



▶ **Alna Software**



profectus **novus**

ŠVIETIMO IR MOKSLO INSTITUCIJŲ REGISTRAS

DUOMENŲ TEIKĖJO VADOVAS

18 psl.

VILNIUS 2014



ITC



ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA

Turinys

1. BENDROJI DALIS.....	3
1.1. APIE ŠĮ DOKUMENTĄ	3
1.2. UŽSAKOVAS	3
1.3. DOKUMENTO VERSIJOS	3
2. KAIP TAPTI ŠMIR DUOMENŲ TEIKĖJU	4
2.1. JEI TEIKĖJAS NĖRA INSTITUCIJOS VADOVAS	4
2.2. JEI TEIKĖJAS YRA INSTITUCIJOS VADOVAS	4
3. DUOMENŲ TEIKĖJO REGISTRACIJA PRIE ŠMIR	6
3.1. BENDROJI VEIKSMŲ EILUTĖ.....	7
3.2. INFORMACINĖ REGISTRO EILUTĖ	8
3.3. REGISTRUOTO VARTOTOJO VEIKSMŲ EILUTĖ	8
4. DUOMENŲ TVARKYMO BENDRIEJI PRINCIPAI	9
5. DUOMENŲ TEIKĖJO VEIKSMAI	11
5.1. DUOMENŲ TVARKYMAS	11
5.2. DUOMENŲ REDAGAVIMAS.....	11
6. PRIEDAS NR.1. ŠMIR OBJEKTO DUOMENŲ PUSLAPIAI.....	13
6.1. JURIDINIO ASMENS DUOMENŲ PUSLAPIAI.....	13
6.1.1. Identifikaciniai duomenys.....	13
6.1.2. Kiti JAR duomenys	14
6.1.3. Grupė, tipas, paskirtis	14
6.1.4. Steigimas ir istoriniai faktai	15
6.1.5. Studijų ir mokymo procesas.....	15
6.1.6. Mokymosi aplinka ir kontaktai	16
6.1.7. Padaliniai	16
6.1.8. Nevalstybiniai institutai.....	17
6.2. LAISVOJO MOKYTOJO DUOMENŲ PUSLAPIAI	17
6.2.1. Identifikaciniai duomenys.....	17
6.2.2. MMR duomenys	18
6.2.3. Grupė, tipas, paskirtis	18
6.2.4. Studijų ir mokymo procesas.....	18

1. Bendroji dalis

1.1. Apie šį dokumentą

Šis dokumentas yra metodinė priemonė skirta Švietimo ir mokslo institucijų registro (toliau ŠMIR) duomenų teikėjui padėti pateikti duomenis elektroniniu būdu.

1.2. Užsakovas

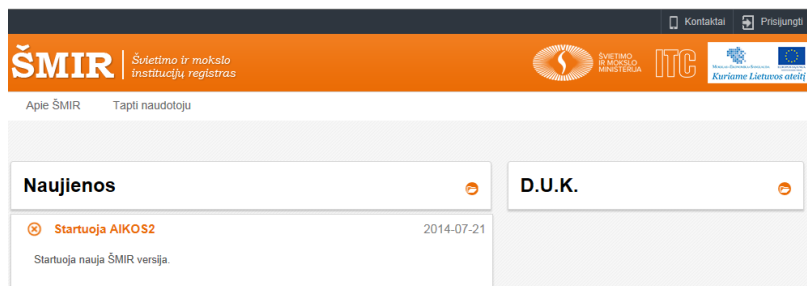
Pavadinimas	Švietimo informacinių technologijų centras
Įmonės kodas	190996082
Buveinės adresas	Suvalkų g. 1, LT-03106, Vilnius
Telefono/ fakso numeris	(8 5) 235 6150 / (8 5) 235 6155
Elektroninio pašto adresas	info@ipc.lt
Internetinės svetainės adresas	www.ipc.lt

