

**ELEKTRONINIŲ PRIĖMIMO PRAŠYMŲ PATEIKIMO
LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO STUDIJŲ INFORMACINĖJE
SISTEMOJE VADOVAS**

Kaunas, 2024



Turiny

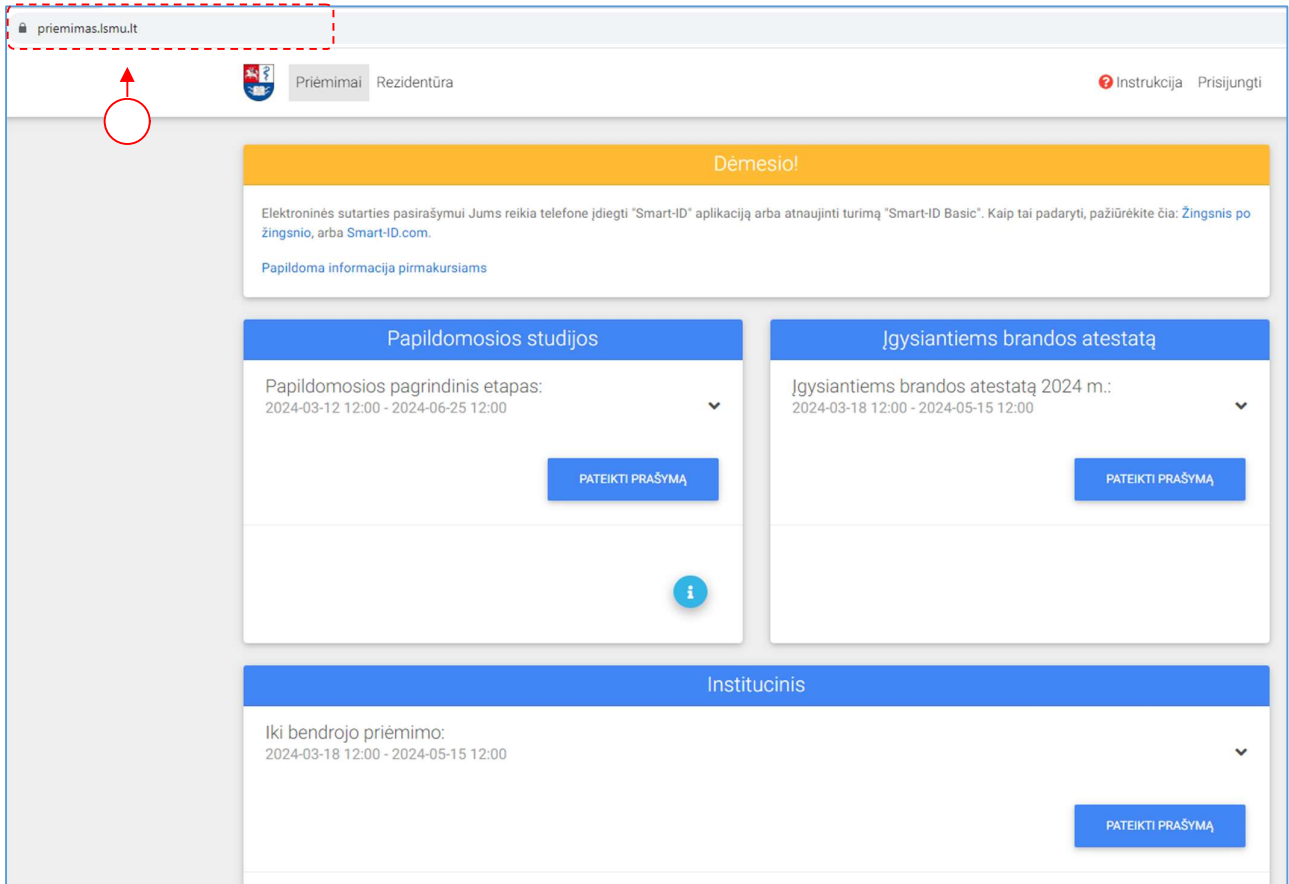
1. SANTRUMPOS.....	3
2. Prisijungimas prie Priėmimo informacinės sistemos.....	4
3. Prašymo pateikimas Priėmimo informacinėje sistemoje	11
4. Pateikto prašymo peržiūra Priėmimo informacinėje sistemoje.....	23

SANTRUMPOS

Eil. Nr.	Santrumpa	Paiškkinimas
1.	LSMU	Lietuvos sveikatos mokslų universitetas
2.	IS	Informacinė sistema
3.	LAMA BPO	Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti
4.	LSMUSIS	Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studijų informacinė sistema
5.	Dok.	Dokumentas
6.	PDF	Elektroninių skaitinių formatas (<i>angl. Portable Document Format</i>)
7.	Reg.	Registravimas
8.	ECTS	Europos kreditų perkėlimo sistema
9.	El. paštas	Elektroninis paštas
10.	Forma: I	Ištėstinės studijos
11.	Forma: NL	Nuolatinės studijos
12.	VF	Valstybės finansuojamos studijos
13.	VNF	Valstybės nefinansuojamos studijos
14.	Magistr.	Magistrantūros studijos

1. Prisijungimas prie priėmimo informacinės sistemos

Prisijunkite prie Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau LSMU) priėmimo informacinės sistemos (toliau IS) šiuo adresu: <https://priemimas.lsmu.lt> (1). Pateksite į priėmimo IS pradinį langą. Šiame lange pateikiami LSMU organizuojami priėmimai.



