asseco LITHUANIA

Tvarkytojo vadovas

Alna Software

profectus novus

ŠVIETIMO IR MOKSLO INSTITUCIJŲ REGISTRAS

TVARKYTOJO VADOVAS

28 psl.

VILNIUS 2014

Mokslas • Ekonomika • Sanglauda

Europos Sąjunga

Kuriame Lietuvos ateitį

ITC

Švietimo ir mokslo ministerija

Turinys

1. BENDROJI DALIS ... 4
1.1. APIE ŠĮ DOKUMENTĄ ... 4
1.2. UŽSAKOVAS ... 4
1.3. DOKUMENTO VERSIJOS ... 4
2. KAIP TAPTI ŠMIR TVARKYTOJU ... 5
2.1. POPIERINIO PRAŠYMO PATEIKIMAS ... 5
2.2. PRAŠYMO PATEIKIMAS ELEKTRONINIU BŪDU ... 5
3. TVARKYTOJO REGISTRACIJA PRIE ŠMIR ... 7
3.1. BENDROJI VEIKSMŲ EILUTĖ ... 8
3.2. INFORMACINĖ REGISTRO EILUTĖ ... 9
3.3. REGISTRUOTO VARTOTOJO VEIKSMŲ EILUTĖ ... 9
4. DUOMENŲ TVARKYMO BENDRIEJI PRINCIPAI ... 10
5. TVARKYTOJO VEIKSMAI ... 12
5.1. NAUJOS INSTITUCIJOS ... 12
5.1.1. Nauja švietimo ir mokslo institucija ... 12
5.2. FAKTINĖ OBJEKTO DUOMENŲ ISTORIJA ... 13
5.3. ŠVIETIMO IR MOKSLO INSTITUCIJŲ PAIEŠKA ... 14
5.4. DINAMINIAI ŠVIETIMO IR MOKSLO INSTITUCIJŲ SĄRAŠAI ... 15
5.5. ŠVIETIMO IR MOKSLO INSTITUCIJŲ STATISTINĖS ATASKAITOS ... 17
5.6. NAUDOTOJŲ VEIKSMAI ... 18
6. CENTRINIO TVARKYTOJO VEIKSMAI ... 20
6.1. NE ŠVIETIMO INSTITUCIJOS ... 20
6.1.1. Ne švietimo institucijų sąrašas ... 20
6.1.2. Nauja ne švietimo institucija ... 21
6.2. JAR ... 22
6.3. XML IŠRAŠAS ... 22
7. PRIEDAS NR.1. ŠMIR OBJEKTO DUOMENŲ PUSLAPIAI ... 23
7.1. JURIDINIO ASMENS DUOMENŲ PUSLAPIAI ... 23
7.1.1. Identifikaciniai duomenys ... 23
7.1.2. Kiti JAR duomenys ... 24
7.1.3. Grupė, tipas, paskirtis ... 24
7.1.4. Steigimas ir istoriniai faktai ... 25
7.1.5. Studijų ir mokymo procesas ... 25
7.1.6. Mokymosi aplinka ir kontaktai ... 26
7.1.7. Padaliniai ... 26
7.1.8. Nevalstybiniai institutai ... 27
7.2. LAISVOJO MOKYTOJO DUOMENŲ PUSLAPIAI ... 27

7.2.1. Identifikaciniai duomenys 27
7.2.2. MMR duomenys 28
7.2.3. Grupė, tipas, paskirtis 28
7.2.4. Studijų ir mokymo procesas 28

1. Bendroji dalis

1.1. Apie šį dokumentą

Šis dokumentas yra metodinė priemonė Švietimo ir mokslo institucijų registro (toliau ŠMIR) tvarkytojui padėti tvarkyti ŠMIR 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	2014-09-09	Pagal pastabas patikslinta versija	M. Laurinavičienė

2. Kaip tapti ŠMIR tvarkytoju

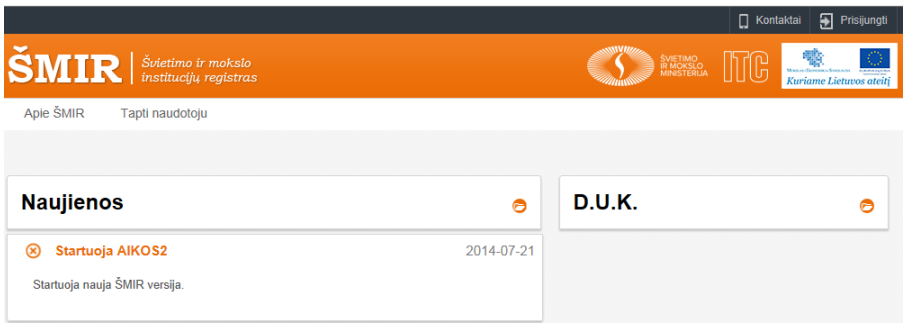
ŠMIR tvarkytojas turi tapti registruotu ŠMIR vartotoju. Tai galima atlikti dviem būdais.

2.1. Popierinio prašymo pateikimas

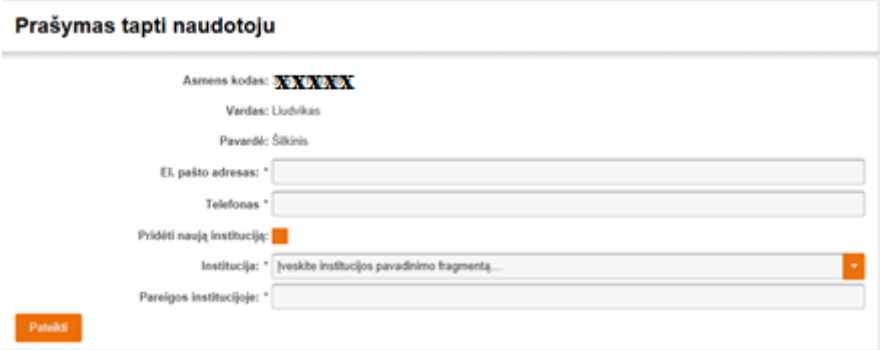
Asmuo, norintis tapti ŠMIR tvarkytoju, turi pateikti popierinę duomenų registravimo kortelę ir prašymą tapti ŠMIR tvarkytoju bei teikia ITC ŠMIR administratoriui. Formą galima rasti ŠMIR svetainėje www.smir.smm.lt. ŠMIR administratorius, gavęs popierinę formą, sukuria atitinkamą ŠMIR tvarkytoją ir prisijungimo duomenis atsiunčia formoje nurodytu elektroninio pašto adresu.

2.2. Prašymo pateikimas elektroniniu būdu

Prisijungus interneto naršykle prie ŠMIR svetainės adresu www.smir.smm.lt. Ekrane matomas šis viešas ŠMIR puslapis:



Jei dar nesate ŠMIR vartotoju, galite spausti meniu punktą 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:



Institucija, kuriai vartotojas atstovaus kaip registruotas ŠMIR vartotojas, nurodoma pasirenkant iš sąrašo. Būtina užpildyti visus laukelius ir spausti mygtuką Pateikti.

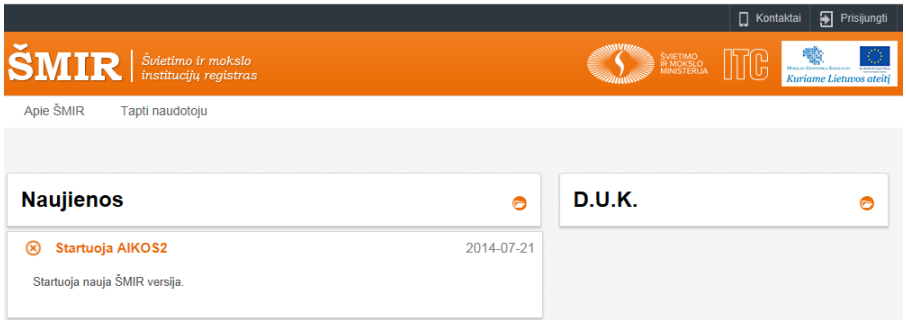
Jei informacija buvo nurodyta korektiškai, ekrane bus parodytas pranešimas:

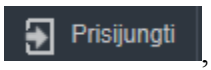
Naujam tvarkytojui registracijos metu nurodytu elektroniniu pašto adresu bus išsiųsti prisijungimo duomenys. Tai gali užtrukti, nes ŠMIR administratorius, gavęs pranešimą, jog naujas asmuo pageidauja būti ŠMIR tvarkytoju, turi patikrinti pateiktą informaciją ir priimti sprendimą.