1.3. Dokumento versijos

Versija	Data	Aprašymas, skyriai	Rengėjas
1.0	2014-05-26	Pirma dokumento versija	M. Laurinavičienė
1.1	2014-08-25	Pagal pastabas patikslinta versija	M. Laurinavičienė
1.2.	2014-09-09	Pagal pastabas patikslinta versija	M. Laurinavičienė

2. Kaip tapti ŠMIR duomenų teikėju

ŠMIR duomenų teikėjas norintis teikti duomenis elektroniniu būdu į ŠMIR turi tapti registruotu ŠMIR vartotoju. Tai galima atlikti prisijungus interneto naršykle prie ŠMIR svetainės adresu www.smir.smm.lt. Ekrane matomas šis viešas ŠMIR puslapis:



Tolesni registracijos veiksmai priklauso nuo to ar ŠMIR teikėjas yra institucijos vadovas ar vadovo paskirtas asmuo

2.1. Jei teikėjas nėra institucijos vadovas

Institucijos atstovas, norintis pateikti duomenis į ŠMIR, turi pateikti popierinę duomenų registravimo kortelę ir prašymą tapti ŠMIR vartotoju (viena forma, formoje pasirašo direktorius ir asmuo kuriam pavedama tvarkyti institucijos duomenis) bei teikia ITC arba savivaldybės tvarkytojui. Formą galima rasti ŠMIR svetainėje www.smir.smm.lt. ŠMIR administratorius, gavęs popierinę formą, sukuria atitinkamą ŠMIR duomenų teikėją ir prisijungimo duomenis atsiunčia formoje nurodytu institucijos elektroninio pašto adresu.

2.2. Jei teikėjas yra institucijos vadovas

ŠMIR svetainės www.smir.smm.lt viešajame puslapyje pasirenkamas meniu punktas **Tapti naudotoju**

Pasirinkus šį meniu punktą būsite peradresuotas į Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau – VIISP). Atlikus registraciją (tapatybės nustatymą) šios VIISP platformoje būsite sugrąžintas į ŠMIR puslapį:

ŠMIR svetainėje toliau prašoma pateikti daugiau informacijos:

- el. pašto adresą;
- telefoną;

- jei institucija dar nėra registruota ŠMIR, pažymima **Pridėti naują instituciją:** ir nurodoma papildoma informacija:



Pridėti naują instituciją:

Institucijos JAR kodas: *

Institucijos pavadinimas: *

Pareigos institucijoje: *

Pateikti

- institucijos JAR kodas;
- institucijos pavadinimas;
- jei institucija, jau yra registruota ŠMIR, tai ji nurodoma pasirenkant iš sąrašo;
- pareigos institucijoje.

Nurodžius visą informaciją spaudžiamas mygtukas **Pateikti**. Jei informacija buvo nurodyta korektiškai, ekrane bus parodytas pranešimas:

 Jūsų pateiktas prašymas sukurti naudotoją šiuo metu narginėjamas

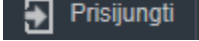
Naujam duomenų teikėjui registracijos metu nurodytu elektroniniu pašto adresu bus išsiųsti prisijungimo duomenys. Tai gali užtrukti, nes ŠMIR administratorius, gavęs pranešimą, jog naujas asmuo pageidauja būti ŠMIR teikėju, turi patikrinti Juridinių asmenų registre (toliau - JAR), ar toks asmuo yra institucijos direktorius (peržiūri JAR teikiamą išplėstinį duomenų išrašą), bei ,jei reikia, atsiųsti iš JAR naujos institucijos duomenis.


