

## **VILNIAUS DIZAINO KOLEGIJOS DIPLOMŲ IR JŲ PRIEDĖLIŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus dizaino kolegijos diplomų ir jų priedėlių dublikatų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Profesinio bakalauro diplomų ir Diplomo priedėlių dublikatų išdavimą Vilniaus dizaino kolegijoje (toliau – VDK, Kolegija), nustato dublikatų išdavimo atvejus, prašymų dėl dublikatų pateikimo tvarką, dublikatų rengimo, įforminimo ir registravimo reikalavimus, apmokėjimo už dublikatų išdavimą tvarką, taip pat dublikatų išdavimo ir atsiėmimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-362 „Dėl Diplomų, diplomų priedėlių ir studijų pažymėjimų blankų privalomosios formos rengimo, gamybos, apskaitos, registracijos ir išdavimo tvarkos aprašo ir Diplomo priedėlio pildymo rekomendacijų patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais (toliau – Įsakymas Nr. V-362), Vilniaus dizaino kolegijos statutu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 3.1. Profesinio bakalauro diplomas – valstybės pripažintas dokumentas, patvirtinantis, kad jį turintis asmuo yra baigęs Kolegijoje vykdytą studijų programą ir jam suteiktas profesinis bakalauro laipsnis ir (ar) atitinkama kvalifikacija.
  - 3.2. Diplomo priedėlis – prie Profesinio bakalauro diplomo pridedamas dokumentas, kuriame išsamiai pateikiama informacija apie asmens baigtas studijas, studijų programos turinį ir pasiektus studijų rezultatus.
  - 3.3. Dublikatas – pakartotinai VDK kartu išduodamas Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio egzempliorius, savo turiniu atitinkantis prarastą, sunaikintą ar sugadintą originalą (originalus) ir pažymėtas žodžiu „DUBLIKATAS“.
  - 3.4. Pareiškėjas – asmuo, kuriam VDK yra išdavusi Profesinio bakalauro diplomą ir (ar) Diplomo priedėlį ir kuris (ar jo įgaliotas asmuo) kreipiasi į Kolegiją dėl dublikato išdavimo.
4. Dublikatas išduodamas šiais atvejais:
  - 4.1. kai Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio originalas yra prarastas (pamestas, dingęs, pavogtas ir pan.);

4.2. kai originalas yra sugadintas taip, kad tapo netinkamas naudoti pagal paskirtį (sudegęs, sudrėkęs, mechanškai pažeistas, tapęs neįskaitomas ir pan.);

4.3. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

5. Profesinio bakalauro diplomo dublikatas ir Diplomo priedėlio dublikatas išduodami tik kartu (bendrai); atskirai vieno iš šių dokumentų dublikato, neišduodant kito, VDK neišduoda.

6. Dublikatas, išduotas šio Aprašo nustatyta tvarka, turi tokią pačią teisinę galią kaip ir Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio originalas. Nuo dublikato išdavimo dienos originalas (jeigu jis vėliau atsirastų ar būtų surastas) netenka teisinės galios ir laikomas negaliojančiu.

7. Vienam Pareiškėjui dėl to paties Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio praradimo ar sugadinimo gali būti išduodamas tik vienas dublikatų komplektas (Profesinio bakalauro diplomo dublikatas kartu su Diplomo priedėlio dublikatu).

8. Šio Aprašo nuostatos taikomos visiems asmenims, baigusiems studijas Vilniaus dizaino kolegijoje (įskaitant jos teisių perėmėją ar teisių pirmtakes, jeigu tokių yra) ir įgijusiems teisę į Profesinio bakalauro diplomą ir Diplomo priedėlį.