Tvarkytojas su gautais prisijungimo duomenimis gali prisijungti prie ŠMIR.

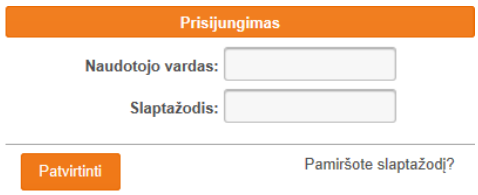
3. Tvarkytojo registracija prie ŠMIR

Tvarkytojas, turintis prisijungimo duomenis, gali prisijungti prie ŠMIR ir atlikti tvarkymo veiksmus. 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“.

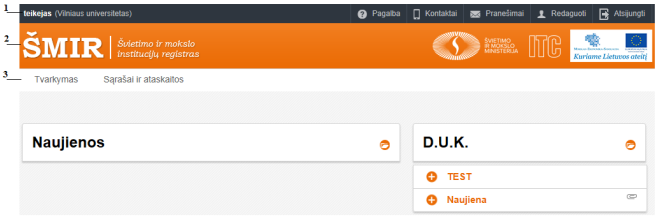
Atsižvelgiant į tai, kad tas pats asmuo gali dirbti keliose institucijoje ir ŠMIR-e gali turėti skirtingus vartotojo vaidmenis (teises), tolesniame žingsnyje reikia pasirinkti ir kokios institucijos vartotoju bus norima prisijungti prie registro PĮ:

Išsiskleidžiančiame institucijų sąraše pateikiamas sąrašas visų institucijų, kuriose asmuo (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

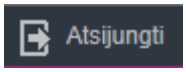
(2) - Informacinė registro eilutė

(3) - Registruoto vartotojo veiksmų eilutė.

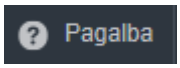
Svetainės bendrojo veiksmų eilutės kairiame šone atsiranda registruoto vartotojo vardas. Tolesniuose dokumento skyreliuose pateikiama informaciją apie registruoto vartotojo ekrane matomus meniu punkus/mygtukus.

3.1. Bendroji veiksmų eilutė

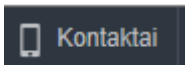
Naudojantis registro bendrojoje veiksmų eilutėje (1) esančiais mygtukais galima:



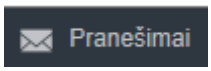
- atsijungti iš registro registruoto vartotojo puslapio.



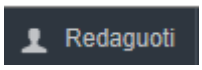
- pasiekti vartotojo vadovo dokumentą.



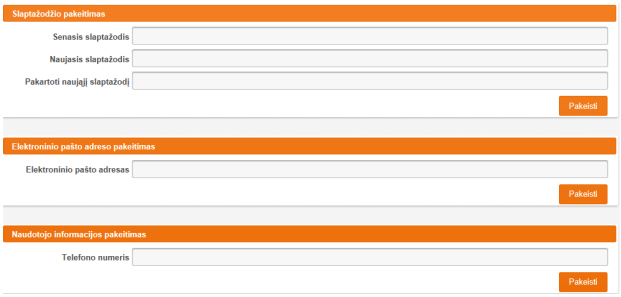
- sužinoti kontaktinę ŠMIR tvarkytojų informaciją.



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

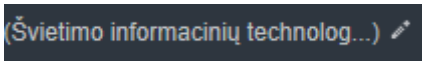


- redaguoti informaciją apie save:

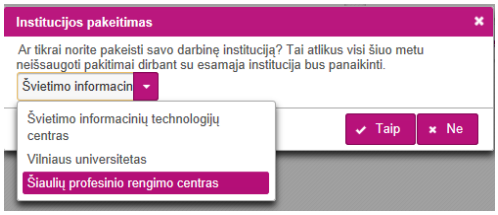


.

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 tvarkytojui suteiktos atitinkamas teisės.



- pakeisti instituciją, t.y. persijungti kitu ŠMIR vartotoju (kitos institucijos), jei tvarkytojas 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 prisijungęs tvarkytojas.

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:

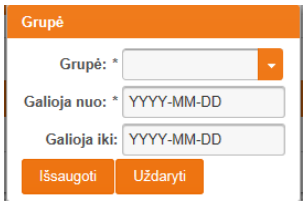
   VU .

   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:

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

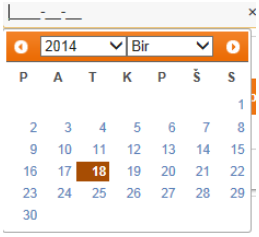
   Svarbu teisingai nurodyti galiojimo datas, nes tai informacija, kuri gali būti labai svarbi kitoms informacinėms sistemoms ir registrams.

   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



Datą galima įrašyti ir nesirenkant kalendoriuje.

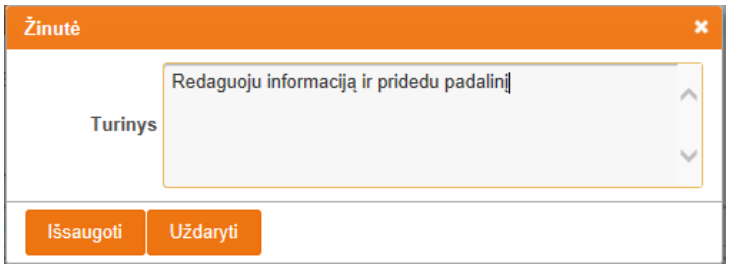
6. Jei reikia pridėti informaciją kaip failą:

Steigimo dokumentas: +

Spaudžiamas mygtukas + ir nurodomas pridedamas failas.

Užpildžius duomenų teikėjui duomenis spaudžiamas mygtukas Išsaugoti - kai norima išsaugoti tvarkomą informaciją arba mygtukas Atšaukti pakeitimus - 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 sąraše prie objekte atliktų veiksmų Pranešimas.



Svarbu: Registro objektas visada turi dvi versijas:

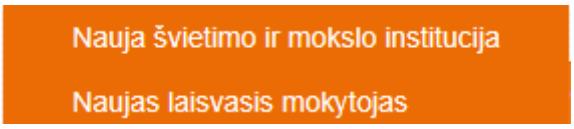
- oficiali objekto versija, t.y. registre įregistruotos institucijos informacija, matoma viešuose šaltiniuose ir teikiama visiems registro duomenų gavėjams;
- neoficiali objekto versija, t.y. registre dar tik tvarkoma ir derinama institucijos informacija. Visus reikiamus pakeitimus atlieka duomenų teikėjas,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

5. Tvarkytojo veiksmai

Tvarkytojas gali matyti ir tvarkyti tik jam priskirtų registruoti ir tvarkyti institucijų duomenis, registruotus ar pateiktus registracijai ŠMIR.

5.1. Naujos institucijos

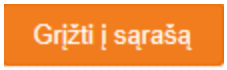
Registre objektai įregistruojami kai duomenų teikėjas pateikia visą reikalingą informaciją, o tvarkytojas ją patikrinęs patvirtina (įregistruoja). Registro PĮ numatyta galimybė kuomet tvarkytojas pats įrašo visą reikiamą informaciją apie naują objektą į registrą:



Tvarkytojo 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 tvarkytojas negali.

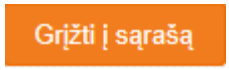
5.1.1. Nauja švietimo ir mokslo institucija

Jei tvarkytojas pasirenka šį meniu punktą, ekrane pateikiami švietimo ir mokslo institucijos duomenų puslapiai ir galimi veiksmai



- pereinama prie meniu punkto – Švietimo ir mokslo institucijų paieška.

