefono numeris. Būtina nurodyti šalies ir miesto kodą, pvz., 8 5 XXXXX. Čia 8 – Lietuva, 5 – Vilnius, XXXXX - Jūsų telefono numeris.</li> <li>Telefonas mob. – mobilus telefonas. Pavyzdžiui: 370 675 00000.</li> <li>El. paštas – šiuo adresu gausite informaciją apie jums išsiųstus informacinius pranešimus. Informacinius pranešimus galite peržiūrėti tik prisijungę prie IS „PARAMA“ (žr. sk. 4).</li> <li>Deklaruojama gyvenamoji vieta - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namų nr., Buto nr., Pašto indeksas.</li> <li>Susirašinėjimo adresas - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namų nr., Buto nr., Pašto indeksas. Tai adresas, kuriuo Jums bus siunčiami laiškai.</li> </ul> <p><b>Adreso pildymas:</b></p> <p>Pildydami savivaldybę, seniūniją ar vietovę sistema jums sufleruos esamus įrašus sistemoje. Radus atitiktą parinkite vieną iš jų.</p> <p><b>Deklaruojama gyvenamoji vieta</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Savivaldybė</td> <td><input type="text" value="Vilniaus m. sav."/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Seniūnija</td> <td><input type="text" value="Na"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vietovė</td> <td>Naujamiesčio sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gatvė</td> <td>Naujininkų sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Namų nr.</td> <td>Naujosios Vilnios sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buto nr.</td> <td>Senamiesčio sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pašto indeksas</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Jeigu Jūsų vedamos seniūnijos ar vietovės nėra, tada įveskite pilną pavadinimą.</p>	Savivaldybė	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/>	*	Seniūnija	<input type="text" value="Na"/>		Vietovė	Naujamiesčio sen.		Gatvė	Naujininkų sen.		Namų nr.	Naujosios Vilnios sen.		Buto nr.	Senamiesčio sen.		Pašto indeksas		
Savivaldybė	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/>	*																				
Seniūnija	<input type="text" value="Na"/>																					
Vietovė	Naujamiesčio sen.																					
Gatvė	Naujininkų sen.																					
Namų nr.	Naujosios Vilnios sen.																					
Buto nr.	Senamiesčio sen.																					
Pašto indeksas																						

6.	<p>Būtinai užpildykite <b>banko duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sąskaitos numeris</b> – Numerį turi sudaryti pirmos dvi raidės LT, o likę 18 simbolių skaičiai. Tarpų tarp simbolių būti negali. Pvz., LT123456789000000000</li> <li>• <b>Banko pavadinimą</b> – šie duomenys naudojami pervedant gautą stipendiją.</li> </ul>								
7.	<p>Užpildykite <b>duomenis apie studijas</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokslo ir studijų institucija - parenkama iš sąrašo.</li> <li>• Fakultetas – parenkamas iš sąrašo.</li> <li>• Studijos - parenkama iš sąrašo.</li> </ul> <p><b>Pastabos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEI studentų registre jau yra registruoti naujo semestro duomenys, TADA laukai „Mokslo ir studijų institucija“ bei „Studijos“ užsipildo automatiškai.</li> <li>• JEI studijuojate keliose studijose vienu metu, TADA parinkite Mokslo ir studijų instituciją bei studijas iš sąrašo pagal kurias pretenduosite gauti socialinę stipendiją.</li> <li>• JEI studijų parinkimo sąrašas yra tuščias, tuomet gali būti, jog apie Jūsų studijas duomenų nėra. Tokiu atveju kreipkitės į savo Mokslo ir studijų instituciją, kad užregistruotų Jūsų studijas studentų registre. Arba galite pateikti prašymą neparinkę jokių studijų, vėliau pasibaigus prašymų pateikimo laikotarpiui Mokslo ir studijų institucija patikslins duomenis apie Jūsų studijas.</li> </ul> <p><b>Mokslo ir studijų instituciją bei fakulteto parinkimas iš sąrašo.</b> Paspauskite kairį pelės klavišą ant įvedamo lauko. Sistema Jums pateiks parinkimo sąrašą. Parinkite savo mokslo ir studijų instituciją arba fakultetą paspaudę kairį pelės klavišą ant rodyklės.</p> <p style="text-align: center;"><b>4. Duomenys apie studijas</b></p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p><b>Mokslo ir studijų institucija</b></p> <p><b>Fakultetas</b></p> <p><b>Pasirinkite studijas</b></p> </div> <div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Alytaus kolegija <div style="float: right;">▼ *</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Inžinerijos fakultetas <div style="float: right;">▼ *</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 30px;"></th> <th style="text-align: left;">Pavadinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Informacijų ir ryšių technologijų fakultetas</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Inžinerijos fakultetas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Vadybos fakultetas</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div> <p><b>Svarbu:</b> Kad prašymas būtų priimtas, svarbu teisingai nurodyti studijų duomenis semestro, kuriam teikiate prašymą.</p>		Pavadinimas	▶	Informacijų ir ryšių technologijų fakultetas	▶	Inžinerijos fakultetas	▶	Vadybos fakultetas
	Pavadinimas								
▶	Informacijų ir ryšių technologijų fakultetas								
▶	Inžinerijos fakultetas								
▶	Vadybos fakultetas								

8.	<p>Pasirinkite vieną iš <b>socialinių kriterijų</b>, kurį atitinkate:</p> <p>4.1. esu iš nepasiturinčios šeimos ar vienas gyvenantis asmuo, turintis teisę gauti arba gaunantis <b>socialinę pašalpą</b> pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims įstatymą*</p> <p>4.2. turiu teisės aktų nustatyta tvarka nustatytą 45 procentų ar mažesnę <b>darbingumo</b> lygį arba sunkų ar vidutinį neįgalumo lygį;*</p> <p>4.3. esu ne vyresnis nei 25 metų ir man iki pilnametystės įstatymų nustatyta tvarka buvo nustatyta globa (rūpyba) arba mano tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų) yra mirę.**</p> <p><b>DĖMESIO!!!</b></p> <p>* Dokumentų, patvirtinančių Aprašo 4.1 ir 4.2 kriterijus, pateikti nereikia, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus pateikti nurodo Fondas.</p> <p>** Aprašo 4.3 punkte nurodytą kriterijų patvirtinančius dokumentus (dokumento originalus arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas) <b>privaloma pateikti Fondui iki prašymų pateikimo termino pabaigos. Dokumentų pateikti nereikia, jei po 2011 m. liepos 1 d. buvo kreiptasi į Fondą, Fondui buvo pateikti Aprašo 4.3 kriterijų patvirtinantys dokumentai ir Fondas studentui skyrė socialinę stipendiją pagal Aprašo 4.3 kriterijų, išskyrus atvejus, kai Fondas nurodo pateikti šiuos dokumentus.</b></p>
9.	<p><b>Jeigu paraiškoje pasirenkate, Aprašo 4.3 punkte nurodytą kriterijų, pažymėkite, kokius dokumentus pateikiate kartu su prašymu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teismo sprendimą/mero potvarkį ar kt. dokumentą dėl globos (rūpybos)</li> <li>• tėvų (turėto vieno iš tėvų) mirties liudijimai (-as)</li> <li>• kiti reikalingi dokumentai (pvz., studento gimimo liudijimas ir kiti dokumentai, įrodantys giminystės ryšį tarp studento ir asmenų, įrašytų mirties liudijime, ar kt.)</li> </ul> <p><b>Šiuos dokumentus (jų originalus arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas) PRIVALOMA pateikti Fondui iki prašymų pateikimo termino pabaigos.</b></p> <p><b><i>DĖMESIO!!!! Dokumentų, patvirtinančių Aprašo 4.3. punkte nurodytą kriterijų Fondui pateikti nereikia, jeigu 2011 m. rudens semestre kreipėtės į Fondą dėl socialinės stipendijos pagal Aprašo 4.3. kriterijų, pateikėte Fondui Aprašo 4.3. kriterijų patvirtinančius dokumentus ir Fondas skyrė Jums socialinę stipendiją kaip asmeniui, atitinkančiam Aprašo 4.3. punkte nurodytą kriterijų.</i></b></p>
10.	<p>Norėdami pateikti prašymą, turite pažymėti, kad sutinkate su žemiau aprašytomis sąlygomis:</p> <p><b>Su Socialinių stipendijų aukštųjų mokyklų studentams skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1801 (Žin., 2009, Nr. 158-7187), ir Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V1-6 „Dėl socialinių stipendijų skyrimo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 9-477; 2011, Nr. 112-5289) susipažinau ir patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi, taip pat patvirtinu, jog neatitinku Mokslo ir studijų įstatymo 72 straipsnyje nustatytų sąlygų, nesu laikinai sustabdęs studijų aukštojoje mokykloje, taip pat nesu akademinėse atostogose bei turiu ne daugiau kaip vieną akademinę skolą aukštosios mokyklos nustatyta tvarka. Įsipareigoju nuolat tikrinti per Fondo informacinę sistemą, skirtą socialinėms stipendijoms administruoti, gautus pranešimus bei savo elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodžiau pildydamas Prašymą skirti socialinę stipendiją. Įsipareigoju raštu pranešti Fondui apie studijų nutraukimą, išbraukimą iš studentų sąrašų, studijų baigimą pirma numatytos studijų baigimo datos, studijų sustabdymą ar akademinės atostogos, taip pat pakeitęs studijų programą pagal Asmens, studijuojančio valstybės finansuojamoje vietoje, studijų programos keitimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1266 (Žin., 2009, Nr. 121-5234), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo.</b></p>
11.	<p>Paspauskite mygtuką <b>[Toliau]</b>. (žr. <i>Paveikslas 3-8. Prašymo peržiūros langas</i>).</p>
12.	<p><i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą. (žr. <i>Paveikslas 3-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo</i>).</i></p>



13.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b>.</p> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti prašymą]</b>. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu (žr. sk. 3.5 „Spausdinti prašymą“, 31 psl.).</p>
14.	<p><i>Sistema pateikia pranešimą apie sėkmingai pateiktą prašymą.</i></p>  <p>Paspauskite mygtuką [Uždaryti], norėdami pereiti prie prašymo peržiūros lango.</p>

### 3.2.4 Rezultatai

- Pateiktas socialinės stipendijos prašymas.



### 3.3 PERŽIŪRĖTI SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMĄ


Šiame skyriuje aprašoma kaip atlikti pateiktų prašymų peržiūrą

**Prašymai** | Informaciniai pranešimai

---


**Prašymai**

**Pateikti naują prašymą**

 Lėšų grąžinimas  
LG-2011 m. rudens semestras

Pateikti prašymai						
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti		
2012-09-07	Socialinė stipendija	SS 2012 m. rudens semestras	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	Klaidos (1)	Nauji pranešimai (1) <a href="#">Peržiūrėti</a>

Paveikslas 3-7. Prašymo peržiūros nuoroda



Valstybinis  
studijų fondas

IS „Parama“

admin admin admin  
atsijungti

---

Prašymai | Informaciniai pranešimai

---

**Prašymas : SS 2012 m. pavasario, pateiktas: 2011-09-14, statusas: Tikrinamas, Karina Kasperovič, a.k. admin**

Informacija
Finansinė parama
Pranešimai
Dokumentai
Mokėjimai
Klaidos

#### 2. Kontaktiniai duomenys

**Telefonas** 867511111

**Telefonas mob.**

**El. paštas** el@el.lt

**Deklaruojama gyvenamoji vieta**

**Savivaldybė** Alytaus m. sav.

**Seniūnija**

**Vietovė** Alytus

**Gatvė**

**Namo nr.**

**Buto nr.**

Paveikslas 3-8. Prašymo peržiūros langas

#### 3.3.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Norite peržiūrėti:
  - Prašymo duomenis.
  - Finansinės paramos duomenis.
  - Su prašymu susijusius informacinius pranešimus.
  - Su prašymu susietus dokumentus.
  - Su prašymų susietus mokėjimus.
  - Nustatytas klaidas prašyme.

### 3.3.2 Prieš pradedant

Išankstinių sąlygų nėra.

### 3.3.3 Kaip atlikti užduotį

#### Peržiūrėti prašymą:

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> .
2.	Prašymų sąrašė, prie norimo peržiūrėti prašymo paspauskite nuorodą {Peržiūrėti}
3.	<i>Sistema atidaro prašymo peržiūros langą ir pateikia prašymo duomenis.</i>

#### Prie prašymo galite peržiūrėti informaciją apie paskirtą finansinę paramą:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Finansinė parama].
3.	<i>Sistema pateikia prašymo finansinės paramos duomenis.</i>

Valstybinis studijų fondas IS „Parama“

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas: SS 2014 ruduo, Pateiktas: 2014-11-07, Statusas: Priimtas, [redacted], a.k. [redacted]**

Informacija **Finansinė parama** Pranešimai Dokumentai Mokėjimai Klaidos


Paskirta parama				Mokėjimo nutraukimo priežastis			
Finansinės paramos rūšis	Bendra patvirtinta suma	Bendra mokama suma	Išmokėta suma	Data	Priežastis	Dokumento data	Dokumento numeris
Socialinė stipendija	570,00 Eur (1968,10 Lt)	570,00 Eur (1968,10 Lt)	0,00 Lt (0,00 Eur)				

#### Paveikslas 3-9. Prašymo finansinės paramos duomenų peržiūros langas

#### Peržiūrėti su prašymu susijusius pranešimus:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Pranešimai].
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių pranešimų sąrašą.</i>
4.	Pasirinkite pranešimą, kurį norite peržiūrėti.
5.	<i>Sistema pateikia pranešimo tekstą.</i>

#### Pašalinti su prašymu susijusį pranešimą:

1.	Peržiūrėkite su prašymu susijusius pranešimus
2.	Prie pranešimo, kurį norite pašalinti, paspauskite mygtuką  .
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>
4.	Patvirtinkite veiksmą.
5.	<i>Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.</i>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas : SS 2011 m. rudens, pateiktas: 2011-06-28, statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 54001010000**

Informacija | Finansinė parama | **Pranešimai** | Dokumentai | Mokėjimai | Klaidos

	Data	Siuntėjas	Antraštė	
▶ Prašymas	2011-06-28	admin admin, test	Prašymas priimtas	

**Pranešimas: Prašymas priimtas**  
Susieta su prašymu

Jūsų prašymas priimtas,

Pagarbiai,  
Socialinės stipendijos administratorius

### Paveikslas 3-10. Su prašymu susijusių informacinių pranešimų peržiūros langas

Prie prašymo galite peržiūrėti Jūsų pateiktų dokumentų sąrašą:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Dokumentai].
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susietų dokumentų duomenis.</i>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas : SS 2011 m. rudens, pateiktas: 2011-06-28, statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 54001010000**

Informacija | Finansinė parama | Pranešimai | **Dokumentai** | Mokėjimai | Klaidos

Data	Dok. tipas	Numeris	Pateikta	Gauta	Išsiųsta	Įteikta	Grąžinta	Galioja nuo	Galioja iki	Aprašymas
2011-09-02	Pažyma apie šeimos sudėtį	P-0042	2011-09-20	2011-09-20				2011-09-20		

### Paveikslas 3-11. Su prašymu susietų dokumentų peržiūros langas

Visus socialinės stipendijos mokėjimus galite peržiūrėti prie prašymo:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Mokėjimai].
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių mokėjimų informaciją.</i>

**Prašymas: SS 2014 ruduo, Pateiktas: 2014-11-20, Statusas: Priimtas, Vardas Pavardenis, a.k. 44 60471 074**

Informacija Finansinė parama Pranešimai Dokumentai **Mokėjimai** Klaidos

	Data	Suma
Įmokėta	2014-11-25	780,00 Lt (225,90 Eur)
Įmokėta	2014-11-26	780,00 Lt (225,90 Eur)

### Paveikslas 3-12. Su prašymu susijusių mokėjimų peržiūros langas

Po prašymo pateikimo Jūsų prašyme nurodyti duomenys tikrinami su registrais. Klaidų sąrašas nurodo skirtumus tarp Jūsų duomenų ir registru.

#### Peržiūrėti prašymo klaidas:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Klaidos].
3.	<i>Sistema pateikia prašymo klaidų sąrašą.</i>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas : SS 2011 m. rudens, pateiktas: 2011-06-28, statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 54001010000**

Informacija Finansinė parama Pranešimai Dokumentai **Mokėjimai** Klaidos

**Aprašymas**  
VSF neturi duomenų apie prašyme nurodytus studijų duomenis. Prašome patikslinti studijų programą.

### Paveikslas 3-13. Prašymo klaidų peržiūros langas

## 3.3.4 Rezultatai

- Peržiūrėti prašymo duomenys.
- Peržiūrėti prašymo finansinės paramos duomenys.
- Peržiūrėti su prašymu susiję informaciniai pranešimai.
- Peržiūrėti su prašymu susieti dokumentai.
- Peržiūrėti su prašymu susijusių mokėjimų informacija.
- Peržiūrėtos prašymo klaidos.

### 3.4 REDAGUOTI SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMO DUOMENIS

Šiame skyriuje aprašoma kaip redaguojami prašymo duomenys.

#### 3.4.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Po prašymo pateikimo pastebėjote, jog blogai užpildėte duomenis.

#### 3.4.2 Prieš pradedant


Turi būti nepasibaigęs prašymų pateikimo laikotarpis. Jeigu norite keisti prašymo duomenis po prašymų pateikimo laikotarpio, tada turite kreiptis prašymu į Valstybinį studijų fondą. Apie galimybę redaguoti jus informuoja uždėtas požymis „Galima keisti“ prie prašymo, žr. žemiau pateiktą paveikslą.

Prašymai | Informaciniai pranešimai

---

**Prašymai**

**Pateikti naują prašymą**

 Lėšų grąžinimas  
LG-2011 m. rudens semestras

Pateikti prašymai					
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2012-09-07	Socialinė stipendija	SS 2012 m. rudens semestras	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	Klaidos (1) <a href="#">Peržiūrėti</a>

#### 3.4.3 Kaip atlikti užduotį

**Redaguoti prašymo duomenis:**

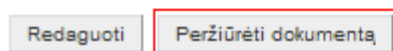
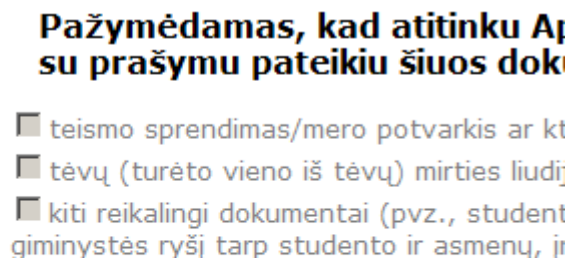
1.	Peržiūrėkite prašymą, kurį norite redaguoti (žr. 3.3 <i>Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą, psl.25</i> ).
2.	Spauskite mygtuką [Redaguoti].
3.	<i>Sistema pateikia prašymo duomenų redagavimo langą.</i>
4.	Pakeiskite / papildykite reikiamus prašymo duomenis.
5.	Norėdami iš naujo pateikti prašymą, turite pažymėti, kad susipažinote su Socialinių stipendijų skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, ir kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Analogiškai kaip ir pirmo pateikimo metu.
6.	Paspauskite mygtuką [Toliau].
7.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
8.	Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką [Sutinku. Pateikti prašymą].
9.	<i>Sistema pateikia pranešimą patvirtinantį sėkmingą prašymo pateikimą.</i>

### 3.4.4 Rezultatai

- Redaguotas ir iš naujo pateiktas prašymas.