Duomenų teikėjas su gautais prisijungimo duomenimis gali prisijungti prie ŠMIR, suvesti institucijos duomenis bei pateikti juos ITC arba savivaldybės tvarkytojui

3. Duomenų teikėjo registracija prie ŠMIR



Duomenų teikėjas, turintis prisijungimo duomenis, gali prisijungti prie ŠMIR ir pateikti duomenis. Tuo tikslu naršyklėje surenkamas adresas www.smir.smm.lt, ekrane atverčiamas viešas ŠMIR puslapis:



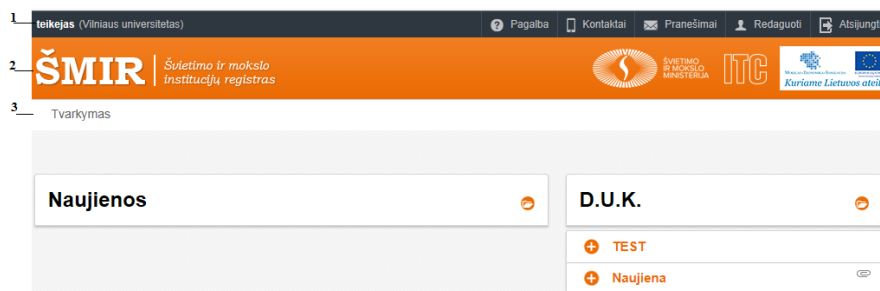
Sekančiu žingsniu, pasirenkame meniu punktą , atsiverčiamas prisijungimo puslapis:

Į reikiamus laukus įrašoma prisijungimo informacija ir spaudžiamas mygtukas  arba kompiuterio klaviatūros klavišas „Enter“.

Atsižvelgiant į tai, kad tas pats asmuo gali dirbti keliose institucijoje ir ŠMIR-e gali turėti skirtingus vartotojo vaidmenis (teises), tolesniame žingsnyje reikia pasirinkti ir kokios institucijos vartotojų bus norima prisijungti prie registro PĮ:

Išsiskleidžiančiame institucijų sąrašė pateikiamas sąrašas visų institucijų, kuriose duomenų teikėjas (ŠMIR vartotojas) registruotas atlikti tam tikrus veiksmus ŠMIR-e. Pasirinkus iš sąrašo instituciją spaudžiamas mygtukas  arba kompiuterio klaviatūros klavišas „Enter“. Pasirinkus mygtukas  nutraukiama registracija ir gražina vartotoją į prisijungimo puslapį.

Įvykus sėkmingam prisijungimui, atverčiamas registruoto ŠMIR vartotojo puslapis.

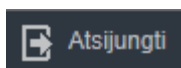


- (1) - Bendroji veiksmų eilutė
- (2) - Informacinė registro eilutė
- (3) - Registruoto vartotojo veiksmų eilutė.

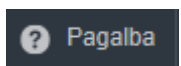
Svetainės bendroji veiksmų eilutė kairiame šone atsiranda registruoto vartotojo vardas. Tolesniuose dokumento skyreliuose pateikiama informaciją apie registruoto vartotojo ekrane matomus meniu punkus/mygtukus.

3.1. Bendroji veiksmų eilutė

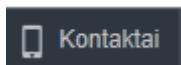
Naudojantis registro bendrojoje veiksmų eilutėje (1) esančiais mygtukais galima:



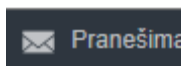
- atsijungti iš registro registruoto vartotojo puslapio.



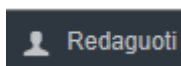
- pasiekti vartotojo vadovo dokumentą.



- sužinoti kontaktinę ŠMIR tvarkytojų informaciją.

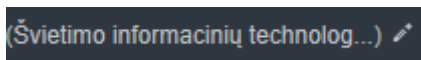


- perskaityti visas registruotam vartotojui skirtas žinutės bei rašyti ir siųsti žinutes kitiems registruotiems ŠMIR vartotojams.

