



INDIVIDUALIŲ MOKYMOSI PASKYRŲ INFORMACINĖ SISTEMA MOKYMO TEIKĖJO VEDLYS

Atnaujinta 2024-10-01

KURSUOK platforma sukurta įgyvendinant projektą „Mokykis visą gyvenimą!“, kurio tikslas - skatinti suaugusiųjų mokymąsi visą gyvenimą, kuriant vieningą mokymosi visą gyvenimą informacinę sistemą ir sukuriant mokymosi galimybes. Projektą įgyvendina Europos socialinio fondo agentūra (ESFA) kartu su partneriais: Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centru, Lietuvos aukštojo mokslo asociacija bendrajam priėmimui organizuoti, Nacionaline švietimo agentūra. Projektas finansuojamas Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ bei Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis.



Finansuoja
Europos Sąjunga
NextGenerationEU



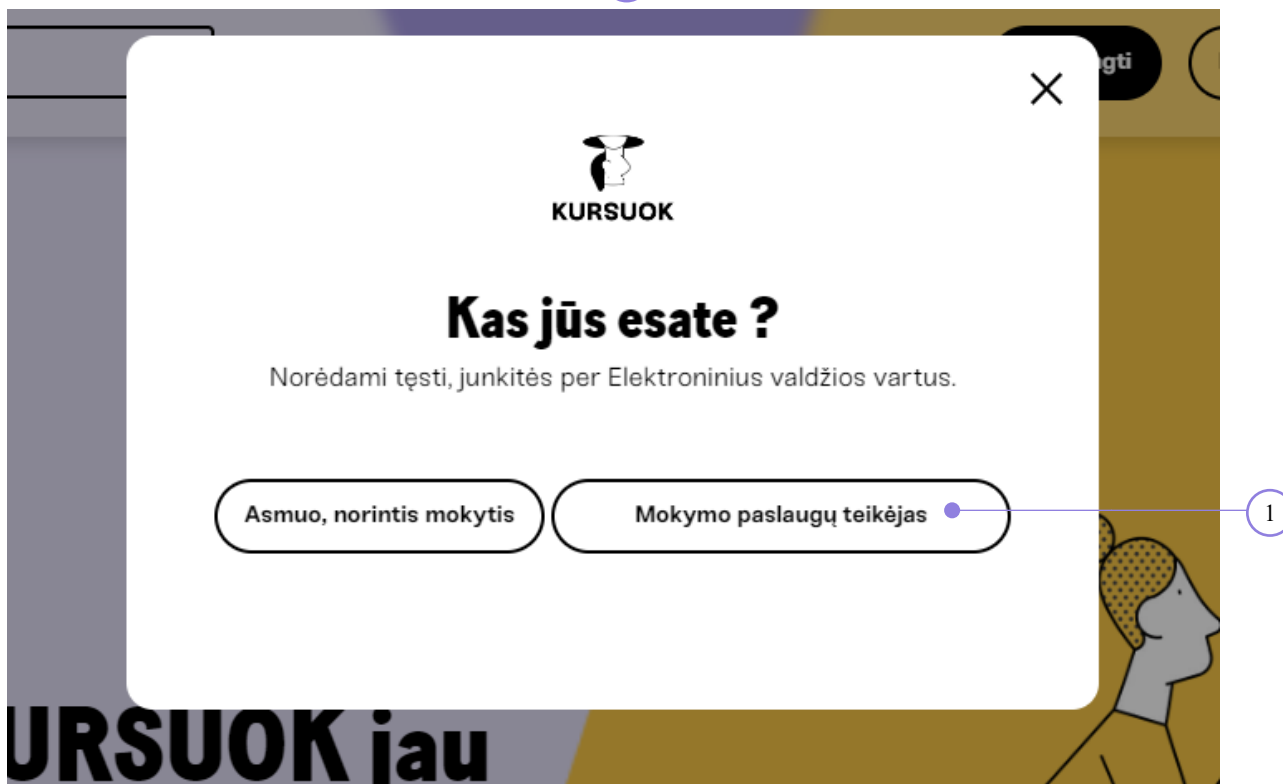
NAUJOS KARTOS
LIETUVA

TURINYS

1. MOKYMO TEIKĖJO AUTORIZAVIMAS	3
2. INSTITUCIJOS NAUDOTOJŲ SUKŪRIMAS.....	5
3. APLIKACIJŲ SĄRAŠAS	8
3.1. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS NAUDOTOJAI“	9
3.2. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS INFORMACIJA“	10
3.2.1. Kortelė „Institucijos informacija“	10
3.2.2. Kortelė „ŠMIR informacija“	11
3.2.3. Kortelė „Mokymo sutarties numeracija“	11
3.3. APLIKACIJA „MOKYMO VIETOS“	12
3.4. APLIKACIJA „LEKTORIŲ SĄRAŠAS“	13
3.5. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS MOKYMO SI PROGRAMOS“	14
3.5.1. Kortelė „Grupės informacija“	17
3.5.2. Kortelė „Tvardaraštis“	19
3.5.3. Kortelė „Mokymo dalyviai“	21
3.5.4. Kortelė „Mokymų baigimas“	24
3.5.5. Kortelė „NŠPR informacija“	24
3.6. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS SUTARTYS“	25
3.7. APLIKACIJA „SĄSKAITOS FAKTŪROS“	28
3.8. APLIKACIJA „DALYVIŲ ATASKAITA“	30

1. MOKYMO TEIKĖJO AUTORIZAVIMAS

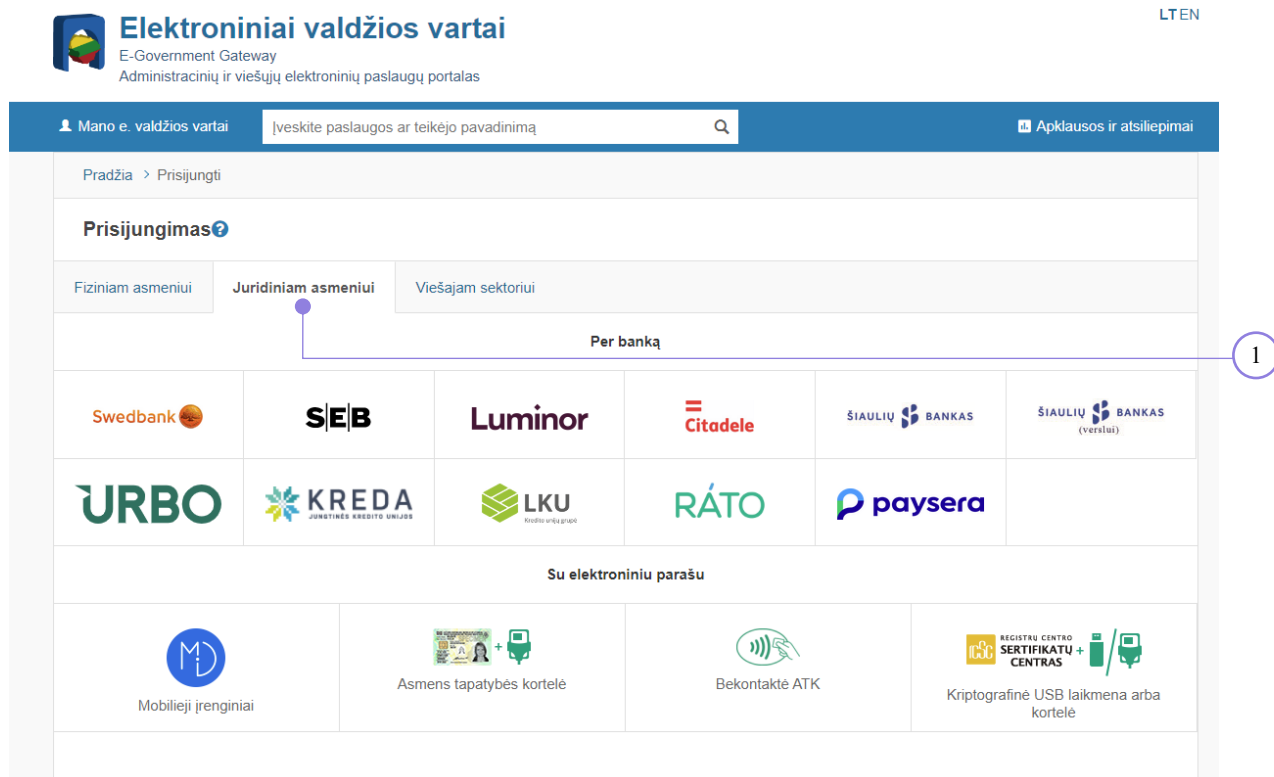
Sukurti savo kaip neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų teikėjo (toliau – Mokymo teikėjas) paskyrą Individualių mokymosi paskyrų informacinėje sistemoje (toliau – IMP IS) galite KURSUOK interneto svetainėje (<https://kursuok.lt/>) paspaudę mygtuką „Prisijunti“. Pasirinkite prisijungimo būdą „Mokymo paslaugų teikėjas“ ¹.



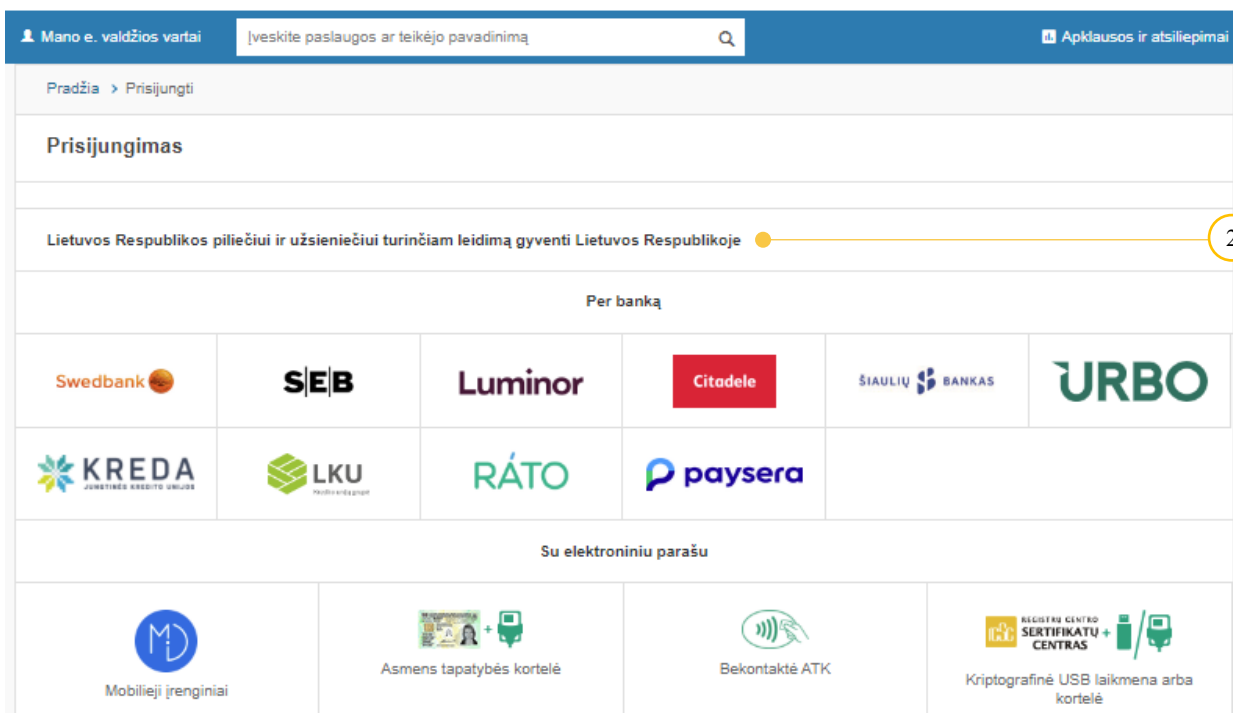
Pirmą kartą prie IMP IS turėtų jungtis Mokymo institucijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) kaip juridinis asmuo ² arba laisvasis mokytojas kaip laisvasis mokytojas ³. Prieš jungiantis naudotojas privalo susipažinti su „Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos (BPIS) naudotojo pasižadėjimu saugoti asmens duomenų paslaptį“ ir pažymėti varnelę „Sutinku su privatumo politika“ ⁴.



Naudotojų asmens tapatybę nustatoma per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP). Institucijos vadovas jungiantis turi pasirinkti prisijungimą „Juridiniam asmeniui“ 1.