### 3.5 SPAUSDINTI PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip atsispausdinti prašymą.



Paveikslas 3-14. Prašymo duomenų peržiūros lango fragmentas

#### 3.5.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Atsiradus poreikiui atsispausdinti prašymą.

#### 3.5.2 Prieš pradedant

Prašymas turi būti pateiktas.

#### 3.5.3 Kaip atlikti užduotį

**Spausdinti prašymą:**

1.	Peržiūrėkite prašymą (žr. 3.3 <i>Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą, psl.25</i> ).
2.	Paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti dokumentą]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo spausdintą formą PDF formatu.</i>

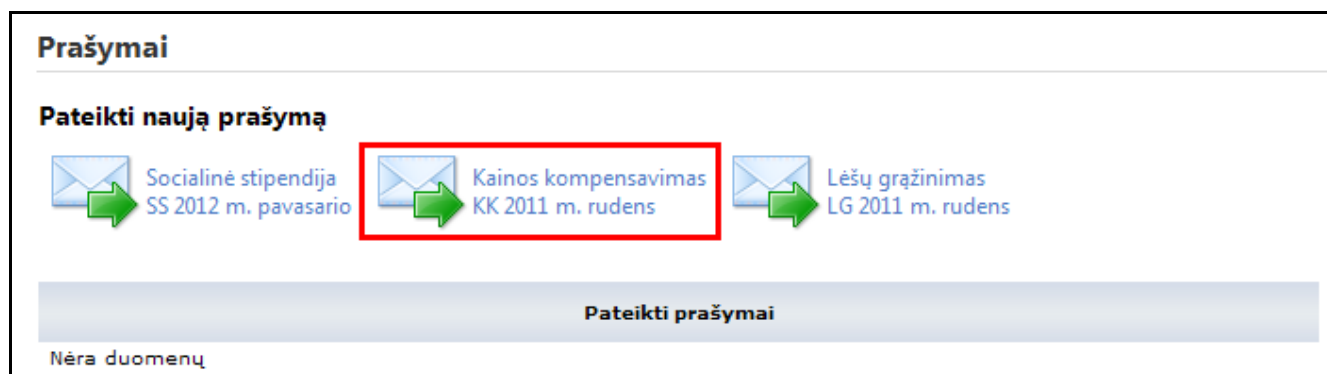
#### 3.5.4 Rezultatai

- Atspausdintas prašymas.

## 4 PRAŠYMAI IŠMOKĖTI UŽ STUDIJAS SUMOKĖTOS KAINOS KOMPENSACIJĄ

### 4.1 PATEIKTI PRAŠYMĄ, IŠMOKĖTI UŽ STUDIJAS SUMOKĖTOS KAINOS KOMPENSACIJĄ

Šiame poskyryje aprašoma kaip pateikti kainos kompensavimo prašymą.



**Paveikslas 4-1. Kainos kompensavimo prašymo pasirinkimas**

Pateikiami kainos kompensavimo prašymo duomenys:

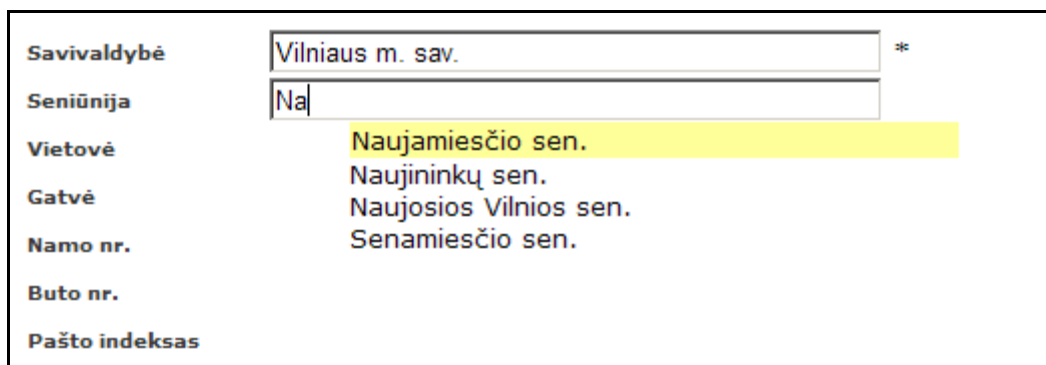
2. Kontaktiniai duomenys:

- Fiksuotas telefonas.
- Mobilus telefonas.
- El. paštas.
- Adresas susirašinėjimui - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas.

3. Banko duomenys:

- Sąskaitos numeris.
- Banko pavadinimas.

Laukų reikšmės įvedimo metu gali būti sufleruojamos tam tikruose laukuose, pvz., pildant adreso informaciją, lauko reikšmės gali būti sufleruojamos, įvedus reikšmę pateikiamos jau sistemoje egzistuojančios reikšmės, kurias galima pasirinkti.





## Paveikslas 4-2. Lauko reikšmės sufleravimas

2. Kontaktiniai duomenys	
Telefonas	<input type="text"/>
Telefonas mob.	<input type="text"/>
El. paštas	<input type="text" value="Vardenis.pavardenis@pastas.lt"/> *
Adresas susirašinėjimui	
Savivaldybė	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/>
Seniūnija	<input type="text" value="Antakalnio sen."/>
Vietovė	<input type="text" value="Vilnius"/>
Gatvė	<input type="text" value="Antakalnio g."/>
Namo nr.	<input type="text" value="250"/>
Buto nr.	<input type="text" value="25"/>
Pašto indeksas	<input type="text"/>
3. Banko duomenys	
Sąskaitos numeris	<input type="text" value="LT121234512312345678"/> *
Banko pavadinimas	<input type="text" value="AB Bankas"/> *
4. Duomenys apie studijas	
Mokslų ir studijų institucija	<input type="text"/>
Studijų kryptis	<input type="text"/>
Studijų programa	<input type="text"/>
Studijų pakopa	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Su Už studijas sumokėtos kainos kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. spalio 20 d. nutarimu Nr. 1504, Už studijas sumokėtos kainos kompensavimo nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2010 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V1-84, Už studijas sumokėtos kainos kompensacijos išmokėjimo sąlygomis susipažinau ir patvirtinu, kad nėra aplinkybių, dėl kurių neturiu teisės į už studijas sumokėtos kainos kompensaciją. Patvirtinu, kad v prašyme pateikti duomenys yra teisingi.	
<input type="button" value="Pateikti prašymą"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>	

## Paveikslas 4-3. Prašymo pildymo formos fragmentas

sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi Valstybiniame studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas – A. Goštauto g. 12-407, Vilnius) už studijas sumokėtos kainos kompensavimo tikslu.

Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims už studijas sumokėtos kainos kompensavimo administravimo tikslu. Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti/rinkti/gauti mano asmens duomenis iš mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijuojau, Švietimo informacinių technologijų centro, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ir kitų duomenų šaltinių (fizinį ir juridinių asmenų, viešų informacijos šaltinių) už studijas sumokėtos kainos kompensavimo administravimo tikslu.

Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukaupus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

## Paveikslas 4-4. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo

## 4.1.1 Kada vykdoma užduotis


Norite pateikti prašymą studijų kainos kompensacijai gauti.

## 4.1.2 Prieš pradedant

Prašymą kainos kompensavimui pateikti galima iki prašymų pateikimo laikotarpio pabaigos, arba individualiai gavus teisę pateikti prašymą, nepriklausomai nuo prašymo pateikimo laikotarpio.

### 4.1.3 Kaip atlikti užduotį

#### Pateikti kainos kompensavimo prašymą:

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> .
2.	Pasirinkite Kainos kompensavimo prašymo pateikimo nuorodą (žymima simboliu  )
3.	<i>Sistema pateikia prašymo pildymo formą.</i>
4.	<p>Užpildykite <b>kontaktinius duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiksuotas telefonas, mobilus telefonas – kontaktiniai duomenys reikalingi Valstybinam Studijų Fondui, pvz., dėl duomenų patikslinimo ir pan. klausimais.</li> <li>El. paštas – šiuo adresu gausite informacinius pranešimus iš Valstybinio Studijų Fondo, pvz., apie gautą kompensaciją, išmokėjimus ir pan.</li> <li>Adresas susirašinėjimui - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas. – Tai adresas, kuriuo Jums turėtų būti siunčiami laiškai, adresą būtina nurodyti.</li> </ul>
5.	Užpildykite banko duomenis – būtinai nurodykite savo <b>Sąskaitos numerį</b> ir <b>Banko pavadinimą</b> – šie duomenys naudojami pervedant gautą kompensaciją.
6.	Pažymėkite varnelę „ <b>Prašau išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją į aukščiau nurodytą mano vardu atidarytą sąskaitą banke</b> “
7.	Norėdami pateikti prašymą, turite susipažinti su už studijas sumokėtos kainos kompensacijos išmokėjimo sąlygomis, ir pažymėti, kad susipažinote su už studijas sumokėtos kainos kompensavimo tvarkos aprašu, taip pat, kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi.
8.	Paspauskite mygtuką <b>[Pateikti prašymą]</b> .
9.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
10.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b>.</p> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti prašymą]</b>. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu (žr. sk. 3.5 „Spausdinti prašymą“, 31 psl.).</p>
11.	<i>Sistema paklausia, ar norima pasirašyti el. parašu.</i>
12.	Pasirašykite prašymą el. parašu.
13.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

<b>!</b>	Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi.
----------	--

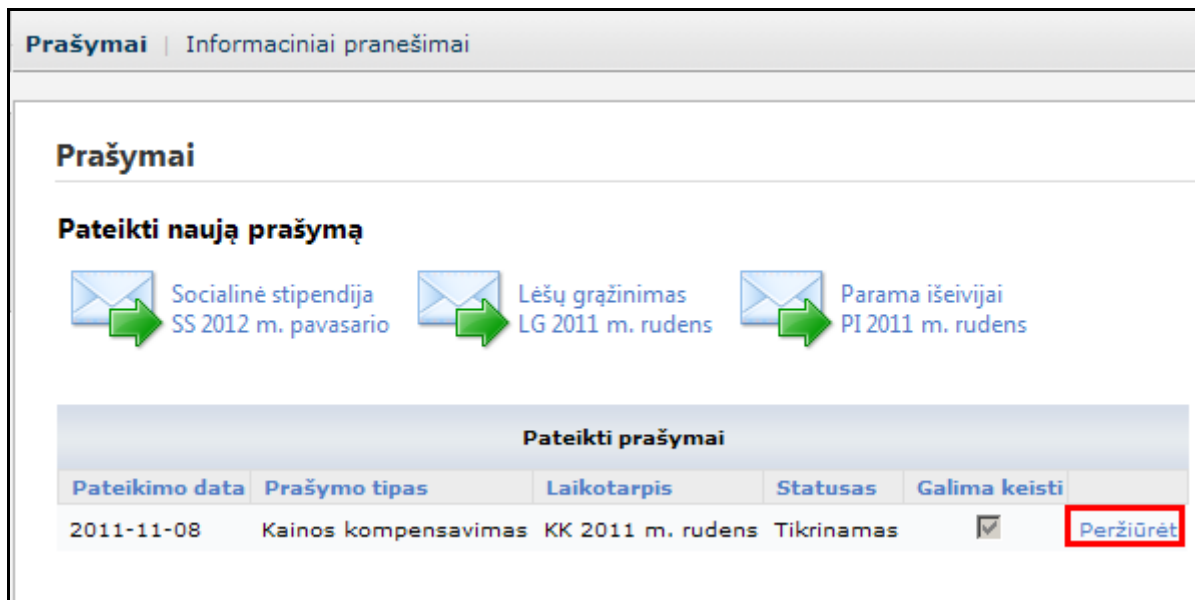
<b>!</b>	<p>Sistema leidžia pateikti prašymą tik tuomet, kai pažymite, kad pateikiami prašymo duomenys yra teisingi.</p> <p>Sistema informuoja apie klaidą, jeigu įvesti duomenys neatitinka duomenų formato taisyklių, arba neužpildyti privalomi laukai.</p>
----------	---

#### 4.1.4 Rezultatai

- Pateiktas kainos kompensavimo prašymas.

## 4.2 PERŽIŪRėti PRAŠYMĄ IŠMOKėti UŽ STUDIJAS SUMOKĖTOS KAINOS KOMPENSACIJĄ

Šiame poskyryje aprašoma kaip atlikti pateiktų prašymų peržiūrą



Paveikslas 4-5. Prašymo peržiūros nuoroda



Paveikslas 4-6. Prašymo peržiūros langas

## 4.2.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Norite peržiūrėti:
  - Prašymo duomenis.
  - Finansinės paramos duomenis.
  - Su prašymu susijusius informacinius pranešimus.
  - Su prašymu susietus dokumentus.

## 4.2.2 Prieš pradėdant

Išankstinių sąlygų nėra.

## 4.2.3 Kaip atlikti užduotį

**Peržiūrėti prašymą:**

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> .
2.	Prašymų sąrašė, prie norimo peržiūrėti prašymo paspauskite nuorodą {Peržiūrėti}
3.	<i>Sistema atidaro prašymo peržiūros langą ir pateikia prašymo duomenis.</i>

**Peržiūrėti finansinės paramos duomenis:**

4.	Peržiūrėkite prašymą
5.	Pasirinkite skirsnį [Finansinė parama].
6.	<i>Sistema pateikia prašymo finansinės paramos duomenis.</i>

Prašymas: KK 2014 m. pavasario papild., Pateiktas: 2014-07-31, Statusas: Priimtas, **Valstybės biudžetas**, a.k. 000000000000

Informacija

Finansinė parama

Pranešimai

Dokumentai

Mokėjimai

Klaidos

Paskirta parama				Mokėjimo nutraukimo priežastis			
Finansinės paramos rūšis	Bendra patvirtinta suma	Bendra mokama suma	Išmokėta suma	Data	Priežastis	Dokumento data	Dokumento numeris
Kainų kompensavimas	2700,00 Eur (9322,56 Lt)	2700,00 Eur (9322,56 Lt)	0,00 Lt (0,00 Eur)				

### Paveikslas 4-7. Prašymo finansinės paramos duomenų peržiūros langas

**Peržiūrėti su prašymu susijusius pranešimus:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Pranešimai].
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių pranešimų sąrašą.</i>
4.	Pasirinkite pranešimą, kurį norite peržiūrėti.
5.	<i>Sistema pateikia pranešimo tekstą.</i>

**Pašalinti su prašymu susijusį pranešimą:**

1.	Peržiūrėkite su prašymu susijusius pranešimus
2.	Prie pranešimo, kurį norite pašalinti, paspauskite mygtuką <b>X</b> .
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>
4.	Patvirtinkite veiksmą.

5.	Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.
----	--

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas : KK 2011 m. rudens, pateiktas: 2011-11-08, statusas: Tikrinamas**

Informacija | Finansinė parama | **Pranešimai** | Dokumentai | Mokėjimai | Klaidos

	Data	Siuntėjas	Antraštė
▶ Prašymas	2011-11-11	admin admin, test	Prašymas priimtas

**Pranešimas: Prašymas priimtas**  
Susieta su prašymu

Jūsų prašymas priimtas.

Pagarbiai,  
Kainos kompensavimo administratorius

**Paveikslas 4-8. Su prašymu susijusių informacinių pranešimų peržiūros langas**

**Peržiūrėti su prašymu susietus dokumentus:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Dokumentai].
3.	Sistema pateikia su prašymu susietų dokumentų duomenis.

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas : KK 2011 m. rudens, pateiktas: 2011-11-08, statusas: Tikrinamas**

Informacija | Finansinė parama | Pranešimai | **Dokumentai** | Mokėjimai | Klaidos

Data	Dok. tipas	Numeris	Pateikta	Gauta	Išsiųsta	Įteikta	Grąžinta	Galioja nuo	Galioja iki	Aprašymas
2011-09-02	Pažyma	P-0042	2011-09-20	2011-09-20				2011-09-20		

**Paveikslas 4-9. Su prašymu susietų dokumentų peržiūros langas**

**Peržiūrėti su prašymu susijusių mokėjimų informaciją:**

4.	Peržiūrėkite prašymą
5.	Pasirinkite skirsnį [Mokėjimai].
6.	Sistema pateikia su prašymu susijusių mokėjimų informaciją.

**Prašymas: KK 2014 m. pavasario papild., Pateiktas: 2014-07-31, Statusas: Priimtas, ~~UAB „Klaipėdos regiono kaimo turizmo asociacija“~~, a.k. ~~UAB „Klaipėdos regiono kaimo turizmo asociacija“~~**

Informacija | Finansinė parama | Pranešimai | Dokumentai | **Mokėjimai** | Klaidos

	Data	Suma
Įmokėta	2014-09-08	2700,00 Eur (9322,56 Lt)

**Paveikslas 4-10. Su prašymu susijusių mokėjimų peržiūros langas**

#### 4.2.4 Rezultatai

- Peržiūrėti prašymo duomenys.
- Peržiūrėti prašymo finansinės paramos duomenys.
- Peržiūrėti su prašymu susiję informaciniai pranešimai.
- Peržiūrėti su prašymu susieti dokumentai.
- Peržiūrėta su prašymu susijusių mokėjimų informacija.

### 4.3 REDAGUOTI PRAŠYMO IŠMOKĖTI UŽ STUDIJAS SUMOKĖTOS KAINOS KOMPENSACIJĄ DUOMENIS

Šiame poskyryje aprašoma kaip redaguojami prašymo duomenys.

#### 4.3.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Prašymas buvo nepriimtas dėl trūkstamų ar netikslių duomenų, norite poredaguoti prašymą ir pateikti iš naujo.

#### 4.3.2 Prieš pradedant

Prašymas kurį norite redaguoti turi būti nepriimtas.

#### 4.3.3 Kaip atlikti užduotį

**Redaguoti prašymo duomenis:**

1.	Peržiūrėkite prašymą, kurį norite redaguoti (žr. skyrių 4.2 psl. 36).
2.	Spauskite mygtuką [Redaguoti].
3.	<i>Sistema pateikia prašymo duomenų redagavimo langą.</i>
4.	Paredaguokite reikiamus prašymo duomenis. Patvirtinkite, kad sutinkate su už studijas sumokėtos kainos kompensavimo tvarkos aprašu.
5.	Paspauskite mygtuką [ <b>Pateikti prašymą</b> ].
6.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
7.	Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką [ <b>Sutinku. Pateikti prašymą</b> ].
8.	<i>Sistema paklausia, ar norima pasirašyti el. parašu.</i>
9.	Pasirašykite prašymą el. parašu.
10.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

#### 4.3.4 Rezultatai

- Redaguotas ir iš naujo pateiktas prašymas.