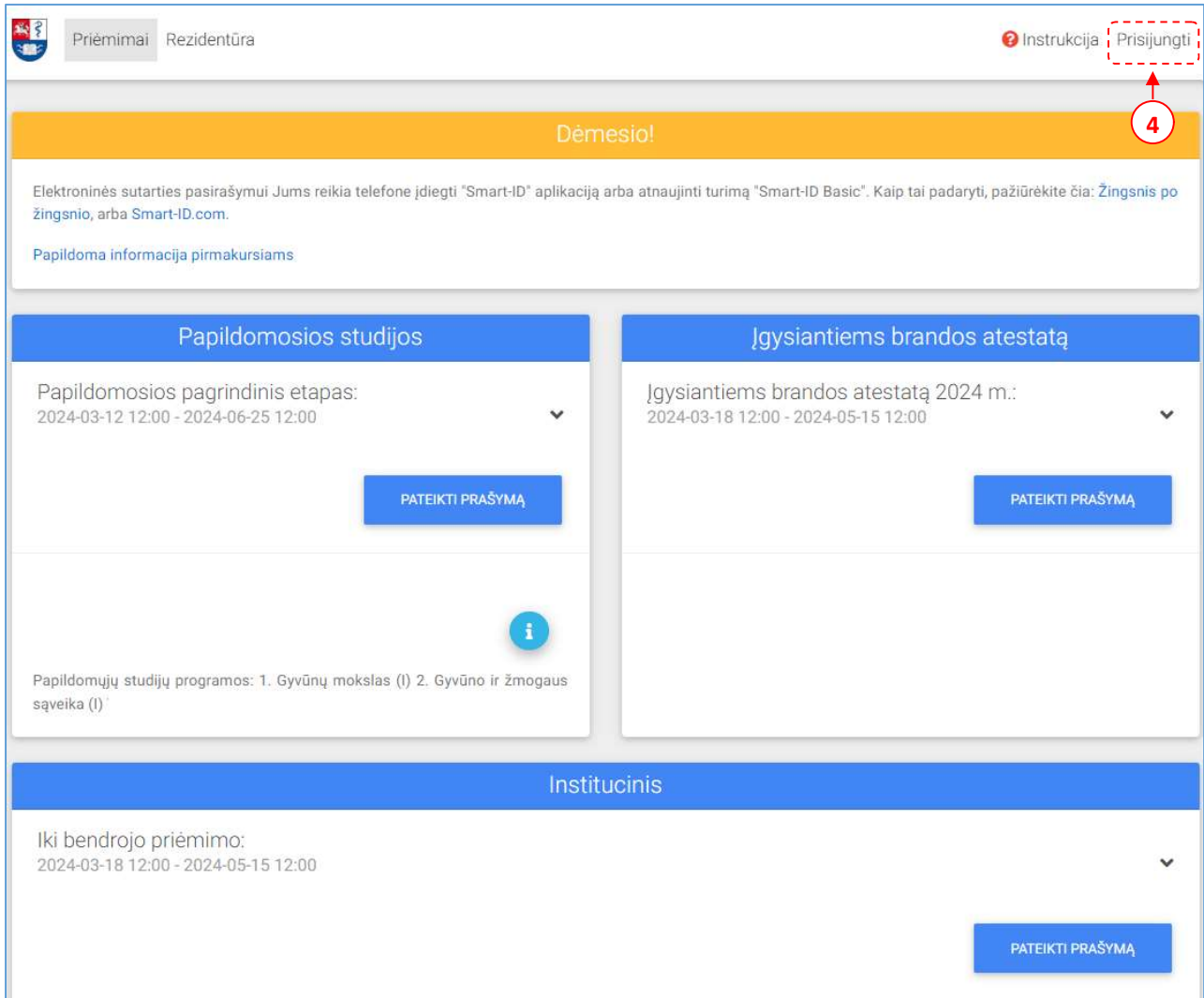
1.1 pav. Priėmimo IS pradžios langas

Norėdami plačiau sužinoti apie kiekvieną studijų pakopą, spauskite piktogramą „**Daugiau informacijos**“ (2) ir būsite nukreiptas į detalesnę informaciją, susijusią su atitinkamu priėmimu. Prie kiekvieno organizuojamo priėmimo langelio yra pateikiami priėmimo etapai ir jų pradžios, bei pabaigos laikotarpių datos (3).

The screenshot shows the admission system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Priėmimai' and 'Rezidentūra' tabs, and a 'Prisijungti' button. A yellow banner with 'Dėmesio!' (Attention!) is displayed. Below it, a notice states: 'Elektroninės sutarties pasirašymui Jums reikia telefone įdiegti "Smart-ID" aplikaciją arba atnaujinti turimą "Smart-ID Basic". Kaip tai padaryti, pažiūrėkite čia: [Žingsnis po žingsnio](#), arba [Smart-ID.com](#). Papildoma informacija pirmakursiams'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Papildomosios studijos' and shows 'Papildomosios pagrindinis etapas: 2024-03-12 12:00 - 2024-06-25 12:00' with a 'PATEIKTI PRAŠYMĄ' button. The right column is titled 'Įgysiantiems brandos atestatą' and shows 'Įgysiantiems brandos atestatą 2024 m.: 2024-03-18 12:00 - 2024-05-15 12:00' with a 'PATEIKTI PRAŠYMĄ' button. At the bottom of the left column, there is an information icon (i) and text: 'Papildomųjų studijų programos: 1. Gyvūnų mokslas (I) 2. Gyvūno ir žmogaus sąveika (I)'. Red annotations include a bracket labeled '3' pointing to the application cards and a circle labeled '2' pointing to the information icon.

1.2 pav. Priėmimo IS pradžios langas – papildoma informacija

Norėdami pateikti prašymą studijoms pirmiausia prisijunkite prie IS paspaudę mygtuką **Prisijungti** (4). Atlikus šį veiksma, pateksite į LSMU priėmimo IS prisijungimo langą.