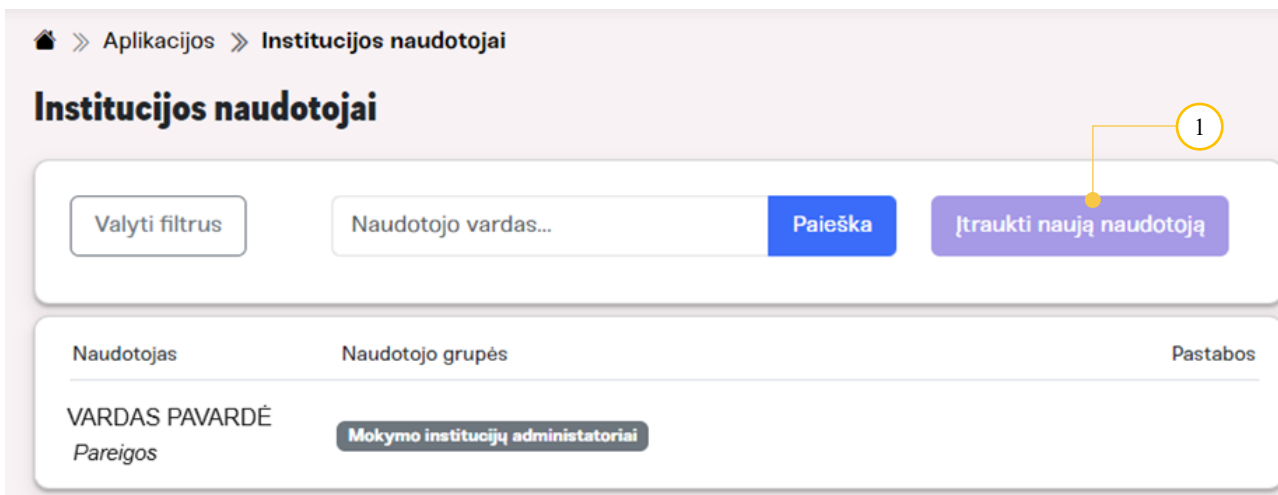


Laisvasis mokytojas identifikuojamas per Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsieniečiui turinčiam leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje prisijungimą 2.

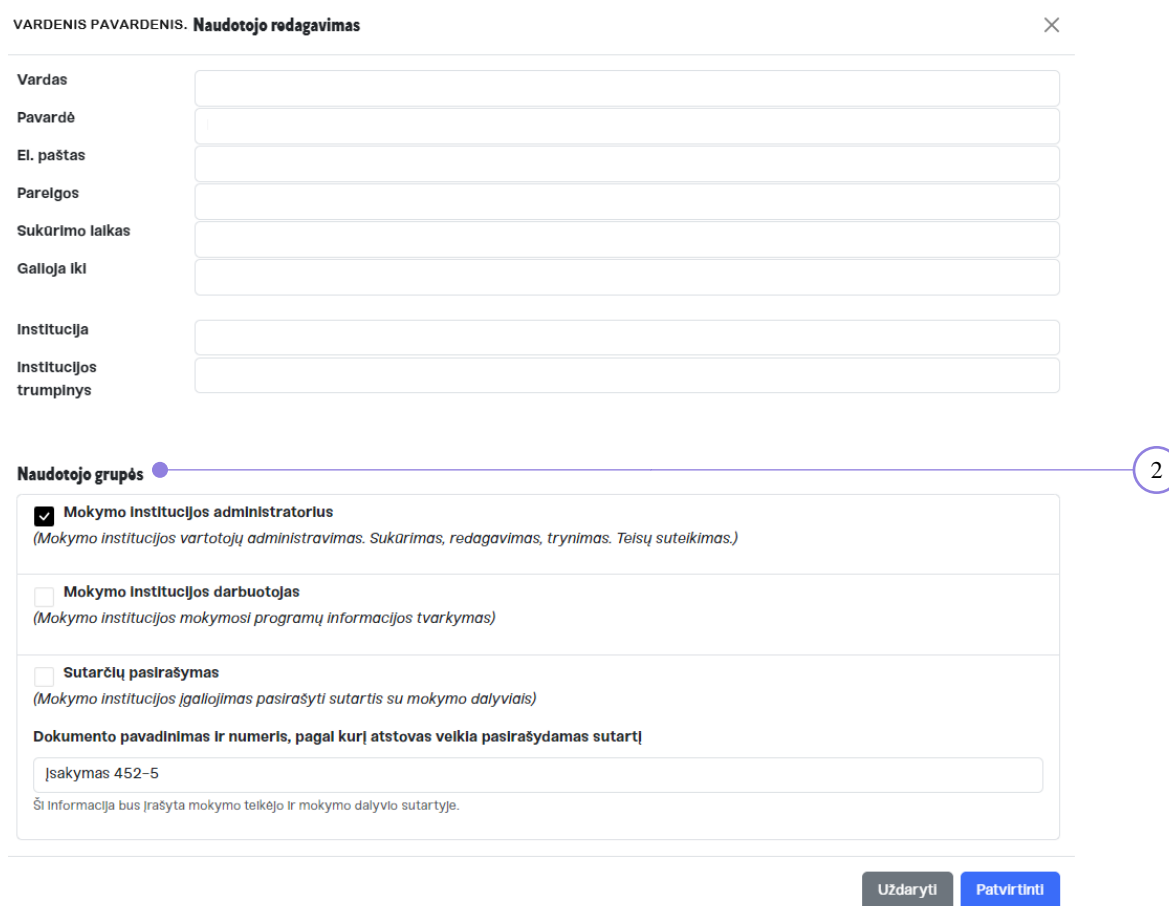


2. INSTITUCIJOS NAUDOTOJŲ SUKŪRIMAS

Prisijungęs Mokymo institucijos vadovas / laisvasis mokytojas aplikacijoje „Institucijos naudotojai“ turi sukurti bent vieną institucijos naudotoją **1** ir suteikti jam Mokymo institucijos administratoriaus teises.



Paspaudus „Įtraukti naują naudotoją“ atsidaro langas naudotojo informacijos pildymui. Pažymint varnelę prie atitinkamos naudotojo grupės **2** – naudotojui suteikiamos teisės IMP IS.



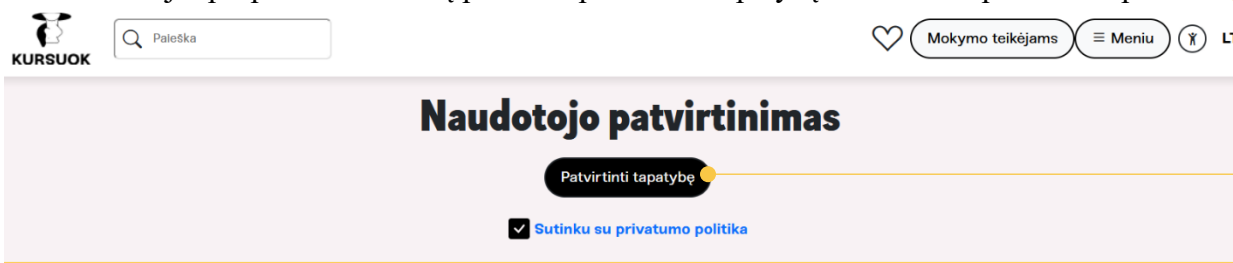
PASTABA. Mokymo institucijos administratorius turi teisę kurti naujus naudotojus. Jeigu Mokymo institucijos paskyrą IMP IS administruos Mokymo institucijos vadovas / laisvasis mokytojas – naudotojo lange jis turi suvesti savo duomenis ir priskirti sau Mokymo institucijos administratoriaus ir Sutarčių pasirašymo teises.

Naujai sukurtam Institucijos naudotojui el. paštu išsiunčiamas laiškas su patvirtinimo nuoroda.

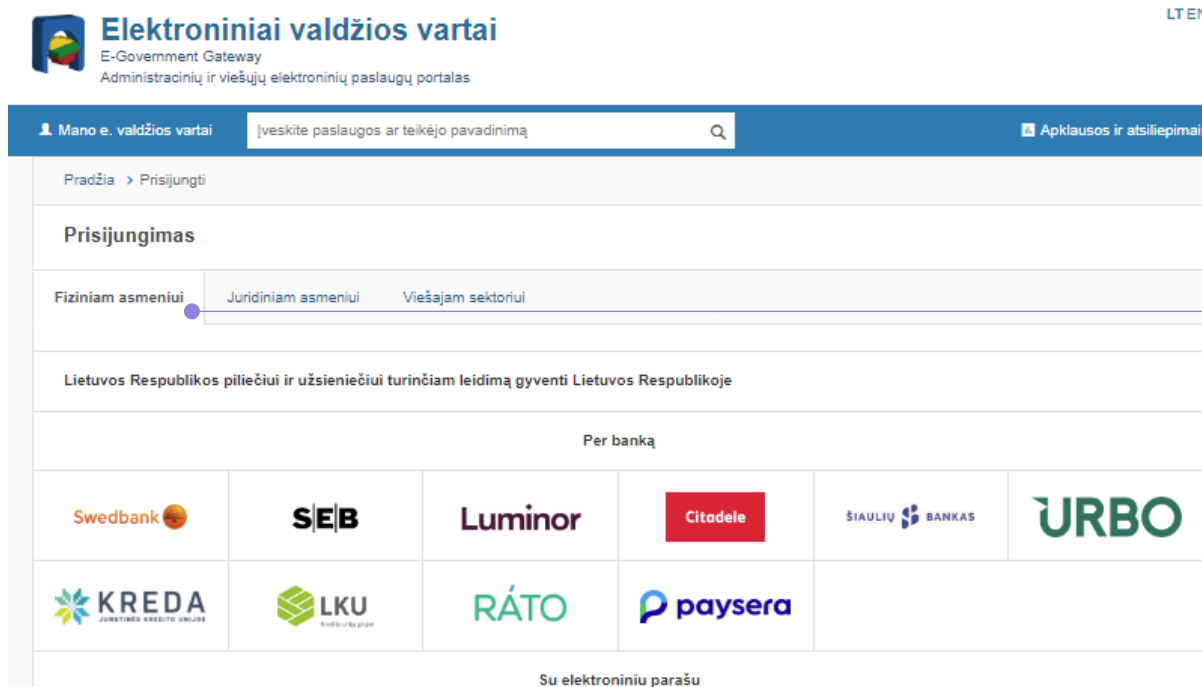
Sveiki,
 Institucijos administratorius įtraukė Jūsų el. paštą į individualių mokymosi paskyrų informacinę sistemą. Norėdami patvirtinti ir prisijungti, kad Jūs esate šio el. pašto adreso savininkas, prašome paspausti šią nuorodą:
<https://mano-dev.kursuok.lt/is2/provider?rnd=AZHYEWETUUCROXNMDJJCUNAAGHBBBOAFLJFRRMVHWGLSBWNKRZICLIHGJZGLEZFDHI GJIUAPNCWJOLYIBJEZINRTEXCRUMANTYLEHKGPBEMAUGPLIKKNMXXMGJBDHADHAHOWWFXCNRZCTGENHN EHKXAAIMIOLJXCLBWQLNOVBKPGECZOXFLRYDHJUWLIPUFZSWTEUT>

Pagarbiai,
 IMP IS administracija

Naudotojui paspaudus nuorodą prašoma patvirtinti tapatybę ir sutikti su privatumo politika 1.



Naudotojų asmens tapatybę nustatoma per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP). Jungiantis turite pasirinkti prisijungimą „Fiziniam asmeniui“ 2.



Jei naudotojas yra kelių institucijų darbuotojas, jo parašoma pasirinkti atstovaujamą instituciją. Sėkmingai patvirtinus tapatybę, naudotojui el. paštu išsiunčiamas patvirtinimas ir prisijungimo prie IMP IS nuoroda.

Sveiki,

Sveikiname prisijungus prie IMP IS mokymo tiekėjo valdymo paskyros.

Prisijungimo prie IMP IS sistemos galite adresu <https://mano.kursuok.lt>

Pagarbiai,
IMP IS administracija

Visi patvirtinti naudotojai prie IMP IS jungiasi per fiziniam asmeniui skirtą autorizavimą 1 2.











Mokymo teikėjo autorizavimas

Fiziniam asmeniui

Juridiniam asmeniui

Sutinku su privatumo politika

Naudotojų asmens tapatybę nustatoma per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP).

Prisijungimas					
Fiziniam asmeniui	Juridiniam asmeniui	Viešajam sektoriui			
Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsieniečiui turinčiam leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje					
Per banką					
					
					

3. APLIKACIJŲ SĄRAŠAS

Mokymo institucijos administratorius turi galimybę matyti ir dirbti su žemiau atvaizduojamomis aplikacijomis.