- visa nurodyta duomenų puslapiuose informacija išsaugoma ir galimi veiksmai:

- 

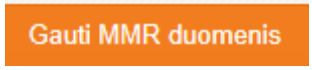
- pereinama prie meniu punkto – Švietimo ir mokslo institucijų paieška.
-

- institucijos duomenys suformuojami į docx tipo failą.
-

- grįžti prie duomenų tikslinimo.
-

- atnaujinti duomenis iš JAR

arba

- 

- atnaujinti duomenis iš MMR.

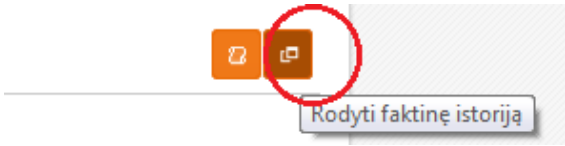
- Neregistruoti institucijos - priimti sprendimą neregistruoti institucijos kaip ŠMIR objekto.

arba

- Neregistruoti laisv. mokytojo - priimti sprendimą neregistruoti laisvojo mokytojo kaip ŠMIR objekto
- Grąžinti tikslinimui - jei duomenų teikėjas pateikė nepakankamai duomenų.
- Perduoti kitam tvarkytojui - jei šios institucijos tvarkytoju turi būti kitas registro tvarkytojas.

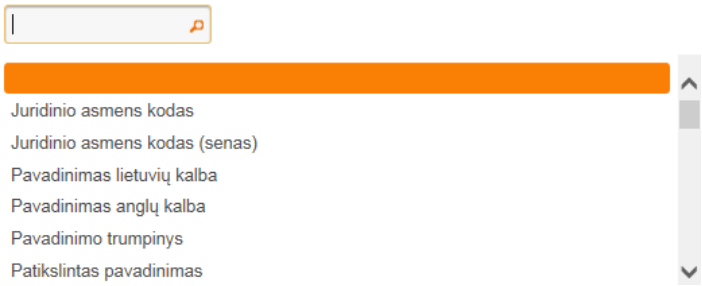
5.2. Faktinė objekto duomenų istorija

Registro objekto oficialioje versijoje fiksuojam akai kurių duomenų faktinė kitimo istorija. Ši informacija pasiekiama kai oficialioje objekto versijoje pasirenkamas ekrane mygtukas

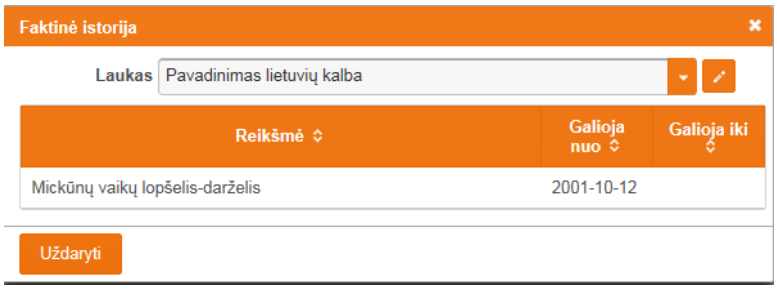


Pateikiamas dialogo ekranas:

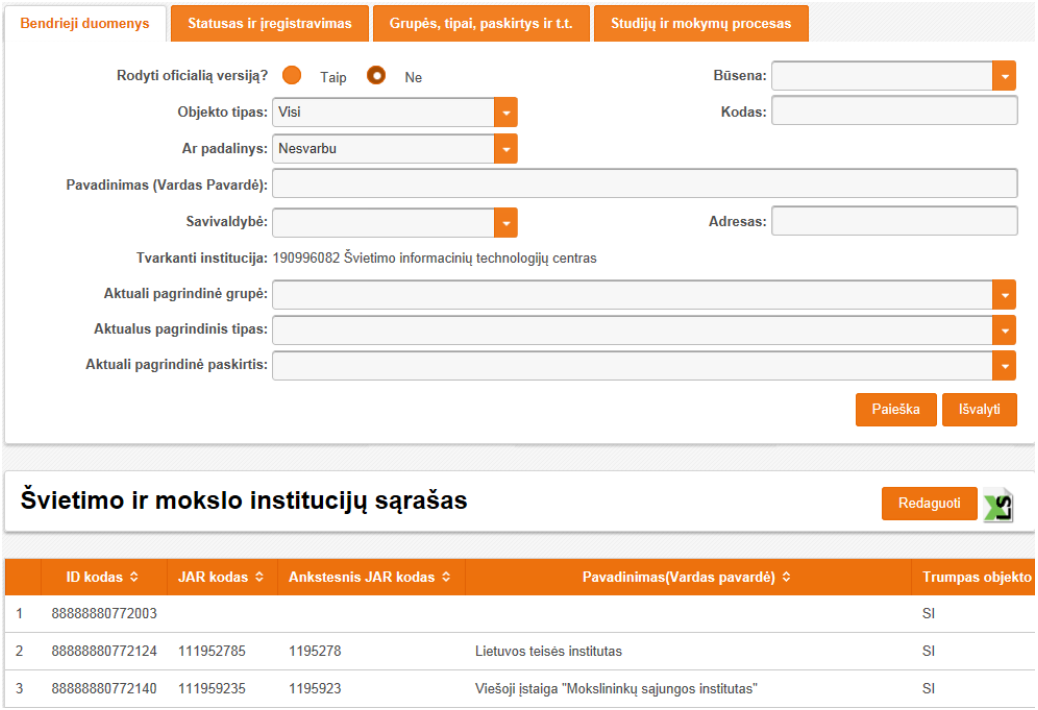
Reikia pasirinkti kokio duomens kitimo istoriją norima peržiūrėti:



Atlikus pasirinkimą fiksuota kitimo istorija pateikiama ekrane:



5.3. Švietimo ir mokslo institucijų paieška

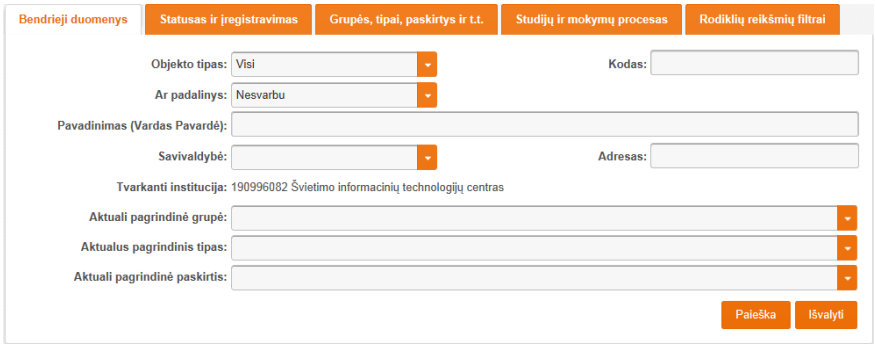


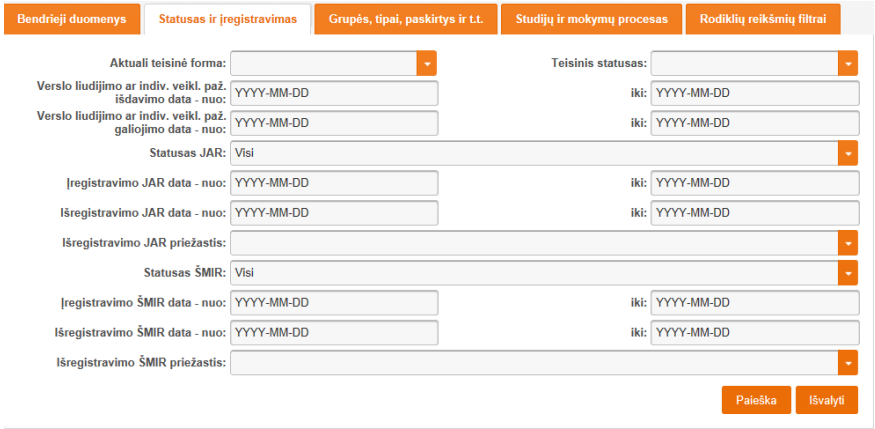
Tvarkytojas sąraše matys tik jo tvarkomas institucijas. Pasirinkus sąraše norimą instituciją, atverčiamas duomenų tvarkymo puslapis.