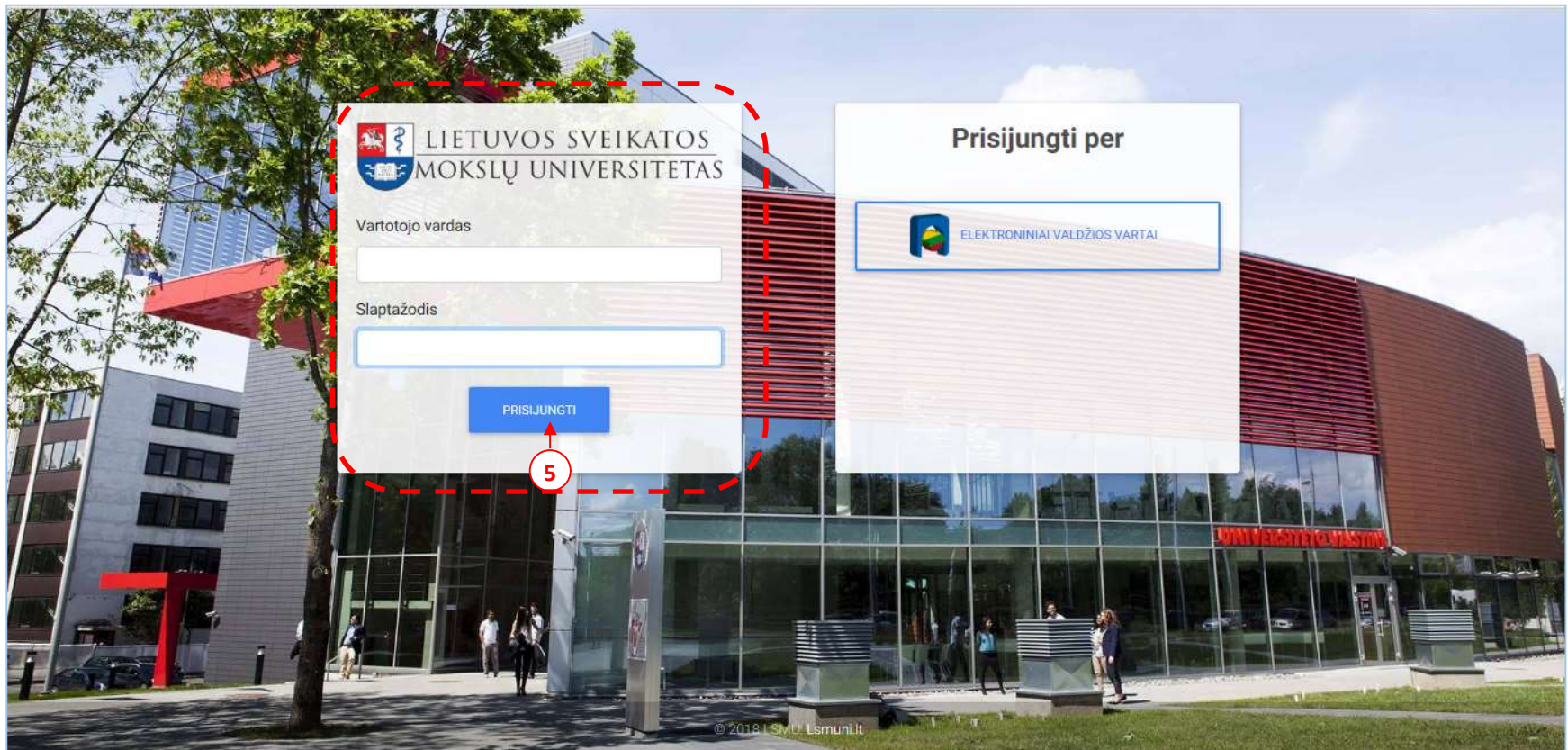


1.3 pav. Priėmimo IS pradžios langas – prisijungimas

Prisijungimo lange pasirinkite prisijungimo būdą:

1 Būdas: Prisijungti per LSMU studijų informacinę sistemą (toliau LSMUSIS).

Jeigu esate LSMUSIS naudotojas, naudokite įprastus prisijungimo duomenis (5). Pereikite prie punkto: 2. *Prašymo pateikimas priėmimo informacinėje sistemoje.*