🏠 / Aplikacijos

Naudotojų aplikacijų valdymas

Aplikacijų grupė **Mokymo institucijos administratorius**

- Institucijos naudotojai 1
- Institucijos informacija 2
- Mokymo vietos 3
- Lektorių sąrašas 4
- Institucijos mokymosi programos 5
- Sąskaitos faktūros 6
- Dalyvių ataskaita 7
- Ataskaita. Tvarkaraščių informacija 8

Aplikacijų grupė **Sutarčių pasirašymas**

- Institucijos sutartys 9

- 1 Institucijos naudotojai – galima kurti institucijos naudotojus, suteikti / keisti jų teises;
- 2 Institucijos informacija – galima peržiūrėti ir pateikti informaciją apie mokymo instituciją;
- 3 Mokymo vietos – galima peržiūrėti, keisti institucijos mokymo vietų sąrašą, įtraukti naujas mokymo vietas;
- 4 Lektorių sąrašas – galima peržiūrėti, keisti institucijos lektorių sąrašą, įtraukti naujus lektorius;
- 5 Institucijos mokymosi programos – galima dirbti su institucijos mokymosi programomis;
- 6 Sąskaitos faktūros – galima pateikti mokymo grupės sąskaitą faktūrą;
- 7 Dalyvių ataskaita – galima stebėti / analizuoti dalyvių informaciją įvairiais pjūviais.
- 8 Ataskaita. Tvarkaraščių informacija – pateikiama grupių, kuriose fiksuojami neatitikimai tvarkaraščiams keliamiems reikalavimams, informacija;
- 9 Institucijos sutartys – galima pasirašyti / nutraukti mokymo sutartis;

PASTABA. Planuojant mokymus IMP IS rekomenduojamas toks darbo aplikacijose nuoseklumas:



3.1. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS NAUDOTOJAI“

Aplikacijoje „Institucijos naudotojai“ išvedamas sukurtų institucijos naudotojų sąrašas. Naudotojui IMP IS gali būti suteiktos Mokymo institucijos administratoriaus, Mokymo institucijos darbuotojo ir Sutarčių pasirašymo teisės.

Naudotojo redagavimas
✕

Vardas	<input type="text"/>
Pavardė	<input type="text"/>
El. paštas	<input type="text"/>
Pareigos	<input type="text"/>
Sukūrimo laikas	<input type="text"/>
Galioja iki	<input type="text"/>
Institucija	<input type="text"/>
Institucijos trumpinys	<input type="text"/>

Naudotojo grupės

- Mokymo institucijos administratorius**
●
1

(Mokymo institucijos vartotojų administravimas. Sukūrimas, redagavimas, trynimasis. Teisų suteikimas.)
- Mokymo institucijos darbuotojas**
●
2

(Mokymo institucijos mokymosi programų informacijos tvarkymas)
- Sutarčių pasirašymas**
●
3

(Mokymo institucijos įgaliojimas pasirašyti sutartis su mokymo dalyviais)

Dokumento pavadinimas ir numeris, pagal kurį atstovas veikia pasirašydamas sutartį

Ši informacija bus įrašyta mokymo teikėjo ir mokymo dalyvio sutartyje.

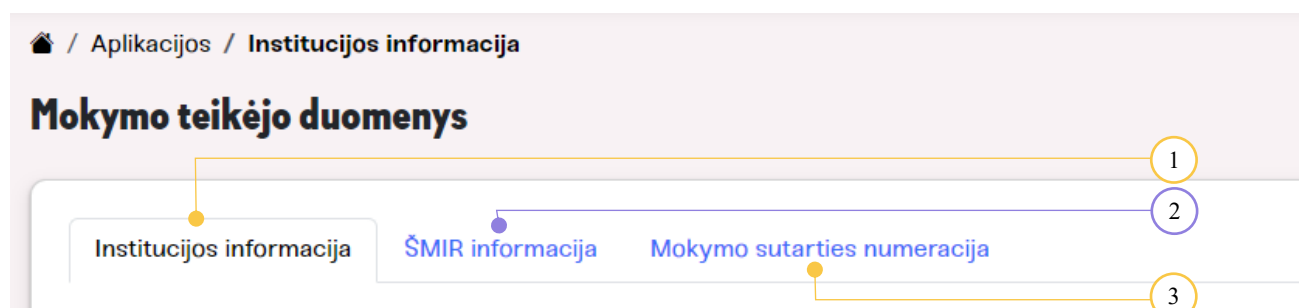
① Mokymo institucijos administratorius – IMP IS turi daugiausiai teisių: gali sukurti, redaguoti, trinti, suteikti teises kitiems mokymo institucijos naudotojams, tvarkyti mokymo institucijos mokymosi programų informaciją;

② Mokymo institucijos darbuotojas – gali tvarkyti mokymo institucijos mokymosi programų informaciją;

③ Sutarčių pasirašymas – gali pasirašyti mokymosi sutartis su mokymo dalyviais. Lauke „Dokumento pavadinimas ir numeris, pagal kurį atstovas veikia pasirašydamas sutartį“ nurodomas dokumento pavadinimas ir numeris, pagal kurį atstovas veikia pasirašydamas mokymosi sutartį.

3.2. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS INFORMACIJA“

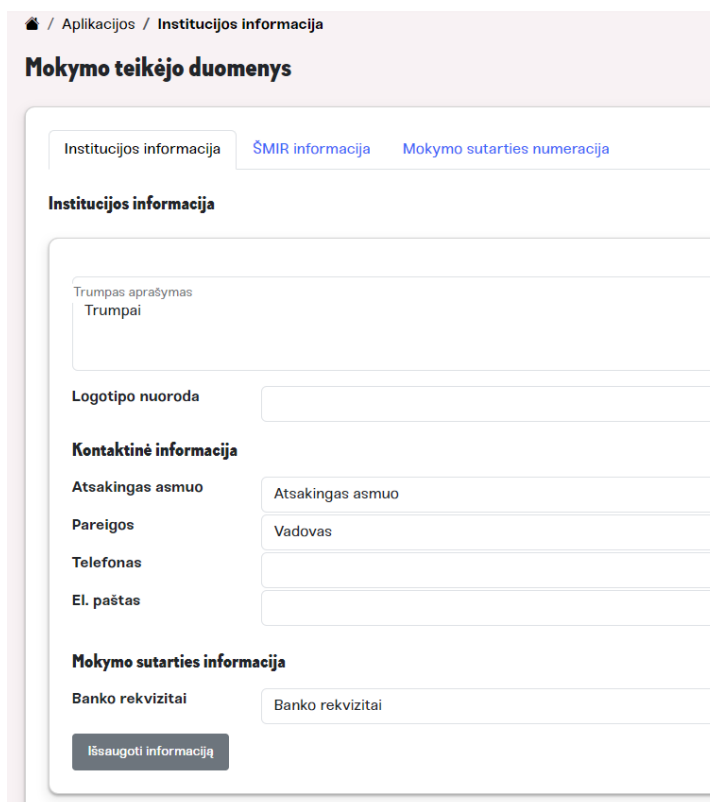
Darbą IMP IS rekomenduojama pradėti aplikacijoje „Institucijos informacija“, kurioje yra trys kortelės: „*Institucijos informacija*“, „*ŠMIR informacija*“ ir „*Mokymo sutarties numeracija*“.



- ① Kortelėje „Institucijos informacija“ – pateikiama informacija apie instituciją;
- ② Kortelėje „ŠMIR informacija“ – pateikiama informacija, kuri yra gaunama iš Švietimo mokslo ir sporto institucijų registro (toliau - ŠMIR) ir IMP IS jos koreguoti galimybės nėra;
- ③ Kortelėje „Mokymo sutarties numeracija“ – nurodoma informacija, reikalinga institucijos mokymosi sutarčių numeracijos sukūrimui.

3.2.1. Kortelė „Institucijos informacija“

Kortelėje „Institucijos informacija“ nurodomas trumpas institucijos aprašymas viešinimui, įkeliami institucijos logotipo nuoroda, nurodomas institucijoje už neformaliojo suaugusių švietimo įgyvendinimą atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos ir jo kontaktai, banko rekvizitų eilutėje pateikiami institucijos banko rekvizitai, kurie bus atvaizduojami mokymosi sutartyje.



3.2.2. Kortelė „ŠMIR informacija“

Šioje kortelėje atvaizduojama iš ŠMIR gaunama institucijos informacija: juridinio asmens kodas, institucijos pavadinimas lietuvių ir anglų kalbomis, trumpinys, adresas, el. paštas, internetinės svetainės adresas, vadovo el. paštas ir telefono numeris, paskutinė redagavimo data ir paskutinio atnaujinimo iš registro data. Šios informacijos IMP IS koreguoti galimybės nėra.

3.2.3. Kortelė „Mokymo sutarties numeracija“

Kortelėje „Mokymo sutarties numeracija“ nurodoma data nuo kurios galioja mokymosi sutarčių numeracija, sutarties numeracijos pradžios skaičius, numeravimo priešdėlis, priesaga, sutarties numerio formatas ir eilutėje „Pilnas sutarties numeris“ rodomas suformuotas suvestos numeracijos pavyzdys 1.

Mokymo teikėjo duomenys

Institucijos informacija
ŠMIR informacija
Mokymo sutarties numeracija

Mokymo sutarties numeracija

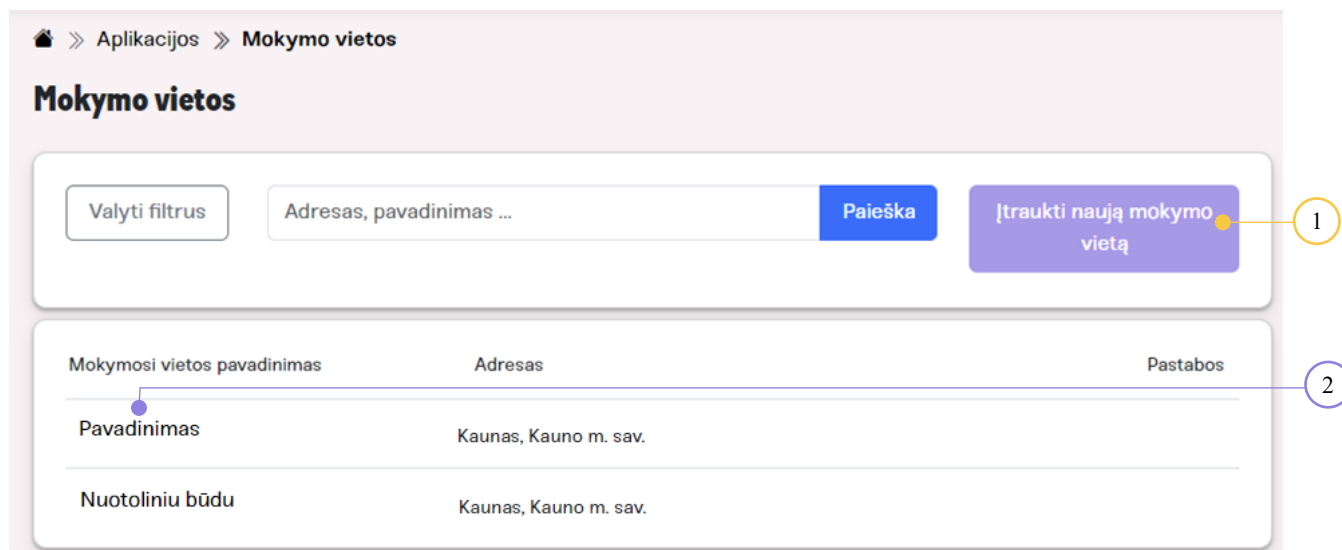
Galioja nuo:	2024-02-14
Pilnas sutarties numeris:	T0001 1
Sutarties numeris:	1
Priešdėlis:	T
Priesaga:	
Sutarties numerio formatas:	4

Naujas sutarties etapas

PASTABA. Sukurta mokymosi sutarties numeracija galioja visoms mokymo institucijos pasirašomoms mokymosi sutartims. Esant poreikiui, galima kurti naują sutarties etapą, nurodant naują, vėlesnę galiojimo datą. Mokymosi sutarties numeracija privalo būti užpildyta iki mokymosi sutarčių pasirašymo inicijavimo.

3.3. APLIKACIJA „MOKYMO VIETOS“

Aplikacijoje „Mokymo vietos“ galima įtraukti naują mokymo vietą ¹ ir matyti institucijos mokymo vietų sąrašą ².



