

VALSTYBINIS STUDIJŲ FONDAS

IS „PARAMA“ VARTOTOJŲ APTARNAVIMO POSISTEMĖ

Naudotojo vadovas

34 puslapiai

Vilnius

2011

TURINYS

1. ĮVADAS	4
1.1 Dokumento paskirtis	4
1.2 Kaip naudotis šia instrukcija?	4
1.3 Naudotojo vadove naudoti susitarimai	4
1.4 Sutartiniai ženklai ir žymėjimai	4
2. PRISIJUNGTI PRIE SISTEMOS	6
2.1 Kada vykdoma užduotis	10
2.2 Prieš pradedant	10
2.3 Kaip atlikti užduotį	10
2.4 Rezultatai	11
3. SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMAI	12
3.1 Pateikti socialinės stipendijos prašymą	12
3.1.1 Kada vykdoma užduotis	13
3.1.2 Prieš pradedant	13
3.1.3 Kaip atlikti užduotį	14
3.1.4 Rezultatai	17
3.2 Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą	17
3.2.1 Kada vykdoma užduotis	18
3.2.2 Prieš pradedant	19
3.2.3 Kaip atlikti užduotį	19
3.2.4 Rezultatai	21
3.3 Redaguoti socialinės stipendijos prašymo duomenis	21
3.3.1 Kada vykdoma užduotis	21
3.3.2 Prieš pradedant	22
3.3.3 Kaip atlikti užduotį	22
3.3.4 Rezultatai	22
3.4 Spausdinti prašymą	22
3.4.1 Kada vykdoma užduotis	23
3.4.2 Prieš pradedant	23
3.4.3 Kaip atlikti užduotį	23
3.4.4 Rezultatai	23
4. PRAŠYMAI IŠMOKĖTI UŽ STUDIJAS SUMOKĖTOS KAINOS KOMPENSACIJĄ	24
4.1 Pateikti prašymą, išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją	24
4.1.1 Kada vykdoma užduotis	26
4.1.2 Prieš pradedant	26
4.1.3 Kaip atlikti užduotį	26
4.1.4 Rezultatai	27
4.2 Peržiūrėti prašymą išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją	27
4.2.1 Kada vykdoma užduotis	28
4.2.2 Prieš pradedant	28
4.2.3 Kaip atlikti užduotį	28
4.2.4 Rezultatai	30
4.3 Redaguoti prašymo išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją duomenis	30
4.3.1 Kada vykdoma užduotis	30
4.3.2 Prieš pradedant	31

4.3.3	Kaip atlikti užduotį	31
4.3.4	Rezultatai	31
4.4	Spausdinti prašymą išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją	31
4.4.1	Kada vykdoma užduotis	32
4.4.2	Prieš pradedant	32
4.4.3	Kaip atlikti užduotį	32
4.4.4	Rezultatai	32
5.	PERŽIŪRĖTI INFORMACINIUS PRANEŠIMUS	33
5.1	Kada vykdoma užduotis	33
5.2	Prieš pradedant	33
5.3	Kaip atlikti užduotį	33
5.4	Rezultatai	34

1. ĮVADAS

1.1 DOKUMENTO PASKIRTIS

Šis 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:

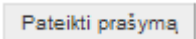

- Iš karto skaityti atitinkamos užduoties „Kaip atlikti užduotį“ skirsnį, jei žinote kodėl ir kada reikia atlikti užduotį.
- Kai jau būsite susipažinę su aplikacija pagal poreikį peržvelgti instrukciją ar atskirus jos skyrius.


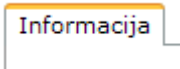
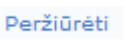
1.3 NAUDOTOJO VADOVE NAUDOTI SUSITARIMAI

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.

