

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
01.08.2020
Hetkel kehtiv
RT I, 28.07.2020, 16

Haridust tõendava dokumendi plankide ja medalite tellimise, väljastamise, tagastamise ja aruandluse kord

Vastu võetud 03.07.2014 nr 107
[RT I, 10.07.2014, 2](#)
jõustumine 13.07.2014

Muudetud järgmiste aktidega

| Vastuvõtmine | Avaldamine | Jõustumine |
|--------------|-------------------------------------|------------|
| 30.11.2017 | RT I, 12.12.2017, 1 | 01.01.2018 |
| 25.07.2019 | RT I, 31.07.2019, 1 | 01.09.2019 |
| 23.07.2020 | RT I, 28.07.2020, 4 | 01.08.2020 |

Määrus kehtestatakse [Eesti Vabariigi haridusseaduse](#) § 27¹ lõike 2 alusel.
[[RT I, 31.07.2019, 1](#)- jõust. 01.09.2019]

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrus reguleerib üldhariduskooli, kutseõppeasutuse, rakenduskõrgkooli ja ülikooli (edaspidi *õppeasutused*) lõpetamist tõendavate dokumentide plankide (edaspidi *plangid*) ning üldhariduskooli hõbe- ja kuldmedalite (edaspidi *medalid*) tellimist, väljastamist, tagastamist ja aruandlust, sõltumata õppeasutuse õiguslikust vormist.

§ 2. Plankide ja medalite tellimise, väljastamise, tagastamise ja aruandluse korraldamine

Plankide ja medalite tellimist, väljastamist, tagastamist ja aruandlust korraldab Haridus- ja Noorteamet (edaspidi *planke väljastav asutus*).
[[RT I, 28.07.2020, 4](#)- jõust. 01.08.2020]

§ 3. Plankide ja medalite tellimine

- (1) Plangid ja medalid tellib planke väljastav asutus.
- (2) Plankide ja medalite tellimise aluseks on õppeasutuste ja Haridus- ja Teadusministeeriumi esitatud taotlused.
[[RT I, 12.12.2017, 1](#)- jõust. 01.01.2018]
- (3) Plankide ja medalite taotlused esitatakse planke väljastavale asutusele elektrooniliselt.
- (4) Järgmise aasta plankide tellimise taotlused esitatakse planke väljastavale asutusele hiljemalt 1. novembriks.
- (5) Plankide tellimise taotluses märgitakse:
 - 1) plankide liik ja kogus;
 - 2) seeriatähis (kutseõppeasutuste, rakenduskõrgkoolide ja ülikoolide puhul);
 - 3) tähtaeg, millal soovitakse plangid kätte saada (taotluse esitamise ja määratud tähtaja vahe ei või olla lühem kui 10 tööpäeva).
- (6) Medalite tellimise taotlused esitatakse esimesel võimalusel, kui õppeasutusel on selgunud vajaminevate medalite kogus, kuid hiljemalt 1. juuniks. Taotluses märgitakse, kui palju ja mis tähtjaks soovitakse medaleid tellida.
- (7) Kui õppeaasta jooksul tekib vajadus planke või medaleid juurde tellida, esitatakse taotlus vähemalt kümme tööpäeva enne seda päeva, millal õppeasutus soovib planke või medaleid kasutada.

§ 4. Plankide ja medalite väljastamine

(1) Planke väljastav asutus väljastab plangid ja medalid § 3 lõikes 2 nimetatud taotluste alusel õppeasutuse või Haridus- ja Teadusministeeriumi soovitud tähtjaks.

[RT I, 12.12.2017, 1- jõust. 01.01.2018]

(2) Plangid ja medalid väljastatakse õppeasutuse juhile, Haridus- ja Teadusministeeriumi kantslerile või nende volitatud isikutele volituse ja isikut tõendava dokumendi esitamisel.

[RT I, 12.12.2017, 1- jõust. 01.01.2018]

(3) Plankide ja medalite nõuetekohase hoidmise eest vastutab õppeasutuse juht või Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsler.

[RT I, 12.12.2017, 1- jõust. 01.01.2018]

§ 5. Plankide ja medalite mahakandmine, tagastamine ja kehtetuks tunnistamine

(1) Rikutud või kehtetute (aegunud) plankide ja rikutud medalite kohta koostab § 4 lõikes 3 nimetatud isik mahakandmise akti.

(2) Mahakandmise aktis märgitakse rikutud või kehtetute plankide ja rikutud medalite kohta:

- 1) mahakantud plankide ja medalite liik ning plankide seeriatähis;
- 2) mahakantud plankide ja medalite arv;
- 3) mahakantud plankide numbrid;
- 4) mahakandmise põhjus.

(3) Mahakantud plangid ja medalid tagastatakse koos mahakandmise aktiga planke väljastavale asutusele hiljemalt 1. novembriks.

(4) Paragrahvi 4 lõikes 3 nimetatud isik teatab plankide ja medalite hävimisest, kadumisest või varastamisest kolme tööpäeva jooksul pärast selle asjaolu teadaaamist planke väljastavale asutusele kirjalikult või elektrooniliselt, nimetades kaitsiläinud plankide seeriatähised ja numbrid, ning esitab seletuse plankide ja medalite hävimise, kadumise või varastamise kohta.

(5) Paragrahvi 4 lõikes 3 nimetatud isik tunnistab hävinud, kadunud või varastatud plangid kehtetuks ning avaldab kehtetuks tunnistamise kohta teadaande väljaandes Ametlikud Teadaanded.

§ 6. Aruandlus

Planke väljastav asutus koostab pärast mahakandmise aktide saamist plankide ja medalite kasutamise kohta õppeaasta kokkuvõtte, kus esitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) plankide ja medalite liik;
- 2) plankide seeriatähis;
- 3) planke väljastavalt asutuselt tellitud plankide ja medalite arv;
- 4) eelmise aasta plankide ja medalite jääk;
- 5) väljastatud plankide ja medalite arv;
- 6) väljastatud duplikaatide arv;
- 7) rikutud, kehtetute, hävinud, kadunud või varastatud plankide ja medalite arv;
- 8) kasutamata plankide ja medalite arv;
- 9) kasutamata plankide numbrid.

§ 7. Üleminekusätted

Enne määruse jõustumist väljastatud plankide ja medalite kasutamise kohta esitab õppeasutus või maavalitsus planke väljastavale asutusele 1. novembriks 2014. a kirjaliku või elektroonilise aruande, milles esitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) plankide ja medalite liik;
- 2) plankide seeriatähis;
- 3) õppeaasta jooksul planke väljastavalt asutuselt tellitud plankide ja medalite arv;
- 4) eelmise aasta plankide ja medalite jääk;
- 5) väljastatud plankide ja medalite arv;
- 6) väljastatud duplikaatide arv;
- 7) rikutud, kehtetute, hävinud, kadunud või varastatud plankide ja medalite arv;
- 8) kasutamata plankide ja medalite arv;
- 9) kasutamata plankide numbrid.

§ 8.–§ 11.[Käesolevast tekstist välja jäetud.]