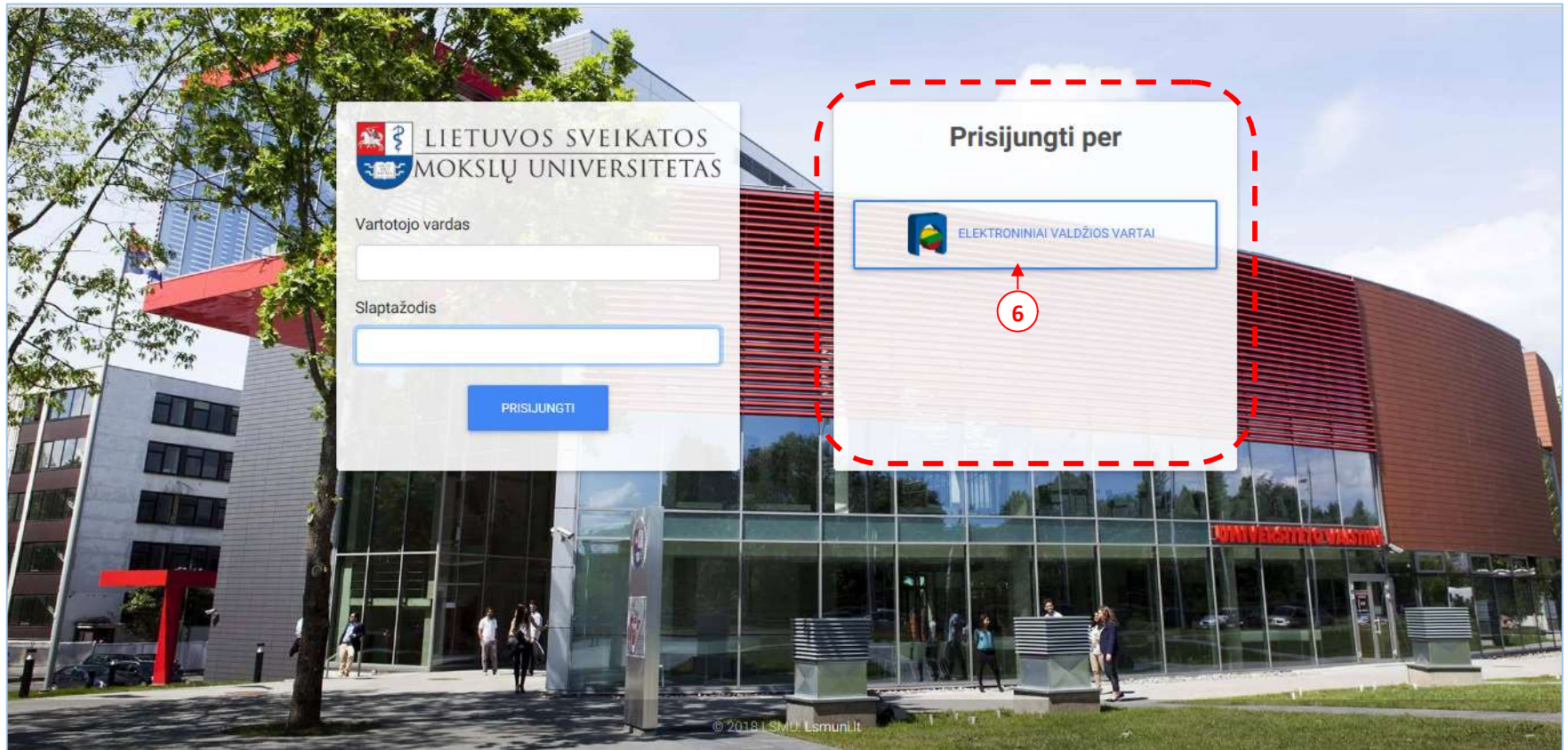


1.4 pav. Priėmimo IS pradžios langas – prisijungimas per LSMUSIS

2 būdas: Prisijungti per elektroninius valdžios vartus.

Jeigu neturite prisijungimo per LSMUSIS, tuomet junkitės per elektroninius valdžios vartus (6).

Pastaba: jungiantis per banką, naudokite savo banko prisijungimo duomenis.



1.5 pav. Priėmimo IS pradžios langas – prisijungimas per elektroninius valdžios vartus

Patekę į elektroninius valdžios vartus pasirinkite per kur prisijungsite toliau.

The screenshot shows the 'Elektroniniai valdžios vartai' (E-Government Gateway) website. The header includes the logo and text: 'Elektroniniai valdžios vartai', 'E-Government Gateway', and 'Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas'. A search bar is present with the placeholder text 'Įveskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Pradžia > Prisijungti'. The main section is titled 'Prisijungimas' (Login) and contains the text 'Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsieniečiui turinčiam leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje'. The login options are divided into two categories: 'Per banką' (Through bank) and 'Su elektroniniu parašu' (With electronic signature). The 'Per banką' section lists logos for Swedbank, SEB, Luminor, Citadele, ŠIAULIŲ BANKAS, and URBO. The 'Su elektroniniu parašu' section lists 'M' (Mobile devices), 'Asmens tapatybės kortelė' (Personal ID card), 'Bekontaktė ATK' (Contactless ATK), and 'Kriptografinė USB laikmena arba kortelė' (Cryptographic USB key or card). The footer contains links for 'E dokumentai', 'Kontaktai', and 'Informacinės visuomenės plėtros komitetas'.






1.6 pav. Elektroninių valdžios vartų pradinis langas

Prisijungę prie banko, nurodykite, kad norite prisijungti per elektroninius valdžios vartus (7).

E. paslaugos

i

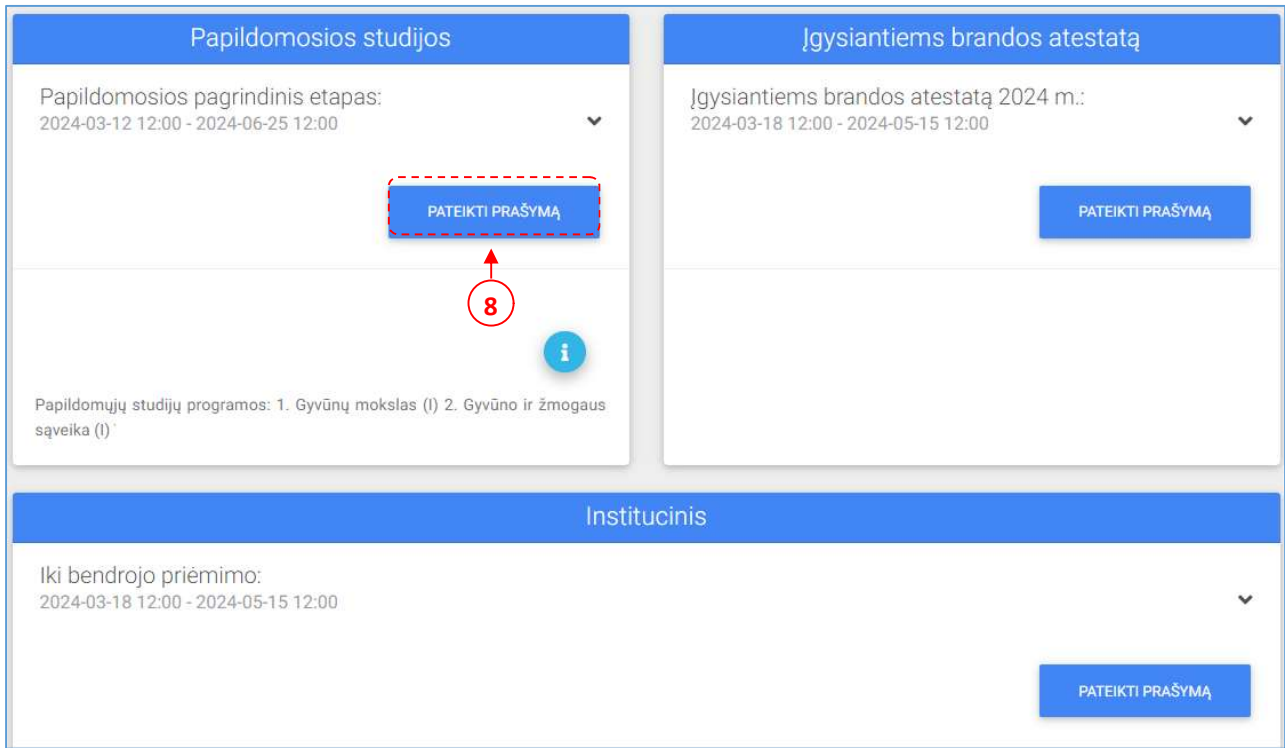
Paspausdamas „Prisijungti“, išreiškiu savo sutikimą, kad mano asmens duomenys identifikavimo tikslu būtų perduoti nurodytam duomenų gavėjui bei patvirtinu, kad esu supažindintas su savo teise nesutikti su asmens duomenų tvarkymu ir perdavimu.