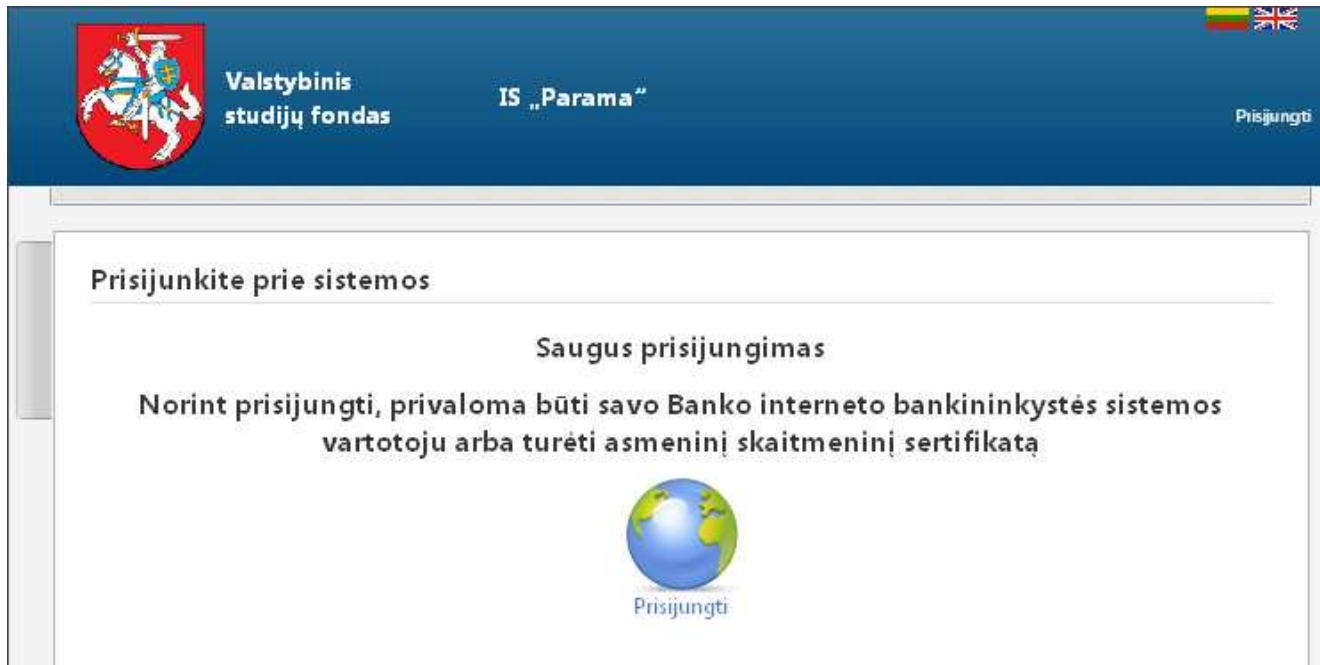
1.4 SUTARTINIAI ŽENKLAI IR ŽYMĖJIMAI

Sutartinis ženklas	Žymėjimas	Aprašymas
[Mygtuko pavadinimas]		Mygtukas, savyje talpinantis pavadinimą, kuris nusako mygtuko atliekamą funkciją.
<Mygtuko pavadinimas>		Mygtukas, išreikiamas 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
	Pastaba	Pastaba, į kurią verta atkreipti dėmesį
Skirsnis [Skirsnio pavadinimas]		Skirsnis, kuriame galima tvarkyti / pamatyti susijusią informaciją
{Nuorodos pavadinimas}		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 -> Paslaugos pagal grupes

Mano informacija >

Paslaugos gyventojams

Titulinis

Naujienos

Teisės aktai

Kontaktai

Nuorodos

Atsiliepimai, pastabos

E-pasirašymas >



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

Turinys kurį norite pasiekti reikalauja nustatyti jūsų tapatybę. Tai galite padaryti pateikdami tapatybę patvirtinančią kortelę arba prisijungdami per išorines sistemas. 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 vienas 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, bankuose 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 - patogiausias ir pigiausias 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](#)),
- pakartotini įvesti vis kitą slaptažodį iš slaptažodžių kortelės, nors Jūs turite šį pato

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 arba tel. (85) 2665184.