## **II. PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA**

9. Pareiškėjas, pageidaujantis gauti dublikatą, pateikia rašytinį nustatytos formos prašymą (Aprašo 1 priedas) VDK Studijų skyriui (administracijai) vienu iš šių būdų:

9.1. atvykęs asmeniškai VDK Studijų skyriuje (administracijoje), adresu Kauno g. 34, Vilnius;

9.2. elektroniniu paštu [studijos@vcd.lt](mailto:studijos@vcd.lt), prašymą ir jo priedus pasirašius saugiu (kvalifikuotu) elektroniniu parašu arba pateikus skenuotus dokumentus su vėlesniu originalų pateikimu atsiimant dublikatą;

9.3. registruotu paštu, adresu Kauno g. 34, Vilnius, su nuoroda „Studijų skyriui“.

10. Kartu su prašymu Pareiškėjas privalo pateikti šiuos dokumentus (priklausomai nuo dublikato prašymo priežasties):

10.1. užpildytą nustatytos formos prašymą, kuriame nurodomas studijų programos pavadinimas, Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio originalo išdavimo metai (jei žinomi) ir dublikato prašymo priežastis;

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kreipiantis asmeniškai – pateikiamas originalas, kuris po patikrinimo grąžinamas Pareiškėjui; kreipiantis elektroniniu paštu ar paštu – pateikiama patvirtinta jo kopija);

10.3. rašytinį originalo praradimo aplinkybių paaiškinimą, nurodytą prašymo formoje (Aprašo 1 priedas), o jei jame nepakanka vietos – pateiktą kaip atskirą laisvos formos priedą – kai dublikato prašoma dėl originalo praradimo (šio Aprašo 4.1 papunktis);

10.4. sugadintą Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio originalą (jei jis išlikęs) – kai dublikato prašoma dėl originalo sugadinimo (šio Aprašo 4.2 papunktis);

10.5. notaro patvirtintą įgaliojimą, jeigu prašymą teikia ir (ar) dublikatą atsiima Pareiškėjo įgaliotas asmuo, bei įgalioto asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.6. mokėjimą už dublikato išdavimą patvirtinantį dokumentą (mokėjimo kvitą ar banko pavedimo išrašą), parengtą šio Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka; šis dokumentas gali būti pateiktas ir vėliau, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

11. Gavęs prašymą, VDK Studijų skyrius per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos patikrina pateiktų dokumentų atitiktį šio Aprašo reikalavimams ir juose nurodytų duomenų atitiktį Kolegijos studijų registruose, baigimo įsakymuose ir diplomų bei jų priedėlių apskaitos žurnaluose esantiems duomenims.

12. Jeigu pateikti ne visi šio Aprašo 10 punkte nurodyti dokumentai arba nustatoma neatitikimų tarp pateiktų duomenų ir Kolegijos turimų duomenų, Pareiškėjas raštu (el. paštu ar paštu) informuojamas apie nustatytus trūkumus ir jam suteikiamas 5 darbo dienų terminas trūkumams pašalinti. Per nustatytą terminą trūkumų nepašalinus, prašymas laikomas nepateiktu ir grąžinamas Pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

### **III. DUBLIKATŲ RENGIMAS, ĮFORMINIMAS IR REGISTRAVIMAS**

13. Dublikatas rengiamas naudojant Įsakymu Nr. V-362 nustatytos privalomosios formos ir tuo metu galiojantį Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio blanką.

14. Kiekvienam dublikatui naudojamas blankas turi jam priskirtą unikalią seriją ir numerį, suteikiamą iš Kolegijos turimos blankų apskaitos; dublikato blanko serija ir numeris nesutampa su jokio anksčiau (įskaitant to paties asmens originalo) išduoto diplomo ar priedėlio blanko serija ir numeriu.

15. Profesinio bakalauro diplomo dublikato blanko viršutiniame dešiniajame kampe, o Diplomo priedėlio dublikato atveju – pirmojo lapo viršutiniame dešiniajame kampe arba kitoje pagal patvirtintą blanko formą tam skirtoje vietoje, didžiosiomis raidėmis įrašomas žodis „DUBLIKATAS“.

16. Dublikate įrašomi visi Pareiškėjo anksčiau įgyto Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio originale buvę duomenys (asmens vardas, pavardė, suteiktas kvalifikacinis laipsnis ir (ar) kvalifikacija, baigta studijų programa, studijų baigimo data, originalo išdavimo data, originalo serija ir numeris bei kiti originale nurodyti duomenys), jų nekeičiant ir neredaguojant.