## 4.4 SPAUSDINTI PRAŠYMĄ IŠMOKĖTI UŽ STUDIJAS SUMOKĖTOS KAINOS KOMPENSACIJĄ

Šiame poskyryje aprašoma kaip atsispausdinti prašymą.

The screenshot shows a web interface for reviewing a document. It contains two main sections: '3. Banko duomenys' (Bank data) and '4. Duomenys apie studijas' (Data about studies). Below these sections are two buttons: 'Redaguoti' (Edit) and 'Peržiūrėti dokumentą' (View document), with the latter highlighted by a red rectangle.

3. Banko duomenys	
Sąskaitos numeris	LT111231231231231231
Banko pavadinimas	AB Bankas

4. Duomenys apie studijas	
Mokslo ir studijų institucija	Utenos kolegija
Studijų kryptis	Edukologija
Studijų programa	65307S111 - Socialinė pedagogika
Studijų pakopa	

Buttons: Redaguoti, Peržiūrėti dokumentą

Paveikslas 4-11. Prašymo duomenų peržiūros lango fragmentas

### 4.4.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Atsiradus poreikiui atsispausdinti prašymą.

### 4.4.2 Prieš pradedant

Prašymas turi būti pateiktas.

### 4.4.3 Kaip atlikti užduotį

**Spausdinti prašymą:**

1.	Peržiūrėkite prašymą, kurį norite spausdinti (žr. skyrių 4.2 psl. 36).
2.	Paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti dokumentą]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo spausdintą formą PDF formatu.</i>

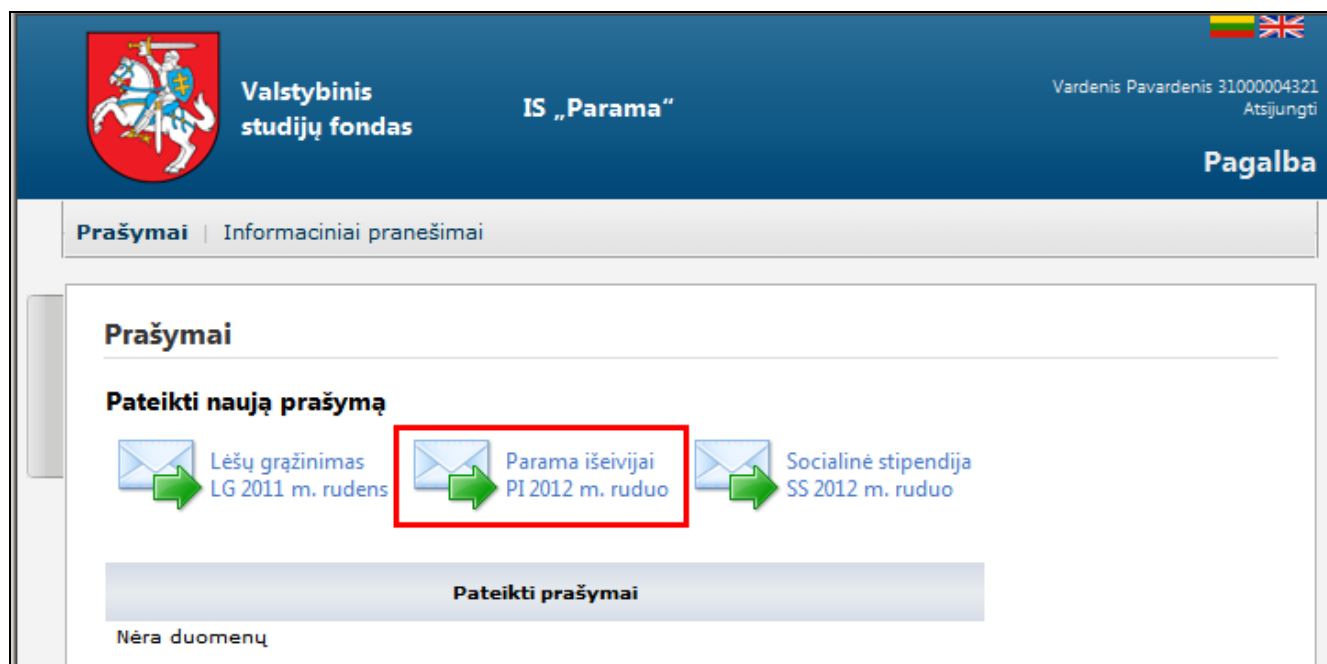
### 4.4.4 Rezultatai

- Atspausdintas prašymas.

## 5 PARAMOS IŠEIVIJAI PRAŠYMAI

### 5.1 PATEIKTI PARAMOS IŠEIVIJAI PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip pateikti paramos išeivijai prašymą.



Paveikslas 5-1. Paramos išeivijai prašymo pasirinkimas

**Prašymas:**

Informacija

### 1. Asmens duomenys

Pilietybė **PATIKSLINKITE DUOMENIS:**

Tapatybės dokumentas **PATIKSLINKITE DUOMENIS:**

Tapatybės dokumento nr.  \*

Gimimo data

Lytis

### 2. Kontaktiniai duomenys

Telefonas  Pavyzdžiui, +370 5 000 0000

Telefonas mob.  Pavyzdžiui, +370 600 00000

El. paštas  \*

### Deklaruojama gyvenamoji vieta

Savivaldybė / Valstybė  \*

Seniūnija

Miestas / Vietovė  \* Būtina nurodyti miestą, kaimą arba gyv. vietovės pavadinimą

Gatvė  Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame gatvės turi pavadinimus

Namo nr.  Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame namas turi numerį

Buto nr.  Būtina nurodyti gyvenant mieste

Pašto indeksas

### Adresas susirašinėjimui

Savivaldybė / Valstybė

Seniūnija

Miestas / Vietovė  Būtina nurodyti miestą, kaimą arba gyv. vietovės pavadinimą

Gatvė  Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame gatvės turi pavadinimus

Namo nr.  Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame namas turi numerį

Buto nr.  Būtina nurodyti gyvenant mieste

Pašto indeksas

### 3. Banko duomenys

**Paveikslas 5-2. Prašymo pildymo formos fragmentas (Asmens tapatybės ir kontaktiniai duomenys)**

<b>3. Banko duomenys</b>	
Sąskaitos numeris	LT000011112222444455
Banko pavadinimas	AB "Bankas"
<b>4. Duomenys apie studijas</b>	
Mokslų ir studijų institucija	Vilniaus universitetas
Fakultetas	Gamtos mokslų fakultetas
Studijų programa	
<b>5. Finansinės paramos rūšis(-ys)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Užsienio lietuvių socialinė išmoka <input checked="" type="checkbox"/> Užsienio lietuvių stipendija	
<b>6. Pateikiu dokumentus ir patvirtinu, kad esu:</b>	
Asmens statusas	Išėjusios vaikas, vaikaitis ar provaikaitis
<b>Kartu su prašymu pateikiami dokumentai</b>	
<b>Lietuvio kilmę patvirtinantys dokumentai</b> <input checked="" type="checkbox"/> Asmens dokumentas <b>Dokumentai, privalomi pateikti pagal finansinės paramos rūšį</b> <input checked="" type="checkbox"/> Užsienio valstybės ambasados pažyma <input type="checkbox"/> Legalų gyvenimą patvirtinanti viza	
<b>7. Patvirtinu, kad atitinku toliau nurodytą socialinį kriterijų (-us) (kas reikalinga, pažymėti), ir kartu su prašymu pateikiu jį patvirtinančius dokumentus:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> P1 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų) ar globėjai (rūpintojai) yra mirę. <input type="checkbox"/> P2 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio vienas iš tėvų ar globėjų (rūpintojų) yra miręs. <input type="checkbox"/> P3 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio bent vienas iš tėvų ar globėjų (rūpintojų) yra neigalus. <input type="checkbox"/> P4 - iki 26 metų (įskaitytinai) iš daugiavaikių šeimų, kuriose ne mažiau kaip 3 nepilnamečiai vaikai ar suaugusieji iki 26 metų (įskaitytinai) mokosi (studijuoją) pagal formaliojo švietimo programas.	
<input checked="" type="checkbox"/> Patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi.	

### Paveikslas 5-3. Prašymo pildymo formos fragmentas II (Banko ir studijų duomenys)

<b>PARAMOS SUTEIKIMO SĄLYGOS</b>	
<p>1. Valstybės parama išėjusios ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaitių, provaikaitių studijoms Lietuvos aukštosiose mokyklose (toliau – parama) yra skiriama vadovaujantis Valstybės paramos išėjusios ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaitių, provaikaitių studijoms Lietuvos aukštosiose mokyklose skyrimo ir atsisakymo už skirtas lėšas tvarkos aprašu bei Valstybės paramos išėjusios ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikams, vaikaitiams, provaikaitiams skyrimo nuostatais.</p> <p>Parama skiriama asmenims, kurie yra išėjusios ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikai, vaikaitiai, provaikaitiai, priimtiems į pirmosios ar antrosios pakopos studijas Lietuvos aukštojoje mokykloje ir paskutinę sesiją išlaikę be akademinių skolų. Reikalavimas paskutinę sesiją išlaikyti be akademinių skolų netaikomas pirmosios ir antrosios studijų pakopos pirmojo semestro studentams. Išėjusią laikomi Lietuvos Respublikos piliečiai, ne mažiau kaip 3 metus gyvenantys užsienyje, arba užsienio valstybių piliečiai, netekę Lietuvos Respublikos pilietybės. Lietuvių kilmės užsieniečių laikomas užsieniečių, kurio bent vienas iš tėvų ar senelių yra ar buvo lietuvis ir kuris save pripažįsta lietuviu.</p> <p>2. Studentas, norintis gauti paramą, pavasario semestre iki vasario 15 d., o rudens semestre iki rugsėjo 15 d. Fondui privalo pateikti:</p> <p>2.1. prašymą pagal Fondo direktoriaus patvirtintą formą, kurios sudedamoji dalis yra šios Paramos suteikimo sąlygos (toliau vadinama – šios sąlygos);</p> <p>2.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją;</p> <p>2.3. pažymą iš aukštosios mokyklos, patvirtinančią studento statusą su nurodytomis semestro pradžios ir pabaigos datomis, įskaitant atostogų laikotarpį;</p> <p>2.4. pažymą apie paskutinę sesiją pažymių vertinimą vidurkį (išskyrus pirmosios ir antrosios studijų pakopos pirmojo semestro studentus);</p> <p>2.5. pažymą apie tai, kad neturi akademinių skolų arba akademinių skolų už paskutinę sesiją skaičių (išskyrus pirmosios ir antrosios studijų pakopos pirmojo semestro studentus);</p> <p>2.6. studentas, norintis gauti socialinę išmoką, be šių sąlygų 2.1–2.5 punktuose nurodytų dokumentų, privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius socialinę išėjusios ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaitių, provaikaitių padėtį (šeimos narių skaičių patvirtinančius dokumentus, mirties liudijimus ir pan.);</p> <p>2.7. lietuvių kilmės užsieniečių vaikai, vaikaitiai, provaikaitiai, kurie kreipiasi dėl paramos pirmą kartą, be šių sąlygų 2.1–2.6 punktuose nurodytų dokumentų, privalo pateikti krašto lietuvių bendruomenės, Lietuvos Respublikos valstybės institucijos ar įstaigos užsienyje, kurios užsieniečiams išduoda vizas, ar kitos institucijos išduotą lietuvių kilmės patvirtinantį dokumentą;</p> <p>2.8. išėjusios ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikai, vaikaitiai, kurie kreipiasi dėl paramos pirmą kartą, be šių sąlygų 2.1–2.6 punktuose nurodytų dokumentų, privalo pateikti lietuvių kilmės patvirtinantį dokumentą;</p> <p>3.1. per 5 darbo dienas nuo pateikimo del paramą, informuoti asmenį apie tai, ar parama suteikiama;</p> <p>3.1.2. Fondo direktoriaus sprendimą nutraukti paramą turi teisingai per 10 darbo dienų apie šį sprendimą informuoti paramą gavusį asmenį;</p> <p>3.2. per 15 darbo dienų nuo sprendimo skirti paramą pervesti paramą gavusiam asmeniui socialinę išmoką arba išmokėti pirmąją stipendiją už studijų rezultatus dalį į studento prašyme nurodytą sąskaitą.</p> <p>9. Visi pranešimai pretenduojančiam gauti paramą ar paramą gavusiam asmeniui yra siunčiami prašyme nurodytu šio asmens gyvenamosios vietos adresu ir (arba) elektroninio pašto adresu. Tuo atveju, jeigu pretenduojantis gauti paramą ar paramą gavęs asmuo Fondui raštu nurodo kitą savo gyvenamosios vietos adresą ar elektroninio pašto adresą, pranešimai siunčiami paskutiniu Fondui žinomu pretenduojančio gauti paramą ar paramą gavusio asmens gyvenamosios vietos adresu.</p> <p>10. Paramą gavęs asmuo, nesilaikantis šių sąlygų ar jas pažeidęs, antrą kartą kreiptis dėl paramos skyrimo negali.</p>	
<input checked="" type="checkbox"/> Su Paramos suteikimo sąlygomis susipažinau ir patvirtinu, kad nėra šiose sąlygose nurodytų aplinkybių, dėl kurių man negali būti skirta parama.	
<input type="button" value="Pateikti prašymą"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>	

### Paveikslas 5-4. Prašymo pildymo formos fragmentas III (Paramos suteikimo sąlygos)

sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi Valstybiniame studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas: A.Goštauto g. 12-407, Vilnius) valstybės paramos išėivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaičių, provaikaičių studijoms Lietuvos aukštosiose mokyklose skyrimo ir administravimo tikslu.

Esu informuotas(-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims valstybės paramos išėivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaičių, provaikaičių studijoms Lietuvos aukštosiose mokyklose skyrimo ir administravimo tikslu. Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti/rinkti/gauti mano asmens duomenis iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos, krašto lietuvių bendruomenių, Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ar įstaigų užsienyje, mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijavau ir studijuojau, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ir šaltinių (fizinį ir juridinių asmenų, viešų informacijos šaltinių) valstybės paramos išėivijos ir lietuvių kilmės užsieniečių vaikų, vaikaičių, provaikaičių studijoms Lietuvos aukštosiose mokyklose skyrimo ir administravimo tikslu.

Taip pat esu informuotas(-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.



### Paveikslas 5-5. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo

#### 5.1.1 Kada vykdoma užduotis

Norite pateikti paramos išėivijai prašymą išėivio socialinei išmokai ir /arba išėivio stipendijai gauti.

#### 5.1.2 Prieš pradedant



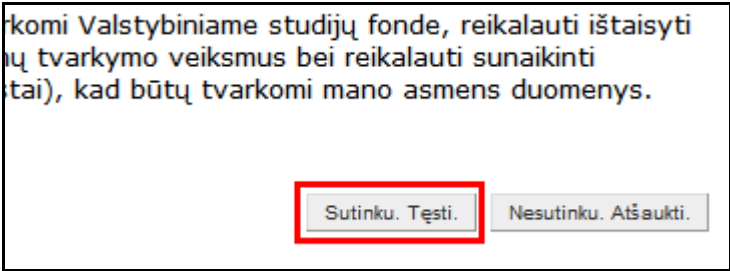
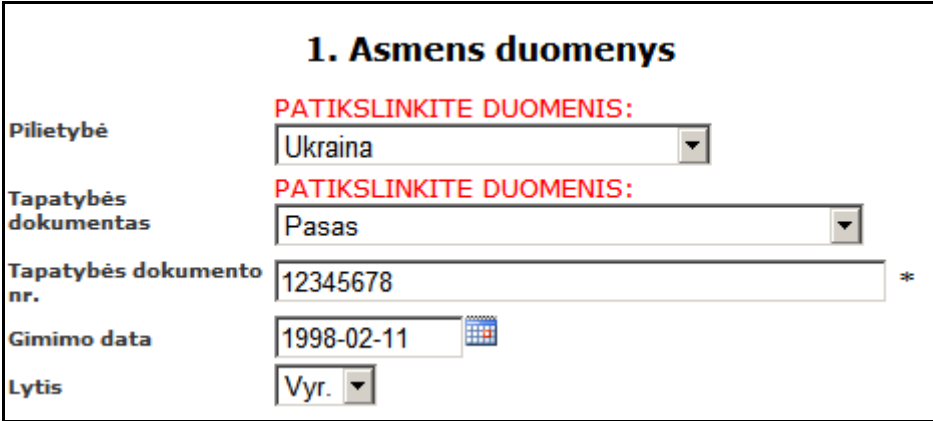
Paramos išėivijai prašymą pateikti galima tik prašymų pateikimo laikotarpiu.