 Elektroniniai valdžios vartai	 VMI VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA	 SoDra	 REGISTRŲ CENTRAS	
Elektroniniai valdžios vartai	VMI el. paslaugos	Sodros elektroninės paslaugos	Registų centras	Pažymos deklaravimui
Viešųjų elektroninių paslaugų portalas suteikia galimybę fiziniams asmenims gauti valstybinių institucijų ir savivaldybių elektronines paslaugas per interneto banką.	Prisijunkite prie Valstybinės mokesčių inspekcijos (VMI) elektroninių paslaugų portalų: „Mano VMI“, „EDS“ (Elektroninio deklaravimo sistema) ir kt.	Galimybė prisijungti prie Sodros e-paslaugų portalų, skirtų draudėjams, gyventojams ir kitiems e-paslaugų naudotojams.	Galimybė prisijungti prie Registų centro elektroninių paslaugų portalo.	Swedbank informaciją reikalingą metinei pajamų mokesčių deklaracijai pildyti gausite tiesiai interneto banke.
Prisijungti 7	Prisijungti	Prisijungti	Prisijungti	Peržiūrėti pažymą

1.7 pav. Banko langas – elektroninių valdžios vartų pasirinkimas

2. Prašymo pateikimas priėmimo informacinėje sistemoje

Atlikę prisijungimo funkciją, pateksite į priėmimo sistemos pradinį langą, kuriame jau turėsite galimybę teikti prašymą studijoms. Norėdami suformuoti prašymo elektroninį dokumentą, spauskite mygtuką **Pateikti prašymą** (8) ir būsite nukreiptas į prašymo sukūrimo lango 1 – ają žingsnį.



2.1 pav. Priėmimo IS pradžios langas – prašymo pateikimas

1 ŽINGSNIS> Asmens duomenys (9)

- a) Jeigu jungėtės per elektroninių valdžios vartų prisijungimą, tuomet turite naujai suvesti savo asmens duomenis (10).
- b) Jeigu naudojote LSMUSIS prisijungimą, Jūsų asmens duomenys bus pateikiami automatinio būdu. Tuomet patikrinkite ar pateikti duomenys yra teisingi.

Pastaba: Ypatingai atkreipkite dėmesį į elektroninio pašto adresą, kadangi juo bus siunčiama visa su priėmimu susijusi informacija.

The image shows a web form titled "Suveskite asmens duomenis" (Enter personal data). At the top, there is a navigation bar with icons for user profile (9), menu, document, link, Euro symbol, and share. Below the navigation bar, there are two buttons: "← ATGAL" (Back) and "✓ KITAS" (Next). The main form area contains several input fields with the following labels and values: "Asmens kodas" (4880325 0000), "Vardas" (Sandra), "Pavardė" (Kučinoviėnė), "Gimimo data" (1988-03-25), "Pilietė" (Lietuvos Respublika), "El. paštas" (sandra.ketausi@yshop.com), "Telefonas" (+37061881000), "Sąsėnė" (Kauno m. sav.), "Miestas" (Kaunas), "Gatvė" (Chemijos), "Namų numeris" (40-1), "Pašto adresas", and "Pašto kodas". A red bracket on the left side of the form is labeled with the number 10, indicating the entire form area. Red arrows point to the "KITAS" button (11) and the "ATGAL" button (12).

2.2 pav. Prašymo pildymo langas – Asmens duomenų suvedimas

Suvedę ir patikrinę duomenis, spauskite mygtuką **Kitas** (11). Pateksite į 2–ąjį žingsnį. Jeigu norite patikslinti informaciją prieš tai buvusiame žingsnyje, spauskite mygtuką **Atgal** (12).

2 ŽINGSNIS> Studijų programos (13)

Šiame lange prioriteto tvarka nurodykite, studijų programas. Programas pasirinkite iš išskleidžiamojo sąrašo (14) ir pažymėkite finansavimo tipą (15) valstybės finansuojamą (VF) arba valstybės nefinansuojamą (VNF). Norėdami pridėti programą, spauskite piktogramą **Pridėti programą**<+> (16).

The screenshot shows a web interface for selecting study programs. At the top, there is a navigation bar with several icons: a person, a list (13), a document, a paperclip, a Euro symbol, and a share icon. Below this is a blue header with the text "Pasirinkite norimą studijuoti studijų programą (-as)". The main area contains two program entries:

- Entry 1: "Laboratorinės medicinos biologija FORMA: NL" with a dropdown arrow and a red trash icon. Below it are two radio buttons: "Valstybės nefinansuojamas" (15) and "Valstybės finansuojamas".
- Entry 2: "Taikomoji visuomenės sveikata (magistr.) FORMA: NL" with a dropdown arrow and a red trash icon. Below it are two radio buttons: "Valstybės nefinansuojamas" and "Valstybės finansuojamas".

At the bottom left is a blue button "+ PRIDĖTI PROGRAMA" (16). At the bottom right is a blue button "✓ KITAS" (17). At the bottom left is a grey button "← ATGAL".

2.3 pav. *Prašymo pildymo langas – Studijų programų pasirinkimas*

Pasirinkus studijų programas, spauskite mygtuką **Kitas** (17). Pateksite į 3–ąjį žingsnį. Jeigu norite patikslinti informaciją prieš tai buvusiame žingsnyje, spauskite mygtuką **Atgal**.

3 ŽINGSNIS> Diplomo/atestato ir priedėlio duomenys (18)

Šiame lange suveskite reikiamus diplomo/atestato ir priedėlio duomenis.

a) Jeigu šiuo metu neturite išsilavinimą patvirtinančio dokumento (*galioja studentams, kurie baigia studijas 2018 m. birželio 20–25 dienomis*), pažymėkite žymimąjį langelį **Išsilavinimo dokumentą pateiksiu vėliau** (19). Šiuo atveju galėsite pereiti prie kito prašymo pildymo žingsnio. Tačiau priėmimo komisijai prašymą galutinai pateikti galėsite tik tada, kai užpildysite išsilavinimo dokumento duomenis. Iki tol Jūsų prašymo būseną bus <Ruošiamas>.