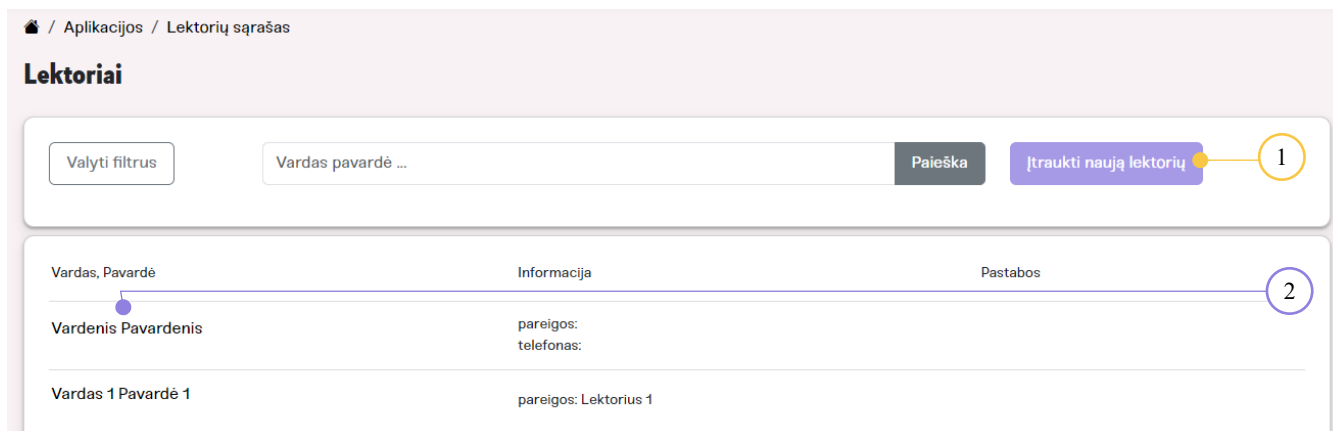
Kad sukurti mokymo vietos įrašą, turite paspausti „Įtraukti naują mokymo vietą“ ir atsivėrusiame lange užpildyti visus informacinius laukus. Į institucijos mokymo vietų sąrašą turi būti įtrauktos visos mokymo vietos kuriose bus planuojami / vykdomi mokymai. Mokymo vietos įrašas turi būti sukurtas ir mokymams, kurie bus vykdomi nuotoliniu sinchroniniu būdu, mokymo vietos pavadinimo eilutėje nurodant reikšmę „Nuotolinis mokymas“, o kitose eilutėse pateikiant Mokymo teikėjo buveinės adresą.

Mokymosi vietos redagavimas ×

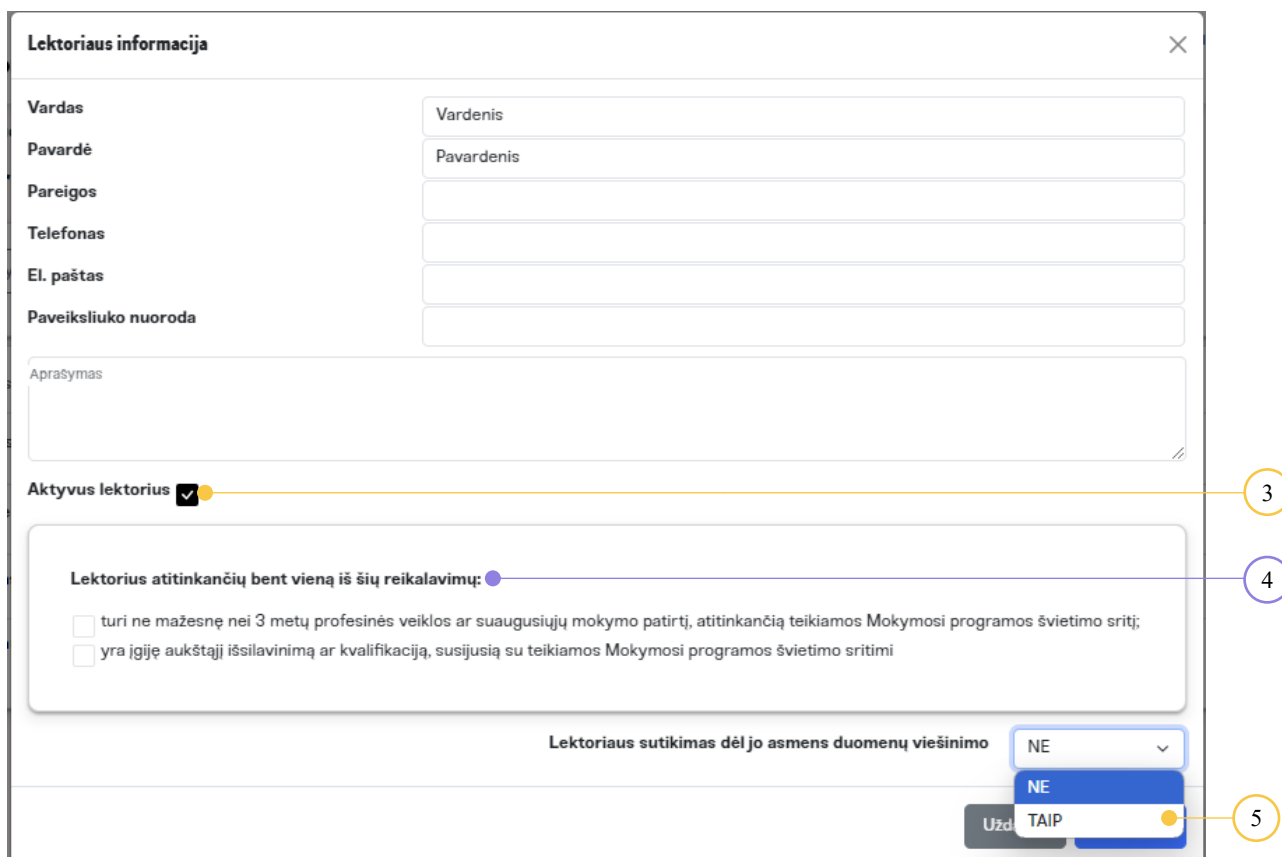
Mokymosi vietos pavadinimas	<input type="text" value="Nuotoliniu būdu"/>
Miesto/ kaimo pavadinimas	<input type="text" value="Kaunas, Kauno m. sav."/>
Gatvė	<input type="text" value="Adresas 1"/>
Namo nr.	<input type="text"/>
Auditorija, kabinetas, butas	<input type="text"/>
Pašto kodas	<input type="text"/>
Aktyvi mokymosi vieta <input checked="" type="checkbox"/>	

3.4. APLIKACIJA „LEKTORIŲ SĄRAŠAS“

Aplikacijoje „Lektorių sąrašas“ galima įtraukti naują lektorių **1** ir matyti institucijos lektorių sąrašą **2**.



Lektoriaus informacijos lange pateikiami lektoriaus kontaktinė ir kita aktuali informacija. Galimybę lektoriui planuoti mokymo grupės tvarkaraštyje užsiėmimus galima valdyti varnelės pagalba pažymint Aktyvus lektorių **3**. Jei varnelė nepažymėta, šiam lektoriui užsiėmimų planuoti negalima. Prieš išsaugant lektoriaus informaciją, būtina pažymėti lektoriaus atitiktį keliamiems reikalavimams **4**. Lektoriaus duomenys KURSUOK interneto svetainėje skelbiami institucijai gavus jo sutikimą dėl asmens duomenų viešinimo ir parinkus atsakymą „Taip“ **5**.



3.5. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS MOKYMO SI PROGRAMOS“

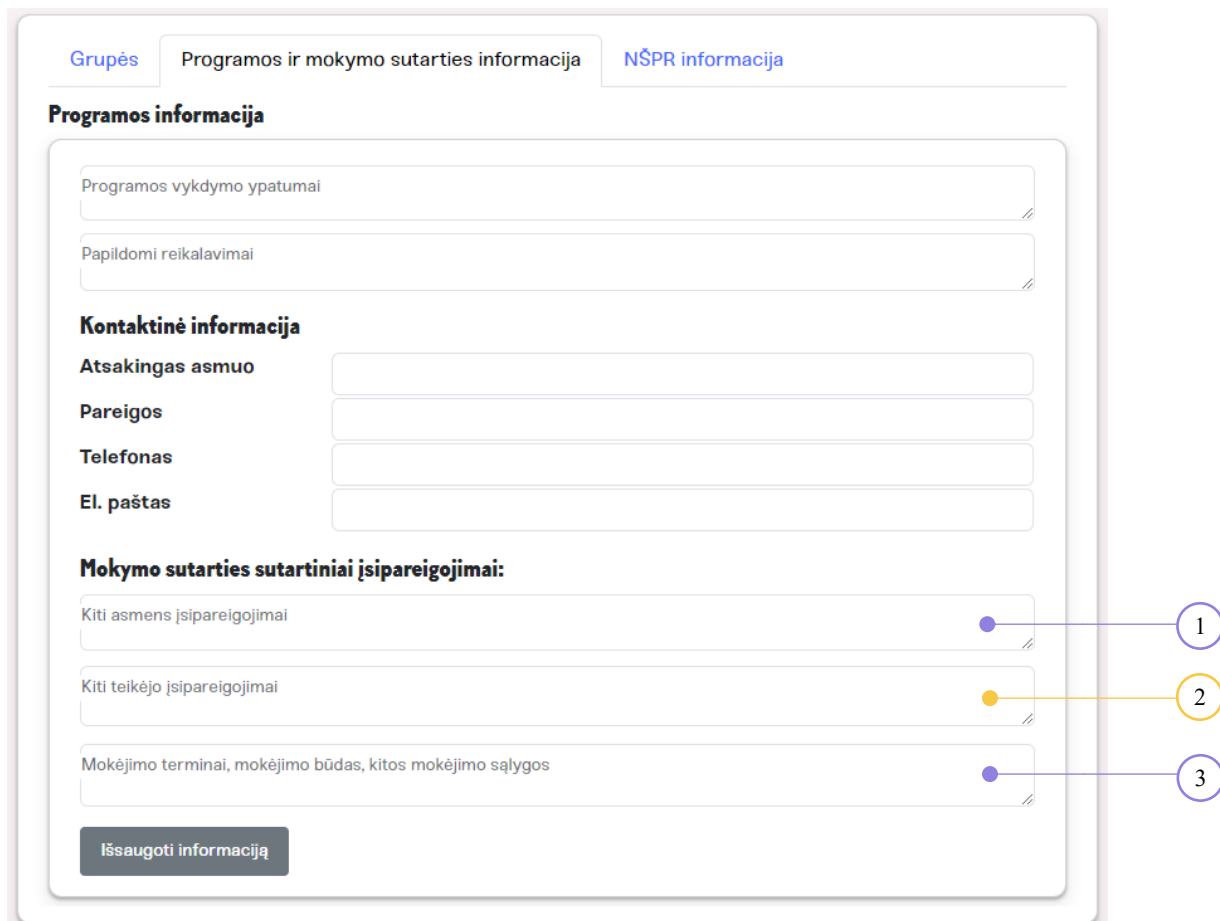
Aplikacijoje „Institucijos mokymosi programos“ išvedamos IMP IS pritaikytos, Neformaliojo švietimo programų registre (toliau – NŠPR) užregistruotos ir Kvalifikacijų ir profesinio mokymo centro (toliau – KPMPC) teigiamai įvertintos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programos (toliau – mokymosi programa).

Mokymosi programos duomenis galima peržiūrėti nuspaudus aktyvų pasirinktos mokymosi programos kodą **1**.

Įėjus į pasirinktą mokymosi programą rodomas mokymosi programos sukurtų mokymo grupių sąrašas. Mokymo grupes galima filtruoti pagal būsenas: „Kuriama“, „Skelbiama“, „Vykdoma“, „Užbaigta“, „Nevykdoma“ **2**.

3 Kortelėje „Grupės“ – išvedamas mokymosi programos sukurtų mokymo grupių sąrašas;

- ④ Nuspaudus mygtuką „Sukurti naują mokymo grupę“ sukuriama nauja mokymo grupė. Mokymo grupės duomenis peržiūrėti, įvesti ir keisti galima nuspaudus aktyvų jau sukurtos mokymo grupės pavadinimą;
- ⑤ Kortelėje „NŠPR informacija“ – pateikiama informacija, kuri yra gaunama iš NŠPR ir IMP IS jos koreguoti galimybės nėra;
- ⑥ Kortelėje „Programos ir mokymo sutarties informacija“ – pateikiami mokymosi programos vykdymo ypatumai, nurodomi papildomi reikalavimai, kontaktinio asmens informacija, kuri bus atvaizduojama prie konkrečios mokymosi programos KURSUOK svetainėje. Mokymosi sutarties sutartinių įsipareigojimų skiltyje, Mokymo teikėjas turi galimybę mokymosi sutartį papildyti savo sąlygomis. Ši informacija išvedama mokymosi sutarties Mokymo teikėjo adreso ir kitų rekvizitų lentelėje.



- ① Kiti asmens įsipareigojimai – Mokymo teikėjas pateikia asmens įsipareigojimus, kurie atvaizduojami mokymosi sutarties 2.10 punkte;
- ② Kiti teikėjo įsipareigojimai – Mokymo teikėjas pateikia savo įsipareigojimus, kurie atvaizduojami mokymosi sutarties 3.10 punkte;
- ③ Mokėjimo terminai, mokėjimo būdas, kitos mokėjimo sąlygos – Mokymo teikėjas pateikia asmens atsiskaitymo su Mokymo teikėju informaciją, kuri atvaizduojama mokymosi sutarties 8 punkte.

PASTABA. Kortelę „Programos ir mokymo sutarties informacija“ reikia užpildyti iki mokymosi sutarčių pasirašymo inicijavimo.

Kortelėje „Grupės“ išvedamas mokymosi programos sukurtų mokymo grupių sąrašas ¹. Prie grupės rodoma būseną. Kai grupės būseną yra „Užbaigta“, Mokymo teikėjas turi galimybę matyti dalyvių atsiliepimus ir mokymosi programos vertinimą pagal Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programos vertinimo anketoje (toliau – vertinimo anketa) pateiktus klausimus ².