#### 5.1.3 Kaip atlikti užduotį

<b>!</b>	<p>Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi. Jų neužpildžius gausite pranešimą:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Savivaldybė</b> <input type="text"/> *</p> <p style="color: red;">Šis laukas yra būtinas.</p> </div>
----------	--

<b>!</b>	<p>Sistema leidžia pateikti prašymą tik tuomet, kai pažymite, kad pateikiami prašymo duomenys yra teisingi.</p> <p>Sistema informuoja apie klaidą, jeigu įvesti duomenys neatitinka duomenų formato taisyklių. Pvz.,</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>El. paštas</b> <input type="text" value="alma@gmail"/> *</p> <p style="color: red;">Neteisingai įvesta reikšmė</p> </div>
----------	---

**Pateikti paramos išėvėjai prašymą:**

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> . 
2.	Pasirinkite paramos išėvėjai prašymo pateikimo nuorodą: 
3.	<i>Sistema pateikia sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo patvirtinimo formą.</i>
4.	Patvirtinkite, jog sutinkate, kad Jūsų asmens duomenys būtų tvarkomi Valstybiniame studijų fonde: 
5.	<i>Sistema pateikia prašymo pildymo formą.</i>
6.	Užpildykite <b>asmens duomenis</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pilietybė</b> – pasirinkite iš sąrašo.</li> <li>• <b>Tapatybės dokumentas</b> – asmens tapatybę patvirtinančio dokumento tipas, parenkamas iš sąrašo – nurodykite, kurio asmens dokumento numerį pateiksite.</li> <li>• <b>Tapatybės dokumento nr.</b> – įrašykite asmens dokumento numerį. Privaloma nurodyti.</li> <li>• <b>Gimimo data</b> – nurodykite savo gimimo datą.</li> <li>• <b>Lytis</b> – pasirinkite lytį.</li> </ul> 

7.	<p>Užpildykite <b>kontaktinius duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Telefonas</b> – fiksuotas telefono numeris. Būtina nurodyti šalies ir miesto kodą, pvz., 8 5 XXXXX. Čia 8 – Lietuva, 5 – Vilnius, XXXXX - Jūsų telefono numeris.</li> <li>• <b>Telefonas mob.</b> – mobilus telefonas. Pavyzdžiui: 370 675 00000.</li> <li>• <b>El. paštas</b> – šiuo adresu gausite informaciją apie jums išsiųstus informacinius pranešimus. Informacinius pranešimus galite peržiūrėti tik prisijungę prie IS „PARAMA“ (žr. sk. 4).</li> <li>• <b>Deklaruojama gyvenamoji vieta</b> - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas.</li> <li>• <b>Adresas susirašinėjimui</b> - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas. Tai adresas, kuriuo Jums bus siunčiami laiškai.</li> </ul> <p><b>Adreso pildymas:</b></p> <p>Pildydami savivaldybę, seniūniją ar vietovę sistema jums sufleruos esamus įrašus sistemoje. Rodus atitikmenį parinkite vieną iš jų.</p> <div data-bbox="336 752 1394 1158" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Deklaruojama gyvenamoji vieta</b></p> <table> <tr> <td>Savivaldybė</td> <td><input type="text" value="Vilniaus m. sav."/> *</td> </tr> <tr> <td>Seniūnija</td> <td><input type="text" value="Na"/></td> </tr> <tr> <td>Vietovė</td> <td>Naujamiesčio sen.</td> </tr> <tr> <td>Gatvė</td> <td>Naujininkų sen.</td> </tr> <tr> <td>Namo nr.</td> <td>Naujosios Vilnios sen.</td> </tr> <tr> <td>Buto nr.</td> <td>Senamiesčio sen.</td> </tr> <tr> <td>Pašto indeksas</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>Jeigu Jūsų vedamos seniūnijos ar vietovės nėra, tada įveskite pilną pavadinimą.</p>	Savivaldybė	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/> *	Seniūnija	<input type="text" value="Na"/>	Vietovė	Naujamiesčio sen.	Gatvė	Naujininkų sen.	Namo nr.	Naujosios Vilnios sen.	Buto nr.	Senamiesčio sen.	Pašto indeksas	
Savivaldybė	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/> *														
Seniūnija	<input type="text" value="Na"/>														
Vietovė	Naujamiesčio sen.														
Gatvė	Naujininkų sen.														
Namo nr.	Naujosios Vilnios sen.														
Buto nr.	Senamiesčio sen.														
Pašto indeksas															
8.	<p>Būtinai užpildykite <b>banko duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sąskaitos numeris</b> – Numerį turi sudaryti pirmos dvi raidės LT, o likę 18 simbolių skaičiai. Tarpų tarp simbolių būti negali. Pvz., LT123456789000000000</li> <li>• <b>Banko pavadinimas</b> – šie duomenys naudojami pervedant gautą stipendiją.</li> </ul> <div data-bbox="336 1350 1332 1529" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>3. Banko duomenys</b></p> <table> <tr> <td>Sąskaitos numeris</td> <td><input type="text" value="LT000011112222444455"/></td> </tr> <tr> <td>Banko pavadinimas</td> <td><input bankas""="" type="text" value="AB "/></td> </tr> </table> </div>	Sąskaitos numeris	<input type="text" value="LT000011112222444455"/>	Banko pavadinimas	<input bankas""="" type="text" value="AB "/>										
Sąskaitos numeris	<input type="text" value="LT000011112222444455"/>														
Banko pavadinimas	<input bankas""="" type="text" value="AB "/>														

9.	<p>Užpildykite duomenis apie studijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokslo ir studijų institucija</b> - pasirinkite iš sąrašo.</li> <li>• <b>Fakultetas</b> – pasirinkite iš sąrašo.</li> <li>• <b>Studijų programa</b> – pasirinkite iš sąrašo – jeigu sąrašė programos nėra arba sąrašas tuščias, palikite studijų programos lauką tuščią.</li> </ul> <p><b>Mokslo ir studijų instituciją bei fakulteto parinkimas iš sąrašo.</b> Paspauskite kairį pelės klavišą ant įvedamo lauko. Sistema Jums pateiks parinkimo sąrašą. Parinkite savo mokslo ir studijų instituciją arba fakultetą paspaudę kairį pelės klavišą ant rodyklės.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>4. Duomenys apie studijas</b></p> <p>Mokslo ir studijų institucija <input type="text" value="Vilniaus universitetas"/>  *</p> <p>Fakultetas <input type="text" value="Gamtos mokslų fakultetas"/> </p> <p>Studijų programa <input type="text"/> </p> </div> <p><b>Svarbu:</b> Kad prašymas būtų priimtas, svarbu teisingai nurodyti studijų duomenis.</p>
10.	<p>Varnelėmis pažymėkite, kokios(-ų) finansinės paramos rūšies(-ų) prašote:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>5. Finansinės paramos rūšis(-ys)</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Užsienio lietuvių socialinė išmoka</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Užsienio lietuvių stipendija</p> </div>
11.	<p>Nurodykite, <b>asmens statusą</b> ir kuriuos dokumentus pateiksite su prašymu:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>6. Pateikiu dokumentus ir patvirtinu, kad esu:</b></p> <p>Asmens statusas <input type="text" value="Išėjimo vaikas, vaikaitis ar provaikaitis"/> </p> <p style="text-align: center;"><b>Kartu su prašymu pateikiami dokumentai</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lietuvio kilmę patvirtinantys dokumentai</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asmens dokumentas</p> <p style="text-align: center;"><b>Dokumentai, privalomi pateikti pagal finansinės paramos rūšį</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Užsienio valstybės ambasados pažyma</p> <p><input type="checkbox"/> Legalų gyvenimą patvirtinanti viza</p> </div> <p><b>Svarbu:</b> Kad prašymas būtų priimtas, būtinai turite pateikti visus reikalingus dokumentus. Jeigu prašymą teikiate pirmą kartą, būtina pateikti lietuvių kilmę patvirtinantį dokumentą.</p>
12.	<p>Jeigu prašote socialinės išmokos, pažymėkite socialinius kriterijus, kuriuos atitinkate, nepamirškite, jog kartu su prašymu bus būtina pateikti tai įrodančius dokumentus.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>7. Patvirtinu, kad atitinku toliau nurodytą socialinį kriterijų (-us) (kas reikalinga, pažymėti), ir kartu su prašymu pateikiu jį patvirtinančius dokumentus:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P1 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio tėvai (turėtas vienintelis iš tėvų) ar globėjai (rūpintojai) yra mirę.</p> <p><input type="checkbox"/> P2 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio vienas iš tėvų ar globėjų (rūpintojų) yra miręs.</p> <p><input type="checkbox"/> P3 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio bent vienas iš tėvų ar globėjų (rūpintojų) yra neįgalus.</p> <p><input type="checkbox"/> P4 - iki 26 metų (įskaitytinai) iš daugiavaikių šeimų, kuriose ne mažiau kaip 3 nepilnamečiai vaikai ar suaugusieji iki 26 metų (įskaitytinai) mokosi (studijuoja) pagal formaliojo švietimo programas.</p> </div>



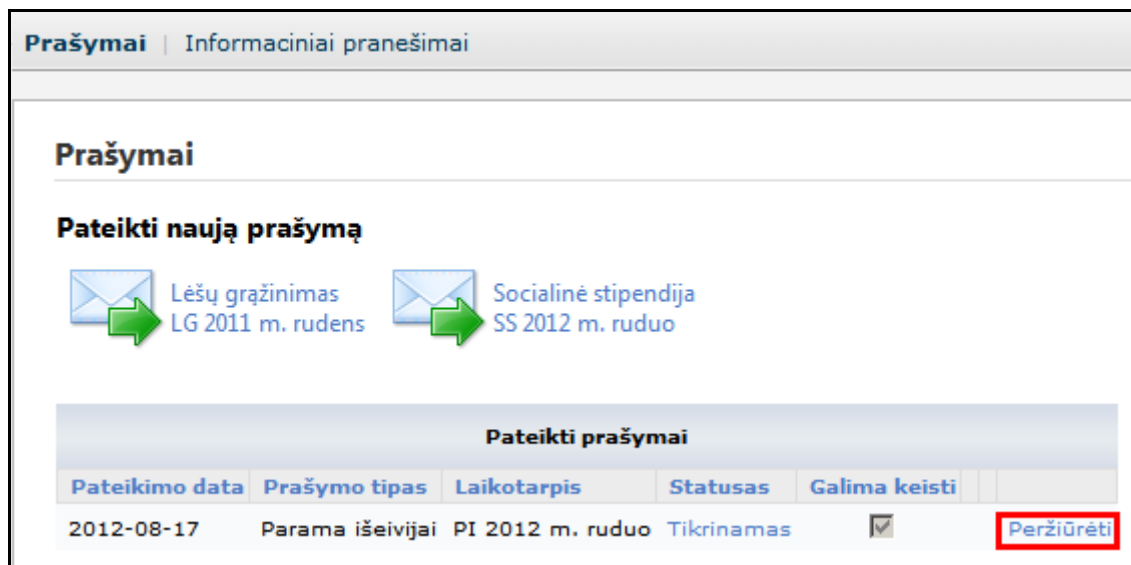
13.	<p>Patvirtinkite, kad visi prašyme pateikti duomenys yra teisingi, pažymėkite varnelę „<b>Patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi</b>“:</p> <div> <p><b>7. Patvirtinu, kad atitinku toliau nurodau pateikiau jį patvirtinančius dokumentus</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P1 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio tėvai (turėtojai) gyvenimą patvirtina nurodant</p> <p><input type="checkbox"/> P2 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio vienas iš tėvų gyvenimą patvirtina nurodant</p> <p><input type="checkbox"/> P3 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio bent vienas iš tėvų gyvenimą patvirtina nurodant</p> <p><input type="checkbox"/> P4 - iki 26 metų (įskaitytinai) iš daugiavaikių šeimos (studijuoją) pagal formaliojo švietimo programas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi.</p> </div>
14.	<p>Norėdami pateikti prašymą, turite pažymėti, kad sutinkate su paramos suteikimo sąlygomis. Perskaitykite sąlygas ir pažymėkite varnelę „<b>Su Paramos suteikimo sąlygomis susipažinau ir patvirtinu, kad nėra šiose sąlygose nurodytų aplinkybių, dėl kurių man negali būti skirta parama</b>“.</p> <div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Su Paramos suteikimo sąlygomis susipažinau ir patvirtinu, kad nėra šiose sąlygose nurodytų aplinkybių, dėl kurių man negali būti skirta parama.</p> <p><input type="button" value="Pateikti prašymą"/> <input type="button" value="Atšaukti"/></p> </div>
15.	<p>Paspauskite mygtuką <b>Pateikti prašymą</b>:</p> <div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Su Paramos suteikimo sąlygomis</p> <p><input type="button" value="Pateikti prašymą"/> <input type="button" value="Atšaukti"/></p> </div>
16.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
17.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b>:</p> <div> <p>duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti (jei pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.</p> <p><input checked="" type="button" value="Sutinku. Pateikti prašymą"/> <input type="button" value="Nesutinku. Atšaukti."/></p> </div> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti prašymą]</b>. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu (žr. sk. 5.4 „Spausdinti prašymą“, psl. 56).</p>
18.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

### 5.1.4 Rezultatai

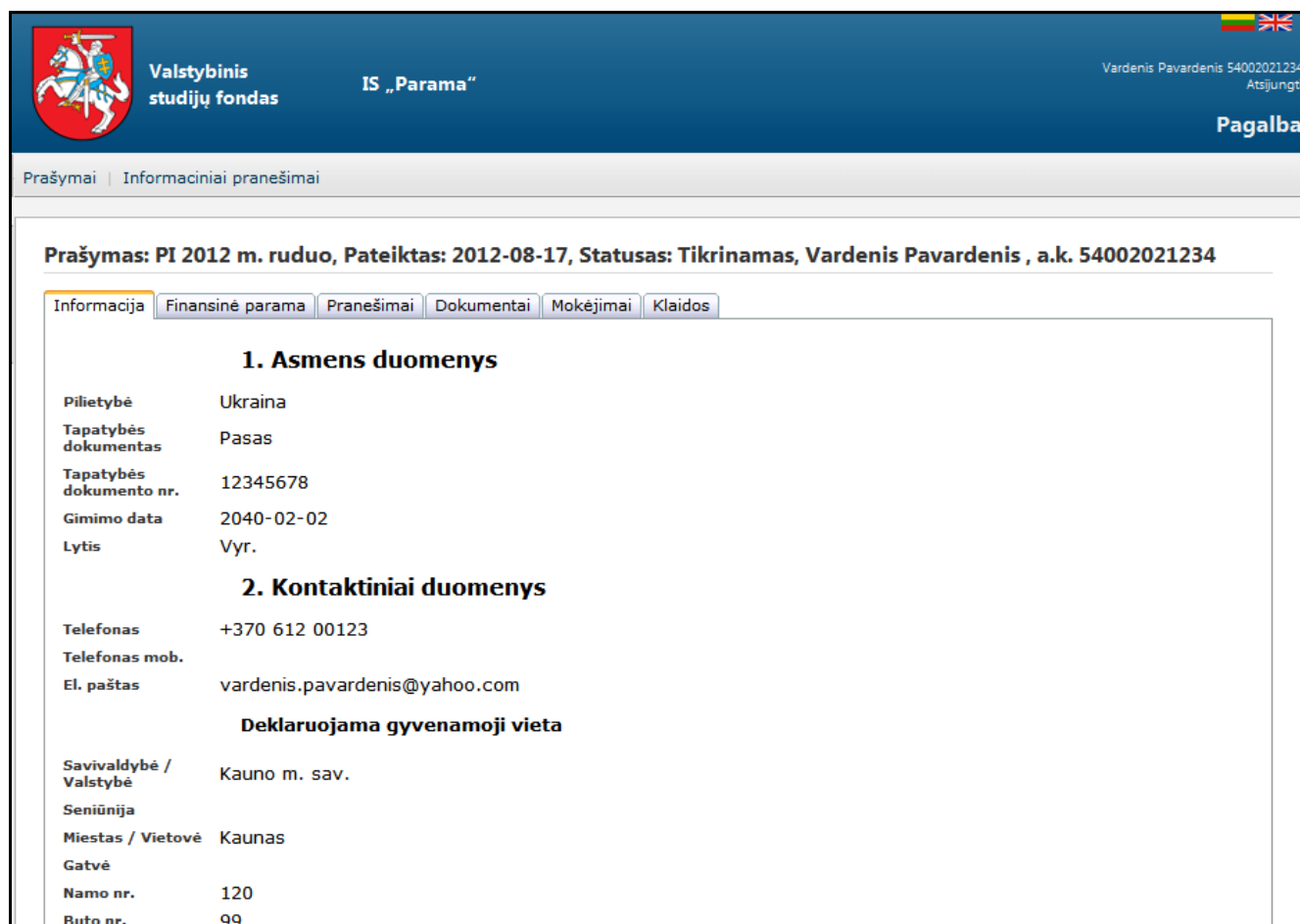
- Pateiktas paramos išieivijai prašymas.

## 5.2 PERŽIŪRĖTI PARAMOS IŠEIVIJAI PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip atlikti pateiktų prašymų peržiūrą.



Paveikslas 5-6. Prašymo peržiūros nuoroda



Paveikslas 5-7. Prašymo peržiūros langas

## 5.2.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį kai norite peržiūrėti:

- Prašymo duomenis.
- Finansinės paramos duomenis.
- Su prašymu susijusius informacinius pranešimus.
- Su prašymu susietus dokumentus.
- Atliktų mokėjimų informaciją.
- Prašymo duomenų klaidas.

## 5.2.2 Prieš pradedant

Išankstinių sąlygų nėra.

## 5.2.3 Kaip atlikti užduotį

**Peržiūrėti prašymą:**

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> .
2.	Prašymų sąrašė, prie norimo peržiūrėti prašymo paspauskite nuorodą <b>{Peržiūrėti}</b>
3.	<i>Sistema atidaro prašymo peržiūros langą ir pateikia prašymo duomenis.</i>

**Prie prašymo galite peržiūrėti informaciją apie paskirtą finansinę paramą:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį <b>[Finansinė parama]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo finansinės paramos duomenis.</i>

Prašymas: PI 2014m. ruduo, Pateiktas: 2014-11-26, Statusas: Priimtas, [Redacted], a.k. [Redacted]

InformacijaFinansinė paramaPranešimaiDokumentaiMokėjimaiKlaidos

Paskirta parama				Mokėjimo nutraukimo priežastis			
Finansinės paramos rūšis	Bendra patvirtinta suma	Bendra mokama suma	Išmokėta suma	Data	Priežastis	Dokumento data	Dokumento numeris
Užsienio lietuvių socialinė išmoka	318,58 Eur (1099,99 Lt)	318,58 Eur (1099,99 Lt)	0,00 Lt (0,00 Eur)				

**Paveikslas 5-8. Prašymo finansinės paramos duomenų peržiūros langas**

**Peržiūrėti su prašymu susijusius pranešimus:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį <b>[Pranešimai]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių pranešimų sąrašą.</i>
4.	Pasirinkite pranešimą, kurį norite peržiūrėti.
5.	<i>Sistema pateikia pranešimo tekstą.</i>

**Pašalinti su prašymu susijusį pranešimą:**

1.	Peržiūrėkite su prašymu susijusius pranešimus
2.	Prie pranešimo, kurį norite pašalinti, paspauskite mygtuką <b>✖</b> .
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>

4.	Patvirtinkite veiksmą.
5.	<i>Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.</i>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas: PI 2012 m. ruduo, Pateiktas: 2012-08-17, Statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 54002021234**

Informacija | Finansinė parama | **Pranešimai** | Dokumentai | Mokėjimai | Klaidos

Data	Siuntėjas	Antraštė
2012-08-17	admin admin, test	Jūsų prašymas priimtas

**Pranešimas: Jūsų prašymas priimtas**  
Susieta su prašymu

Jūsų prašymas priimtas,

Pagarbiai,  
Paramos išėvėjai administratorius

#### Paveikslas 5-9. Su prašymu susijusių informacinių pranešimų peržiūros langas

Prie prašymo galite peržiūrėti Jūsų pateiktų dokumentų sąrašą:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį <b>[Dokumentai]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susietų dokumentų duomenis.</i>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas: PI 2012 m. ruduo, Pateiktas: 2012-08-17, Statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 54002021234**

Informacija | Finansinė parama | Pranešimai | **Dokumentai** | Mokėjimai | Klaidos

Peržiūrėti	Data	Dok. tipas	Numeris	Pateikta	Gauta	Išsiųsta	Įteikta	Grąžinta	Galioja nuo	Galioja iki	Aprašymas
	2012-08-17	Pažyma apie šeimos sudėtį	01	2012-08-17	2012-08-17				2012-08-10		
	2012-08-17	Paramos išėvėjai prašymas		2012-08-17							

#### Paveikslas 5-10. Su prašymu susietų dokumentų peržiūros langas

Visus su prašymu susijusius mokėjimus galite peržiūrėti prie prašymo:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį <b>[Mokėjimai]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių mokėjimų informaciją.</i>

**Prašymas: PI 2014m. ruduo, Pateiktas: 2014-11-26, Statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 54002021234**

Informacija | Finansinė parama | Pranešimai | Dokumentai | **Mokėjimai** | Klaidos

	Data	Suma
Įmokėta	2014-12-14	318,58 Eur (1099,99 Lt)

#### Paveikslas 5-11. Su prašymu susijusių mokėjimų peržiūros langas

Po prašymo pateikimo Jūsų prašyme nurodyti duomenys tikrinami su registrais. Klaidų sąrašas nurodo skirtumus tarp Jūsų duomenų ir registų.