18

19

Užpildykite diplomo ir jo priedėlio duomenis arba pasirinkite iš jau esamų dokumentų sistemoje

Sutinku, kad priėmimui vykdyti mano diplomo ir jo priedėlio duomenys būtų perkelti iš studijų informacinės sistemos (žymi tik LSMU absolventai baigę studijas 2018 m. ir vėliau)

Išsilavinimo dokumentą pateiksiu vėliau
Galioja tik LSMU studentams, kuriems dar neišduotas diplomas.

Esami dokumentai

+ PRIDĖTI NAUJĄ

2.4 pav. Prašymo pildymo langas – diplomo/atestato ir priedėlio suvedimas (neturint išsilavinimo dokumento)

b) Jeigu esate LSMU absolventas, išskleidžiamajame sąrašė pasirinkite dokumentą iš jau turimų informacinėje sistemoje (20) ir visi reikiami duomenys bus supildomi automatiniu būdu. Patikrinkite ar duomenys teisingi.

The screenshot shows the 'Priėmimai' (Admissions) section of the LSMU system. At the top, there are navigation links for 'Priėmimai', 'Mano įrašai', and 'Prašymai', along with an 'Instrukcija' (Instructions) link and user settings. A progress bar contains six icons: a person, a list, a document, a paperclip, a Euro symbol, and a document with an arrow. Below this are '← ATGAL' (Back) and '✓ KITAS' (Next) buttons. A blue instruction box reads: 'Užpildykite diplomo ir jo priedėlio duomenis arba pasirinkite iš jau esamų dokumentų sistemoje'. Two checkboxes are present: 'Sutinku, kad priėmimui vykdyti mano diplomo ir jo priedėlio duomenys būtų perkelti iš studijų informacinės sistemos (žymi tik LSMU absolventai baigę studijas 2018 m. ir vėliau)' and 'Išsilavinimo dokumentą pateiksiu vėliau'. A red note below the second checkbox states: 'Galioja tik LSMU studentams, kuriems dar neišduotas diplomai.' Below this is a section titled 'Esami dokumentai' (Existing documents) with a dropdown arrow. A red circle with the number '20' and an arrow points to this section. At the bottom is a '+ PRIDĖTI NAUJĄ' (Add new) button.

2.5 pav. Prašymo pildymo langas – diplomo/atestato ir priedėlio suvedimas (esant LSMU absolventu)

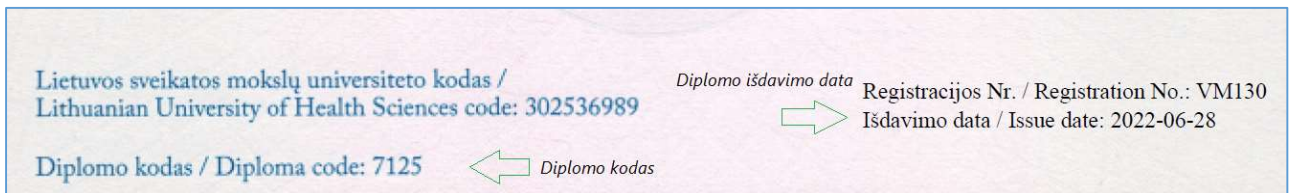
c) Jeigu laukelyje **Esami dokumentai** nėra pateikta jokio Jūsų išsilavinimo dokumento, tuomet spauskite mygtuką **Pridėti naują** (21). Bus atidaromas naujo išsilavinimo dokumento pildymo langas.

2.6 pav. *Prašymo pildymo langas – diplomo/atestato ir priedėlio suvedimas (pridedant naują dokumentą)*

Suveskite diplomo/atestato duomenis (22).

2.7 pav. *Prašymo pildymo langas – naujo diplomo/atestato duomenų suvedimas*

Atkreipiame dėmesį, jog diplomo serijos numeris yra rašomas didžiosiomis raidėmis (23), o diplomo numeris – skaitmenimis (24).



2.8 pav. *Diplomo pavyzdys*

Suveskite diplomo/atestato priedėlio duomenis (25). Norėdami pridėti dalyką, spauskite piktogramą **Pridėti** <+> (26) ir suveskite kreditus bei dalyko pažymius.

2.9 pav. *Prašymo pildymo langas – naujo diplomo/atestato priedėlio duomenų suvedimas*

Jeigu esate baigę kolegiją ir norite stoti į magistrantūrą, tuomet supildykite ir papildomų studijų pažymėjimo duomenis, pasirinkę langą **Studijų pažymėjimas** (27). Norėdami pridėti dalyką, spauskite piktogramą **Pridėti** <+> (28) ir suveskite kreditus bei dalyko pažymius.

2.10 pav. *Prašymo pildymo langas – papildomų studijų pažymėjimo duomenų suvedimas*

Supildžius duomenis, spauskite mygtuką **Kitas**. Pateksite į 4–ąjį žingsnį. Jeigu norite patikslinti informaciją prieš tai buvusiam žingsnyje, spauskite mygtuką **Atgal**.

4 ŽINGSNIS> Dokumentai (29)

Šiame žingsnyje pridėkite sąraše nurodytas dokumentų kopijas, paspaudę mygtuką **Pridėti failą** (30). Visi privalomi dokumentai pažymėti požymiu **Privalomas** (31).

Pastaba: Visi Jūsų teikiami dokumentai turi būti konvertuoti į **PDF formatą**, išskyrus Jūsų dokumentinė nuotrauka (3x4), – kuri turi būti konvertuota į **JPG formatą**.

2.11 pav. Prašymo pildymo langas – dokumentų kopijų pridėjimas

Pridėjus dokumentų kopijas, spauskite mygtuką **Kitas** (32). Pateksite į 5–ąjį žingsnį. Jeigu norite patikslinti informaciją prieš tai buvusiame žingsnyje, spauskite mygtuką **Atgal**.