17. Dublikate nurodoma faktinė jo išdavimo data, tačiau originali data, kada Pareiškėjui buvo suteiktas kvalifikacinis laipsnis (kvalifikacija) ir baigtos studijos, dublikate paliekama nepakeista.

18. Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio dublikatą pasirašo dublikato išdavimo dieną Kolegijos direktoriaus pareigas einantis asmuo (Kolegijos direktorius (direktorė) arba jo (jos) įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka), neatsižvelgiant į tai, kas pasirašė ir kada buvo išduotas originalas.

19. Dublikatas tvirtinamas Kolegijos antspaudu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Kiekvienas išduotas dublikatas registruojamas Diplomų bei jų priedėlių ir diplomų dublikatų bei jų priedėlių apskaitos žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale nurodoma:
- 20.1. dublikato registravimo eilės numeris ir registravimo data;
  - 20.2. Pareiškėjo vardas, pavardė;
  - 20.3. originalo serija ir numeris (jei žinomi);
  - 20.4. dublikato serija ir numeris;
  - 20.5. dublikato išdavimo pagrindas (priežastis) su nuoroda į šio Aprašo 4 punkto atitinkamą papunktį;
  - 20.6. dublikatą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė;
  - 20.7. dublikato atsiėmimo data ir atsiėmusio asmens parašas (dokumentą atsiimant fiziškai).
21. Žurnalas ir jame nurodyti duomenys, taip pat su dublikato išdavimu susijusi dokumentacija saugomi Kolegijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei Kolegijos dokumentacijos plano nustatyta tvarka ir terminais. Duomenys apie išduotą dublikatą įtraukiami į Pareiškėjo asmens (studijų) bylą.

#### **IV. MOKĖJIMO UŽ DUBLIKATO IŠDAVIMĄ TVARKA**

22. Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio dublikato parengimo ir išdavimo paslauga yra mokama. Įkainis apskaičiuojamas ir tvirtinamas šio Aprašo 23 punkte nustatyta tvarka bei skelbiamas viešai VDK interneto svetainėje.
23. Dublikato įkainis apskaičiuojamas Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio blankų įsigijimo (užsakymo) kainą, galiojančią įkainio apskaičiavimo dieną, didinant 50 proc. (penkiasdešimt procentų), t. y. taikant formulę: Įkainis (Eur) = Blankų įsigijimo (užsakymo) kaina (Eur) × 1,5. Šia tvarka apskaičiuotą konkretų įkainio dydį Eur tvirtina Kolegijos direktorius atskiru įsakymu; pasikeitus blankų įsigijimo (užsakymo) kainai, įkainis šio punkto nustatyta tvarka perskaičiuojamas ir tvirtinamas iš naujo. Šio Aprašo tvirtinimo dieną galiojantis dublikato įkainis yra 108,90 Eur (šimtas aštuoni eurai 90 ct).
24. Į šio Aprašo 23 punkte nustatyta tvarka apskaičiuotą įkainį įskaičiuotos dublikato blankų, jų parengimo, registravimo ir administravimo išlaidos.
25. Mokestis sumokamas pavedimu į Kolegijos atsiskaitomąją sąskaitą (gavėjas: Vilniaus dizaino kolegija, VŠĮ, įmonės kodas 111960928, AB SEB bankas, banko kodas 70440, atsiskaitomoji sąskaita Nr. LT19 7044 0600 0120 9540) iki prašymo pateikimo arba per šio Aprašo 10.6 papunktyje nustatytą terminą, mokėjimo paskirtyje nurodant Pareiškėjo vardą, pavardę ir mokėjimo paskirtį (pvz., „Už [vardas, pavardė] diplomo ir Diplomo priedėlio dublikato išdavimą“).

26. Dublikatas Pareiškėjui neišduodamas ir neparengiamas, kol Kolegijai nepateiktas mokėjimą už dublikato išdavimą patvirtinantis dokumentas.