**Peržiūrėti prašymo klaidas:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
----	----------------------

2.	Pasirinkite skirsnį <b>[Klaidos]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo klaidų sąrašą.</i>

[Prašymai](#) | [Informaciniai pranešimai](#)

**Prašymas: PI 2012 m. ruduo, Pateiktas: 2012-08-17, Statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis , a.k. 54002021234**

[Informacija](#) [Finansinė parama](#) [Pranešimai](#) [Dokumentai](#) [Mokėjimai](#) [Klaidos](#)

**Aprašymas**

Studentas nepateikė visų prie prašymo pažymėtų dokumentų

**Paveikslas 5-12. Prašymo klaidų peržiūros langas**

### 5.2.4 Rezultatai

- Peržiūrėti prašymo duomenys.
- Peržiūrėti prašymo finansinės paramos duomenys.
- Peržiūrėti su prašymu susiję informaciniai pranešimai.
- Peržiūrėti su prašymu susieti dokumentai.
- Peržiūrėti su prašymu susijusių mokėjimų informacija.
- Peržiūrėtos prašymo klaidos.

## 5.3 REDAGUOTI PARAMOS IŠEIVIJAI PRAŠYMO DUOMENIS

Šiame skyriuje aprašoma kaip redaguojami prašymo duomenys.

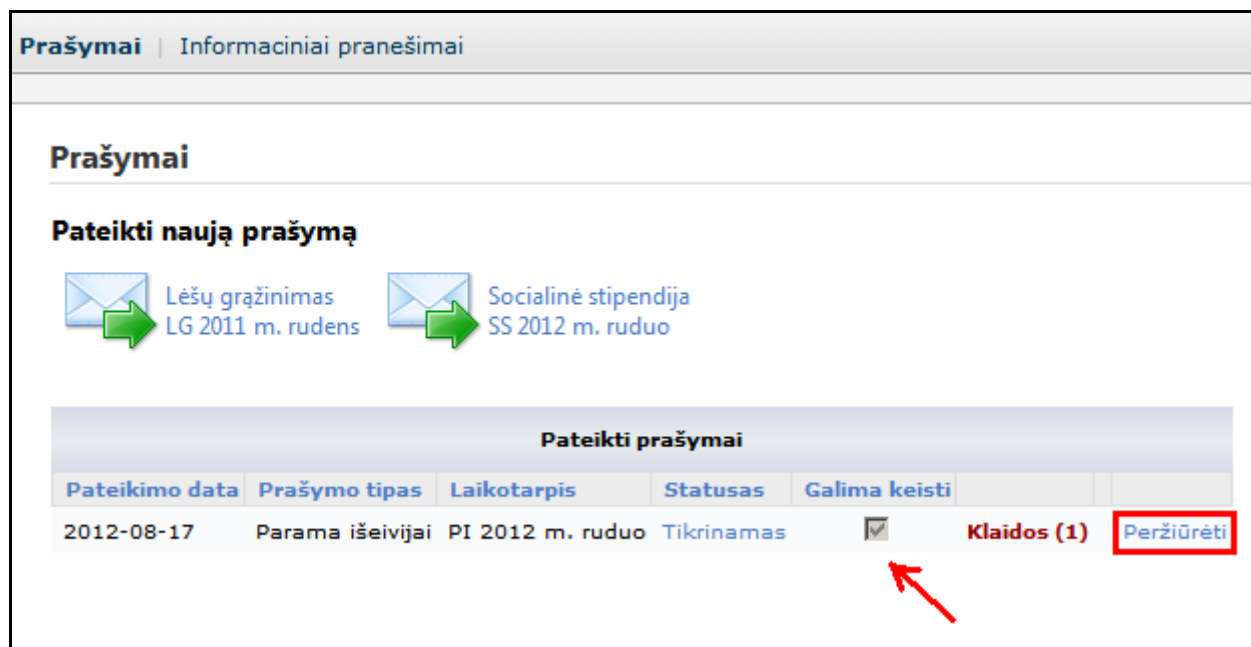
### 5.3.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Po prašymo pateikimo pastebėjote, jog blogai užpildėte duomenis.

### 5.3.2 Prieš pradedant

Turi būti nepasibaigęs prašymų pateikimo laikotarpis. Jeigu norite keisti prašymo duomenis po prašymų pateikimo laikotarpio, tada turite kreiptis prašymu į Valstybinį studijų fondą. Apie galimybę redaguoti jus informuoja uždėtas požymis „Galima keisti“ prie prašymo, žr. žemiau pateiktą paveikslą.



Paveikslas 5-13. Prašymo pasirinkimas redagavimui

### 5.3.3 Kaip atlikti užduotį

Redaguoti prašymo duomenis:

1.	Peržiūrėkite prašymą, kurį norite redaguoti (žr. sk. 5.2 „Peržiūrėti Paramos išėivijai prašymą“, psl. 50).
----	--

2.	<p>Lango apačioje spauskite mygtuką <b>[Redaguoti]</b>:</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> P1 - iki 26 metų (įskaityt  <input type="checkbox"/> P2 - iki 26 metų (įskaityt  <input type="checkbox"/> P3 - iki 26 metų (įskaityt  <input type="checkbox"/> P4 - iki 26 metų (įskaityt  (studijuoja) pagal formalioj </div> <div> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Peržiūrėti dokumentą"/> <input type="button" value="Pasirašyti"/> </div>
3.	<i>Sistema pateikia prašymo duomenų redagavimo langą.</i>
4.	Pakeiskite / papildykite reikiamus prašymo duomenis.
5.	Norėdami iš naujo pateikti prašymą, turite pažymėti, kad susipažinote su paramos skyrimo sąlygomis, ir kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Analogiškai kaip ir pirmo pateikimo metu (žr. sk. 5.1 "Pateikti paramos išėvėjai prašymą", psl. 42).
6.	Paspauskite mygtuką <b>[Pateikti prašymą]</b> .
7.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
8.	Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b> .
9.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

### 5.3.4 Rezultatai

- Redaguotas ir iš naujo pateiktas prašymas.

## 5.4 SPAUSDINTI PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip atsispausdinti prašymą.

**7. Patvirtinu, kad atitinku toliau nurodytą pateikiu jį patvirtinančius dokumentus:**

☒ P1 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio tėvai (turėtas v...)

☐ P2 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio vienas iš tėvų a...

☐ P3 - iki 26 metų (įskaitytinai), kurio bent vienas iš t...

☐ P4 - iki 26 metų (įskaitytinai) iš daugiavaikių šeimų, (studijuoja) pagal formaliojo švietimo programas.

Redaguoti Peržiūrėti dokumentą Pasirašyti

Paveikslas 5-14. Prašymo duomenų peržiūros lango fragmentas

### 5.4.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Atsiradus poreikiui atsispausdinti prašymą.

### 5.4.2 Prieš pradedant

Prašymas turi būti pateiktas.

### 5.4.3 Kaip atlikti užduotį

**Spausdinti prašymą:**

1.	Peržiūrėkite prašymą (žr. sk. 5.2 „Peržiūrėti Paramos išeivijai prašymą“, psl. 50).
2.	Paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti dokumentą]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo spausdintą formą PDF formatu.</i>

### 5.4.4 Rezultatai

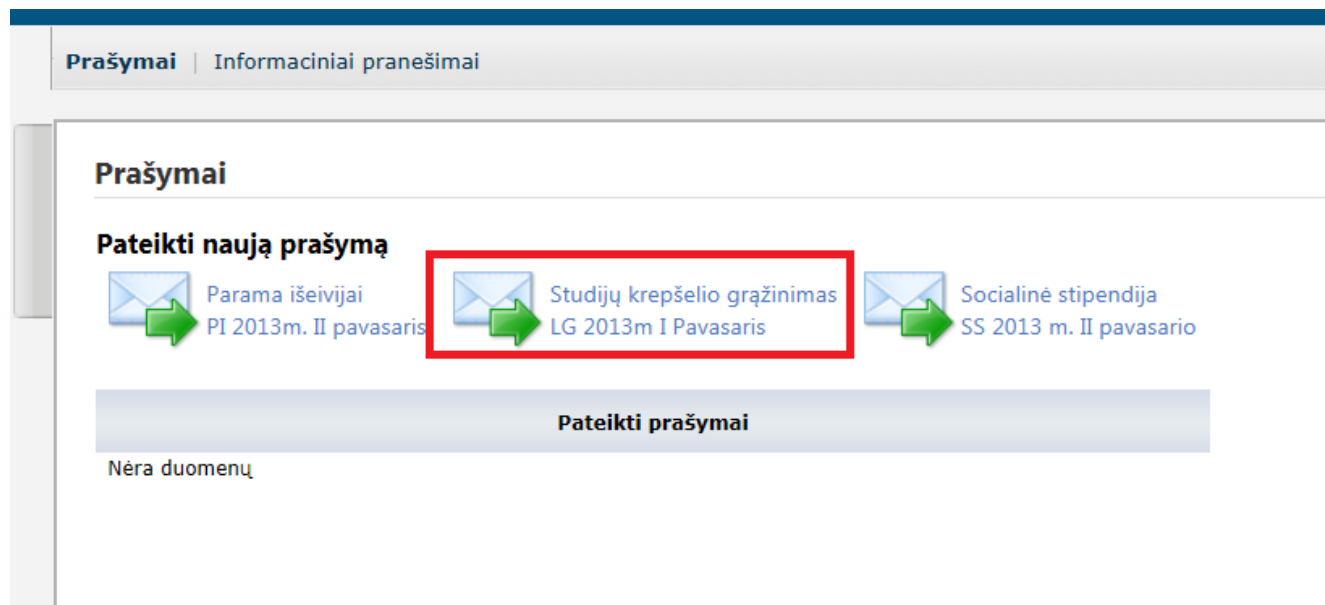
- Atspausdintas prašymas.



## 6 STUDIJŲ KREPŠELIO GRAŽINIMAS

### 6.1 PATEIKTI STUDIJŲ KREPŠELIO GRAŽINIMO PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip pateikti studijų krepšelio grąžinimo prašymą.



Paveikslas 6-1. Studijų krepšelio grąžinimo prašymo pasirinkimas

Informacija

## 2. Kontaktiniai duomenys

Telefonas 85111111

Telefonas mob. 85600000000

El. paštas vardenis@pavardenis.lt \*

### Adresas susirašinėjimui

Savivaldybė Alytaus m. sav. \*

Seniūnija

Vietovė Akmenė \*

Gatvė Taikos g.

Namo nr. 1

Buto nr. 1

Pašto indeksas

## 3. Duomenys apie studijas

Mokslo ir studijų institucija Alytaus kolegija Y \*

Fakultetas Inžinerijos fakultetas Y \*

Studijų programa 653I32003 - Programavimas kompiuteriams Y \*

Studijų pakopa 11 - Pirmosios pakopos studijos v

Studijų sutarties nr. TR-4545

Studijų sutarties data 2011-09-01

Studijų kaina 3900,00

## 4. Duomenys apie studijų nutraukimą arba pašalinimą iš aukštosios mokyklos.

Išakymo data 2013-05-29

Išakymo numeris TG-45454

Pagrindas (priežastis) Išvykimas gydytis ir mokytis v

## 5. Kartu su prašymu pateikiami dokumentai

☐ Asmens dokumentas

### 6.1.1 Kada vykdoma užduotis

- Norėdami savo noru iki kol mokslo ir studijų institucija neinformavo VSF pateikti studijų krepšelio grąžinimo prašymą.

### 6.1.2 Prieš pradedant



- Studijų krepšelio grąžinimo prašymą pateikti galima tik prašymų pateikimo laikotarpiu.
- Mokslo ir studijų institucija neturi būti pateikusi informacijos VSF apie Jūsų nutrauktas studijas. Tuo atveju prašymų sąrašė jau matysite užpildytą anketą pagal Mokslo ir studijų institucijos pateiktus duomenis.

### 6.1.3 Kaip atlikti užduotį

!	<p>Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi. Jų neužpildžius gausite pranešimą:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Savivaldybė <input type="text"/> *</p> <p style="color: red;">Šis laukas yra būtinas.</p> </div>
---	---

!	<p>Sistema leidžia pateikti prašymą tik tuomet, kai pažymite, kad pateikiami prašymo duomenys yra teisingi. Sistema informuoja apie klaidą, jeigu įvesti duomenys neatitinka duomenų formato taisyklių. Pvz.,</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>El. paštas <input type="text" value="alma@gmail"/> *</p> <p style="color: red;">Neteisingai įvesta reikšmė</p> </div>
---	---

#### Pateikti Studijų krepšelio grąžinimo prašymą:

1.	<p>Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p><b>Valstybinis studijų fondas</b></p> <p><b>IS „Parama“</b></p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>Prašymai</b> Informaciniai pranešimai</p> </div> </div>
2.	<p>Pasirinkite Studijų krepšelio grąžinimo prašymo pateikimo nuorodą:</p> <div style="margin-top: 10px;">  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <p>Studijų krepšelio grąžinimas</p> <p>LG 2013m I Pavasaris</p> </div> </div>

3. Sistema pateikia prašymo pildymo formą.

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas:**

Informacija

**2. Kontaktiniai duomenys**

Telefonas

Telefonas mob.

El. paštas  \*

**Adresas susirašinėjimui**

Savivaldybė  \*

Seniūnija

Vietovė  \*

Gatvė

Namo nr.

Buto nr.

4. Užpildykite **kontaktinius duomenis**:

- **Telefonas** – fiksuotas telefono numeris. Būtina nurodyti šalies ir miesto kodą, pvz., 8 5 XXXXX. Čia 8 – Lietuva, 5 – Vilnius, XXXXX - Jūsų telefono numeris.
- **Telefonas mob.** – mobilus telefonas. Pavyzdžiui: 370 675 00000.
- **El. paštas** – šiuo adresu gausite informaciją apie jums išsiųstus informacinius pranešimus. Informacinius pranešimus galite peržiūrėti tik prisijungę prie IS „PARAMA“ (žr. sk. 4).
- **Adresas susirašinėjimui** - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namų nr., Buto nr., Pašto indeksas. Tai adresas, kuriuo Jums bus siunčiami laiškai.

**Adreso pildymas:**

Pildydami savivaldybę, seniūniją ar vietovę sistema jums sufleruos esamus įrašus sistemoje. Radus atitikmenį parinkite vieną iš jų.

**Adresas susirašinėjimui**

Savivaldybė  \*

Seniūnija  x

Vietovė

Gatvė

Namų nr.

Jeigu Jūsų vedamos seniūnijos ar vietovės nėra, tada įveskite pilną pavadinimą.

5.	<p>Užpildykite duomenis apie studijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokslo ir studijų institucija</b> - pasirinkite iš sąrašo.</li> <li>• <b>Fakultetas</b> – pasirinkite iš sąrašo.</li> <li>• <b>Studijų programa</b> – pasirinkite iš sąrašo.</li> <li>• <b>Studijų pakopa</b> – pasirinkite iš sąrašo.</li> <li>• <b>Studijų sutarties nr.</b> – jei žinote įveskite. Vėliau Mokslo ir studijų institucija patikslins šį duomenį.</li> <li>• <b>Studijų sutarties data</b> – jei žinote įveskite. Vėliau Mokslo ir studijų institucija patikslins šį duomenį.</li> <li>• <b>Studijų kaina</b> – jei žinote įveskite. Vėliau Mokslo ir studijų institucija patikslins šį duomenį.</li> </ul> <p><b>Mokslo ir studijų instituciją bei fakulteto parinkimas iš sąrašo.</b> Paspauskite kairį pelės klavišą ant įvedamo lauko. Sistema Jums pateiks parinkimo sąrašą. Parinkite savo mokslo ir studijų instituciją arba fakultetą paspaudę kairį pelės klavišą ant rodyklės.</p> <div data-bbox="336 768 1342 1010"> <p style="text-align: center;"><b>4. Duomenys apie studijas</b></p> <table> <tr> <td>Mokslo ir studijų institucija</td> <td>Vilniaus universitetas</td> <td>▼ *</td> </tr> <tr> <td>Fakultetas</td> <td>Gamtos mokslų fakultetas</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>Studijų programa</td> <td></td> <td>▼</td> </tr> </table> </div>	Mokslo ir studijų institucija	Vilniaus universitetas	▼ *	Fakultetas	Gamtos mokslų fakultetas	▼	Studijų programa		▼
Mokslo ir studijų institucija	Vilniaus universitetas	▼ *								
Fakultetas	Gamtos mokslų fakultetas	▼								
Studijų programa		▼								
6.	<p>Užpildykite duomenis apie studijų nutraukimą arba pašalinimą iš aukštosios mokyklos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Įsakymo data</b> – įveskite įsakymo datą, pagal kurią buvo nutrauktos studijos.</li> <li>• <b>Įsakymo numeris</b> – įveskite įsakymo numerį, pagal kurį buvo nutrauktos studijos.</li> <li>• <b>Pagrindas (priežastis)</b> – pasirinkite iš sąrašo priežastį, kodėl buvo nutrauktos studijos.</li> </ul>									
7.	<p>Nurodykite ar suprašymu kartu pateikiate dokumentus:</p> <p style="text-align: center;"><b>5. Kartu su prašymu pateikiami dokumentai</b></p> <p><input type="checkbox"/> Asmens dokumentas</p>									
8.										
9.	<p>Norėdami pateikti prašymą, turite pažymėti, kad esate susipažinęs su valstybės biudžeto lėšų, skirtų studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti, arba jų dalies grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą tvarkos aprašu ir patvirtinate, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi</p> <div data-bbox="352 1592 1434 1738" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> Su Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1228 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų studijų kainai valstybės finansuojamose studijų vietose apmokėti, arba jų dalies grąžinimo į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 120-5153) susipažinau ir patvirtinu, kad visi čia pateikti duomenys yra teisingi.</p> </div> <div data-bbox="352 1753 603 1787"> <input type="button" value="Pateikti prašymą"/> <input type="button" value="Atšaukti"/> </div>									

10.	<p>Paspauskite mygtuką <b>Pateikti prašymą</b>:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Su Lietuvos Respublikos Respublikos valstybės biuro apmokėti, arba jų dalies g patvirtinimo" (Žin., 2009, teisingi.</p> <p><b>Pateikti prašymą</b> Atšaukti</p>
11.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
12.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b>:</p> <p>duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti ai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.</p> <p><b>Sutinku. Pateikti prašymą.</b> Nesutinku. Atšaukti.</p> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti prašymą]</b>. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu (žr. sk. 5.4 „Spausdinti prašymą“, psl. 56).</p>
13.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

#### 6.1.4 Rezultatai

- Pateiktas studijų krepšelio grąžinimo prašymas.


## 6.2 PERŽIŪRėti STUDIJŲ KREPŠELIO GRAŽINIMO PRAŠYMĄ


Šiame skyriuje aprašoma kaip atlikti pateiktų prašymų peržiūrą.