5 ŽINGSNIS> Registracijos studijoms įmoka (33)

Priėmimo IS yra keli registracijos studijoms įmokos mokėjimo tipai:

- a) Jeigu dar nesate sumokėjęs registracijos studijoms įmokos, pažymėkite žymimąjį langelį **Sumokėsiu dabar** (34), pasirinkite apmokėjimo būdą (35) ir atlikite apmokėjimą.

The screenshot shows a web form for selecting a payment type. At the top, there is a navigation bar with icons for user profile, menu, document, attachment, payment (€), and share. Below this is a header with a back button labeled '← ATGAL' and a forward button labeled '✓ KITAS'. The main content area has a blue header with the text 'Pasirinkite registracijos studijoms įmokos tipą'. Below this, there are three radio button options: 'Sumokėsiu dabar' (selected), 'Jau sumokėjau', and 'Esu atleidžiamas nuo registracijos studijoms įmokos'. Below the radio buttons, there is a section titled 'Pasirinkite mokėjimo būdą' with two buttons: 'ELEKTRONINĖ BANKININKYSTĖ' and 'BANKO PAVEDIMAS'. Red circles with numbers 33, 34, and 35 point to the payment icon, the selected radio button, and the payment method buttons respectively.

2.12 pav. Prašymo pildymo langas – registracijos studijoms įmoka (pasirinkimas: Sumokėsiu dabar).

- b) Jeigu jau sumokėjote registracijos studijoms įmoką, tuomet pažymėkite žymimąjį langelį **Jau sumokėjau** (36) ir pridėkite banko čekio kopiją (37).

The screenshot shows the same web form as in 2.12, but with the 'Jau sumokėjau' radio button selected. The 'ELEKTRONINĖ BANKININKYSTĖ' button is now disabled. Below the radio buttons, there is a section titled 'Pridėkite banko čekį' with a button labeled 'PRIDĖTI FAILĄ'. Red circles with numbers 36 and 37 point to the selected radio button and the 'PRIDĖTI FAILĄ' button respectively.

2.13 pav. Prašymo pildymo langas – registracijos studijoms įmoka (pasirinkimas: Jau sumokėjau).

- c) Jeigu esate atleidžiamas nuo registracijos studijoms įmokos, tuomet pažymėkite žymimąjį langelį ***Esu atleidžiamas nuo registracijos studijoms įmokos*** (38) pridėkite įmokos atleidimą įrodančios pažymos kopiją (39).

← ATGAL

✓ KITAS

Pasirinkite registracijos studijoms įmokos tipą

Sumokėsiu dabar

Jau sumokėjau

Esu atleidžiamas nuo registracijos studijoms įmokos

Pridėkite atleidimą įrodantį dokumentą

PRIDĖTI FAİLĄ

2.14 pav. *Prašymo pildymo langas – registracijos studijoms įmoka (pasirinkimas: Esu atleidžiamas nuo registracijos studijoms įmokos)*

Atlikę apmokėjimą, spauskite mygtuką ***Kitas*** ir pateksite į 6–ąjį žingsnį. Jeigu norite patikslinti informaciją prieš tai buvusiame žingsnyje, spauskite mygtuką ***Atgal***.

6 ŽINGSNIS> Prašymo pateikimas (40)

Šiame lange pateikiama Jūsų prašymo santrumpa (41). Įdėmiai peržiūrėkite ar teisingai supildėte duomenis. Atkreipkite dėmesį į nurodytą elektroninį pašto adresą, kadangi juo bus siunčiama visa su priėmimu susijusi informacija, bei ar teisingai nurodėte studijų programas ir finansavimo tipus. Jeigu norite patikslinti duomenis spauskite mygtuką **Atgal** (42) arba ant reikiamo pataisyti žingsnio piktogramos ir atlikite taisymus. Jeigu duomenis supildėte teisingai, pažymėkite, jog susipažinote su priėmimo tvarkos taisyklėmis ir patvirtinate, kad duomenys teisingi (43).

Taip pat šiame lange matote prašymo būseną (44). Ji atitinkamai keisis kas kartą IS atliekant veiksmus su Jūsų prašymo įrašu (*plačiau apie prašymo būsenas skaitykite punkte 3. Pateikto prašymo peržiūra priėmimo informacinėje sistemoje*).

Norėdami pateikti prašymą priėmimo komisijai, spauskite mygtuką **Pateikti prašymą** (45) ir dar kartą patvirtinkite pateikimo funkciją paspausdami pranešime esantį mygtuką **Taip**. Jeigu prašymas bus pateiktas sėkmingai priėmimo IS, gausite pranešimą į Jūsų 1 – ajame žingsnyje nurodytą elektroninį pašto adresą.