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

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"/>	Peržiūrėti
2011-08-18	Lėšų gražinimas	LG 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	Peržiūrėti

Paveikslas 2-7. Pirminis IS „Parama“ langas

2.1 KADA VYKDOMA UŽDUOTIS

Prisijungti reikia kiekvieną kartą prieš pradėdant darbą su sistema.

2.2 PRIEŠ PRADEDANT

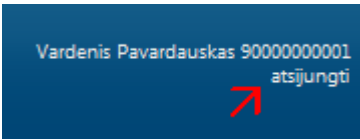
Išankstinių sąlygų nėra.

2.3 KAIP ATLIKTI UŽDUOTĮ

Prisijungti prie sistemos:

1.	Paspauskite nuorodą į IS „PARAMA“ informacinę sistemą, kur galėsite pateikti socialinės stipendijos prašymą. Nuorodos ieškokite www.vsf.lt .
2.	Sistema pateikia E-valdžios vartus (žr. Paveikslas 2-2. Elektroninių valdžios vartų langas).
3.	Pasirinkite banką, per kurį jungiatės prie sistemos.
4.	Sistema pateikia banko prisijungimo langą.
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 (Valstybiniui studijų fondui)).
6.	Sistema identifikuoja asmenį ir pateikia pirminį IS „Parama“ langą.

Atsijungti nuo sistemos:

1.	
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

Šiame skyriuje aprašoma kaip pateikti socialinės stipendijos prašymą.

The screenshot shows the 'Parama' system interface. At the top, there is a header with the Lithuanian coat of arms, 'Valstybinis studijų fondas', 'IS „Parama“', and user roles 'admin admin admin atjungti'. A navigation bar contains 'Prašymai' (highlighted) and 'Informaciniai pranešimai'. The main content area is titled 'Prašymai' and includes a 'Pateikti naują prašymą' section with two options: 'Socialinė stipendija SS 2012 m. pavasario' and 'Kainos kompensavimas KK 2011 m. rudens'. Below this is a table titled 'Pateikti prašymai' with columns for 'Pateikimo data', 'Prašymo tipas', 'Laikotarpis', 'Statusas', and 'Galima keisti'.

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

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

Akademiškai skolų skaičius

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 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 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 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 atitinku Mokslo ir studijų įstatymo 72 straipsnyje nustatytą sąlygų, nesu laikinai sustabdęs studijų aukštojoje mokykloje, taip pat nesu akademinės atostogos metu 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 si 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 pakeičęs studijų programą pagal Asmens, studijuojančio valstybės finansuojam vietoje, studijų programos keitimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1266 (Žin., 2009, Nr. 5234), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo.

Paveikslas 3-2. Prašymo pildymo formos fragmentas

Sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi mokslo ir studijų institucijoje, kurioje aš studijavau ir studijuoju, 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 studijuoju, 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, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SAM, Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ar įstaigų užsienyje, mokslo ir studijų institucijos, kurioje aš studijavau ir studijuoju, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ir šaltinių (fizinų 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 studijuoju, ir Valstybiniame studijų fonde, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano 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 3-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo

3.1.1 Kada vykdoma užduotis

Norite pateikti prašymą socialinei stipendijai gauti.

3.1.2 Prieš pradėdant

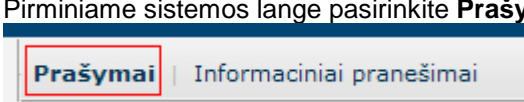
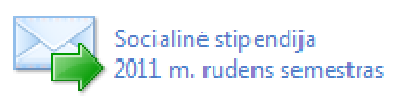
Prašymą socialinei stipendijai pateikti galima tik prašymų pateikimo laikotarpiu.