5.4. Dinaminiai švietimo ir mokslo institucijų sąrašai

Sąrašą galima formuoti nurodant atrankos kriterijus, kurie vartotojo patogumui yra pateikiami atskiruose ekrano puslapiuose.

Klasifikuojamos reikšmės pasirenkamos iš klasifikatoriaus sąrašo.



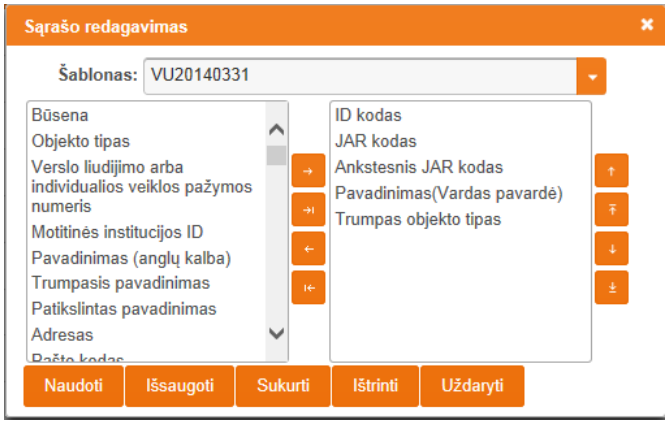


- išvalo visus nurodytus paieškos parametrus.

- atlieka paiešką pagal nurodytus parametrus ir suformuoja rezultato sąrašą.

	ID kodas	JAR kodas	Ankstesnis JAR kodas	Pavadinimas(Vardas pavardė)	Trumpas objekto tipa
1	88603090002	111952785	1195278	Lietuvos teisės institutas	SI
2	88603090018	111959235	1195923	Viešoji įstaiga "Mokslininkų sąjungos institutas"	SI
3	88603090032	111952970	1195297	Lietuvos agrarinės ekonomikos institutas	SI
4	88603090035	190974577	9097457	Klaipėdos turizmo mokykla	SI
5	88603090037	111961649	1196164	Viešoji įstaiga Kauno mechanikos mokykla	SI
6	88603090044	111961453	1196145	Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centras	SI

- leidžia redaguoti formuojamo sąrašo turinio šabloną:



Kairėje kolonėlėje pateikiamas sąrašas rodiklių, kuriuos galima įtraukti į paieškos rezultatą.

Dešinėje kolonėlėje pateikiamas sąrašas rodiklių, kurie yra numatyti formuoti paieškos rezultate, Šiuos rodiklius galima keisti vietomis. Galia atsisakyti jų įtraukimo į sąrašą.

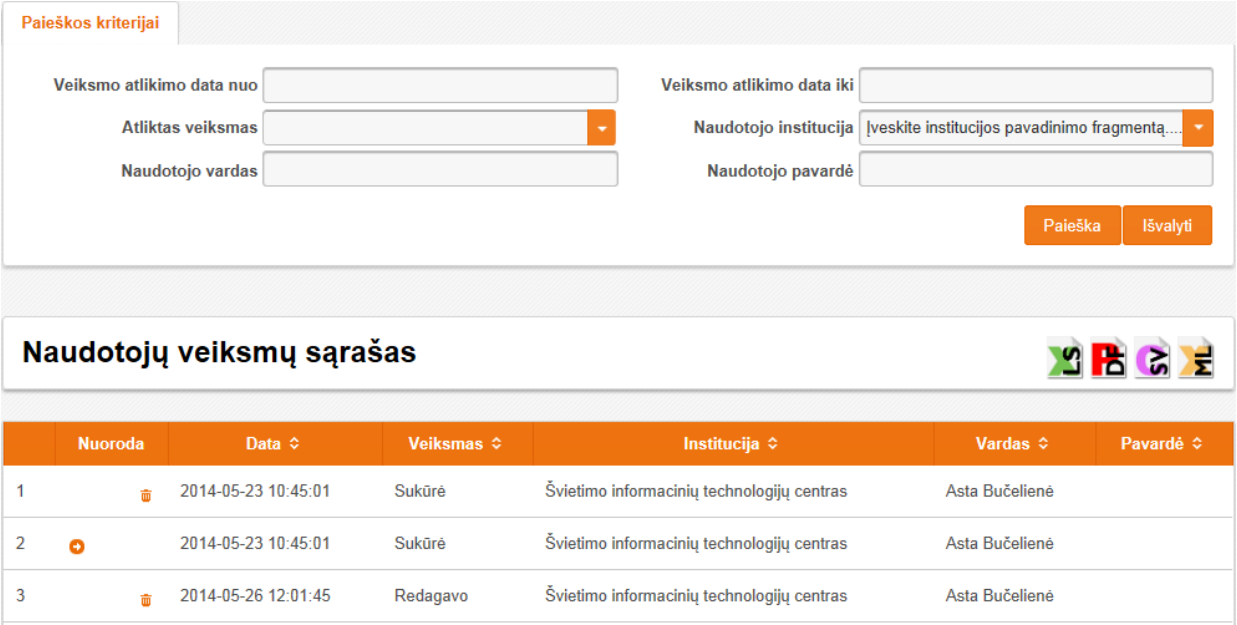
Suformuotą šabloną galima išsaugoti ir esant poreikiui panaudoti kitą kartą.

- leidžia spausdinti, t.y. išsisaugoti csv formate, suformuotą paieškos rezultatą.

5.5. Švietimo ir mokslo institucijų statistinės ataskaitos

Atverčiamas AIKOS2 svetainės puslapis, kuriame pateikiamas nuorodų į ataskaitas sąrašas.

5.6. Naudotojų veiksmai



Viršutinėje puslapio dalyje galima nurodyti paieškos parametrus. Nurodžius parametrus ir paspaudus mygtuką Paieška, bus formuojamas naudotojų veiksmų sąrašas atsižvelgiant į parametrus.

Mygtukas Išvalyti - panaikina visus nurodytus paieškos parametrus.

Apatinėje puslapio dalyje formuojamas sąrašas. Vartotojų administratoriaus patogumui sąrašas yra puslapiuojamas. Galima pasirinkti kiek įrašų viename puslapyje norima matyti 20, 30 ar 50. Taip pat sąrašą galima rūšiuoti – spaudžiant atitinkamose kolonėlėse atitinkamas rodykles. Mygtukai:

- leidžia išsisaugoti suformuotą sąrašą xls formate;
- leidžia išsisaugoti suformuotą sąrašą pdf formate;
- leidžia išsisaugoti suformuotą sąrašą csv formate;
- leidžia išsisaugoti suformuotą sąrašą xl formate.

Suformuotame sąraše norimos sąrašo eilutės nuorodų kolonėlėje paspaudus mygtuką , atverčiamas vartotojo redaguoto objekto informacijos puslapis. Toliau galimi veiksmai pagal turimas vartotojo teises.