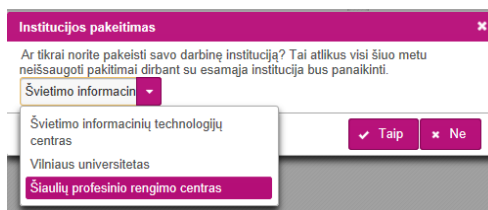


- redaguoti informaciją apie save:

Redagavimo meniu leidžiama pakeisti slaptažodį. Tačiau reiktų atkreipti dėmesį, jog pakeitus slaptažodį ŠMIR-e, naujasis slaptažodis galios ir visuose kituose registruose ir sistemose, kurios tvarkomos ITC ir kuriose ŠMIR duomenų teikėjui suteiktos atitinkamas teisės.



- pakeisti instituciją, t.y. persijungti kitu ŠMIR vartotoju (kitos institucijos), jei duomenų teikėjas yra registruotas kitų institucijų atstovu ŠMIR:



Pasirinkus kitą instituciją, ŠMIR vartotojui bus prieinamos tik tos teisės, kurios yra suteiktos vartotojui atstovaujančiam pasirinktą instituciją.

3.2. Informacinė registro eilutė

Informacinėje registro eilutėje (2) pateikiami registro, registro valdytojo (ŠMM), tvarkytojo (ITC) bei Europos regioninės plėtros fondo logotipai.

3.3. Registruoto vartotojo veiksmų eilutė

Registruoto vartotojo veiksmų eilutėje (3) pateikiami visi galimi veiksmai, kuriuos gali atlikti su registro duomenimis prisijungęs teikėjas.

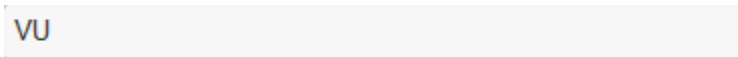


Duomenų teikėjas gali matyti ir tvarkyti tik savo institucijos duomenis.

4. Duomenų tvarkymo bendrieji principai

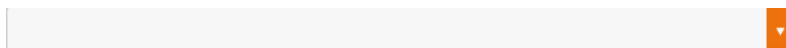
ŠMIR tvarkytojui teikiant ir tvarkant duomenis išlaikomi šie bendrieji duomenų tvarkymo principai:

1. Jei informacija yra gauta iš kitų oficialių duomenų šaltinių (pvz JAR), duomenų teikėjas jos keisti negali.
2. Tekstinė informacija įrašoma į tam skirtus tekstinius laukus:



Kai kuriuose laukuose numatyta loginė kontrolė ir apie atliktą nekorektišką veiksmą duomenų teikėjas informuojamas ekrane.

3. Jei duomuo turi keletą apibrėžtų reikšmių (klasifikuojamas), pateikiamas atitinkamas klasifikatorius.



Pasirinkus šone esantį rodyklės ženklą, išskleidžiamas klasifikatoriaus turinys.



Reikšmių sąrašą galima siaurinti įvedant paieškos teksto fragmentą.

4. Jei duomuo gali turėti kelias reikšmes, šios reikšmės rodomos sąraše:

Grupės		
Grupė	Galioja nuo	Galioja iki
3910 Aukštoji mokykla	2001-10-12	
+ Pridėti		

Sąrašas papildomas paspaudus nuorodą **+ Pridėti** ir užpildžius dialogo lange reikiamas papildomas reikšmes. Pvz.:

Grupė

Grupė: *


Galioja nuo: *

Galioja iki:

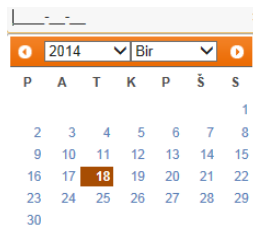
Svarbu teisingai nurodyti galiojimo datas, nes tai informacija, kuri gali būti labai svarbi kitoms informacinėms sistemoms ir registrams.

Jei sąrašo turinį reikia pakoreguoti renkamasi atitinkami mygtukai prie sąrašo įrašo:

 - informacijos patikslinimui.

 - įrašo iš sąrašo pašalinimui.

5. Jei informacija nurodoma datos formate, ekrane galima pasirinkti pateikiamą kalendorių, datos pasirinkimui






Data galima įrašyti ir nesirenkant kalendoriuje.