3.1.3 Kaip atlikti užduotį

!	<p>Pildant prašymą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus žvaigždute * - šie duomenys yra privalomi. Jų neužpildžius gausite pranešimą:</p> <p>Savivaldybė <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>El. paštas <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 Prašymai.</p> 
2.	<p>Pasirinkite socialinės stipendijos prašymo pateikimo nuorodą</p> 
3.	<p><i>Sistema pateikia prašymo pildymo formą.</i></p>

4.	<p>Užpildykite kontaktinius duomenis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • Deklaruojama gyvenamoji vieta - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namų nr., Buto nr., Pašto indeksas. • Susirašinėjimo adresas - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namų nr., Buto nr., Pašto indeksas. Tai adresas, kuriuo Jums bus siunčiami laiškai. <p>Adreso pildymas:</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;">Deklaruojama gyvenamoji vieta</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Savivaldybė</td> <td style="width: 50%;"><input type="text" value="Vilniaus m. sav."/></td> <td style="width: 25%; text-align: right;">*</td> </tr> <tr> <td>Seniūnija</td> <td><input type="text" value="Na"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vietovė</td> <td colspan="2" style="background-color: yellow;">Naujamiesčio sen.</td> </tr> <tr> <td>Gatvė</td> <td colspan="2">Naujininkų sen.</td> </tr> <tr> <td>Namų nr.</td> <td colspan="2">Naujosios Vilnios sen.</td> </tr> <tr> <td>Buto nr.</td> <td colspan="2">Senamiesčio sen.</td> </tr> <tr> <td>Pašto indeksas</td> <td colspan="2"></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																						
5.	<p>Būtinai užpildykite banko duomenis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sąskaitos numeris – Numerį turi sudaryti pirmos dvi raidės LT, o likę 18 simbolių skaičiai. Tarpų tarp simbolių būti negali. Pvz., LT123456789000000000 • Banko pavadinimą – šie duomenys naudojami pervedant gautą stipendiją. 																					

6.	<p>Užpildykite duomenis apie studijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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]. <p>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 paspaudė kairį pelės klavišą ant rodyklės.</p> <p style="text-align: center;">4. Duomenys apie studijas</p> <p>Mokslo ir studijų institucija: <input type="text" value="Vilniaus Universitetas"/> ▼ *</p> <p style="color: red;">Šis laukas yra būtinas.</p> <p>Fakultetas: <input type="text" value="Matematikos ir informatikos fakultetas"/> ▼ *</p> <p>Studijų forma: <input type="text"/></p> <p>Studijų pakopa: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20px;"></th> <th style="text-align: left;">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: yellow;"> <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> </p> <p>Kursas: <input type="text"/></p> <p>Akademinių skolų skaičius: <input type="text"/></p> <p>Svarbu: Kad prašymas būtų priimtas, svarbu teisingai nurodyti studijų duomenis semestro, kuriam teikiate prašymą.</p>		Pavadinimas	▶	Chemijos fakultetas	▶	Fizikos fakultetas	▶	Matematikos ir informatikos fakultetas	▶	Teisės fakultetas
	Pavadinimas										
▶	Chemijos fakultetas										
▶	Fizikos fakultetas										
▶	Matematikos ir informatikos fakultetas										
▶	Teisės fakultetas										
7.	<p>Pasirinkite vieną iš socialinių kriterijų, kurį atitinkate:</p> <p>4.1. esu iš nepasiturinčios šeimos ar vienas gyvenantis asmuo, turintis teisę gauti arba gaunantis socialinę pašalpa 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 darbingumo 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>* 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) privaloma pateikti Fondui iki prašymų pateikimo termino pabaigos.</p>										
8.	<p>Pažymėdamas, kad atitinkate Aprašo 4.3 punkte nurodytą kriterijų, kartu su prašymu Jūs privalote pateikti šiuos dokumentus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 giminystės ryšį tarp studento ir asmenų, įrašytų mirties liudijime, ar kt.) <p>Sužymėkite visus šiuos dokumentus.</p>										

9.	<p>Norėdami pateikti prašymą, turite pažymėti, kad sutinkate su žemiau aprašytomis sąlygomis:</p> <p>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 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.</p>
10.	<p>Paspauskite mygtuką [Pateikti prašymą]. (žr. Paveikslas 3-2. Prašymo pildymo formos fragmentas).</p>
11.	<p><i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i> (žr. Paveikslas 3-3. Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo).</p>
12.	<p>Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką [Sutinku. Pateikti prašymą].</p> <p>Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką [Peržiūrėti prašymą]. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu (žr. sk. 3.4 „Spausdinti prašymą“, 22 psl.).</p>
13.	<p><i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i></p>

3.1.4 Rezultatai

- Pateiktas socialinės stipendijos prašymas.