27. Sumokėtas mokestis Pareiškėjui negrąžinamas, išskyrus atvejį, kai dublikatas neparengiamas ir neišduodamas dėl Kolegijos kaltės.

## **V. DUBLIKATŲ IŠDAVIMO IR ATSIĖMIMO TVARKA**

28. Kolegija įsipareigoja parengti ir išduoti dublikatą per 30 darbo dienų nuo tos dienos, kai gaunami visi šio Aprašo 10 punkte nurodyti dokumentai ir mokėjimą patvirtinantis dokumentas.

29. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (blankų trūkumo, archyvinių duomenų tikslinimo poreikio, kitų nuo Kolegijos nepriklausančių aplinkybių) šio Aprašo 28 punkte nustatyto termino laikytis negalima, Pareiškėjas raštu informuojamas apie termino pratęsimą, jo priežastis ir naują numatomą dublikato parengimo datą.

30. Parengus dublikatą, Pareiškėjas apie galimybę jį atsiimti informuojamas elektroniniu paštu.

31. Parengtą dublikatą atsiimti gali:

31.1. pats Pareiškėjas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

31.2. Pareiškėjo įgaliotas asmuo, pateikęs notaro patvirtintą įgaliojimą bei savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

32. Dublikato atsiėmimo faktas, dokumentą atsiimant fiziškai, patvirtinamas atsiimančio asmens parašu Žurnale.

33. Neatsiimtas dublikatas Kolegijoje saugomas 1 (vienerius) metus nuo jo parengimo dienos. Šiam terminui pasibaigus ir dublikato neatsiėmus, Pareiškėjas, norėdamas gauti dokumentą, privalo pateikti naują prašymą ir iš naujo apmokėti šio Aprašo IV skyriuje nustatytą mokestį.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Kartu su prašymu Kolegijai pateikti sugadinti Profesinio bakalauro diplomų ir Diplomo priedėlių originalai (jų likučiai), taip pat Kolegijoje rasti seni, nepanaudoti ar nurašyti diplomų ir priedėlių blankai naikinami Kolegijos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos, surašant dokumentų (blankų) naikinimo aktą, kuriame nurodoma naikinamų dokumentų (blankų) serija, numeris, kiekis ir naikinimo priežastis.

35. Dokumentų (blankų) naikinimo aktai saugomi Kolegijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei Kolegijos dokumentacijos plano nustatyta tvarka ir terminais.

36. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Kolegijos direktoriaus įsakymu, jį suderinus teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Kolegijos direktoriaus įsakymu dienos.

38. Jeigu atskiros šio Aprašo nuostatos prieštarauja vėliau įsigaliojusiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos, o šis Aprašas atitinkamai keičiamas.

Vilniaus dizaino kolegijos direktoriui (-ei)  
[Pareiškėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefonas, el. paštas]

## **PRAŠYMAS DĖL DIPLOMO IR DIPLOMO PRIEDĖLIO DUBLIKATO IŠDAVIMO**

Prašau išduoti man Profesinio bakalauro diplomo ir Diplomo priedėlio dublikatą.

Baigta studijų programa:

---

Diplomo ir priedėlio originalo išdavimo metai (jei žinomi):

---

Dublikato prašymo priežastis (pažymėti tinkamą):

1. ☐ dokumento praradimas;
2. ☐ dokumento sugadinimas (sugadintas originalas pridedamas).

Praradimo (sugadinimo) aplinkybių paaiškinimas (užpildoma privalomai: nurodyti, kada, kokiomis aplinkybėmis ir dėl kokios priežasties originalas buvo prarastas ar sugadintas):

---

---

---

---

---

Prieddami dokumentai (jei yra):

---

Su Vilniaus dizaino kolegijos diplomų ir jų priedėlių dublikatų išdavimo tvarkos aprašu susipažinau ir įsipareigoju sumokėti nustatyto dydžio mokestį.

Data: [data]

Parašas: \_\_\_\_\_