6. Jei reikia pridėti informaciją kaip failą:

Steigimo dokumentas:



Spaudžiamas mygtukas  ir nurodomas pridedamas failas.

Užpildžius duomenų teikėjui duomenis spaudžiamas mygtukas  - kai norima išsaugoti tvarkomą informaciją arba mygtukas  - kai norima atšaukti visus atliktus informacijos tvarkymo veiksmus.

Tvarkydamas institucijos pateiktus duomenis, duomenų teikėjas gali parašyti pranešimą (žinutę), kuri bus saugoma prie objekto ir bus matoma sąrašė prie objekte atliktų veiksmų



Svarbu: Registro objektas visada turi dvi versijas:

- oficiali objekto versija, t.y. registre įregistruotos institucijos informacija, matoma viešuose šaltiniuose ir teikiama visiems registro duomenų gavėjams;
- neoficiali objekto versija, t.y. registre dar tik tvarkoma ir derinama institucijos informacija. Visus reikiamus pakeitimus atlieka duomenų teikėjas, o tuos pakeitimus įregistruoja tik registro tvarkytojas.

5. Duomenų teikėjo veiksmai

Duomenų teikėjas gali matyti ir tvarkyti tik jo atstovaujamos institucijos duomenis.

5.1. Duomenų tvarkymas

Jei teikėjas pasirenka meniu punktą



ekrane atverčiama neoficiali, t.y. dar tik tvarkoma registro objekto informacija. Teikėjas gali matyti tik jo institucijos informaciją.

Duomenų teikėjo patogumui visi teikimai duomenys apie institucija suskirstyti į duomenų puslapius (Priedas Nr. 1). Rekomenduojama duomenis vesti nuosekliai atverčiant puslapius ir pildant juose informaciją, atsižvelgiant į skyriuje išdėstytus duomenų teikimo bendruosius principus. Informacija, kuri yra išskaičiuojama iš jau įrašytų duomenų arba gaunama iš kitų oficialių šaltinių, ekrano puslapiuose pateikiama tik skaitymui, jos keisti teikėjas negali.

Jei teikėjas jau pateikė tvarkytojui informaciją registravimui, toliau objekto duomenų keisti negalės kol tvarkytojas neįregistruos jau pateiktų pakeitimų arba tvarkytojas gražins pakeitimus patikslinimui.

Teikėjas mato galimus veiksmus:

Atsisiųsti docx

- suformuoti registro objekto duomenų docx tipo failą.

Peržiūrėti užregistruotą instituciją

- gali pasižiūrėti kokia yra oficiali registro objekto registruota informacija registre. Informacija pateikiama duomenų puslapiuose.

Pateikti registravimui

- teikėjas pateiks atliktus patikslinimus tvarkytojui jų įregistravimui registre.

Atsisakyti pakeitimų

- teikėjas atsisako atliktų dar neregistruotų pakeitimų.

Redaguoti

- pasirinkus šį veiksma, teikėjas galės atlikti objekto duomenų tikslinimus.

Šiuo atveju atverčiamas objekto duomenų redagavimo puslapis.

5.2. Duomenų redagavimas

Jei pasirenkama duomenų redagavimo funkcija, ekrane atverčiami institucijos duomenų puslapiai. Teikėjas gali keisti, tikslinti, įrašyti informaciją į atitinkamus laukus.

Išsaugoti

- teikėjas gali išsaugoti atliktus pakeitimus. Išsaugojus visus pakeitimus reikia neužmiršti pateikti jų registravimui.

Atšaukti pakeitimus

- teikėjas gali atšaukti visus atliktus pakeitimus.

6. PRIEDAS NR.1. ŠMIR objekto duomenų puslapiai

6.1. Juridinio asmens duomenų puslapiai

6.1.1. Identifikaciniai duomenys

Identifikaciniai duomenys yra užpildomi duomenų teikėjo į pateiktus tekstinius laukus.