3.2 PERŽIŪRĖTI SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip atlikti pateiktų prašymų peržiūrą

Prašymai | Informaciniai pranešimai

Prašymai

Pateikti naują prašymą

 Kainos kompensavimas
KK 2011 m. rudens
  Lėšų grąžinimas
LG 2011 m. rudens
  Parama išėvėjai
PI 2011 m. rudens

Pateikti prašymai

Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	
2011-08-22	Socialinė stipendija	SS 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	Peržiūrėti

Paveikslas 3-4. 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 3-5. Prašymo peržiūros langas

3.2.1 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.

3.2.2 Prieš pradedant

Išankstinių sąlygų nėra.

3.2.3 Kaip atlikti užduotį

Peržiūrėti prašymą:

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite Prašymai .
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>

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

Paskirta parama				Mokėjimo nutraukimo priežastis			
Finansinės paramos rūšis	Bendra patvirtinta suma	Bendra mokama suma	Išmokėta suma	Data	Priežastis	Dokumento data	Dokumento numeris
Socialinė stipendija	1.560,00	1.560,00	0,00				

Paveikslas 3-6. 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 X .
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>
4.	Patvirtinkite veiksmą.

5. Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.

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 3-7. Su prašymu susijusių informacinių pranešimų peržiūros langas

Prie prašymo galite peržiūrėti Jūsų pateiktų dokumentų sąrašą:

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

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 3-8. Su prašymu susietų dokumentų peržiūros langas

Visus socialinės stipendijos mokėjimus galite peržiūrėti prie prašymo:

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

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	Suma
Įmokėta	2011-09-02	390,00

Paveikslas 3-9. 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 3-10. Prašymo klaidų peržiūros langas

3.2.4 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.
- Peržiūrėtos prašymo klaidos.

3.3 REDAGUOTI SOCIALINĖS STIPENDIJOS PRAŠYMO DUOMENIS

Šiame skyriuje aprašoma kaip redaguojami prašymo duomenys.

3.3.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Po prašymo pateikimo pastebėjote, jog blogai užpildėte duomenis.

3.3.2 Prieš pradėdant

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.

Pateikti prašymai				
Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti
2011-08-22	Socialinė stipendija	SS 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/> Peržiūrėti

3.3.3 Kaip atlikti užduotį

Redaguoti prašymo duomenis:

1.	Peržiūrėkite prašymą, kurį norite redaguoti (3.2 „Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą“, psl.17).
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 (žr. sk. 3).
6.	Paspauskite mygtuką [Pateikti prašymą].
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 prašymo peržiūros langą.</i>

3.3.4 Rezultatai

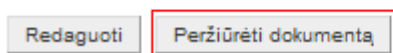
- Redaguotas ir iš naujo pateiktas prašymas.

3.4 SPAUSDINTI PRAŠYMĄ

Šiame skyriuje aprašoma kaip atsispausdinti prašymą.

Pažymėdamas, kad atitinku Aį su prašymu pateikiu šiuos dok

- teismo sprendimas/mero potvarkis ar kt
- tėvų (turėto vieno iš tėvų) mirties liudij
- kiti reikalingi dokumentai (pvz., student giminystės ryšį tarp studento ir asmenų, ir



Paveikslas 3-11. Prašymo duomenų peržiūros lango fragmentas

3.4.1 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Atsiradus poreikiui atsispausdinti prašymą.

3.4.2 Prieš pradėdant

Prašymas turi būti pateiktas.