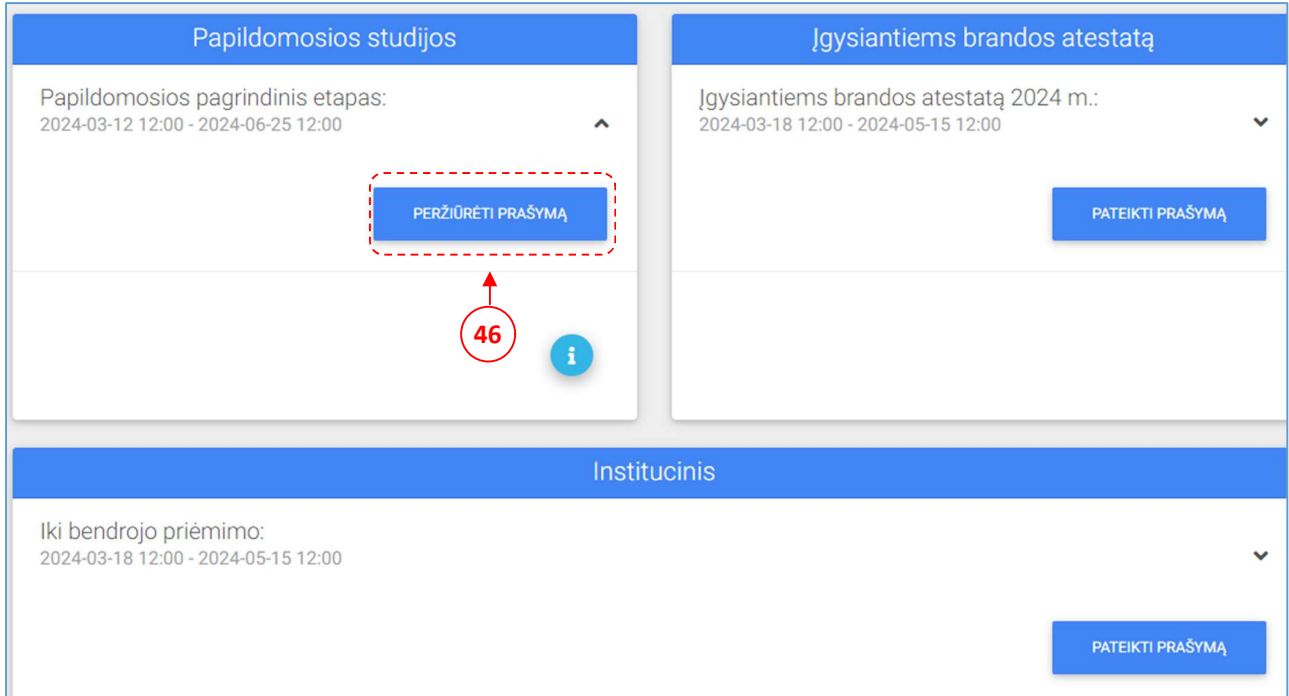
Pastaba: Pateikę prašymą, jau neturėsite galimybės redaguoti prašymo duomenų, todėl atidžiai peržiūrėkite ar duomenis supildėte teisingai.

The screenshot shows a web form for submitting an application. At the top, there is a navigation bar with icons for user profile, menu, document, attachment, Euro symbol, and a share icon (40). Below this is a header with a back button labeled '← ATGAL' (42) and a blue button labeled '✓ PATEIKTI' (45). A blue banner contains the text 'Patikrinkite ar teisingai užpildėte duomenis' (45). The main content area displays the application number 'PP-00011' and a status 'Būklė Ruošiamas' (44). Under 'Asmens duomenys', there are fields for 'Vardas Vardenis', 'Pavardė Pavardenis', 'El. Paštas vardenispavardenis@yahoo.com', and 'Telefonas +370xxxxxxx' (44). The 'Stojančiojo pageidavimai' section includes 'Studijų programa' (1) and 'Finansavimas' (Valstybės nefinansuojamas). At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi' and 'Patvirtinu, kad susipažinau su stojimo taisyklėmis' (43).

2.15 pav. Prašymo pildymo langas – prašymo pateikimas

3. Pateikto prašymo peržiūra priėmimo informacinėje sistemoje

Atlikus prašymo pateikimą, būsite nukreiptas į priėmimo IS pradžios langą, kuriame galėsite peržiūrėti prašymą paspaudę mygtuką **Peržiūrėti prašymą** (46).



3.1 pav. Prašymo peržiūra per priėmimų sąrašo langas

Kas kartą pasikeitusią prašymo būseną, galite peržiūrėti prašymo peržiūros lange (47). Informacija apie prašymo būsenos pakeitimą, Jums bus siunčiama elektroniniu pašto adresu.

Patikrinkite ar teisingai užpildėte duomenis

Prašymo numeris PP-00007

Asmens duomenys

Vardas Vardenis	Pavardė Pavardenis	El. Paštas vardenispavardenis@yahoo.com	Telefonas +370xxxxxxx
--------------------	-----------------------	--	--------------------------

Stojančiojo pageidavimai

Studijų programa	Finansavimas
1 Maisto mokslas (magistr.)	Valstybės nefinansuojamas

Patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi
 Patvirtinu, kad susipažinau su stojimo taisyklėmis

Būklė Pateiktas

47

3.2 pav. Prašymo peržiūra – 6 žingsnis

Galimos prašymo būsenos:

- ✓ **Ruošiamas** – Jūs pradėjote pildyti prašymą, tačiau jo kol kas nepateikėte priėmimo komisijai. Prašymo redagavimas – leistinas.
- ✓ **Pateiktas** – Jūs pateikėte prašymą Priėmimo komisijai. Prašymo redagavimas – neleistinas.
- ✓ **Patvirtintas** – Priėmimo komisija peržiūrėjo Jūsų prašymą.
- ✓ **Grąžintas taisyklėms** – Priėmimo komisija peržiūrėjo Jūsų prašymą, tačiau įrašą reikia koreguoti. Privalote pataisyti prašymo duomenis ir naujai pateikti prašymą Priėmimo komisijai.
- ✓ **Atmestas** – Priėmimo komisija atmetė Jūsų prašymą.

Prašymus taip pat galite peržiūrėti pasirinkę pagrindiniame meniu esantį punktą **Mano įrašai** (48). Šiame lange pateikiami visi Jūsų pildyti prašymai. Norėdami atidaryti atitinkamą prašymo įrašą spauskite prie įrašo esantį mygtuką **Peržiūrėti prašymą** (49).

← ATGAL

Mano įrašai

Papildomosios studijos

Etapas	Nuo	Iki	Studijų programos	Finansavimas	Būsena	
Papildomosios pagrindinis etapas	2024-03-12 12:00	2024-06-25 12:00	1. Gyvūnų mokslas išėstinės (papildomos) Forma: I	Valstybės nefinansuojamas	Pateiktas	PERŽIŪRETI PRAŠYMĄ

3.3 pav. Prašymo peržiūra per asmeninių įrašų langas

Sėkmės teikiant prašymą!

Kilus klausimams kreipkitės:

LSMU Priėmimo komisija

Darbo laikas: darbo dienomis nuo 9.00 val. iki 16.00 val.,

Adresas: A. Mickevičiaus g.7, I aukštas, 103 kab.

Tel.: 8 – 37 36 19 02; mob. 8686 10 217