Dalis laukų yra jau užpildyta duomenimis gautais iš JAR, jų tikslinti neleidžiama.

Dalis laukų yra klasifikuojami, jie pasirenkami iš išsiskleidžiančio sąrašo. Klasifikatorius galite surasti KRISIN svetainėje.

Identifikaciniai duomenys	Kiti JAR duomenys	Grupė, tipas, paskirtis	Steigimas ir istoriniai faktai	Studijų ir mokymo procesas
Mokymosi aplinka ir kontaktai	Padaliniai	Nevalstybiniai institutai		
<p>Identifikacinis kodas:</p> <p>JAR kodas: <input type="text"/> Ankstesnis JAR kodas:</p> <p>Pavadinimas:</p> <p>Pavadinimas anglų kalba: <input type="text"/></p> <p>Trumpas pavadinimas: <input type="text"/></p> <p>Patikslintas pavadinimas: <input type="text"/></p> <p>Buveinės adresas:</p> <p>Vietovės tipas:</p> <p>Telefonas: (8) <input type="text"/> - <input type="text"/> Faksas: (8) <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>El. pašto adresas: <input type="text"/></p> <p>Aukštosios mokyklos identifikavimo Europos Komisijos programų projektuose kodas: <input type="text"/></p> <p>Interneto svetainės adresas: <input type="text"/></p> <p>Vadovo vardas:</p> <p>Vadovo telefonas: (8) <input type="text"/> - <input type="text"/> Vadovo faksas: (8) <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Vadovo el. pašto adresas: <input type="text"/></p> <p>Įregistravimo JAR data:</p> <p>Išregistravimo JAR data:</p> <p>Išregistravimo JAR priežastis:</p> <p>Įregistravimo ŠMIR data: <i>[registravimo data bus automatiškai įvesta, kai švietimo institucija bus įregistruota.]</i></p> <p>Išregistravimo iš ŠMIR data: <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/></p> <p>Išregistravimo iš ŠMIR priežastis: <input type="text"/></p> <p>Tvarkanti institucija: Švietimo informacinių technologijų centras</p>				

6.1.2. Kiti JAR duomenys

Teisinės formos			
Teisinė forma		Galioja nuo	
Sąrašas tuščias			
Visi įrašai			
Paramos gavėjo statusai			
Suteikimo data		Panaikinimo data	
Sąrašas tuščias			
Visi įrašai			
Teisiniai statusai			
Teisinis statusas	Įgijimo data	Netekimo data	Reorganizavimo būdas
Sąrašas tuščias			
Visi įrašai			
Teisės perimtos			
Kodas		Pavadinimas	
Sąrašas tuščias			
Teisės perduotos			
Kodas		Pavadinimas	
Sąrašas tuščias			
Veiklos			
Kodas	Pavadinimas	Versija	Versija
Sąrašas tuščias			
Visi įrašai			
Steigėjai			
Kodas	Pavadinimas (vardas, pavardė)	Adresas	

6.1.3. Grupė, tipas, paskirtis

Grupės			
Grupė	Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias			
+ Pridėti			
Tipai			
Tipas	Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias			
+ Pridėti			
Pagrindiniai tipai			
Pagrindinis tipas	Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias			
+ Pridėti			
Paskirtys			
Paskirtis	Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias			
+ Pridėti			
Pagrindinės paskirtys			
Pagrindinė paskirtis	Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias			
+ Pridėti			
Priklausomybės			
Priklausomybė	Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias			
+ Pridėti			
Finansavimo šaltiniai			
Finansavimo šaltinis	Galioja nuo	Galioja iki	

Nurodant objekto informaciją, svarbu teisingai nurodyti reikšmių galiojimo datas!