3.4.3 Kaip atlikti užduotį

Spausdinti prašymą:

1.	Peržiūrėkite prašymą (žr. sk. 3.2 „Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą“, psl.17).
2.	Paspauskite mygtuką [Peržiūrėti dokumentą].
3.	<i>Sistema pateikia prašymo spausdintą formą PDF formatu.</i>

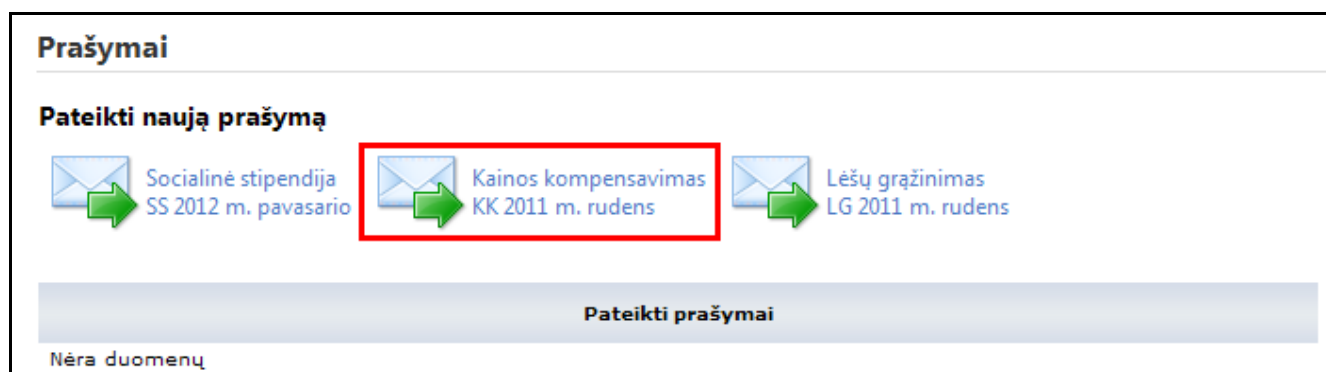
3.4.4 Rezultatai

- 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, Namų 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.

Savivaldybė	Vilniaus m. sav. *
Seniūnija	Na
Vietovė	Naujamiesčio sen.
Gatvė	Naujininkų sen.
Namo nr.	Naujosios Vilnios sen.
Buto nr.	Senamiesčio sen.
Pašto indeksas	

Paveikslas 4-2. Lauko reikšmės sufleravimas

2. Kontaktiniai duomenys	
Telefonas	
Telefonas mob.	
El. paštas	Vardenis.pavardenis@pastas.lt *
Adresas susirašinėjimui	
Savivaldybė	Vilniaus m. sav.
Seniūnija	Antakalnio sen.
Vietovė	Vilnius
Gatvė	Antakalnio g.
Namo nr.	250
Buto nr.	25
Pašto indeksas	
3. Banko duomenys	
Sąskaitos numeris	LT121234512312345678 *
Banko pavadinimas	AB Bankas *
4. Duomenys apie studijas	
Mokslo ir studijų institucija	
Studijų kryptis	
Studijų programa	
Studijų pakopa	
<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 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 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 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 sukauptus 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 pradėdant