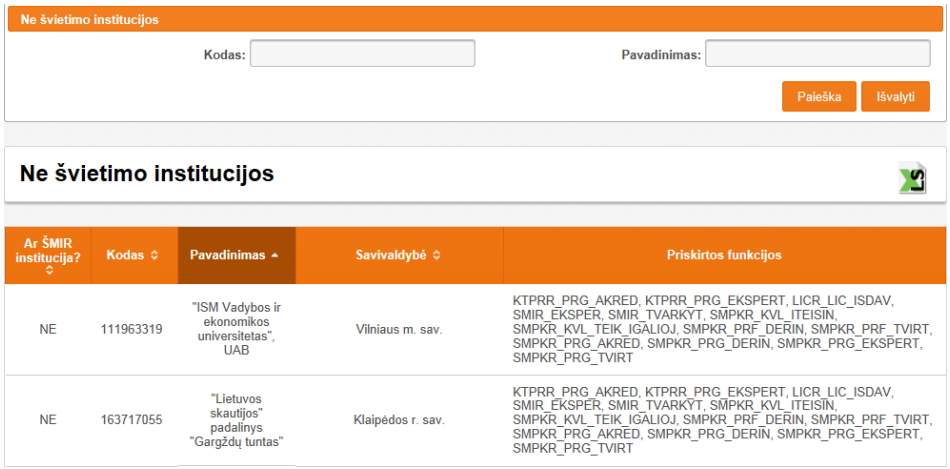
Suformuotame sąraše norimos sąrašo eilutės nuorodų kolonėlėje ikonėlė informuoja Objektas ištrintas. Tai reiškia, kad buvo iš DB pašalintas pats objektas ir yra neįmanoma parodyti kokiame objekte vartotojas atliko veiksmus

6. Centrinio tvarkytojo veiksmai

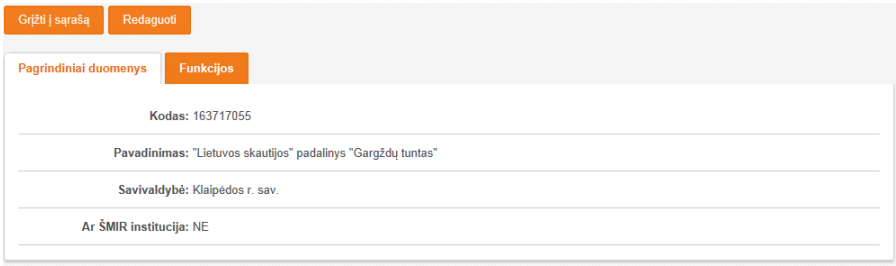
6.1. Ne švietimo institucijos

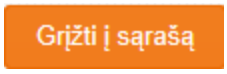
Centrinis tvarkytojas (Švietimo informacinių technologijų centro darbuotojas), turi teisę tvarkyti sąrašą institucijų, kurios yra ne švietimo institucijos arba ŠMIR objektai turintys išskirtines funkcijas kituose registruose. Ši informacija yra būtina švietimo registrų integralumo ir funkcionalumo užtikrinimui. ŠMIR centriniam tvarkytojui suteikta galimybė tokio sąrašo tvarkymui.

6.1.1. Ne švietimo institucijų sąrašas



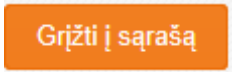
Sąraše pasirinkus norimą įrašą, atverčiamas ne švietimo institucijos informacijos puslapis





- grįžtama į ne švietimo institucijų sąrašą.

- leidžia redaguoti informaciją apie instituciją.

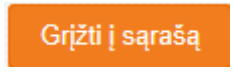


- grįžtama į ne švietimo institucijų sąrašą.

- leidžia išsaugoti atliktus pakeitimus

6.1.2. Nauja ne švietimo institucija

Nurodomi pagrindiniai duomenys ir pažymimos funkcijos.



- leidžia sugrįžti į institucijų sąrašą.

- leidžia išsaugoti nurodytą informaciją.

- leidžia tvarkyti sąrašą švietimo institucijų, kurios švietimo registruose turi tam tikras funkcijas – duomenų derinimo, tvirtinimo, akreditacijos vykdymo funkcijas.

6.2. JAR

Centrinis ŠMIR tvarkytojas turi teisę kreiptis į JAR ir atnaujinti informaciją apie ŠMIR objektus. Šiame meniu punkte jis gali pasiekti JAR teikiamus pasikeitimų sąrašus. Gauti sąrašai pateikiami atitinkamuose puslapiuose.

Naujų institucijų puslapyje pateikiamas sąrašas naujai registruotų JAR objektų.

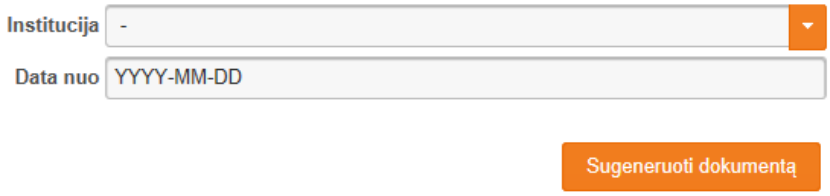
Pasikeitusių institucijų puslapyje pateikiamas sąrašas ŠMIR objektų, kurie įregistravo JAR duomenų pakeitimus.

Likviduotų institucijų sąraše pateikiamas sąrašas ŠMIR objektų, kurie JAR yra išregistruoti.

Institucijų duomenų atnaujinimo puslapyje pateikiamas sąrašas ŠMIR objektų, kurių pilnam duomenų atnaujinimui centrinis administratorius vykdė kreipinius į JAR.

6.3. XML išrašas

Centriniam tvarkytojui sukurta galimybė suformuoti ŠMIR objektų XML tipo išrašą tokioje struktūroje, kokioje jis buvo formuojamas senoje ŠMIR versijoje. Galima suformuoti vienos institucijos išrašą, galima suformuoti išrašą pagal atliktų pakeitimų datą. Įspėjimas, jei bus formuojamas pilnas išrašas gali būti sutrikimai dėl konkretaus kompiuterio ribotų resursų.