6.1.4. Steigimas ir istoriniai faktai

Identifikaciniai duomenys	Kiti JAR duomenys	Grupė, tipas, paskirtis	Steigimas ir istoriniai faktai	Studijų ir mokymo procesas
Mokymosi aplinka ir kontaktai		Padaliniai	Nevalstybiniai institutai	
Įkūrimo data: 1579-04-01				
Steigimo dokumento sudarymo data: YYYY-MM-DD			Steigimo dokumentas: +	
Steigėjai				
Tipas	Kodas	Pavadinimas (vardas pavardė)	Adresas	Šalis
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				
Istoriniai faktai				
Metai	Pavadinimas	Grupė	Pastabos	
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				
Institucijos, kurių veikla tęsiama				
Metai	Kodas	Pavadinimas	Pastabos	
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				

6.1.5. Studijų ir mokymo procesas

Mokymosi proceso organizavimo būdai				
Mokymosi proceso organizavimo būdas		Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				
Visi įrašai				
Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos				
Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas forma		Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				
Visi įrašai				
Studijų ar mokymo kalbos				
Studijų ar mokymo kalba		Galioja nuo	Galioja iki	
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				
Visi įrašai				
Galimybė vykdyti akredituotas neformaliojo vaikų švietimo programas: ▾				
Vidurinio ugdymo programos akreditavimo įsakymas				
Vidurinio ugdymo programos akreditavimo įsakymo data:				
Vidurinio ugdymo programos akreditavimo įsakymo numeris:				
Doktorantūra				
Įsakymo numeris:		data: YYYY-MM-DD		
Galimos mokslo sritys, kryptys, šakos				
Mokslo sritis	Mokslo kryptis	Mokslo šaka	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				
Institucijos, su kuriomis vykdomos doktorantūros studijos				
Institucija	Galioja nuo		Galioja iki	
Sąrašas tuščias				

6.1.6. Mokymosi aplinka ir kontaktai

Identifikaciniai duomenys	Kiti JAR duomenys	Grupė, tipas, paskirtis	Steigimas ir istoriniai faktai	Studijų ir mokymo procesas
Mokymosi aplinka ir kontaktai		Padaliniai	Nevalstybiniai institutai	
Galimybė gauti maitinimą:	Taip ▼	Galimybė patekti į valstybės finansuojamą vietą:	▼	
Galimybė gauti bendrabutį:	Taip ▼	Galimybė gauti valstybės paskolą institucijoje:	Taip ▼	
Yra profesinio informavimo vieta:	▼			
Priėmimo komisijos				
Telefonas: (8)	5	-	2193144	
El. pašto adresas:	konsultavimas@cr.vu.lt			
Akademinių reikalų tarnybos				
Telefonas: (8)	5	-	2193144	
El. pašto adresas:	konsultavimas@cr.vu.lt			
Bendrabučių tarnybos				
Telefonas: (8)	5	-	2687058	
El. pašto adresas:	arvydas.banys@cr.vu.lt			

6.1.7. Padaliniai

Identifikaciniai duomenys	Kiti JAR duomenys	Grupė, tipas, paskirtis	Steigimas ir istoriniai faktai	Studijų ir mokymo procesas
Mokymosi aplinka ir kontaktai		Padaliniai	Nevalstybiniai institutai	
Institucijos padalinių skaičius: 0				
Padaliniai				
Kodas	Pavadinimas	Adresas	Motininės institucijos kodas	Motininės institucijos pavadinimas
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti SMIR padalinį + Pridėti JAR padalinį				

6.1.7.1. Padaliniai, kurie yra registruoti JAR

Švietimo ir mokslo institucijos padalinio redagavimas				
Identifikaciniai duomenys	Grupė, tipas, paskirtis	Steigimas ir istoriniai faktai	Studijų ir mokymo procesas	
Mokymosi aplinka ir kontaktai		Nevalstybiniai institutai		
Identifikacinis kodas:				
JAR kodas:			Ankstesnis JAR kodas:	
Pavadinimas:				
Pavadinimas anglų kalba:				
Trumpas pavadinimas:				
Patikslintas pavadinimas:				
Buveinės adresas:				
Vietovės tipas:				
Telefonas: (8)		-	Faksas: (8)	
El. pašto adresas:				
Aukštosios mokyklos identifikavimo Europos Komisijos programų projektuose kodas:				
Interneto svetainės adresas:				
Vadovas:				
Vadovo telefonas: (8)		-	Vadovo faksas: (8)	
Išsaugoti		Uždaryti		Duomenys galioja nuo 2014-06-27