Prašymai | Informaciniai pranešimai

### Prašymai


**Pateikti naują prašymą**


Parama išeivijai  
PI 2013m. II pavasaris



Socialinė stipendija  
SS 2013 m. II pavasario

Pateikti prašymai					
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2013-05-22	Studijų krepšelio grąžinimas	LG 2013m I Pavasaris	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Peržiūrėti</b>

Paveikslas 6-2. Prašymo peržiūros nuoroda


Valstybinis studijų fondas

IS „Parama“


Vardenis Pavardenis 31000004321  
Atsijungti

Pagalba

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas: LG 2013m I Pavasaris, Pateiktas: 2013-05-22, Statusas: Tikrinamas, Vardenis Pavardenis, a.k. 31000004321**

Pateikti prašymą grąžinti studijų kainą dalimis

Informacija | Pranešimai | Dokumentai | Lėšų grąžinimo grafikas

### 2. Kontaktiniai duomenys

Telefonas	851111111
Telefonas mob.	85600000000
El. paštas	vardenis@pavardenis.lt
<b>Adresas susirašinėjimui</b>	
Savivaldybė	Alytaus m. sav.
Seniūnija	
Vietovė	Akmenė
Gatvė	Taikos g.
Namo nr.	1
Buto nr.	1
Pašto indeksas	

Paveikslas 6-3. Prašymo peržiūros langas

## 6.2.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį kai norite peržiūrėti:

- Prašymo duomenis.
- Lėšų grąžinimo grafiką bei atliktas įmokas
- Su prašymu susijusius informacinius pranešimus.
- Su prašymu susietus dokumentus.
- Prašymo duomenų klaidas.

## 6.2.2 Prieš pradedant

- Turi būti pateiktas studijų krepšelio grąžinimo prašymas arba Mokslo ir studijų institucija turi būti perdavusi duomenis VSF apie Jūsų valstybės finansuojamoje vietoje studijų nutraukimą.

## 6.2.3 Kaip atlikti užduotį

**Peržiūrėti prašymą:**

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> .
2.	Prašymų sąrašė, prie norimo peržiūrėti prašymo paspauskite nuorodą <b>{Peržiūrėti}</b>
3.	<i>Sistema atidaro prašymo peržiūros langą ir pateikia prašymo duomenis.</i>

**Prie prašymo galite peržiūrėti lėšų grąžinimo grafiką:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį <b>[Lėšų grąžinimo grafikas]</b> .



## 3. Sistema pateikia prašymo finansinės paramos duomenis.

Prašymas: LG 2014 m. pavasaris papild., Pateiktas: 2014-08-28, Statusas: Priimtas, **UAB „Lietuvos Radijo ir televizijos centras“**, a.k. 150000000, Pateikti prašymą grąžinti studijų kainą dalimis

Informacija Pranešimai Dokumentai **Lėšų grąžinimo grafikas**

Lėšų grąžinimo grafikas						
Data	Suma	Terminas	Likutis	Skola	Delspinigiai	Atidėtas terminas
2014-12-14	1140,00 Eur (3936,19 Lt)	2019-12-14	1000,00 Eur (3452,80 Lt)	0,00 Eur (0,00 Lt)	0,00 Eur (0,00 Lt)	

**Mokėjimai**

Data	Suma
Sugrąžinta	2014-12-14 140,00 Eur (463,39 Lt)

Lėšų grąžinimo grafiko laukų aiškinimas:

- Data – data, kada buvo sukurtas lėšų grąžinimo grafikas.
- Suma – studijų krepšelio suma, kurią turite grąžinti.
- Terminas – terminas iki kada turite grąžinti studijų krepšelį. Po šio termino kiekvieną dieną bus pradėti skaičiuoti delspinigiai 0,02 procentai nuo likusios sumos.
- Likutis – likusi grąžintina suma, kurią turite sumokėti į VSF sąskaitą.
- Skola – laiku nesumokėta suma. Nuo šios sumos pradedami skaičiuoti delspinigiai.
- Delspinigiai – apskaičiuota delspinigių suma nuo laiku negrąžintos studijų krepšelio sumos. Šią sumą turite sumokėti į VSF sąskaitą.
- Atidėtas terminas – galite prašyti VSF atidėti grąžinimo terminą. Tokiu atveju delspinigiai būtų skaičiuojami nuo atidėto termino.

Mokėjimai:

Mokėjimų dalyje pateikiama informacija apie visus Jūsų Studijų krepšelio grąžinimo mokėjimus.

- Sugrąžinta – reiškia, jog Jūs sumokėjote studijų krepšelio kainą į VSF sąskaitą ir VSF užskaitė šį mokėjimą.
- Įmokėta – Jūsų įmoka gali būti grąžinta per tam tikrą terminą. Norint kad įmoka būtų grąžinta reikia kreiptis į VSF su prašymu.
- Data – įmokos data.
- Suma – įmokos suma.



Lėšų grąžinimo grafikas atsiranda tik tada, kai VSF gauna duomenis iš Mokslo ir studijų institucijos. Tokiu atveju Studijų krepšelio grąžinimo anketa yra patvirtinama.




Atkreipiame dėmesį, kad grąžinti studijų kainą reikia pagal kiekvieną patvirtintą studijų krepšelio grąžinimo anketos grafiką.

**Peržiūrėti su prašymu susijusius pranešimus:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį <b>[Pranešimai]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių pranešimų sąrašą.</i>
4.	Pasirinkite pranešimą, kurį norite peržiūrėti.
5.	<i>Sistema pateikia pranešimo tekstą.</i>

**Pašalinti su prašymu susijusį pranešimą:**


1.	Peržiūrėkite su prašymu susijusius pranešimus
----	---

2.	Prie pranešimo, kurį norite pašalinti, paspauskite mygtuką  .
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>
4.	Patvirtinkite veiksmą.
5.	<i>Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.</i>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas: PI 2012 m. ruduo, Pateiktas: 2012-08-17, Statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis , a.k. 54002021234**

Informacija | Finansinė parama | **Pranešimai** | Dokumentai | Mokėjimai | Klaidos

Data	Siuntėjas	Antraštė
▶ 2012-08-17	admin admin, test	Jūsų prašymas priimtas 

**Pranešimas: Jūsų prašymas priimtas**  
Susieta su prašymu

Jūsų prašymas priimtas,

Pagarbiai,  
Paramos išėvėjai administratorius

#### Paveikslas 6-4. Su prašymu susijusių informacinių pranešimų peržiūros langas

Prie prašymo galite peržiūrėti Jūsų pateiktų dokumentų sąrašą:

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [ <b>Dokumentai</b> ].
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susietų dokumentų duomenis.</i>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

**Prašymas: PI 2012 m. ruduo, Pateiktas: 2012-08-17, Statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis , a.k. 54002021234**

Informacija | Finansinė parama | **Pranešimai** | **Dokumentai** | Mokėjimai | Klaidos

Peržiūrėti	Data	Dok. tipas	Numeris	Pateikta	Gauta	Išsiųsta	Įteikta	Grąžinta	Galioja nuo	Galioja iki	Aprašymas
	2012-08-17	Pažyma apie šeimos sudėtį	01	2012-08-17	2012-08-17					2012-08-10	
	2012-08-17	Paramos išėvėjai prašymas		2012-08-17							

#### Paveikslas 6-5. Su prašymu susietų dokumentų peržiūros langas

### 6.2.4 Rezultatai

- Peržiūrėti prašymo duomenys.
- Peržiūrėtas prašymo lėšų grąžinimo grafikas.
- Peržiūrėti su prašymu susiję informaciniai pranešimai.
- Peržiūrėti su prašymu susieti dokumentai.

## 6.3 REDAGUOTI STUDIJŲ KREPŠELIO GRAŽINIMO PRAŠYMO DUOMENIS

Šiame skyriuje aprašoma kaip redaguojami prašymo duomenys.

### 6.3.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Po prašymo pateikimo pastebėjote, jog blogai užpildėte duomenis.

### 6.3.2 Prieš pradedant

Turi būti nepasibaigęs prašymų pateikimo laikotarpis. Jeigu norite keisti prašymo duomenis po prašymų pateikimo laikotarpio, tada turite kreiptis prašymu į Valstybinį studijų fondą. Apie galimybę redaguoti jus informuoja uždėtas požymis „Galima keisti“ prie prašymo, žr. žemiau pateiktą paveikslą.

**Prašymai** | Informaciniai pranešimai

**Prašymai**

**Pateikti naują prašymą**

Parama išėvėjai  
PI 2013m. II pavasaris

Socialinė stipendija  
SS 2013 m. II pavasario

Pateikti prašymai					
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2013-05-22	Studijų krepšelio grąžinimas	LG 2013m I Pavasaris	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>

Paveikslas 6-6. Prašymo pasirinkimas redagavimui

### 6.3.3 Kaip atlikti užduotį

**Redaguoti prašymo duomenis:**

- Peržiūrėkite prašymą, kurį norite redaguoti (žr. sk. 6.2 *Peržiūrėti studijų krepšelio grąžinimo prašymą* psl. 63“).

2.	<p>Lango apačioje spauskite mygtuką <b>[Redaguoti]</b>:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> P1 - iki 26 metų (įskaitytų) (studijuojant) pagal formaliojo  <input type="checkbox"/> P2 - iki 26 metų (įskaitytų) (studijuojant) pagal formaliojo  <input type="checkbox"/> P3 - iki 26 metų (įskaitytų) (studijuojant) pagal formaliojo  <input type="checkbox"/> P4 - iki 26 metų (įskaitytų) (studijuojant) pagal formaliojo </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px;">Redaguoti</span> <span style="padding: 2px 10px;">Peržiūrėti dokumentą</span> <span style="padding: 2px 10px;">Pasirašyti</span> </div> </div>
3.	<i>Sistema pateikia prašymo duomenų redagavimo langą.</i>
4.	Pakeiskite / papildykite reikiamus prašymo duomenis.
5.	Norėdami iš naujo pateikti prašymą, turite pažymėti, kad susipažinote su studijų krepšelio grąžinimo sąlygomis, ir kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Analogiškai kaip ir pirmo pateikimo metu (žr. sk. 6.1 <i>Pateikti studijų krepšelio grąžinimo prašymą</i> , psl. 57).
6.	Paspauskite mygtuką <b>[Pateikti prašymą]</b> .
7.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
8.	Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b> .
9.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

### 6.3.4 Rezultatai

- Redaguotas ir iš naujo pateiktas prašymas.

## 6.4 SPAUSDINTI PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip atsispausdinti prašymą.

**4. Duomenys apie si  
iš aukštosios mokyk**

Data	2013-05-21
Įsakymo data	2013-05-29
Įsakymo numeris	TG-45454
Pagrindas (priežastis)	Išvykimas gydytis ir mokytis
Atleidimo nuo lėšų grąžinimo priežastis	

**5. Kartu su prašymu**

☐ Asmens dokumentas

Peržiūrėti dokumentą

Pasirašyti

Paveikslas 6-7. Prašymo duomenų peržiūros lango fragmentas

### 6.4.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Atsiradus poreikiui atsispausdinti prašymą.

### 6.4.2 Prieš pradedant

Prašymas turi būti pateiktas.

### 6.4.3 Kaip atlikti užduotį

**Spausdinti prašymą:**

1.	Peržiūrėkite prašymą (žr. sk. 6.2 <i>Peržiūrėti studijų krepšelio grąžinimo prašymą</i> psl. 63“).
2.	Paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti dokumentą]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo spausdintą formą PDF formatu.</i>

### 6.4.4 Rezultatai

- Atspausdintas prašymas.

## 6.5 PATEIKTI PRAŠYMĄ GRAŽINTI STUDIJŲ KAINĄ DALIMIS

Šiame skyriuje aprašoma kaip atlikti prašymą gražinti studijų kainą dalimis.

<b>!</b>	<b>Prašymai studijų kainą gražinti dalimis VSF nebepriimami.</b>
----------	--

**Prašymas: LG 2014 m. pavasaris papild., Pateiktas: 2014-08-28, Statusas: Priimtas, [redacted], a.k. [redacted]** Pateikti prašymą gražinti studijų kainą dalimis

Informacija Pranešimai Dokumentai **Lešų grąžinimo grafikas**

Lešų grąžinimo grafikas						
Data	Suma	Terminas	Likutis	Skola	Delspinigiai	Atidėtas terminas
2014-12-14	1140,00 Eur (3936,19 Lt)	2019-12-14	1000,00 Eur (3452,80 Lt)	0,00 Eur (0,00 Lt)	0,00 Eur (0,00 Lt)	

**Mokėjimai**

Data	Suma
Sugrąžinta 2014-12-14	140,00 Eur (483,39 Lt)

### Paveikslas 6-8. Prašymo gražinti studijų kainą dalimis pateikimo nuoroda

**Prašymas: LG 2013m I Pavasaris, Pateiktas: 2013-05-22, Statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 31000004321** Pateikti prašymą gražinti studijų kainą dalimis

**Dokumentai**

**Kontaktiniai duomenys**

Telefonas

Telefonas mob.

El. paštas  \*

**Adresas susirašinėjimui**

Savivaldybė  \*

Seniūnija

Vietovė  \*

Gatvė

Namo nr.

Buto nr.

Pašto indeksas

**Prašymas**

Vieta

Prašymo tekstas  \*

Pateikti prašymą

### Paveikslas 6-9. Prašymo gražinti studijų kainą dalimis pildymo langas

### 6.5.1 Kada vykdoma užduotis

- Norėdami, kad VSF atidėtų lėšų grąžinimo terminą.
- Prašymo dėl studijų kainos grąžinimo dalimis galite pateikti per 60 dienų nuo pirmo įspėjimo, kurį išsiuntė Jums VSF, išsiuntimo dienos.

<b>!</b>	<b>Prašymą studijų kainą grąžinti dalimis galima tik vieną kartą be redagavimo galimybės</b>
----------	--

### 6.5.2 Prieš pradedant

- Turi būti pateiktas studijų krepšelio grąžinimo prašymas arba Mokslo ir studijų institucija turi būti perdavusi duomenis VSF apie Jūsų valstybės finansuojamoje vietoje studijų nutraukimą.

### 6.5.3 Kaip atlikti užduotį

**Pateikti grąžinti studijų kainą dalimis prašymą:**

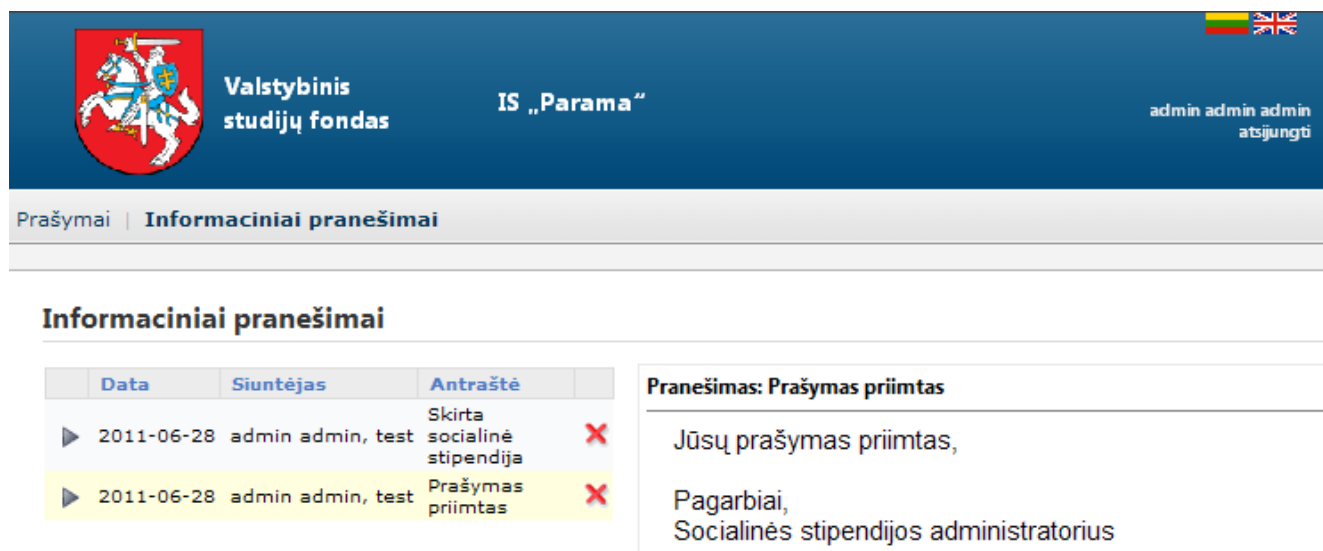
1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> .															
2.	Prašymų sąrašė, prie norimo peržiūrėti prašymo paspauskite nuorodą <b>{Peržiūrėti}</b>															
3.	<i>Sistema atidaro prašymo peržiūros langą ir pateikia prašymo duomenis.</i>															
4.	Paspauskite mygtuką [Pateikti prašymą grąžinti studijų kainą dalimis]															
5.	<i>Sistema pateikia prašymo pildymo langą.</i>															
6.	Užpildykite prašymo duomenis: <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonas</li><li>• Telefonas mob.</li><li>• El. pašto adresas</li><li>• Adresas susirašinėjimui</li><li>• Vieta</li><li>• Prašymo tekstas</li></ul>															
7.	Paspauskite mygtuką [Pateikti]															
8.	Jei visi duomenys teisingai užpildyti, tada prašymas sėkmingai užpildytas ir pateiktas.															
9.	Norėdami peržiūrėti užpildytą prašymą eikite į Dokumentų skiltį ir pasirinkite Prašymo studijų kainą grąžinti dalimis peržiūrą. <b>Prašymas: LG 2013m I Pavasaris, Pateiktas: 2013-05-22, Statu</b> <div><div>Informacija</div><div>Pranešimai</div><div>Dokumentai</div><div>Lėšų grąžinimo grafikas</div></div> <table><tr><th>Peržiūrėti</th><th>Data</th><th>Dok. tipas</th><th>Numeris</th><th>Pateikta</th></tr><tr><td><b>Peržiūrėti</b></td><td>2013-05-22</td><td>Prašymas studijų kainą grąžinti dalimis</td><td></td><td>2013-05-22</td></tr><tr><td></td><td>2013-05-22</td><td>Lėšų grąžinimo prašymas</td><td></td><td>2013-05-22</td></tr></table>	Peržiūrėti	Data	Dok. tipas	Numeris	Pateikta	<b>Peržiūrėti</b>	2013-05-22	Prašymas studijų kainą grąžinti dalimis		2013-05-22		2013-05-22	Lėšų grąžinimo prašymas		2013-05-22
Peržiūrėti	Data	Dok. tipas	Numeris	Pateikta												
<b>Peržiūrėti</b>	2013-05-22	Prašymas studijų kainą grąžinti dalimis		2013-05-22												
	2013-05-22	Lėšų grąžinimo prašymas		2013-05-22												

### 6.5.4 Rezultatai

- Pateiktas prašymas grąžinti studijų kainą dalimis.

## 7 PERŽIŪRĖTI INFORMACINIUS PRANEŠIMUS

Informacinių pranešimų pagalba Valstybinis studijų fondas Jus informuos apie pateikto prašymo statusą, gautą stipendiją, išmokėjimus ir kitą susijusią informaciją su pateiktais prašymais. Šiame skyriuje aprašoma kaip turi būti atliekama informacinių pranešimų peržiūra.