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 Prašymai .
2.	Pasirinkite Kainos kompensavimo prašymo pateikimo nuorodą (žymima simboliu )
3.	<i>Sistema pateikia prašymo pildymo formą.</i>
4.	Užpildykite kontaktinius duomenis : <ul style="list-style-type: none"> Fiksuotas telefonas, mobilus telefonas – kontaktiniai duomenys reikalingi Valstybinam Studijų Fondui, pvz., dėl duomenų patikslinimo ir pan. klausimais. El. paštas – šiuo adresu gausite informacinius pranešimus iš Valstybinio Studijų Fondo, pvz., apie gautą kompensaciją, išmokėjimus ir pan. Adresas susirašinėjimui - Savivaldybė, Seniūnija, Vietovė, Gatvė, Namo nr., Buto nr., Pašto indeksas. – Tai adresas, kuriuo Jums turėtų būti siunčiami laiškai, adresą būtina nurodyti.
5.	Užpildykite banko duomenis – būtina nurodykite savo Sąskaitos numerį ir Banko pavadinimą – šie duomenys naudojami pervedant gautą kompensaciją.
6.	Pažymėkite varnelę „ Prašau išmokėti už studijas sumokėtos kainos kompensaciją į aukščiau nurodytą mano vardu atidarytą sąskaitą banke “
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 [Pateikti prašymą].
9.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
10.	Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką [Sutinku. Pateikti prašymą]. Jeigu prieš pateikimą norite atsispausdinti prašymą, paspauskite mygtuką [Peržiūrėti prašymą]. Pateiktą prašymą atsispausdinti galite bet kuriuo metu (žr. sk. 3.4 „Spausdinti prašymą“, 22 psl.).
11.	<i>Sistema paklausia, ar norima pasirašyti el. parašu.</i>
12.	Pasirašykite prašymą el. parašu.
13.	<i>Sistema pateikia prašymo peržiūros langą.</i>

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

!	<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


Prašymai | Informaciniai pranešimai

Prašymai


Pateikti naują prašymą



Socialinė stipendija
SS 2012 m. pavasario



Lėšų grąžinimas
LG 2011 m. rudens



Parama išsivijai
PI 2011 m. rudens

Pateikti prašymai

Pateikimo data	Prašymo tipas	Laikotarpis	Statusas	Galima keisti	Peržiūrėti
2011-11-08	Kainos kompensavimas	KK 2011 m. rudens	Tikrinamas	<input checked="" type="checkbox"/>	Peržiūrėti

Paveikslas 4-5. Prašymo peržiūros nuoroda



The screenshot shows the 'PARAMA' system interface. At the top, there is a header with the Lithuanian coat of arms, the text 'Valstybinis studijų fondas', the system name 'IS „Parama“', and copyright information: '© 2011 UAB „Algoritmų sistemos“ 2011-09-02 08:59:46'. On the right, it says 'Vardenis Pavardenis 54001010000 atsijungti'. Below the header, there are navigation tabs: 'Prašymai' and 'Informaciniai pranešimai'. The main content area displays a request summary: 'Prašymas : SS 2011 m. rudens, pateiktas: 2011-06-28, statusas: Priimtas, Vardenis Pavardenis, a.k. 54001010000'. Below this, there are more tabs: 'Informacija', 'Finansinė parama', 'Pranešimai', 'Dokumentai', 'Mokėjimai', and 'Klaidos'. The selected tab 'Informacija' shows the following details:

2. Kontaktiniai duomenys

Telefonas
 Telefonas mob.
 El. paštas v.pavardenis@liamg.com

Deklaruojama gyvenamoji vieta

Savivaldybė Vilniaus m. sav.
 Seniūnija Naujamiesčio sen.
 Vietovė Vilnius
 Gatvė Čiurlionio g.
 Namų nr.

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 Prašymai .
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>

Prašymai | Informaciniai pranešimai

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

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	1.300,00						

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 X .
3.	<i>Sistema paprašo veiksmo patvirtinimo.</i>
4.	Patvirtinkite veiksmą.
5.	<i>Sistema pašalina pasirinktą pranešimą.</i>

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	X

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	Gražinta	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.	<i>Sistema pateikia su prašymu susijusių mokėjimų informaciją.</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	Suma
[mokėta	2011-09-02	390,00

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 (3.2 „Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą“, psl.17).
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 [Pateikti prašymą] .
6.	<i>Sistema pateikia sutikimo, dėl asmens duomenų tvarkymo langą.</i>
7.	Prašymo pateikimo metu, turite duoti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Paspauskite mygtuką [Sutinku. Pateikti prašymą] .
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.

3. Banko duomenys

Sąskaitos numeris LT111231231231231231
 Banko pavadinimas AB Bankas

4. Duomenys apie studijas

Mokslų ir studijų institucija Utenos kolegija
 Studijų kryptis Edukologija
 Studijų programa 65307S111 - Socialinė pedagogika
 Studijų pakopa

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 pradėdant

Prašymas turi būti pateiktas.