6.1.7.2. Padaliniai, kurie nėra registruoti JAR

Švietimo ir mokslo institucijos padalinio redagavimas

Identifikaciniai duomenys | Grupė, tipas, paskirtis | Steigimas ir istoriniai faktai | Studijų ir mokymo procesas

Mokymosi aplinka ir kontaktai | Nevalstybiniai institutai

Identifikacinis kodas: Padalinio kodas: 303283301

Pavadinimas:

Pavadinimas anglų kalba:

Trumpas pavadinimas:

Patikslintas pavadinimas:

Buveinės adresas:

Vietovės tipas:

Telefonas: (8) - Faksas: (8) -

El. pašto adresas:

Aukštosios mokyklos identifikavimo Europos Komisijos programų projektuose kodas:

Interneto svetainės adresas:

Vadovas:

Vadovo telefonas: (8) - Vadovo faksas: (8) -

Vadovo el. pašto adresas:

Duomenys galioja nuo 2014-06-27

6.1.8. Nevalstybiniai institutai

Identifikaciniai duomenys | Kiti JAR duomenys | Grupė, tipas, paskirtis | Steigimas ir istoriniai faktai | Studijų ir mokymo procesas

Mokymosi aplinka ir kontaktai | Padaliniai | Nevalstybiniai institutai

Veiklos informacija

Metai	Tipas	Dokumento pavadinimas
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		

Ekspertiniai vertinimai

Tipas	Rezultatas	Įsakymo numeris	Įsakymo data	Vertinimas galioja iki
Sąrašas tuščias				
+ Pridėti				

6.2. Laisvojo mokytojo duomenų puslapiai

6.2.1. Identifikaciniai duomenys

Identifikaciniai duomenys | MMR duomenys | Grupė, tipas, paskirtis | Studijų ir mokymo procesas

Identifikacinis kodas:

Pažymėjimo numeris: Asmens ID Mokesčių mokėtojų registre:

Vardas:

Pavardė:

Gimimo data: YYYY-MM-DD

Veiklos vykdymo adresas:

Vietovės tipas:

Telefonas: (8) - Faksas: (8) -

El. pašto adresas:

Interneto svetainės adresas:

Įregistravimo ŠMIR data: *įregistravimo data bus automatiškai įvesta, kai laisvasis mokytojas bus įregistruotas.*

Įregistravimo iš ŠMIR data: YYYY-MM-DD

Įregistravimo iš ŠMIR priežastis:

Tvarkanti institucija: Švietimo informacinių technologijų centras

6.2.2. MMR duomenys

Tipas	Išdavimo data	Numeris	Galioja iki	Veiklos vykdymo adresas
Sąrašas tuščias				
Visi įrašai				

6.2.3. Grupė, tipas, paskirtis

Grupė	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Tipai	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Pagrindiniai tipai	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Paskirtys	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Pagrindinės paskirtys	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Priklausomybės	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Finansavimo šaltiniai	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		

Nurodant objekto informaciją, svarbu teisingai nurodyti reikšmių galiojimo datas!

6.2.4. Studijų ir mokymo procesas

Mokymosi proceso organizavimo būdai	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Visi įrašai		
Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas formos	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Visi įrašai		
Studijų ar mokymo kalbos	Galioja nuo	Galioja iki
Sąrašas tuščias		
+ Pridėti		
Visi įrašai		
Galimybė vykdyti akredituotas neformaliojo vaikų švietimo programas:		