7. PRIEDAS NR.1. ŠMIR objekto duomenų puslapiai

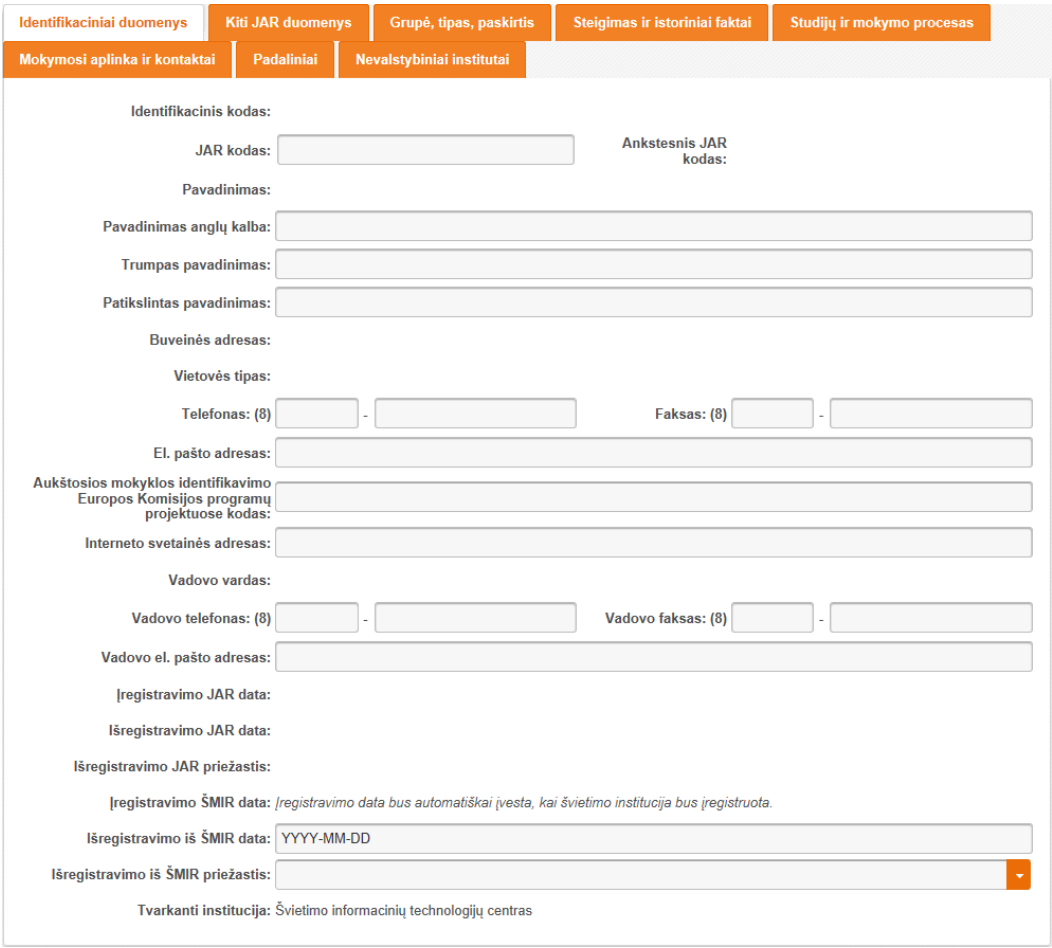
7.1. Juridinio asmens duomenų puslapiai

7.1.1. Identifikaciniai duomenys

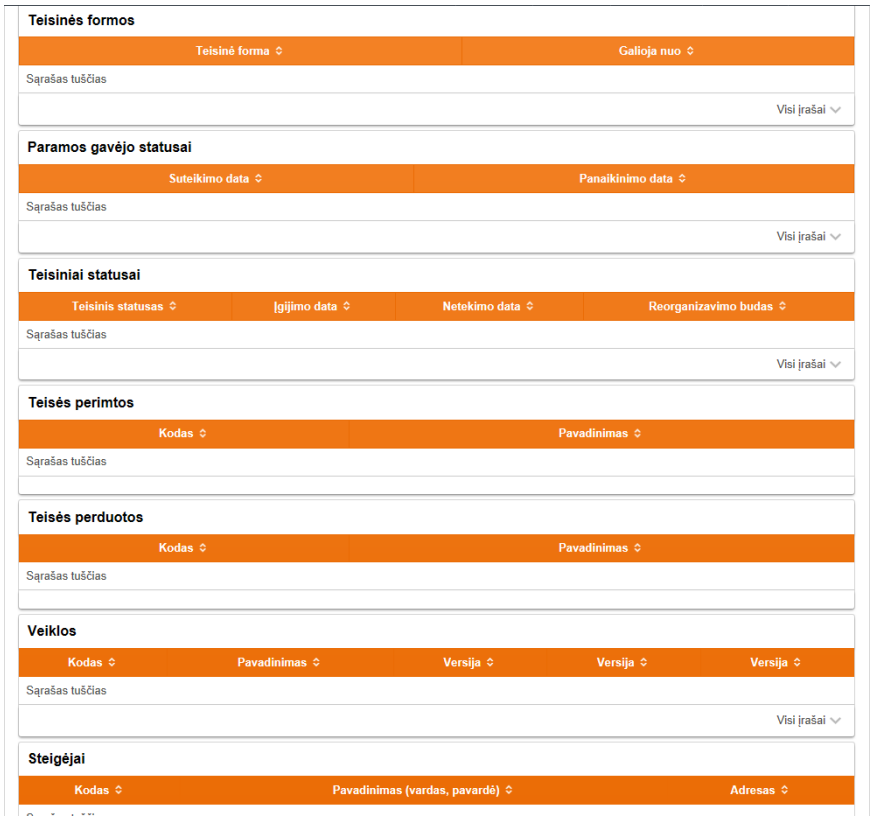
Identifikaciniai duomenys yra užpildomi į pateiktus tekstinius laukus.

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

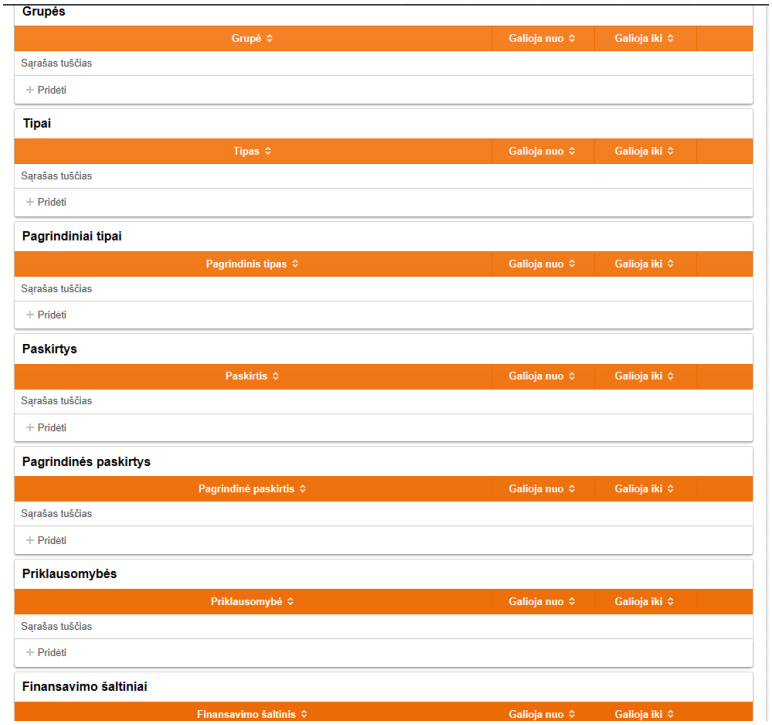
Dalis laukų yra klasifikuojami, jie pasirenkami iš išsiskleidžiančio sąrašo. Klasifikatorius galite surasti KRISIN svetainėje.