Data	Siuntėjas	Antraštė	
2011-06-28	admin admin, test	Skirta socialinė stipendija	✗
2011-06-28	admin admin, test	Prašymas priimtas	✗

**Pranešimas: Prašymas priimtas**

Jūsų prašymas priimtas,

Pagarbiai,  
Socialinės stipendijos administratorius

Paveikslas 7-1. Informacinių pranešimų peržiūros langas

### 7.1 KADA VYKDOMA UŽDUOTIS

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Gavus informaciją El. paštu apie gautą informacinį pranešimą iš Valstybinio studijų fondo.
- Norite peržiūrėti gautus informacinius pranešimus.

### 7.2 PRIEŠ PRADEDANT

Išankstinių sąlygų nėra.

### 7.3 KAIP ATLIKTI UŽDUOTĮ

#### Peržiūrėti informacinius pranešimus:

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Informaciniai pranešimai</b> .
2.	<i>Sistema pateikia informacinių pranešimų sąrašą.</i>
3.	Pasirinkite pranešimą, kurį norite peržiūrėti.
4.	<i>Sistema pateikia pranešimo tekstą.</i>

#### Pašalinti informacinį pranešimą:

1.	Peržiūrėkite informacinius pranešimus.
2.	Prie pranešimo, kurį norite pašalinti, paspauskite mygtuką ✗.
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>



4.	Patvirtinkite veiksmą.
5.	<i>Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.</i>

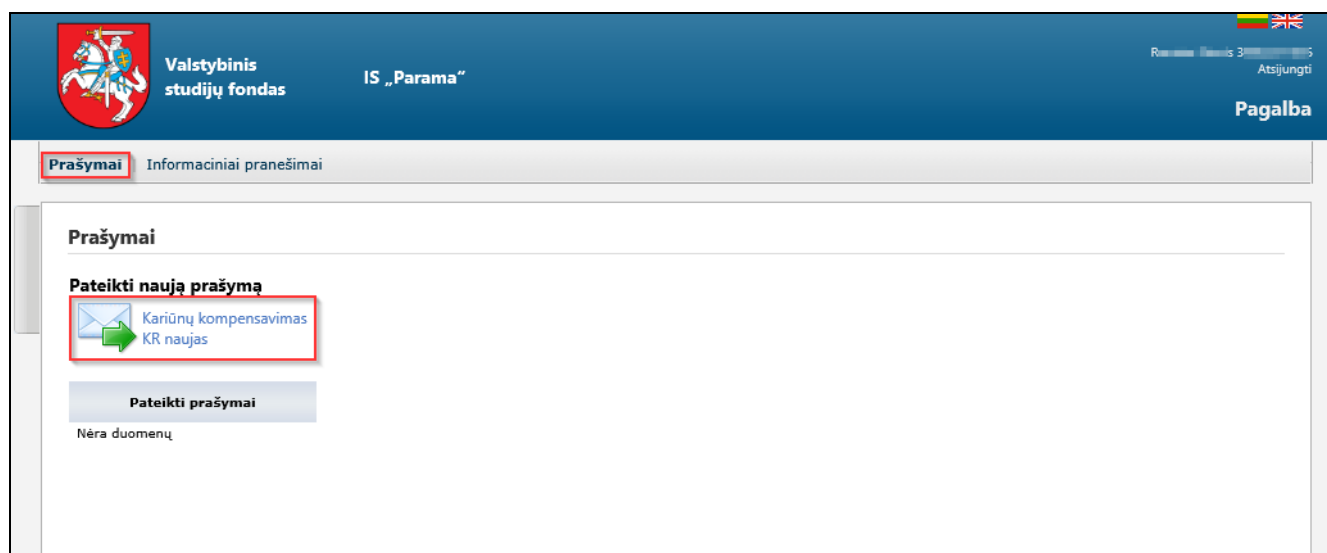
## 7.4 REZULTATAI

- Peržiūrėti informaciniai pranešimai.
- Pašalintas informacinis pranešimas.

## 8 KARIŪNŲ STUDIJŲ KAINOS KOMPENSAVIMO PRAŠYMAI

### 8.1 PATEIKTI KARIŪNŲ STUDIJŲ KOMPENSAVIMO PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip užpildyti ir pateikti prašymą skirti už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimą, kuris skiriamas nuolatinę privalomąją karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims.



Paveikslas 8-1. Kariūnų kompensavimo prašymo pasirinkimas

Informacija

### 2. Kontaktiniai duomenys

Telefonas fiksuotas: 37067980149 Būtina nurodyti šalies ir miesto kodą. Pavyzdžiui, 851234567

Telefonas mob.:

El. paštas: tadasstikiunas@gmail.com \*

Gimimo data: 1991-04-03

Lytis: Vyr. ▾

### Adresas susirašinėjimui

Savivaldybė: Alytaus m. sav. \*

Seniūnija:

Vietovė: Alytus \*

Gatvė: Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame gatvės turi pavadinimus

Namo nr.: Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame namas turi numerį

Buto nr.: Būtina nurodyti gyvenant mieste

Pašto indeksas:

### 3. Banko duomenys

Sąskaitos numeris: LT123456789000000044 \* Pavyzdžiui, LT123456789000000000

Banko pavadinimas: SEB

### 4. Duomenys apie studijas

Mokslų ir studijų institucija: Alytaus kolegija ▾ \*

Fakultetas:

Studijų kryptis: Informatikos inžinerija ▾ \*

Studijų programa: Informacinių sistemų technologijos ▾ \*

Studijų pakopa: 11 - Pirmosios pakopos studijos ▾

Studijų pradžios data: 2011-09-01 \*

Studijų pabaigos data: 2014-08-14 \*

Karo tarnybos pabaiga: 2014-07-07 \* Privalomas pradinės karo tarnybos atlikimo ar bazinių karinių mokymų baigimo data.

**Kartu su prašymu pateikiami dokumentai:**

☒ KR dokumentas 1

☐ KR dokumentas 2

☒ Su Nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusių asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 442 (Žin., 2012, Nr. 49-2397), Nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusių asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-59, Už studijas sumokėtos kainos dalies kompensacijos nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims skyrimo ir išmokėjimo sąlygomis (toliau – Sąlygos) susipažinau ir patvirtinu, kad nėra aplinkybių, dėl kurių neturiu teisės į už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimą. Patvirtinu, kad visi šiame prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Įsipareigoju nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodžiau šiame prašyme.

Toliau Atšaukti

## Paveikslas 8-2. Prašymo pildymo formos fragmentas

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi Valstybiniame studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas – A. Goštauto g. 12-407, Vilnius) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu.

Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims, už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu. Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti, rinkti, gauti mano asmens duomenis iš mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijuojau, švietimo informacinių technologijų centro, kitų valstybės institucijų ir įstaigų, ir kitų duomenų šaltinių (fizinį ir juridinių asmenų, viešų informacijos šaltinių) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu.

Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Peržiūrėti prašymą

Sutinku. Pateikti prašymą Nesutinku. Atšaukti

## Paveikslas 8-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo

### 8.1.1 Kada vykdoma užduotis

Norite pateikti prašymą kariūnų studijų kainos kompensacijai gauti.

## 8.1.2 Prieš pradedant

Prašymą kariūnų kompensacijai pateikti galima tik prašymų pateikimo laikotarpiu.

## 8.1.3 Kaip atlikti užduotį

!	<p>Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi. Jų neužpildžius gausite pranešimą:</p> <p><b>Savivaldybė</b> <input type="text"/> *</p> <p style="color: red;">Šis laukas yra būtinas.</p>
---	--

!	<p>Sistema leidžia pateikti prašymą tik tuomet, kai pažymite, kad pateikiami prašymo duomenys yra teisingi.</p> <p>Sistema informuoja apie klaidą, jeigu įvesti duomenys neatitinka duomenų formato taisyklių. Pvz.,</p> <p><b>El. paštas</b> <input type="text" value="alma@gmail"/> *</p> <p style="color: red;">Neteisingai įvesta reikšmė</p>
---	---

### Pateikti kariūnų kompensacijos prašymą:

1.	<p>Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Prašymai</span>   Informaciniai pranešimai         </div>
2.	<p>Pasirinkite kariūnų kompensavimo prašymo pateikimo nuorodą.</p> <div style="margin: 5px 0;"> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Kariūnų kompensavimas</span>  <span style="color: blue; font-weight: bold;">KR naujas</span> </div>
3.	<p><i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i></p> <p>Norėdami tęsti toliau spauskite mygtuką [Sutinku. Tęsti]. Kitu atveju spauskite [Nesutinku. Atšaukti.]</p> <p style="font-size: small;">Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi Valstybiniame studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas – A. Goštauto g. 12-407, Vilnius) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu.</p> <p style="font-size: small;">Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims, už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu. Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti, rinkti, gauti mano asmens duomenis iš mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijuoju, švietimo informacinių technologijų centro, kitų valstybės institucijų ir įstaigų, ir kitų duomenų šaltinių (fizinį ir juridinių asmenų, viešų informacijos šaltinių) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu.</p> <p style="font-size: small;">Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Sutinku. Tęsti.</span>   <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Nesutinku. Atšaukti.</span> </div>
4.	<p><i>Sistema pateikia prašymo pildymo formą.</i></p>

5.	<p>Užpildykite <b>kontaktinius duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonas – fiksuotas telefono numeris. Būtina nurodyti šalies ir miesto kodą, pvz., 8 5 XXXXX. Čia 8 – Lietuva, 5 – Vilnius, XXXXX - Jūsų telefono numeris.</li> <li>• Telefonas mob. – mobilus telefonas. Pavyzdžiui: 370 675 00000.</li> <li>• El. paštas – šiuo adresu gausite informaciją apie jums išsiųstus informacinius pranešimus. Informacinius pranešimus galite peržiūrėti tik prisijungę prie IS „PARAMA“ (žr. sk. 4).</li> <li>• Gimimo data.</li> <li>• Lytis.</li> <li>• Adresas susirašinėjimui - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas. Tai adresas, kuriuo Jums bus siunčiami laiškai.</li> </ul> <p><b>Adreso pildymas:</b></p> <p>Pildydami savivaldybę, seniūniją ar vietovę sistema jums sufleruos esamus įrašus sistemoje. Radus atitikmenį parinkite vieną iš jų.</p> <p style="text-align: center;"><b>Deklaruojama gyvenamoji vieta</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>Savivaldybė</b></td> <td><input type="text" value="Vilniaus m. sav."/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td><b>Seniūnija</b></td> <td><input type="text" value="Na"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Vietovė</b></td> <td>Naujamiesčio sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Gatvė</b></td> <td>Naujininkų sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Namo nr.</b></td> <td>Naujosios Vilnios sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Buto nr.</b></td> <td>Senamiesčio sen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Pašto indeksas</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Jeigu Jūsų vedamos seniūnijos ar vietovės nėra, tada įveskite pilną pavadinimą.</p>	<b>Savivaldybė</b>	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/>	*	<b>Seniūnija</b>	<input type="text" value="Na"/>		<b>Vietovė</b>	Naujamiesčio sen.		<b>Gatvė</b>	Naujininkų sen.		<b>Namo nr.</b>	Naujosios Vilnios sen.		<b>Buto nr.</b>	Senamiesčio sen.		<b>Pašto indeksas</b>		
<b>Savivaldybė</b>	<input type="text" value="Vilniaus m. sav."/>	*																				
<b>Seniūnija</b>	<input type="text" value="Na"/>																					
<b>Vietovė</b>	Naujamiesčio sen.																					
<b>Gatvė</b>	Naujininkų sen.																					
<b>Namo nr.</b>	Naujosios Vilnios sen.																					
<b>Buto nr.</b>	Senamiesčio sen.																					
<b>Pašto indeksas</b>																						
6.	<p>Būtinai užpildykite <b>banko duomenis</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sąskaitos numeris</b> – Numerį turi sudaryti pirmos dvi raidės LT, o likę 18 simbolių skaičiai. Tarpų tarp simbolių būti negali. Pvz., LT123456789000000000</li> <li>• <b>Banko pavadinimą</b> – šie duomenys naudojami pervedant gautą kompensaciją.</li> </ul>																					

7.	<p>Užpildykite <b>duomenis apie studijas</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokslo ir studijų institucija - parenkama iš sąrašo.</li> <li>• Fakultetas – pasirenkamas iš sąrašo.</li> <li>• Studijų kryptis - parenkama iš sąrašo.</li> <li>• Studijų programa – parenkama iš sąrašo.</li> <li>• Studijų pakopa - parenkama iš sąrašo.</li> <li>• Studijų pradžios data – parenkama data.</li> <li>• Studijų pabaigos data – parenkama data.</li> <li>• Karo tarnybos pabaiga - parenkama data.</li> </ul> <p><b>Mokslo ir studijų instituciją bei fakulteto parinkimas iš sąrašo.</b> Paspauskite kairį pelės klavišą ant įvedamo lauko. Sistema Jums pateiks parinkimo sąrašą. Parinkite savo mokslo ir studijų instituciją arba fakultetą paspaudę kairį pelės klavišą ant rodyklės.</p> <p style="text-align: center;"><b>4. Duomenys apie studijas</b></p> <div style="display: flex; flex-direction: row;"> <div style="flex: 1;"> <p><b>Mokslo ir studijų institucija</b></p> <p><b>Fakultetas</b></p> <p><b>Studijų forma</b></p> <p><b>Studijų pakopa</b></p> <p><b>Kursas</b></p> <p><b>Akademinių skolų skaičius</b></p> </div> <div style="flex: 2;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Vilniaus Universitetas <div style="float: right;">▼ *</div> </div> <div style="color: red; font-size: small; margin-bottom: 5px;">Šis laukas yra būtinas.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Matematikos ir informatikos fakultetas <div style="float: right;">▼ *</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 30px;"></th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Pavadinimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Chemijos fakultetas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Fizikos fakultetas</td> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Matematikos ir informatikos fakultetas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Teisės fakultetas</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <p><b>Svarbu:</b> Kad prašymas būtų priimtas, svarbu teisingai nurodyti studijų duomenis.</p>		Pavadinimas	▶	Chemijos fakultetas	▶	Fizikos fakultetas	▶	Matematikos ir informatikos fakultetas	▶	Teisės fakultetas
	Pavadinimas										
▶	Chemijos fakultetas										
▶	Fizikos fakultetas										
▶	Matematikos ir informatikos fakultetas										
▶	Teisės fakultetas										
8.	Varnelėmis pažymėkite, kokius dokumentus pateikiate kartu su prašymu.										
9.	<p>Norėdami pateikti prašymą, turite pažymėti, kad sutinkate su žemiau aprašytais <b>sąlygomis</b>:</p> <p><b>Su Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusių asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 442 (Žin., 2012, Nr. 49-2397), Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusių asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-59, Už studijas sumokėtos kainos dalies kompensacijos nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims skyrimo ir išmokėjimo sąlygomis (toliau – Sąlygos) susipažinau ir patvirtinu, kad nėra aplinkybių, dėl kurių neturiu teisės į už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimą. Patvirtinu, kad visi šiame prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Įsipareigoju nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodžiau šiame prašyme.</b></p>										
10.	Paspauskite mygtuką <b>[Toliau]</b> . (žr. Paveikslas 3-2. Prašymo pildymo formos fragmentas).										
11.	Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą. (žr. Paveikslas 3-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo).										

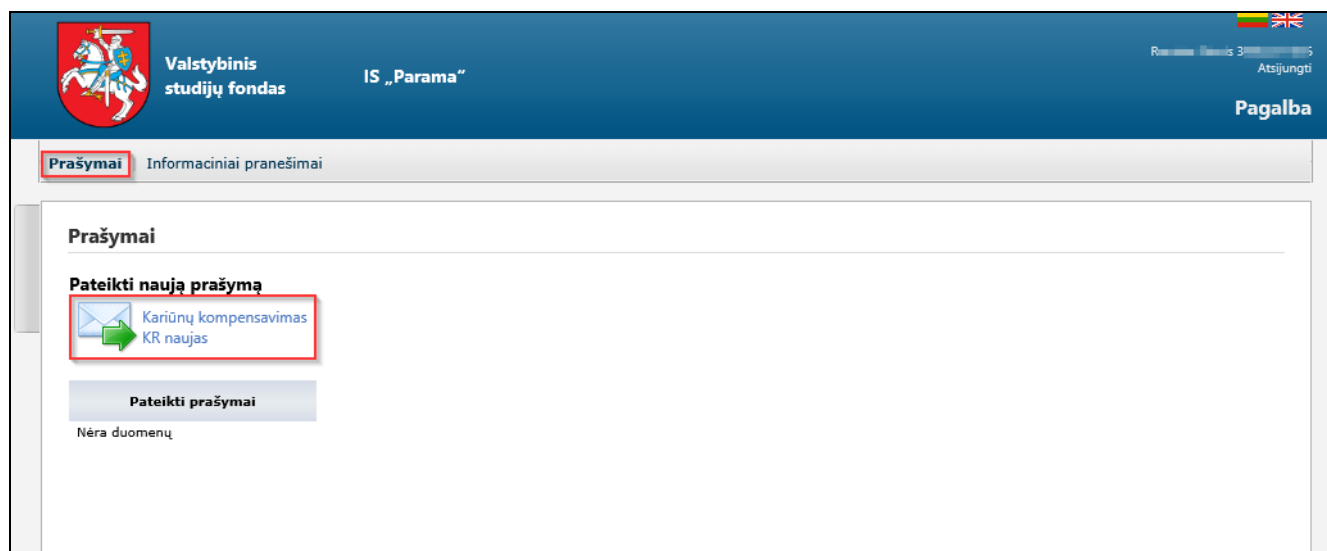
12.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b>.</p> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti prašymą]</b>. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu.</p>
13.	<p><i>Sistema pateikia pranešimą apie sėkmingai pateiktą prašymą.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>Jūs sėkmingai pateikėte prašymą į IS "PARAMA". Šiuo metu prašymo būseną yra TIKRINAMA. Prašome nuolat prisijungti prie IS "PARAMA", prie savo pateikto prašymo ir patikrinti, ar nėra svarbių ir skubių informacinių pranešimų dėl Jūsų paraiškoje pateiktų duomenų.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Uždaryti</a></p> </div> <p>Paspauskite mygtuką [Uždaryti], norėdami pereiti prie prašymo peržiūros lango.</p>
14.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

### 8.1.4 Rezultatai

- Pateiktas kariūnų kompensavimo prašymas.

## 8.2 PATEIKTI KARIŪNŲ STUDIJŲ KOMPENSAVIMO PRAŠYMĄ SKIRTOS KOMPENSACIJOS IŠMOKĖJIMUI

Šiame skyriuje aprašoma kaip užpildyti ir pateikti prašymą kariūnų studijų kainos dalies kompensavimo išmokėjimui, kuris skiriamas studijuojantiems ir nuolatinę privalomąją karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims.