Mokymo grupės

Valyti filtrus Paleška

Grupės būseną: Kuriama Skelbiama Vykdoma Užbaigta Nevykdoma

Grupės Programos ir mokymo sutarties informacija NŠPR informacija

Grupės ¹

Id # Grupės pavadinimas	Grupės būseną	Mokymo laikotarpis	Mokymų atsiliepimai	Kaina €
Mokymo grupė Nr. 1	Užbaigta	2024-01-30 12:00 – 2024-04-09 16:00	Atsiliepimai	500
Mokymo grupė Nr. 2	Vykdoma	2024-03-01 10:00 – 2024-05-03 16:00	-	500

²

Iėjus į konkrečią mokymo grupę matomos penkios kortelės: „Tvardaraštis“, „Mokymo dalyviai“, „Grupės informacija“, „Mokymų baigimas“ ir „NŠPR informacija“.

Mokymo grupė

Mokslai ¹

Tvardaraštis Mokymo dalyviai Grupės informacija Mokymų baigimas NŠPR informacija

Grupės tvarkaraštis

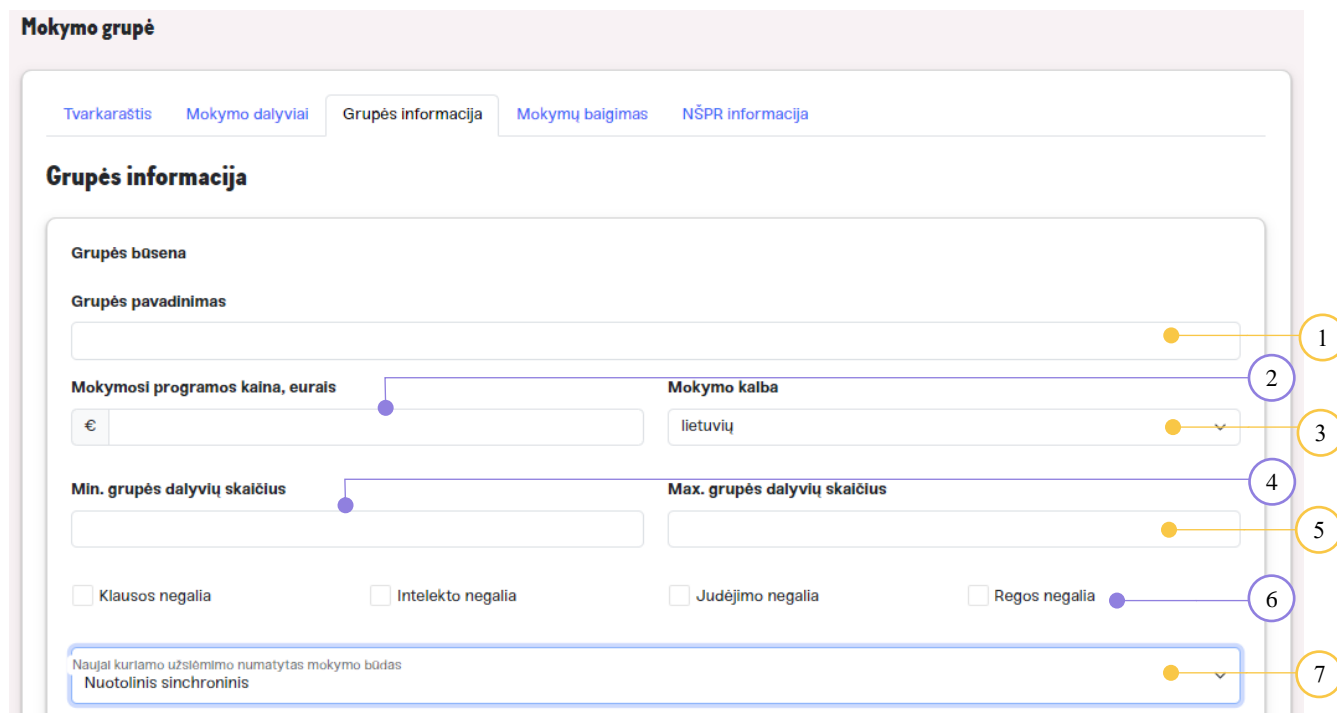
Pridėti

² ³ ⁴ ⁵

- ¹ Tvardaraštis – sudaromas mokymo grupės tvarkaraštis;
- ² Mokymo dalyviai – išvedama informacija apie asmenis užsiregistravusius į šios grupės mokymus;
- ³ Grupės informacija – įvedama ir saugoma grupės informacija (vykdymo ypatumai, datos, kaina ir kt.);
- ⁴ Mokymų baigimas – išvedamas mokymosi sutartis pasirašiusių dalyvių sąrašas, matoma, kurie asmenys mokymus pradėjo ir baigė, galima stebėti vertinimo anketo pildymo ir skaitmeninio mokymosi programos baigimą liudijančio dokumento (toliau – pažymėjimas) suformavimo būsenas;
- ⁵ NŠPR informacija – išvedama iš NŠPR gauta mokymosi programos informacija.

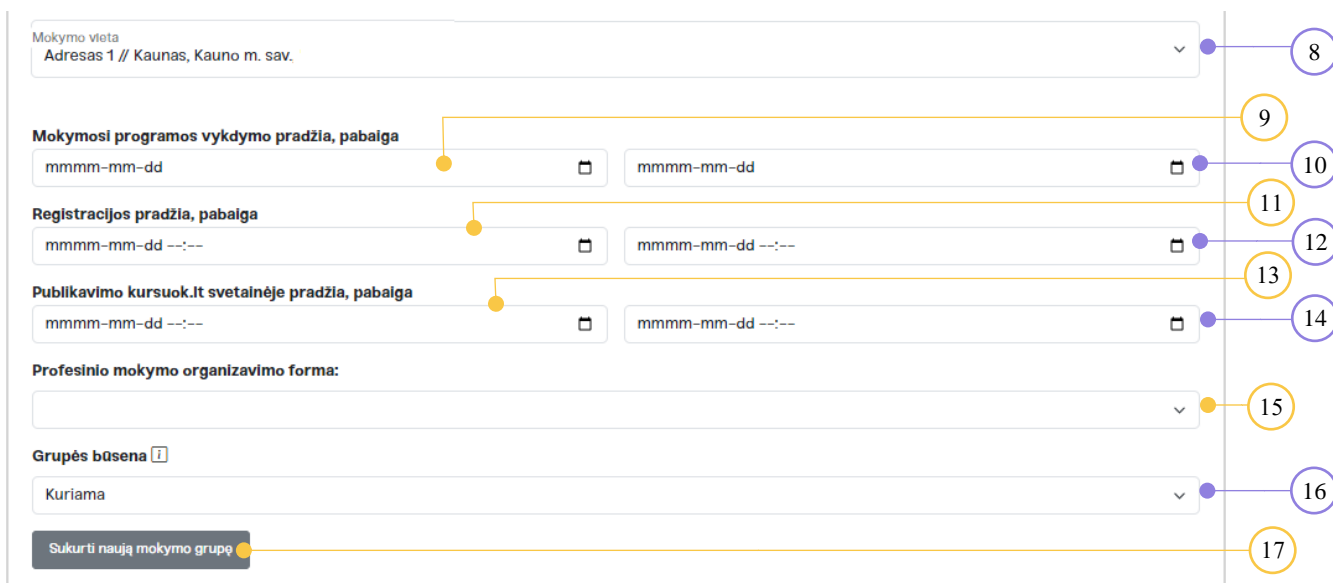
3.5.1. Kortelė „Grupės informacija“

Kuriant naują mokymo grupę pirmiausiai užpildoma ir išsaugoma kortelės „Grupės informacija“ informacija.



- 1 Grupės pavadinimas – įvedamas mokymo grupės pavadinimas;
- 2 Mokymosi programos kaina, eurai – įvedama mokymosi programos kaina vienam asmeniui;
- 3 Mokymo kalba – nurodoma kalba, kuria bus vykdomi mokymai (iš NŠPR nurodytų kalbų sąrašo);
- 4 Min. grupės dalyvių skaičius – įvedamas minimalus dalyvių skaičius, kurį surinkus vykdomi mokymai;
- 5 Max. grupės dalyvių skaičius – įvedamas maksimalus dalyvių skaičius, kuriam vykdomi mokymai;
- 6 Nurodoma ar mokymai yra pritaikyti asmenims, turintiems specialių ugdymo poreikių;
- 7 Naujai kuriamo užsiėmimo numatytas mokymo būdas – nurodomas mokymosi programos mokymo būdas. Jei NŠPR buvo nurodytas mokymo būdas „Mišrus“, šiame lauke galima parinkti mokymo būdą, kuriuo paprastai vyks užsiėmimai. Parinkta reikšmė pagal nutylėjimą bus išvedama tvarkaraštyje su galimybe ją pakeisti.

PASTABA. Šiuose laukuose pateikiamą informaciją galima koreguoti kol grupės būseną yra „Kuriamą“. Grupės būseną pakeitus į „Skelbiamą“ – koreguoti pateiktą informaciją galimybės nėra.



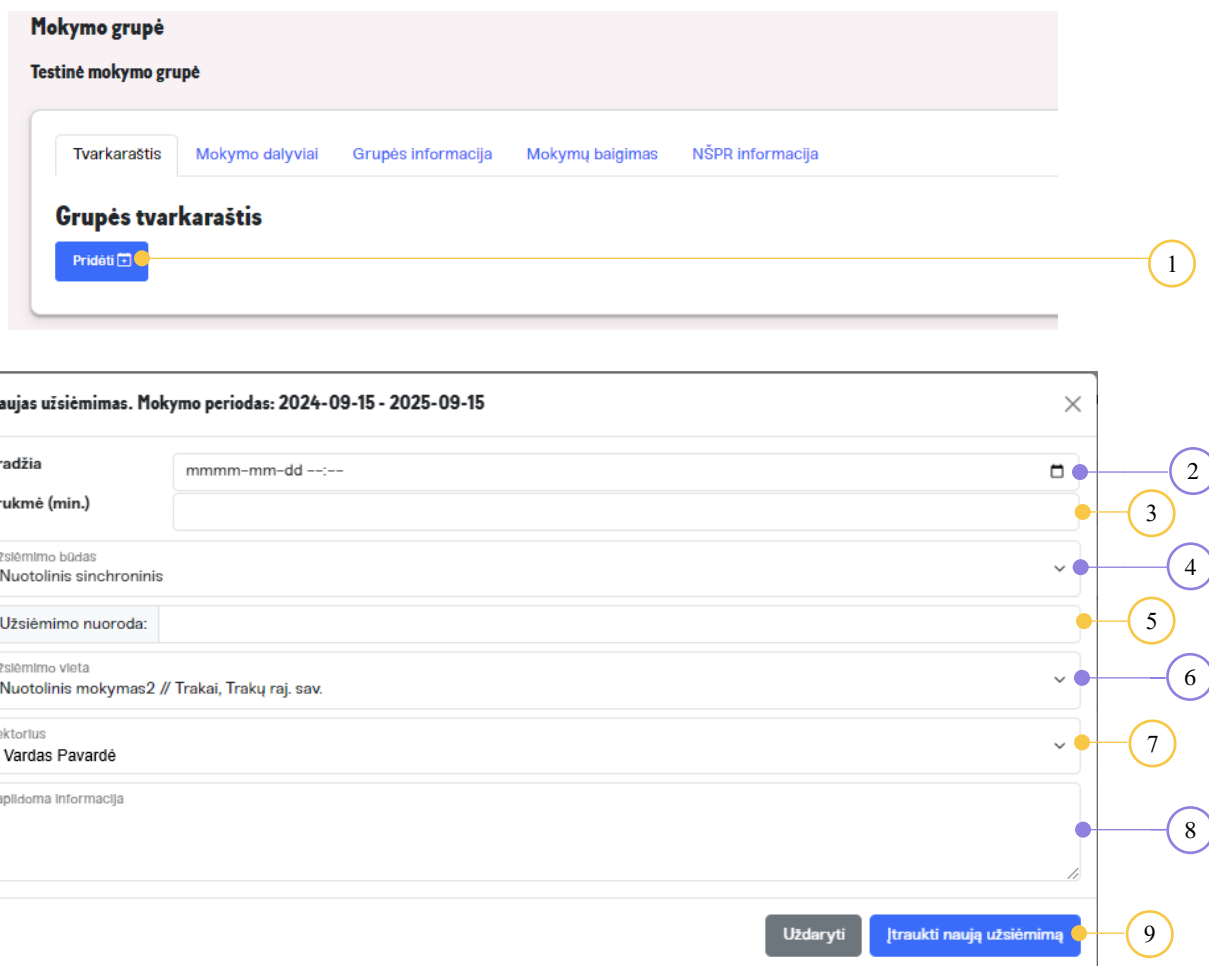
The screenshot shows a form for creating a course group. The fields are as follows:

- 8: Mokymo vieta (dropdown menu, value: Adresas 1 // Kaunas, Kauno m. sav.)
- 9: Mokymosi programos vykdymo pradžia (calendar icon, value: mmmm-mm-dd)
- 10: Mokymosi programos vykdymo pabaiga (calendar icon, value: mmmm-mm-dd)
- 11: Registracijos pradžia (calendar icon, value: mmmm-mm-dd --:--)
- 12: Registracijos pabaiga (calendar icon, value: mmmm-mm-dd --:--)
- 13: Publikavimo kursuok.lt svetainėje pradžia (calendar icon, value: mmmm-mm-dd --:--)
- 14: Publikavimo kursuok.lt svetainėje pabaiga (calendar icon, value: mmmm-mm-dd --:--)
- 15: Profesinio mokymo organizavimo forma (dropdown menu)
- 16: Grupės būseną (dropdown menu, value: Kuriama)
- 17: Sukurti naują mokymo grupę (button)

- 8) Mokymo vieta – parenkama mokymo organizavimo vieta, kuri buvo įvesta aplikacijoje „Mokymo vietos“;
- 9) Mokymosi programos vykdymo pradžia – nurodoma mokymų pradžios data;
- 10) Mokymosi programos vykdymo pabaiga – nurodoma mokymų pabaigos data;
- 11) Registracijos pradžia – nurodoma registracijos į mokymus pradžios data;
- 12) Registracijos pabaiga – nurodoma registracijos į mokymus pabaigos data;
- 13) Publikavimo kursuok.lt svetainėje pradžia – nurodoma mokymo grupės informacijos publikavimo interneto svetainėje pradžios data;
- 14) Publikavimo kursuok.lt svetainėje pabaiga – nurodoma mokymo grupės informacijos publikavimo interneto svetainėje pabaigos data. Informacija apie mokymosi programą interneto svetainėje atvaizduojama, jei mokymosi programa turi publikuojamų mokymo grupių;
- 15) Profesinio mokymo organizavimo forma – parenkama profesinio mokymo organizavimo forma;
- 16) Grupės būseną – nurodoma mokymo grupės būseną IMP IS. Grupės būseną gali būti:
- **Kuriama** – šios mokymo grupės informacija tvarkoma;
 - **Skelbiama** – šios mokymo grupės informacija skelbiama (matoma interneto svetainėje);
 - **Vykdoma** – šios mokymo grupės mokymai bus vykdomi. Ši būseną nustatoma automatiškai - jei iki registracijos pabaigos surenkamas minimalus mokymo grupės dalyvių skaičius, parenkama rankiniu būdu - jei Mokymo teikėjas inicijuoja mokymo sutarčių pasirašymą arba Mokymo teikėjas priima sprendimą vykdyti mokymosi programą su mažesniu dalyvių skaičiumi;
 - **Užbaigta** – šios mokymo grupės mokymai yra sėkmingai užbaigti;
 - **Nevykdoma** – šios mokymo grupės mokymai nebus vykdomi. Ši būseną nustatoma automatiškai – jei iki mokymosi programos vykdymo pradžios nebuvo pasirašytos mokymosi sutartys, parenkama rankiniu būdu, jei iki registracijos pabaigos surenkamas per mažas mokymo grupės dalyvių skaičius ir (ar) Mokymo teikėjas priima sprendimą mokymų nevykdyti;
- 17) Sukurti naują mokymo grupę – išsaugoma naujai sukurtos mokymosi grupės informacija.

3.5.2. Kortelė „Tvarkaraštis“

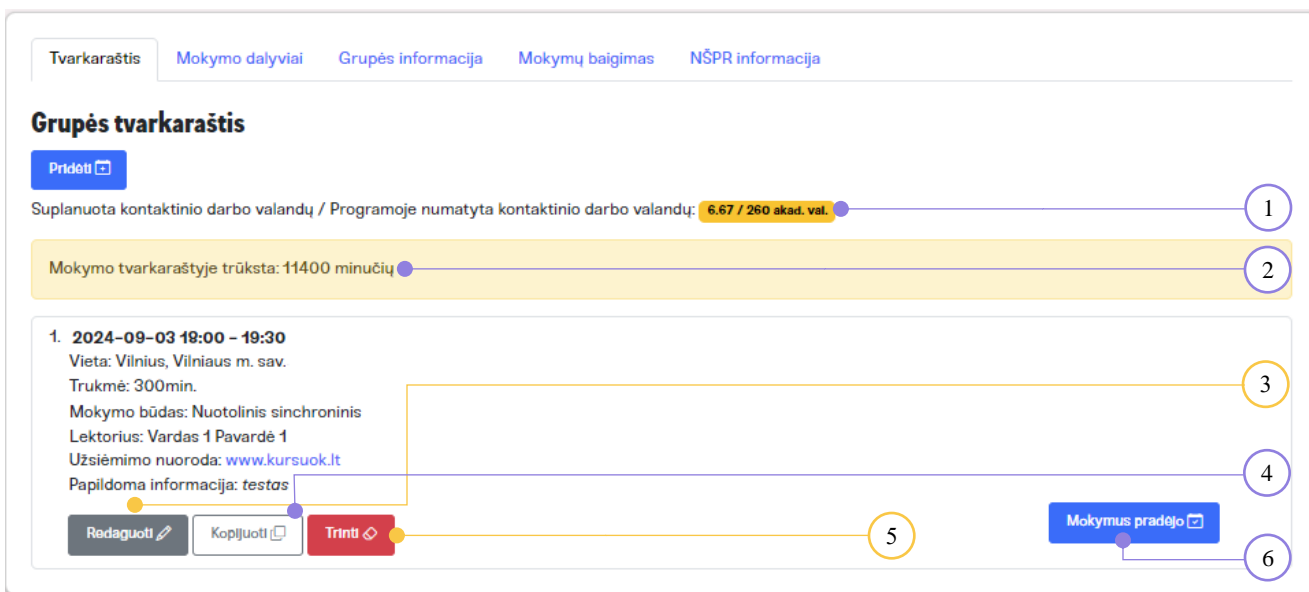
Užpildžius kortelę „Grupės informacija“ rekomenduojama pereiti į kortelės „Tvarkaraštis“ pildymą. Grupės tvarkaraštis pradedamas kurti nuspaudus mygtuką „Pridėti“ **1**.



The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is titled 'Mokymo grupė' and shows a navigation bar with 'Tvarkaraštis' selected. Below it, the 'Grupės tvarkaraštis' section has a blue 'Pridėti' button with a plus icon, which is circled in yellow and labeled with a circled '1'. The bottom screenshot is a modal window titled 'Naujas užsiėmimas. Mokymo periodas: 2024-09-15 - 2025-09-15'. It contains several form fields: 'Pradžia' (date/time), 'Trukmė (min.)' (duration), 'Užsiėmimo būdas' (dropdown menu), 'Užsiėmimo nuoroda' (text input), 'Užsiėmimo vieta' (dropdown menu), 'Lektorius' (dropdown menu), and 'Papildoma informacija' (text area). At the bottom right are 'Uždaryti' and 'Įtraukti naują užsiėmimą' buttons. Circled numbers 2 through 9 point to these fields: 2 to 'Pradžia', 3 to 'Trukmė (min.)', 4 to 'Užsiėmimo būdas', 5 to 'Užsiėmimo nuoroda', 6 to 'Užsiėmimo vieta', 7 to 'Lektorius', 8 to 'Papildoma informacija', and 9 to the 'Įtraukti naują užsiėmimą' button.

- 2** Pradžia – nurodoma užsiėmimo pradžios data ir laikas;
- 3** Trukmė – nurodoma minutėmis ir skaičiuojama akademinėmis valandomis (viena akademinė valanda yra lygi 45 min.). Į užsiėmimo trukmę pertraukos neįskaičiuojamos. Jeigu tarp užsiėmimų yra planuojama pertrauka – kuriami keli užsiėmimai;
- 4** Užsiėmimo būdas – parenkamas atsižvelgiant į tai, koks programos mokymo būdas nurodytas registruojant programą NŠPR. Jeigu programos mokymo būdas nurodytas „Mišrus“, šiame laukelyje galima pasirinkti kontaktinį arba nuotolinį sinchroninį užsiėmimo būdą. Pagal nutylėjimą pasirinkta reikšmė bus nustatoma naujai kuriamuose tvarkaraščio užsiėmimuose;
- 5** Užsiėmimo nuoroda – pateikiama prisijungimo nuoroda į virtualų susitikimą;
- 6** Užsiėmimo vieta – parenkama mokymo organizavimo vieta, iš įvestų aplikacijoje „Mokymo vietos“;
- 7** Lektorius – parenkamas lektorius, kuris buvo įvestas aplikacijoje „Lektorių sąrašas“;
- 8** Papildoma informacija – nurodoma kita aktuali informacija;
- 9** Nuspaudus mygtuką „Įtraukti naują užsiėmimą“ – sukuriama užsiėmimas.

Tvarkaraštyje būtina suplanuoti visas mokymosi programoje numatytas kontaktinio darbo valandas.



Grupės tvarkaraštis

Pridėti

Suplanuota kontaktinio darbo valandų / Programoje numatyta kontaktinio darbo valandų: 6.67 / 260 akad. val.

Mokymo tvarkaraštyje trunksta: 11400 minučių

1. **2024-09-03 19:00 – 19:30**
 Vieta: Vilnius, Vilniaus m. sav.
 Trukmė: 300min.
 Mokymo būdas: Nuotolinis sinchroninis
 Lektorius: Vardas 1 Pavardė 1
 Užsiėmimo nuoroda: www.kursuok.lt
 Papildoma informacija: testas

Redaguoti Kopijuoti Trinti

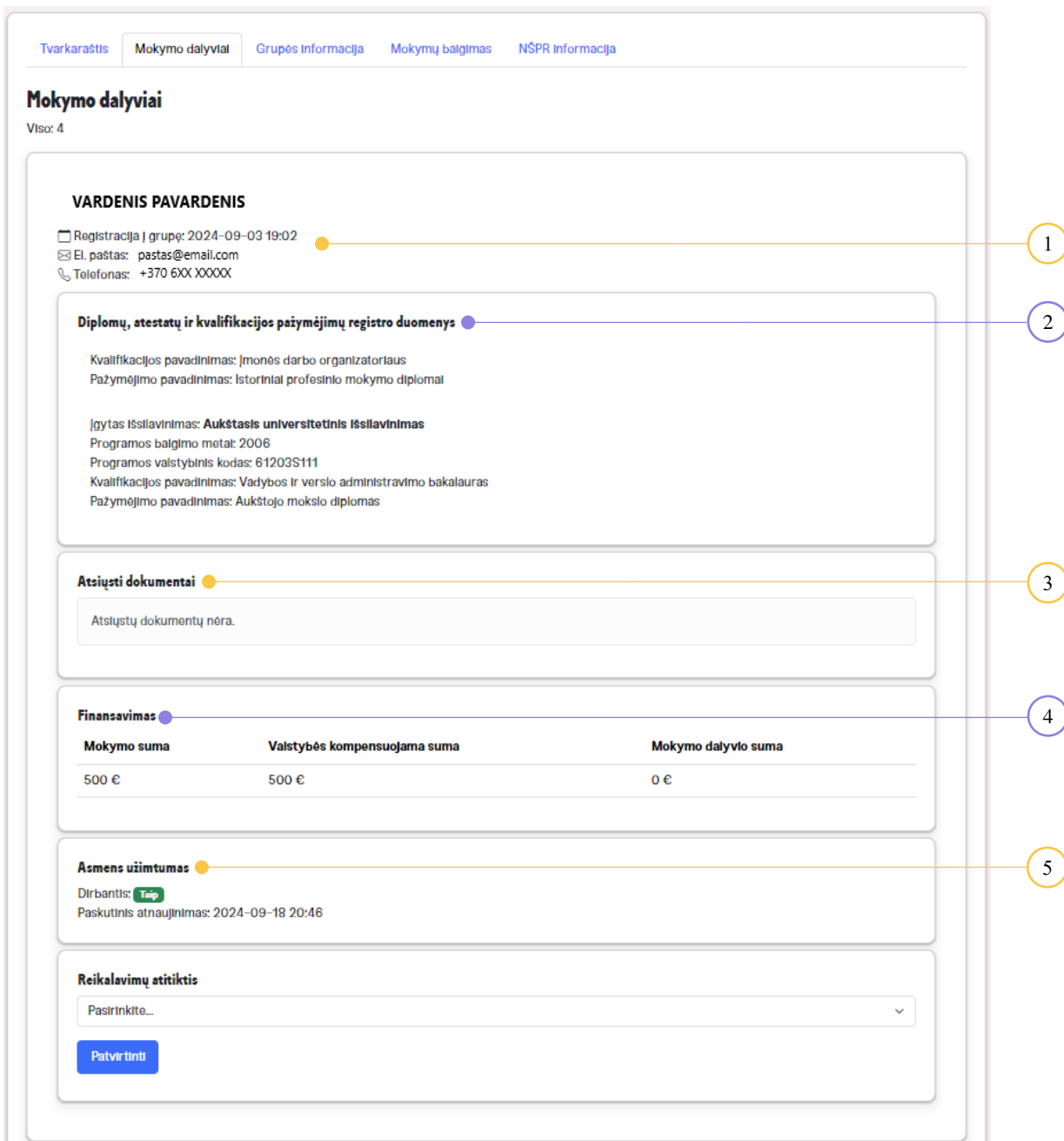
Mokymus pradėjo

- 1 Suplanuota kontaktinio darbo valandų / Programoje numatyta kontaktinio darbo valandų – pirmasis skaičius rodo, kiek kontaktinio darbo valandų jau yra suplanuota, antrasis – kokia programos kontaktinio darbo trukmė numatyta mokymosi programos apraše. Jeigu tvarkaraštyje suplanuotos ne visos kontaktinio darbo valandos – ekrane rodomas pranešimas 2;
- 3 Redaguoti – keičiama sukurto užsiėmimo informacija;
- 4 Kopijuoti – dubliuojamas sukurtas užsiėmimas;
- 5 Trinti – ištrinamas sukurtas užsiėmimas;
- 6 Mokymus pradėjo / Mokymus baigė – prie pirmojo ir paskutiniojo užsiėmimo fiksuojamas mokymosi programą pradėjusių / baigusiu asmenų sąrašas.