7.1.2. Kiti JAR duomenys

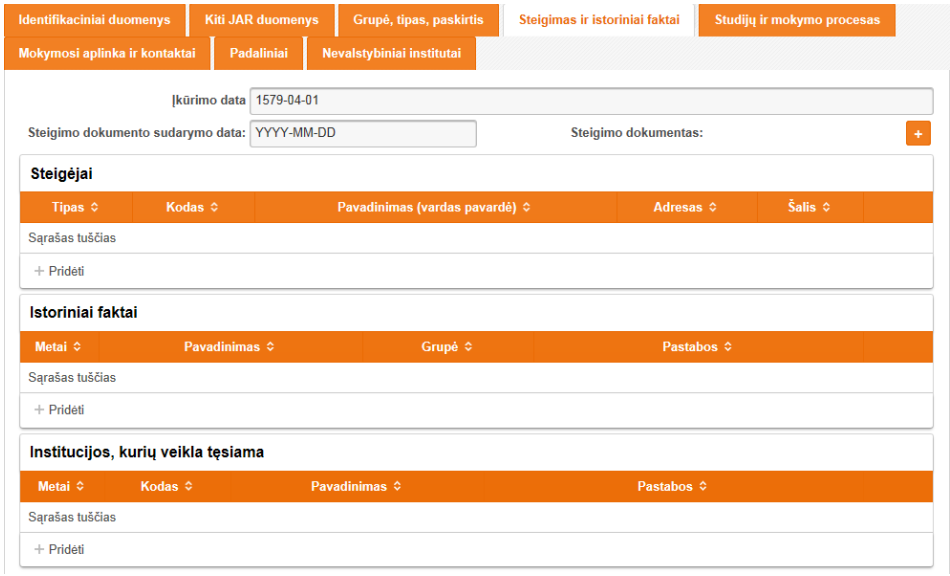


7.1.3. Grupė, tipas, paskirtis

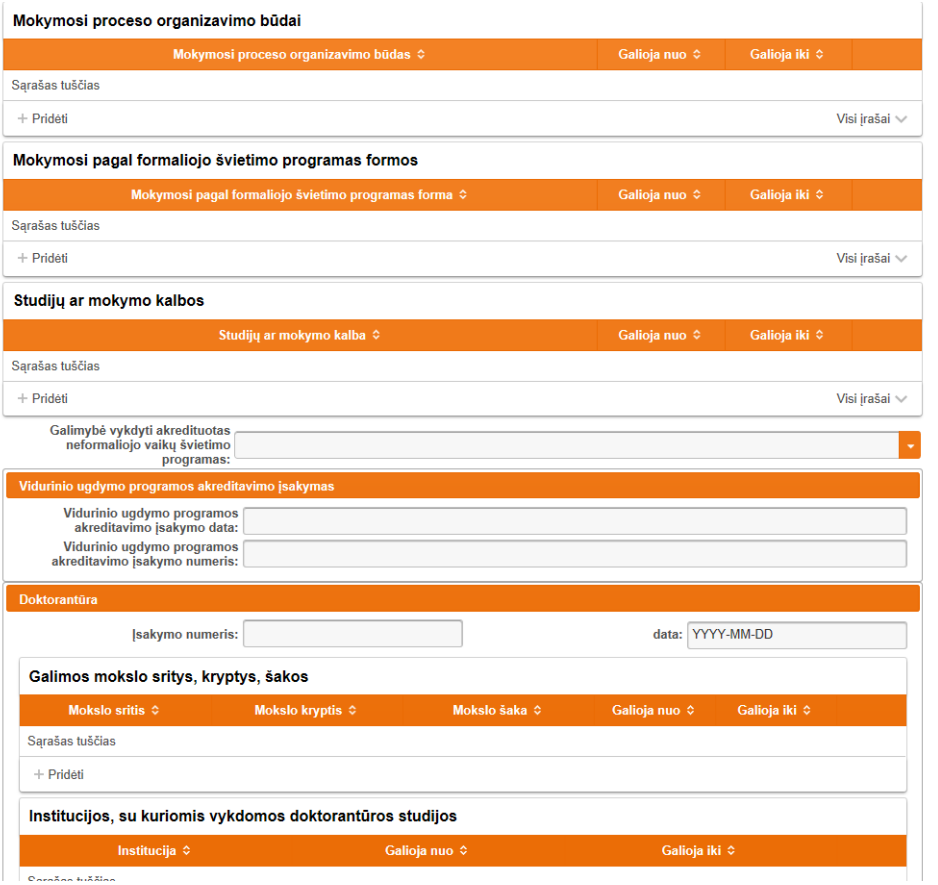


Nurodant objekto informaciją, svarbu teisingai nurodyti reikšmių galiojimo datas!