Paveikslas 8-4. Kariūnų kompensavimo prašymo pasirinkimas

Valstybinis studijų fondas
IS „Parama“
Andrius Andriukas 38609060845 Atsijungti
Pagalba

Prašymai
Informaciniai pranešimai

**Prašymas: KR naujas, Pateiktas: , Statusas: Įrašytas, Andrius Andriukas, a.k. [redacted]**

Informacija

**2. Kontaktiniai duomenys**

Telefonas fiksuotas
Telefonas mob.
El. paštas
Gimimo data
Lytis

Būtina nurodyti šalies ir miesto kodą. Pavyzdžiui, 851234567

\*

**Adresas susirašinėjimui**

Savivaldybė
Seniūnija
Vietovė
Gatvė
Namų nr.
Buto nr.
Pašto indeksas

Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame gatvės turi pavadinimus

Būtina nurodyti gyvenant mieste arba kaime, kuriame namas turi numerį

Būtina nurodyti gyvenant mieste

**3. Banko duomenys**

Sąskaitos numeris
Banko pavadinimas

\* Pavyzdžiui, LT1234567890000000000

**4. Duomenys apie studijas**

Mokslų ir studijų institucija
Fakultetas
Studijų kryptis
Studijų programa
Studijų pakopa
Studijų pradžios data
Studijų pabaigos data
Karo tarnybos pabaiga

ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas, UAB

Vadybos fakultetas

Vadyba ir verslo administravimas

62403S122 - Tarptautinė rinkodara ir vadyba

14 - Trečiosios pakopos studijos

2013-09-01

2011-09-10

\* Privalomos pradinės karo tarnybos atlikimo ar bazinių karinių mokymų baigimo data.

**Kartu su prašymu pateikiami dokumentai:**

☐ KR dokumentas 1
☒ KR dokumentas 2

☒ Su Nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusių asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 442 (Žin., 2012, Nr. 49-2397), Nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusių asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-59, Už studijas sumokėtos kainos dalies kompensacijos nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims skyrimo ir išmokėjimo sąlygomis (toliau – Sąlygos) susipažinau ir patvirtinu, kad nėra aplinkybių, dėl kurių neturiu teisės į už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimą. Patvirtinu, kad visi šiame prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Įsipareigoju nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodžiau šiame prašyme.

Toliau
Atšaukti

Paveikslas 8-5. Prašymo pildymo formos fragmentas

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi Valstybiniame studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas – A. Goštauto g. 12-407, Vilnius) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu.

Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims, už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu. Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti, rinkti, gauti mano asmens duomenis iš mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijuoju, švietimo informacinių technologijų centro, kitų valstybės institucijų ir įstaigų, ir kitų duomenų šaltinių (fizinį ir juridinių asmenų, viešų informacinių šaltinių) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatine privalomąja pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu.

Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Peržiūrėti prašymą

Sutinku. Pateikti prašymą

Nesutinku. Atšaukti

Paveikslas 8-6. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo

## 8.2.1 Kada vykdoma užduotis

Norite pateikti prašymą kariūnų studijų kainos kompensacijai gauti.

## 8.2.2 Prieš pradedant


Prašymą kariūnų kompensacijai pateikti galima tik prašymų pateikimo laikotarpiu.

## 8.2.3 Kaip atlikti užduotį

!	<p>Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi. Jų neužpildžius gausite pranešimą:</p> <p><b>Savivaldybė</b> <input type="text"/> *</p> <p style="color: red;">Šis laukas yra būtinas.</p>
---	--

!	<p>Sistema leidžia pateikti prašymą tik tuomet, kai pažymite, kad pateikiami prašymo duomenys yra teisingi. Sistema informuoja apie klaidą, jeigu įvesti duomenys neatitinka duomenų formato taisyklių. Pvz.,</p> <p><b>El. paštas</b> <input type="text" value="alma@gmail"/> *</p> <p style="color: red;">Neteisingai įvesta reikšmė</p>
---	--

### Pateikti kariūnų kompensacijos prašymą:

1.	<p>Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b>.</p> <div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Prašymai</div> <div>Informaciniai pranešimai</div> </div>
2.	<p>Pasirinkite kariūnų kompensavimo prašymo pateikimo nuorodą.</p> <div>  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <b>Kariūnų kompensavimas</b>              KR naujas           </div> </div>
3.	<p><i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i> Norėdami tęsti toliau spauskite mygtuką [Sutinku. Tęsti]. Kitu atveju spauskite [Nesutinku. Atšaukti.].</p> <p><small>Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi Valstybiniame studijų fonde (kodas 191722967, buveinės adresas – A. Goštauto g. 12-407, Vilnius) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu. Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų perduodami tretiesiems asmenims, už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu. Valstybinis studijų fondas turi teisę tikrinti, rinkti, gauti mano asmens duomenis iš mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijuoju, Švietimo informacinių technologijų centro, kitų valstybės institucijų ir įstaigų, ir kitų duomenų šaltinių (fizinį ir juridinių asmenų, viešų informacijos šaltinių) už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims tikslu. Taip pat esu informuotas (-a), kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.</small></p> <div style="text-align: right;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Sutinku. Tęsti</div> <div>Nesutinku. Atšaukti.</div> </div>



4.	<p><i>Sistema pateikia prašymo pildymo formą, kurioje šie laukai yra užpildyti automatiškai:</i></p> <p><i>*Vardas, Pavardė, Asmens kodas</i></p> <p><i>Gimimo data</i></p> <p><i>Lytis (Pildoma tik užsieniečiams)</i></p> <p><i>Kontaktiniai duomenys: Miestas (rajonas), Pašto indeksas, Adresas (gatvė, namo ir buto nr.), El. paštas, Fiksuoto tel. nr., Mobilaus tel. nr.</i></p> <p><i>*Mokslo ir studijų institucija</i></p> <p><i>* Studijų kryptis</i></p> <p><i>Studijų pakopa</i></p> <p><i>* Studijų programos pavadinimas</i></p> <p><i>* Studijų pradžios data</i></p> <p><i>Privalomos pradinės karo tarnybos atlikimo ar bazinių karinių mokymų baigimo data</i></p> <p><i>* Šių laukų naudotojas koreguoti negali</i></p>
5.	<p>Užpildykite arba redaguokite <b>kontaktinius duomenis ir duomenis apie studijas:</b></p> <p><b>**Savivaldybė</b></p> <p>Seniūnija</p> <p><b>**Vietovė</b></p> <p>Gatvė</p> <p>Namo nr.</p> <p>Buto nr.</p> <p>Pašto indeksas</p> <p>Fiksuotas telefonas</p> <p>Mobilus telefonas - pateikiamas paaiškinimas, dėl telefono įvedimo formato</p> <p><b>**El. paštas</b></p> <p><b>** Privalomos pradinės karo tarnybos atlikimo ar bazinių karinių mokymų baigimo data</b></p> <p><b>** Laukai pateikiant privalo būti užpildyti.</b></p>
6.	<p>Būtinai užpildykite <b>banko duomenis:</b></p> <p><b>**Sąskaitos numeris – numerį turi sudaryti pirmos dvi raidės LT, o likę 18 simbolių skaičiai.</b></p> <p>Tarpų tarp simbolių būti negali. Pvz., LT123456789000000000</p> <p>Banko pavadinimą – šie duomenys naudojami pervedant gautą kompensaciją.</p> <p><b>** Laukai pateikiant privalo būti užpildyti.</b></p>
7.	<p>Varnelėmis pažymėkite, kokius dokumentus pateikiate kartu su prašymu.</p>

8.	<p>Norėdami pateikti prašymą, turite pažymėti, kad sutinkate su žemiau aprašytomis <b>sąlygomis</b>:</p> <p><b>Su Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusiu asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 442 (Žin., 2012, Nr. 49-2397), Nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusių ar bazinius karinius mokymus baigusiu asmenų už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimo nuostatais, patvirtintais Valstybinio studijų fondo direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-59, Už studijas sumokėtos kainos dalies kompensacijos nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą atlikusiems ar bazinius karinius mokymus baigusiems asmenims skyrimo ir išmokėjimo sąlygomis (toliau – Sąlygos) susipažinau ir patvirtinu, kad nėra aplinkybių, dėl kurių neturiu teisės į už studijas sumokėtos kainos dalies kompensavimą. Patvirtinu, kad visi šiame prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Įsipareigoju nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, kurią nurodžiau šiame prašyme.</b></p>
9.	Paspauskite mygtuką <b>[Toliau]</b> . (žr. Paveikslas 3-2. Prašymo pildymo formos fragmentas).
10.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i> (žr. Paveikslas 3-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo).
11.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b>.</p> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti prašymą]</b>. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu.</p>
12.	<p><i>Sistema pateikia pranešimą apie sėkmingai pateiktą prašymą.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>Jūs sėkmingai pateikėte prašymą į IS "PARAMA". Šiuo metu prašymo būseną yra TIKRINAMA. Prašome nuolat prisijungti prie IS "PARAMA", prie savo pateikto prašymo ir patikrinti, ar nėra svarbių ir skubių informacinių pranešimų dėl Jūsų paraiškoje pateiktų duomenų.</p> <p style="text-align: right;"><b>Uždaryti</b></p> </div> <p>Paspauskite mygtuką <b>[Uždaryti]</b>, norėdami pereiti prie prašymo peržiūros lango.</p>
13.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

## 8.2.4 Rezultatai

Pateiktas kariūnų prašymas skirtos kompensacijos išmokėjimui.

## 8.3 PERŽIŪRėti KARIŪNŲ KOMPENSAVIMO PRAŠYMĄ


Šiame skyriuje aprašoma kaip atlikti pateiktų prašymų peržiūrą.

**Prašymai** | Informaciniai pranešimai

---


**Prašymai**

**Pateikti naują prašymą**

 Kariūnų kompensavimas  
KR naujas



Pateikti prašymai					
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2014-12-16	Kariūnų kompensavimas	KR-Anketų užpildymas dėl skirto kompensavimo išmokėjimo	Priimtas	<input type="checkbox"/>	Nauji pranešimai (1) <a href="#">Peržiūrėti</a>

Paveikslas 8-7. Prašymo peržiūros nuoroda

 Valstybinis studijų fondas IS „Parama“ Atsijungti **Pagalba**

---

**Prašymai** | Informaciniai pranešimai

**Prašymas: KR-Anketų užpildymas dėl skirto kompensavimo išmokėjimo, Pateiktas: 2014-12-16, Statusas: Priimtas,  , a.k. **

Informacija | Finansinė parama | Pranešimai | Dokumentai | Mokėjimai | Klaidos

**2. Kontaktiniai duomenys**

Telefonas fiksuotas  
Telefonas mob. 865986523  
El. paštas greta@go.lt  
Gimimo data 1991-05-04  
Lytis Mot.

**Adresas susirašinėjimui**

Savivaldybė Vilniaus m. sav.  
Seniūnija  
Vietovė Vilnius  
Gatvė  
Namo nr.  
Buto nr.  
Pašto indeksas

**3. Banko duomenys**

Sąskaitos numeris LT123456789000000099  
Banko pavadinimas

Paveikslas 8-8. Prašymo peržiūros langas

### 8.3.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Norite peržiūrėti:
  - Prašymo duomenis.
  - Finansinės paramos duomenis.
  - Su prašymu susijusius informacinius pranešimus.
  - Su prašymu susietus dokumentus.
  - Su prašymu susietus mokėjimus.

- Nustatytas klaidas prašyme.

### 8.3.2 Prieš pradedant

Išankstinių sąlygų nėra.

### 8.3.3 Kaip atlikti užduotį

**Peržiūrėti prašymą:**

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite <b>Prašymai</b> .
2.	Prašymų sąrašė, prie norimo peržiūrėti prašymo paspauskite nuorodą {Peržiūrėti}
3.	<i>Sistema atidaro prašymo peržiūros langą ir pateikia prašymo duomenis.</i>

**Prie prašymo galite peržiūrėti informaciją apie paskirtą finansinę paramą:**

4.	Peržiūrėkite prašymą
5.	Pasirinkite skirsnį [Finansinė parama].
6.	<i>Sistema pateikia prašymo finansinės paramos duomenis.</i>

**Paveikslas 8-9. Prašymo finansinės paramos duomenų peržiūros langas**

**Peržiūrėti su prašymu susijusius pranešimus:**

1.	Peržiūrėkite prašymą
2.	Pasirinkite skirsnį [Pranešimai].
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių pranešimų sąrašą.</i>
4.	Pasirinkite pranešimą, kurį norite peržiūrėti.
5.	<i>Sistema pateikia pranešimo tekstą.</i>

**Pašalinti su prašymu susijusį pranešimą:**

1.	Peržiūrėkite su prašymu susijusius pranešimus
2.	Prie pranešimo, kurį norite pašalinti, paspauskite mygtuką <b>X</b> .
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>
4.	Patvirtinkite veiksmą.
5.	<i>Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.</i>

**Prašymas: KR-Anketų užpildymas dėl skirto kompensavimo išmokėjimo, Pateiktas: 2014-12-16, Statusas: Priimtas, [vardo pavardė], a.k. [numeris]**

Informacija Finansinė parama **Pranešimai** Dokumentai Mokėjimai Klaidos

Data	Siuntėjas	Antraštė
▶ 2014-12-16	admin admin, test	KR naujas ✖

**Pranešimas: KR naujas**  
Susieta su prašymu

KR KR KR

### Paveikslas 8-10. Su prašymu susijusių informacinių pranešimų peržiūros langas

Prie prašymo galite peržiūrėti Jūsų pateiktų dokumentų sąrašą:

1.	Peržiūrėkite prašymą	
2.	Pasirinkite skirsnį [Dokumentai].	
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susietų dokumentų duomenis.</i>	

**Prašymas: KR-Anketų užpildymas dėl skirto kompensavimo išmokėjimo, Pateiktas: 2014-12-16, Statusas: Priimtas, [vardo pavardė], a.k. [numeris]**

Informacija Finansinė parama **Pranešimai** **Dokumentai** Mokėjimai Klaidos

Peržiūrėti	Data	Dok. tipas	Numeris	Pateikta	Gauta	Išsiųsta	Įteikta	Grąžinta	Galioja nuo	Galioja iki	Aprašymas
	2014-12-16	Gimimo liudijimas	111	2014-12-16							
	2014-12-16	Kariūnų studijų kainos kompensavimo prašymas		2014-12-16							

### Paveikslas 8-11. Su prašymu susietų dokumentų peržiūros langas

Visus kariūnų kompensavimo mokėjimus galite peržiūrėti prie prašymo:

1.	Peržiūrėkite prašymą	
2.	Pasirinkite skirsnį [Mokėjimai].	
3.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių mokėjimų informaciją.</i>	

**Prašymas: KR-Anketų užpildymas dėl skirto kompensavimo išmokėjimo, Pateiktas: 2014-12-16, Statusas: Priimtas, [vardo pavardė], a.k. [numeris]**

Informacija Finansinė parama **Pranešimai** **Dokumentai** **Mokėjimai** Klaidos

	Data	Suma
Įmokėta	2014-12-17	937,79 Eur

### Paveikslas 8-12. Su prašymu susijusių mokėjimų peržiūros langas

Po prašymo pateikimo Jūsų prašyme nurodyti duomenys tikrinami su registrais. Klaidų sąrašas nurodo skirtumus tarp Jūsų duomenų ir registrų.

Peržiūrėti prašymo klaidas:

1.	Peržiūrėkite prašymą	
2.	Pasirinkite skirsnį [Klaidos].	
3.	<i>Sistema pateikia prašymo klaidų sąrašą.</i>	

**Prašymas: KR-Anketų užpildymas dėl skirto kompensavimo išmokėjimo, Pateiktas: 2014-12-16, Statusas: Priimtas, [vardo pavardė], a.k. [numeris]**

Informacija Finansinė parama **Pranešimai** **Dokumentai** **Mokėjimai** **Klaidos**

Duomenų nėra

**Paveikslas 8-13. Prašymo klaidų peržiūros langas****8.3.4 Rezultatai**

- Peržiūrėti prašymo duomenys.
- Peržiūrėti prašymo finansinės paramos duomenys.
- Peržiūrėti su prašymu susiję informaciniai pranešimai.
- Peržiūrėti su prašymu susieti dokumentai.
- Peržiūrėti su prašymu susijusių mokėjimų informacija.
- Peržiūrėtos prašymo klaidos.

## 8.4 REDAGUOTI KARIŪNŲ KOMPENSAVIMO PRAŠYMO DUOMENIS

Šiame skyriuje aprašoma kaip redaguojami prašymo duomenys.

### 8.4.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Po prašymo pateikimo pastebėjote, jog blogai užpildėte duomenis.

### 8.4.2 Prieš pradedant

Turi būti nepasibaigęs prašymų pateikimo laikotarpis. Jeigu norite keisti prašymo duomenis po prašymų pateikimo laikotarpio, tada turite kreiptis prašymu į Valstybinį studijų fondą. Apie galimybę redaguoti jus informuoja uždėtas požymis „Galima keisti“ prie prašymo, žr. žemiau pateiktą paveikslą.

Prašymai   Informaciniai pranešimai					
Prašymai					
Pateikti naują prašymą					
Pateikti prašymai					
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2015-01-04	Kariūnų kompensavimas	KR naujas	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peržiūrėti</a>

### 8.4.3 Kaip atlikti užduotį

**Redaguoti prašymo duomenis:**

1.	Peržiūrėkite prašymą, kurį norite redaguoti (žr. 3.3 <i>Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą, psl.79</i> ).
2.	Spauskite mygtuką [Redaguoti].
3.	<i>Sistema pateikia prašymo duomenų redagavimo langą.</i>
4.	Pakeiskite / papildykite reikiamus prašymo duomenis.
5.	Norėdami iš naujo pateikti prašymą, turite pažymėti, kad susipažinote su Kariūnų kompensavimo skyrimo ir administravimo tvarkos aprašu, ir kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi. Analogiškai kaip ir pirmo pateikimo metu.
6.	Paspauskite mygtuką <b>[Toliau]</b> .
7.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
8.	Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką <b>[Sutinku. Pateikti prašymą]</b> .
9.	<i>Sistema pateikia pranešimą patvirtinantį sėkmingą prašymo pateikimą.</i>

### 8.4.4 Rezultatai

- Redaguotas ir iš naujo pateiktas prašymas.

## 8.5 SPAUSDINTI PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip atsispausdinti prašymą.

Studijų pabaigos data	2014-08-08
Karo tarnybos pabaiga	2011-11-04
<b>Kartu su prašymu pateikiami dokumentai:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> KR dokumentas 1 <input type="checkbox"/> KR dokumentas 2	
<div>Redaguoti</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Peržiūrėti dokumentą</div> <div>Pasirašyti</div>	

Paveikslas 8-14. Prašymo duomenų peržiūros lango fragmentas

### 8.5.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Atsiradus poreikiui atsispausdinti prašymą.

### 8.5.2 Prieš pradedant

Prašymas turi būti pateiktas.

### 8.5.3 Kaip atlikti užduotį

**Spausdinti prašymą:**

1.	Peržiūrėkite prašymą (žr. 3.3 <i>Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą, psl. 79</i> ).
2.	Paspauskite mygtuką <b>[Peržiūrėti dokumentą]</b> .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo spausdintą formą PDF formatu.</i>
4.	Atspausdinkite prašymą.

### 8.5.4 Rezultatai

- Atspausdintas prašymas.