PASTABA. Sudarius tvarkaraštį reikia grįžti į kortelę „Grupės informacija“ ir įsitikinus, kad visa informacija užpildyta teisingai, rankiniu būdu pakeisti grupės būseną į „Skelbiama“.

3.5.3. Kortelė „Mokymo dalyviai“

Kortelėje „Mokymo dalyviai“ išvedamas mokymo grupėje užsiregistravusių asmenų sąrašas ir informacija apie juos.



Mokymo dalyviai
Viso: 4

VARDENIS PAVARDENIS

Registracija į grupę: 2024-09-03 19:02

El. paštas: pastas@email.com

Telefonas: +370 6XX XXXXX

Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro duomenys

Kvalifikacijos pavadinimas: Įmonės darbo organizatoriaus
Pažymėjimo pavadinimas: Istoriniai profesinio mokymo diplomai

Įgytas išsilavinimas: **Aukštasis universitetinis išsilavinimas**
Programos baigimo metai: 2006
Programos valstybinis kodas: 61203S111
Kvalifikacijos pavadinimas: Vadybos ir verslo administravimo bakalauras
Pažymėjimo pavadinimas: Aukštojo mokslo diplomai

Atsiųsti dokumentai

Atsiųstų dokumentų nėra.

Finansavimas

Mokymo suma	Valstybės kompensuojama suma	Mokymo dalyvio suma
500 €	500 €	0 €

Asmens užimtumas

Dirbantis: **Taip**

Paskutinis atnaujinimas: 2024-09-18 20:46

Reikalavimų atitikties

Pastrinkite...

Patvirtinti

- 1) Dalyvio vardas, pavardė, registracijos į grupę data, kontaktiniai duomenys;
- 2) Duomenys gaunami iš Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro;
- 3) Dalyvio pateikti dokumentai;
- 4) Registracijos metu pasirinktas mokymosi finansavimo pobūdis – mokysis IMP krepšelį arba savo lėšomis;
- 5) Asmens užimtumo statusas pagal iš SoDros gaunamus duomenis.

Vertinant dalyvio atitiktį finansavimo kriterijams, reikėtų atkreipti dėmesį į iš Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro ir SoDros gaunamus duomenis.

Jeigu iš Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro gaunami duomenys apie dalyvio įgytą **kvalifikaciją** ar **aukštąjį universitetinį / kolegini išsilavinimą** – asmuo atitinka finansavimo kriterijų dėl išsilavinimo. **Vidurinio išsilavinimo valstybės finansavimui gauti nepakanka.**

Jeigu Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre nėra duomenų ¹ apie dalyvio įgytą kvalifikaciją arba aukštąjį išsilavinimą, asmuo turi prisijungti prie savo KURSUOK paskyros ir įkelti išsilavinimą liudijančio dokumento kopiją ².

Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro duomenys 1

Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre duomenų nėra.

Atsiųsti dokumentai 2

Būsena	Data	Pavadinimas (dydis / tipas)	Veiksmai
✔ Aukštasis išsilavinimas	2024-01-23 11:07	DIPLOMAS1.jpg (3,08MB / image/jpeg)	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> ↓ Atsiųsti </div>

Dalyvio užimtumo statusas tikrinamas pagal SoDros duomenis. Jeigu asmens užimtumo statusas yra „Taip“ ³ – asmuo atitinka finansavimo kriterijų dėl užimtumo.

Asmens užimtumas

Dirbantis: Taip 3

Paskutinis atnaujinimas: 2024-02-23 11:03

Jeigu dalyvio užimtumo statusas yra „Ne“ ⁴ – asmuo turi prisijungti prie savo KURSUOK paskyros ir įkelti užimtumą įrodančio dokumento kopiją.

Asmens užimtumas

Dirbantis: Ne 4

Paskutinis atnaujinimas: 2024-03-18 17:10

Atsiųsti dokumentai

Būsena	Data	Pavadinimas (dydis / tipas)
✔ Užimtas asmuo	2024-03-15 17:58	Patvirtinimas.pdf (23,84KB / application/pdf)

Dalyvio pateikti išsilavinimo ir užimtumo dokumentai peržiūrimi ir patvirtinami per **3 darbo dienas**. Sprendimą apie pateikto dokumento tinkamumą atspindi būsena ⁵:

- Dalyvis atitinka finansavimo kriterijų dėl **išsilavinimo**, jeigu pateikto išsilavinimo dokumento vertinimo būsena yra: „Aukštasis išsilavinimas“ / „Aukštasis universitetinis išsilavinimas“ / „Aukštasis kolegini išsilavinimas“ / „Aukštesnysis išsilavinimas“ / „Specialusis vidurinis išsilavinimas“ / „Įgyta kvalifikacija“ / „Aukšta profesinė kvalifikacija“;

- Dalyvis atitinka finansavimo kriterijų dėl **užimtumo**, jeigu pateikto dokumento vertinimo būseną yra: „Užimtas asmuo“;
- Būseną „Papildomi dokumentai“ – asmens pateikti kiti dokumentai, kurių valstybės finansavimui gauti nepakanka;
- Dalyvis, neturintis Lietuvos Respublikos pilietybės, savo KURSUOK paskyroje turi įkelti dokumento suteikiančio ar patvirtinančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje kopiją.

Atsiųsti dokumentai				
Būseną	Data	Pavadinimas (dydis / tipas)	1	Veiksmai
✓ Aukštasis universitetinis išsilavinimas	2024-04-18 10:30	DIPLOMAS PVZ.pdf (29,65KB / application/pdf)		Atsisiųsti
✓ Užimtas asmuo	2024-04-18 11:14	DARBAS.pdf (29,39KB / application/pdf)	1	

Mokymo teikėjas tvirtina / atmeta asmens registraciją mokymo grupėje .

Mokymo teikėjui pasirinkus Mokymo dalyvį pašalinti iš mokymo grupės – prašoma nurodyti pašalinimo priežastį.

Reikalavimų atitikties

Pasirinkite...

Pasirinkite...

Patvirtinti, kad mokymo dalyvis atitinka reikalavimus

Mokymo dalyvį pašalinti iš grupės, nes neatitinka reikalavimų

PASTABA. Pasibaigus registracijos laikotarpiui mokymo grupės būseną **automatiškai** pasikeičia į „**Vykdoma**“ jeigu į mokymo grupę užsiregistravo numatytas minimalus dalyvių skaičius. Jeigu minimalus dalyvių skaičius nesurinktas – Mokymo teikėjas turi galimybę nuspręsti ar vykdys mokymus su mažesniu dalyvių skaičiumi. Mokymo teikėjas savo sprendimą užfiksuoja **rankiniu būdu** pakeisdamas grupės būseną į „**Vykdoma**“ – jeigu mokymus vykdys, į „**Nevykdoma**“ – jeigu priima sprendimą mokymų nevykdyti. Tokiu atveju mokymo dalyviai išregistruojami iš mokymo grupės ir IMP IS jiems elektroniniu paštu išsiunčia pranešimą, kad grupė nesusidarė ir jie yra kviečiami pasirinkti kitus mokymus.

Grupės būsenai pasikeitus į „Vykdoma“, mokymo dalyviai, kurių registracija buvo patvirtinta, elektroniniu paštu gauna kvietimą pasirašyti mokymosi sutartį. Mokymosi sutarčių pasirašymas aprašytas 3.6. punkte.







3.5.4. Kortelė „Mokymų baigimas“

Į kortelę „Mokymų baigimas“ patenka mokymo dalyviai, kurie su Mokymo teikėju pasirašė mokymosi sutartis. Stulpeliuose „Mokymus pradėjo“ ir „Mokymus baigė“ išvedama informacija apie mokymus pradėjusius ir mokymus baigusius asmenis. Kai Mokymo teikėjas įveda mokymosi programos baigimo vertinimo rezultatą – dalyviams aktyvuojamas mokymosi programos vertinimo anketos pildymas. Skaitmeninis pažymėjimas formuojamas mokymo dalyviui, kuris pradėjo ir baigė mokymus, gavo mokymosi programos baigimo įvertinimą ir užpildė vertinimo anketą.

Mokymo grupė
Grupė Nr. 2

Tvarkaraštis Mokymo dalyviai Grupės informacija **Mokymų baigimas** NŠPR informacija

Mokymų baigimas

#	Dalyvis	Mokymus pradėjo	Mokymus baigė	Įvertinimas	Vertinimo anketa	Baigimo pažymėjimas	Veiksmas
	VARDENIS PAVARDENIS 1	Taip	Taip	Įskaityta	Ne	Nesuformuotas	
	VARDENIS PAVARDENIS 2	Taip	Taip	Įskaityta	Patikta		 
	VARDENIS PAVARDENIS 3	Taip	Taip	Įskaityta	Patikta		 
	VARDENIS PAVARDENIS 4	Taip	Taip	Įskaityta	Patikta		 

PASTABA. Jeigu Mokymo teikėjas prie pirmojo užsiėmimo nepažymėjo, kad asmuo pradėjo mokymus – tolesni veiksmai IMP IS su šiuo dalyviu nebus galimi.

3.5.5. Kortelė „NŠPR informacija“

Kortelėje „NŠPR informacija“ atvaizduojama mokymosi programos informacija gaunama iš NŠPR. Šios informacijos koreguoti IMP IS galimybės nėra.

3.6. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS SUTARTYS“

Grupės būsenai pasikeitus į „Vykdoma“ – **inicijuojamas mokymosi sutarčių pasirašymas**. Mokymosi sutartis su mokymo grupės dalyviais pasirašomos aplikacijoje „Institucijos sutartys“. Įėjus į konkrečią mokymo grupę rodomas mokymo dalyvių, kurių registracija patvirtinta, sąrašas ir mokymosi sutarčių būsenos iš Mokymo dalyvio **1** ir Mokymo teikėjo **2** pusės.

Mokymo grupė

Grupės informacija
Testinė mokymo grupė

Būsena	Registracija	Mokymai	Dalyvių skaičius
Vykdoma	2024-04-15 - 2024-08-12	2024-09-02 - 2024-10-30	1 / 30

#	Dalyvis	Dalyvio būsena	Sutarties numeris	Dalyvio sutartis	Teikėjo sutartis	Veiksmas
<input type="checkbox"/>	VARDENIS PAVARDENIS	Patvirtintas	T0002	Pasirašyta	Nepasirašyta	Meniu ▾

Pažymėti visas sutartis Pasirašyti pažymėtas sutartis

Mokymo teikėjas turi galimybę mokymosi sutartis pasirašyti su kiekvienu dalyviu atskirai arba vienu kartu su visais pažymėtais mokymo dalyviais **3**.