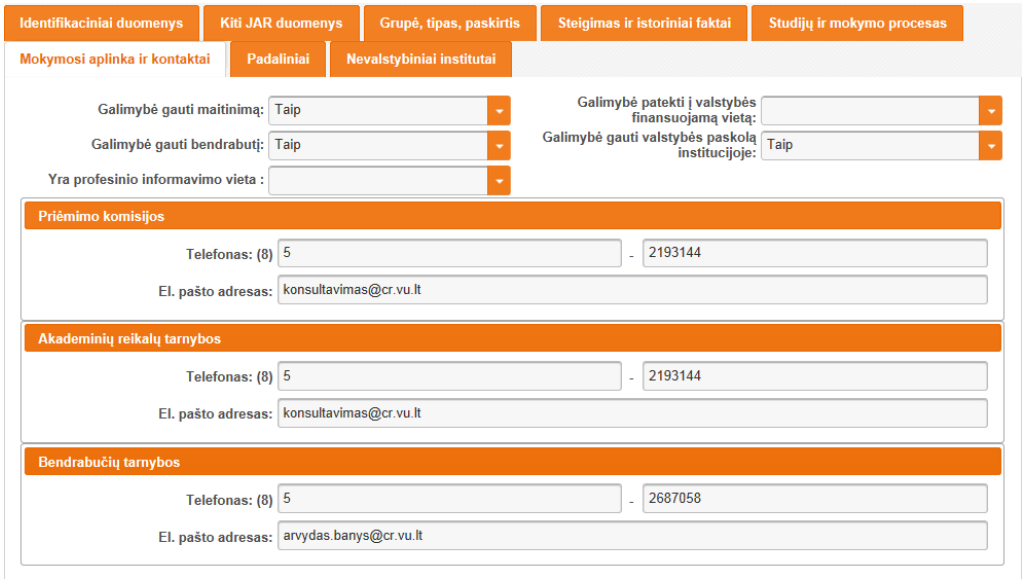
7.1.4. Steigimas ir istoriniai faktai



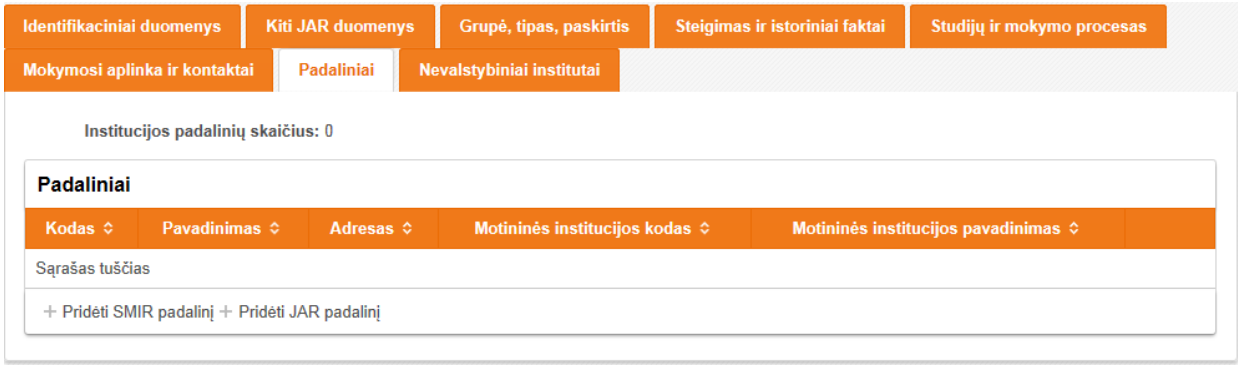
7.1.5. Studijų ir mokymo procesas



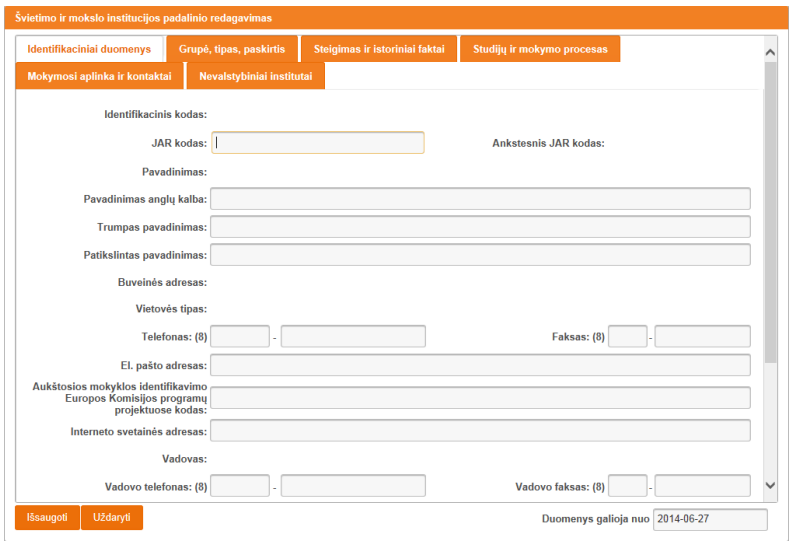
7.1.6. Mokymosi aplinka ir kontaktai



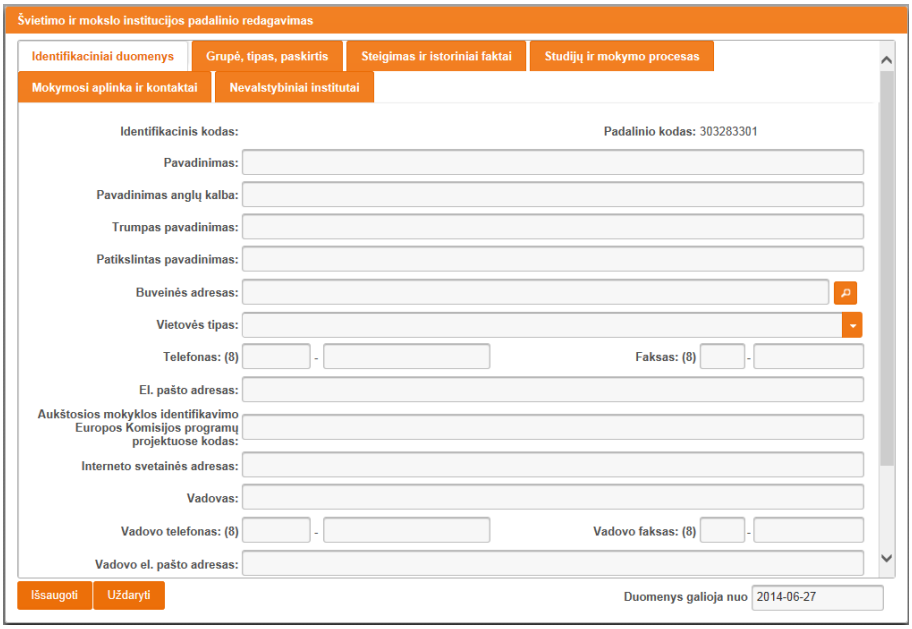
7.1.7. Padaliniai



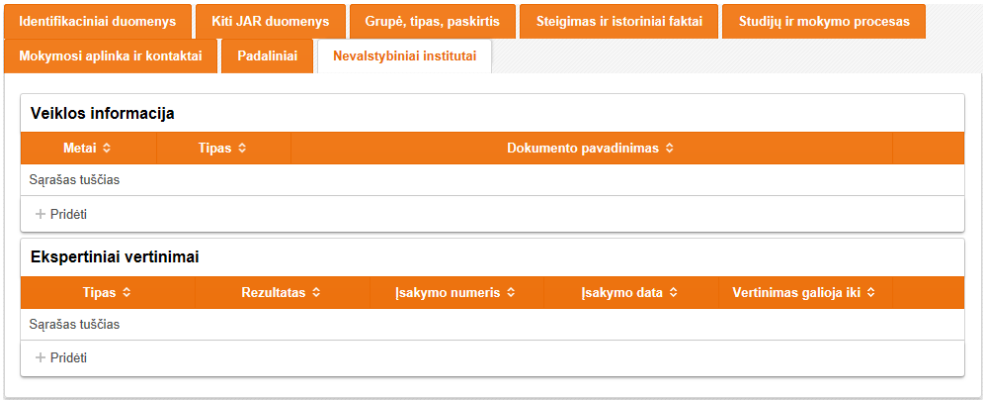
7.1.7.1. Padaliniai, kurie yra registruoti JAR



7.1.7.2. Padaliniai, kurie nėra registruoti JAR

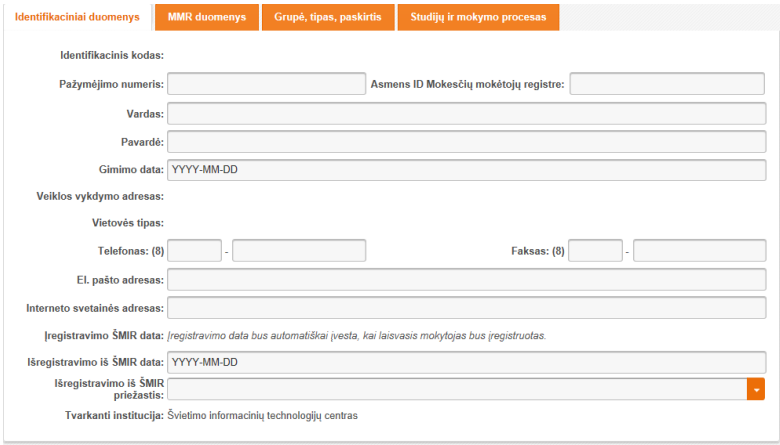


7.1.8. Nevalstybiniai institutai

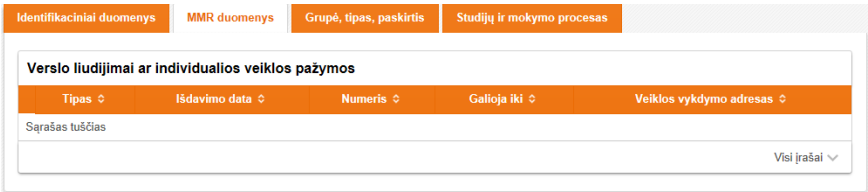


7.2. Laisvojo mokytojo duomenų puslapiai

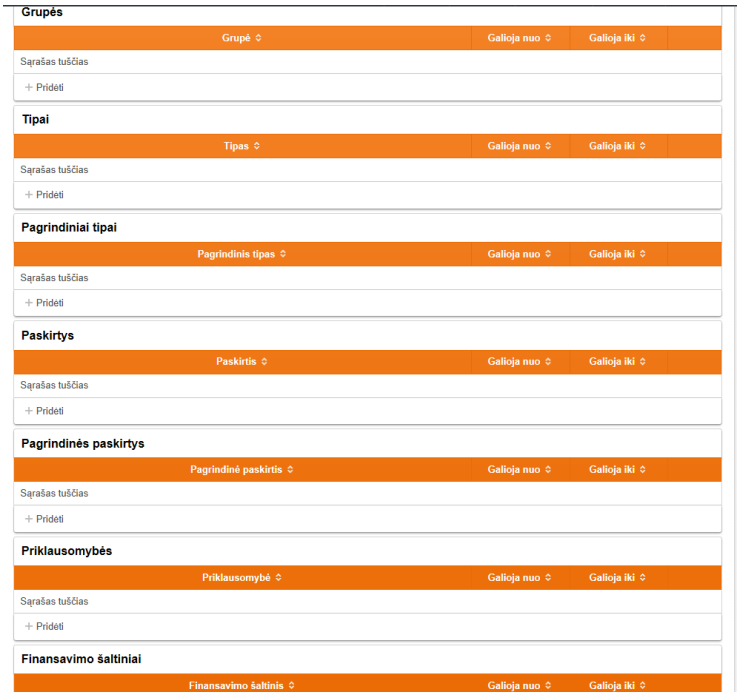
7.2.1. Identifikaciniai duomenys

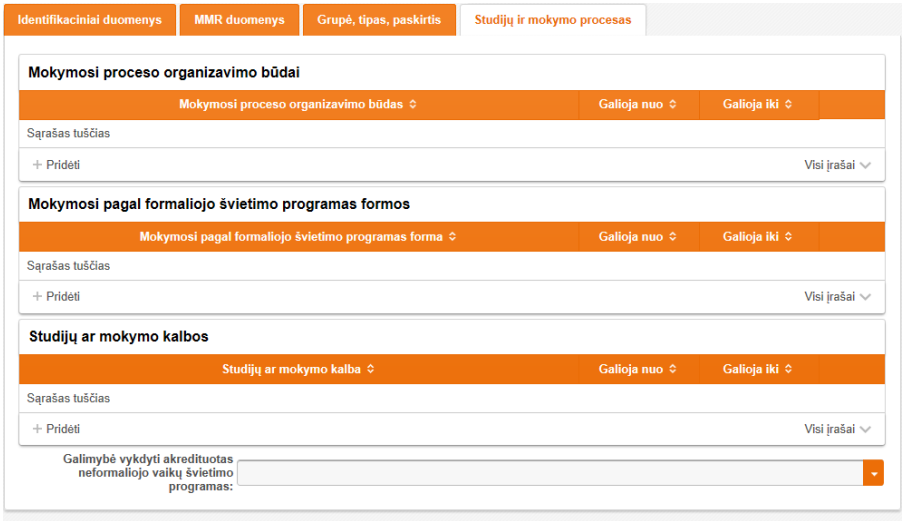


7.2.2. MMR duomenys



7.2.3. Grupė, tipas, paskirtis



Nurodant objekto informaciją, svarbu teisingai nurodyti reikšmių galiojimo datas!

7.2.4. Studijų ir mokymo procesas