4.4.3 Kaip atlikti užduotį

Spausdinti prašymą:

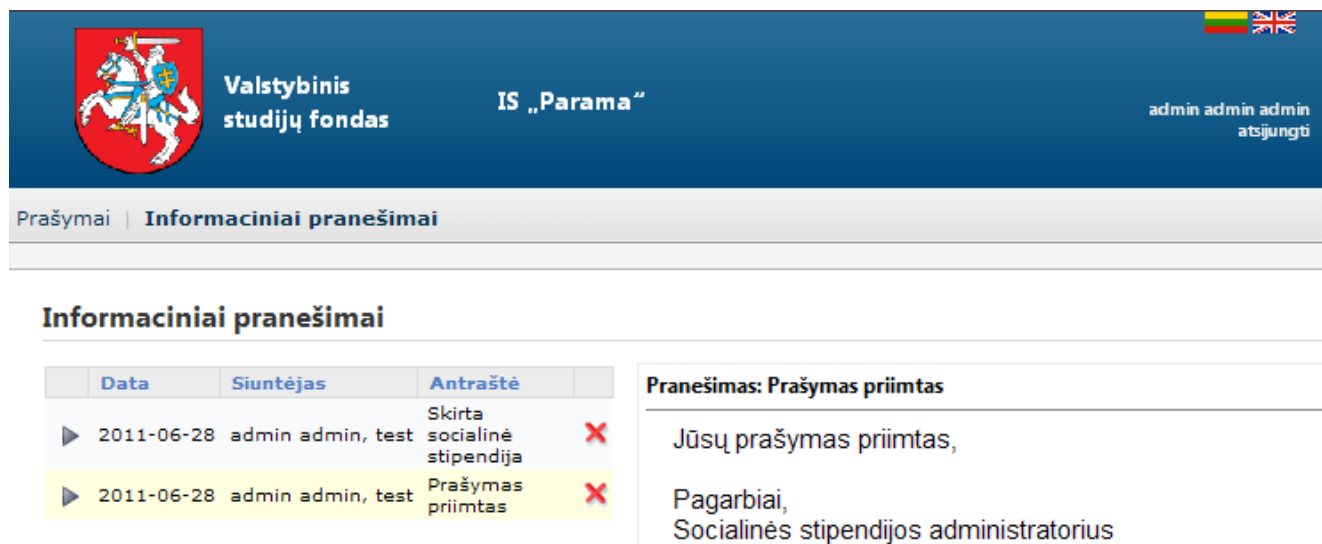
1.	Peržiūrėkite prašymo duomenis (žr. sk. 3.2 „Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą“, psl.17).
2.	Paspauskite mygtuką [Peržiūrėti dokumentą] .
3.	<i>Sistema pateikia prašymo spausdintą formą PDF formatu.</i>

4.4.4 Rezultatai

- Atspausdintas prašymas.

5. PERŽIŪRĖTI INFORMACINIUS PRANEŠIMUS

Informacinių pranešimų pagalba Valstybinis studijų fondas Jus informuos apie pateikto prašymo statusą, gautą stipendiją, išmokėjimus ir kitą susijusią informaciją su socialine stipendija. 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 5-1. Informacinių pranešimų peržiūros langas

5.1 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.

5.2 PRIEŠ PRADEDANT

Išankstinių sąlygų nėra.

5.3 KAIP ATLIKTI UŽDUOTĮ

Peržiūrėti informacinius pranešimus:

1.	Pirminiame sistemos lange pasirinkite Informaciniai pranešimai .
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>

Kaip peržiūrėti su konkrečiu prašymu susijusius informacinius pranešimus, žr. sk. 3.2 „Peržiūrėti socialinės stipendijos prašymą“, psl. 17

5.4 REZULTATAI

- Peržiūrėti informaciniai pranešimai.
- Pašalintas informacinis pranešimas.