#	Dalyvis	Dalyvio būsena	Sutarties numeris	Dalyvio sutartis	Teikėjo sutartis	Veiksmas
<input type="checkbox"/>	VARDENIS PAVARDENIS	Patvirtintas	T0002	Pasirašyta	Pasirašyta	Meniu ▾

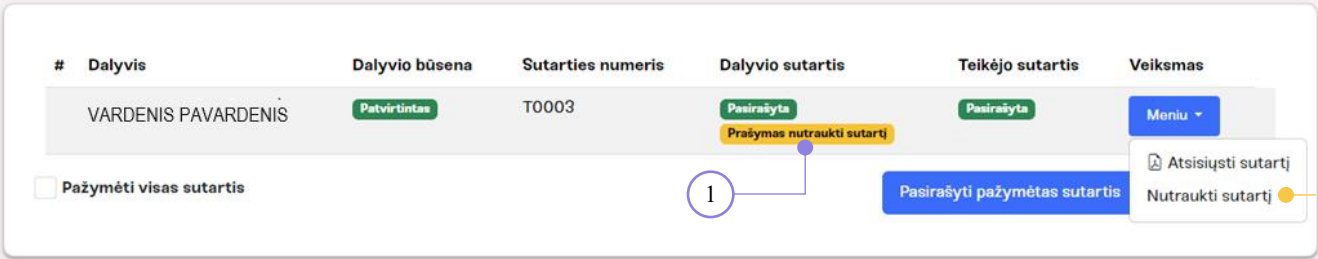
Pažymėti visas sutartis Pasirašyti pažymėtas sutartis

Atsisiųsti sutartį
Nutraukti sutartį

PASTABA. Jeigu mokymo programos vykdymo pradžios dieną nėra pasirašytos sutartys tarp Mokymo dalyvio ir Mokymo teikėjo – toks dalyvis iš grupės išregistruojamas.

3.6.1. Mokymosi sutarties nutraukimas

Jeigu dalyvis pateikia prašymą nutraukti mokymosi sutartį, stulpelyje „Dalyvio sutartis“ matoma būsena „Prašymas nutraukti sutartį“ (1). Patenkinti prašymą Mokymo teikėjas gali paspaudęs mygtuką „Menu“ ir pasirinkęs „Nutraukti sutartį“ (2).



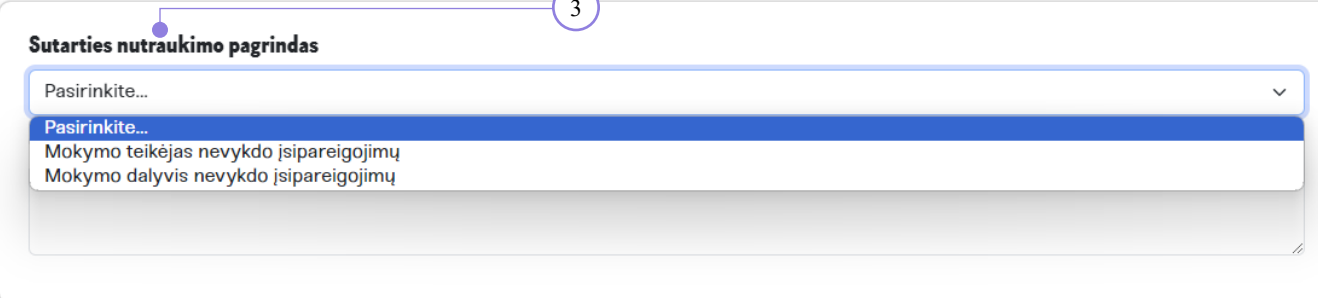
Mokymosi sutartis gali būti nutraukta dalyvio arba Mokymo teikėjo iniciatyva. Mokymo teikėjas mokymo sutartį nutraukti gali dėl Mokymo teikėjo įsipareigojimų nevykdymo ar Mokymo dalyvio įsipareigojimų nevykdymo (3).

Sutarties nutraukimas mokymo teikėjo iniciatyva

Programa: Programos pavadinimas

Grupė: Testinė mokymo grupė

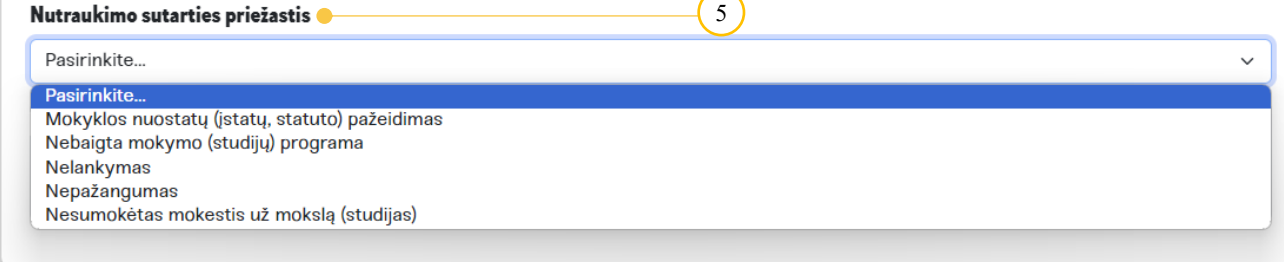
Mokymo dalyvis: VARDENIS PAVARDENIS



Uždaryti

Nutraukti sutartį

Jeigu mokymosi sutarties nutraukimo pagrindas yra dalyvio įsipareigojimų nevykdymas – prašoma nurodyti mokymosi sutarties nutraukimo priežastį (5).



Uždaryti

Nutraukti sutartį

Nutraukus mokymosi sutartį, tiek Mokymo dalyvio, tiek Mokymo teikėjo sutarties stulpelyje rodoma būseną „Nutraukta“ **1**. Paspaudus mygtuką „Meniu“ pateikiami du pasirinkimai: „Atsisiųsti sutartį“ ir „Sutarties nutraukimo informacija“ **2**.

Mokymo grupė

Grupės informacija

Grupė Nr. 2

Būsena	Registracija	Mokymai	Dalyvių skaičius
Vykdoma	2024-04-22 - 2024-05-20	2024-06-03 - 2024-07-15	1 / 30

#	Dalyvis	Dalyvio būsena	Sutarties numeris	Dalyvio sutartis	Teikėjo sutartis	Veiksmas
	VARDENIS PAVARDENIS	Patvirtintas	T0003	Pasirašyta Nutraukta	Pasirašyta Nutraukta	Meniu

Pažymėti visas sutartis

Pasirašyti pažymėtas sutartis

- Atsisiųsti sutartį
- Sutarties nutraukimo informacija

Paspaudus „Sutarties nutraukimo informacija“ atsiveria langas, kuriame pateikiama detalesnė mokymosi sutarties nutraukimo informacija **3**.

Sutarties nutraukimo informacija

Sutartis: 0012
 Dalyvio sutarties pasirašymo laikas: MMMM-MM-DD
 Teikėjo sutarties patvirtinimo laikas: MMMM-MM-DD

Sutarties nutraukimo registracijos numeris: 0012-2024-0305
 Dalyvio prašymo nutraukti sutartį pateikimo laikas: MMMM-MM-DD
 Mokymo teikėjo sutarties nutraukimo patvirtinimo laikas: MMMM-MM-DD
 Nutraukimo priežastis: Nurodyta priežastis

Mokymo dalyvio pastabos
 Jeigu yra

Mokymo teikėjo pastabos
 Jeigu yra

Sutarties nutraukimo patvirtinimo laikas: MMMM-MM-DD

Uždaryti

3.7. APLIKACIJA „SĄSKAITOS FAKTŪROS“

Aplikacijoje „Sąskaitos faktūros“ išvedamas mokymo grupių, kuriose yra mokymosi programą baigusiu mokymo dalyvių (suformuotas pažymėjimas), sąrašas.

Sąskaitas faktūras galima filtruoti pagal būsenas **1**: „Nepateikta“, „Pateikta“, „Vertinama“, „Perduota apmokėti“, „Apmokėta“, „Gražinta papildymui“, „Atmesta“, „Ištrinta“.

🏠 / Aplikacijos / Sąskaitos faktūros

Mokymų grupių sąskaitos faktūros

Valyti filtrus

Paieška

1

SF būsenas:

Nepateikta

Pateikta

Vertinama

Patvirtinta

Perduota apmokėti

Apmokėta

Gražinta papildymui

Atmesta

Ištrinta

Rasta: 184

id # Grupės pavadinimas	Programos pavadinimas	SF pateikimo data	Sąskaita faktūra	Mokymo laikotarpis
111# Grupė Nr. 1	Institucijos pavadinimas Mokymo programos pavadinimas (kodas)	-	Nepateikta	2024-02-20 – 2024-04-25
222# Grupė Nr. 2	Institucijos pavadinimas Mokymo programos pavadinimas (kodas)	-	Nepateikta	2024-04-08 – 2024-04-25

Nuspaudus aktyvų mokymo grupės pavadinimą **2** atidaromas grupės sąskaitos faktūros pateikimo langas **3**, kuriame išvedama pagrindinė mokymosi programos informacija.

🏠 / Aplikacijos / Sąskaitos faktūros / Grupės sąskaita

Grupės sąskaita 3

Mokymo teikėjo pavadinimas Spausdinti 🖨

Programa

Mokymosi programos pavadinimas

Grupės informacija

[Testinis kursas 1](#)

[Mokymo dalyvių atsiliepimai](#)

Mokymosi programos kontaktnio darbo trukmė val.:

Tvarkaraštyje suplanuota kontaktnio darbo trukmė akad. val.:

Bendras grupės įvertinimas. Įvertinimų 1

93.9%

Mokymai	Vertinimo skalė	Kaina €
2024-03-01 – 2024-03-24	1-10	514

Skiltyje „Mokymo dalyviai“ **1** - atvaizduojami tie dalyviai, kurie pasirašė mokymosi sutartis, buvo pažymėti kaip pradėję ir baigę mokymus, gavo mokymosi programos baigimo įvertinimą, užpildė vertinimo anketą ir jiems buvo suformuotas pažymėjimas. Jeigu dalyvis atitinka finansavimo kriterijus ir jam buvo skirtas IMP krepšelis – stulpelyje „Finansavimas“ matoma būsena „Skirta“ **2**.

Mokymo dalyviai 1										
Pažymėkite mokymo dalyvius, kuriuos norite įtraukti į sąskaitą faktūrą										
Eil. #	Vardas nr. Pavardė	Mokymo sutarties data ir numeris	IMP krepšelis € Viso: 13720 €	Mokymus pradėjo	Mokymus užbaigė	Gautas įvertinimas	Vertinimo anketa	Pažymėjimas/Sutartis	Finansavimas	Sąskaita faktūra Kiekis: 28 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Vardas Pavardė 1	KURS-24 Nr. 0001	490	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta		Skirtas	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Vardas Pavardė 2	KURS-24 Nr. 0002	490	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta		Skirtas	
<input type="checkbox"/>	3 Vardas Pavardė 3	KURS-24 Nr. 0003	490	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta		Skirtas	

Pažymėti visus mokymo dalyvius

Skiltyje „Sąskaitos faktūros“ **3** - Mokymo teikėjas mato savo pateiktas sąskaitas faktūras, jų būsenas, gali atsiųsti / peržiūrėti / trinti pateiktą sąskaitą **4**.

Sąskaitos faktūros 3					
Pateikimo data	SF serija ir numeris	SF data	Suma	Būsena	Veiksmai
2024-04-26	sf-1	2024-04-26	500 €	Užtrinta	
2024-04-26	sf-5555	2024-04-26	500 €	Pateikta	Atsiųsti , Peržiūra , Trinti 4

Teikiant naują sąskaitą faktūrą, skiltyje „Mokymo dalyviai“ varnele pažymimi tie mokymo dalyviai, kuriuos norima įtraukti į teikiamą sąskaitą. Juos pažymėjus, skiltyje „Nauja sąskaita faktūra“ išvedamas pažymėtų dalyvių sąrašas **5** ir atsiranda mygtukas „Pasirinkite dokumentą“ **6**. Mokymo teikėjas įkelia suformuotą sąskaitą faktūrą pdf formatu.

Nauja sąskaita faktūra

Mokymo dalyviai įtraukti į sąskaitą faktūrą **1**

- VARDAS PAVARDĖ 1
- VARDAS PAVARDĖ 2
- VARDAS PAVARDĖ 3
- VARDAS PAVARDĖ 4

Sąskaitos faktūros serija/numeris

Sąskaitos faktūros data

Suma

Pasirinkite dokumentą (jpg, pdf): **Pasirinkite dokumentą...** **6**

5

3.8. APLIKACIJA „DALYVIŲ ATASKAITA“

Aplikacijoje „Dalyvių ataskaita“ galima gauti ataskaitą apie mokymo dalyvius norimais pjūviais.

🏠 / Aplikacijos / Dalyvių sąrašas

Mokymų dalyviai, kuriems skirtas IMP krepšelis

Mokymų teikėjas: Visi teikėjai...

Mokymosi programa: Pasirinkite mokymosi programą...

Grupė: Pasirinkite grupę...

Datos: Nuo 2024-03-03 Iki 2024-10-30 Naudoja IMP krepšelį

🖨️ Spausdinti 📄 Eksportuoti 📄 Pdf

Rodyti 25 Ieškoti

Dalyvio pavardė	Dalyvio vardas	IMP krepšelis	Mokymosi programos kaina	Mokymų pradžia	Mokymų pabaiga	Sutartis	Mokymosi programos balgimo vertinimo rezultatas	Vertinimo anketa	Pažymėjimas išduotas
PAVARDENIS	VARDAS	0	500	2024-06-03	2024-07-15	Nutraukta		nepateikta	ne
PAVARDAITĖ	VARDAS	0	500	2024-04-27	2024-04-28	Pasirašyta	įskaityta	pateikta	taip