



INDIVIDUALIŲ MOKYMOSI PASKYRŲ INFORMACINĖ SISTEMA MOKYMO TEIKĖJO VEDLYS

Atnaujinta 2025-10-28

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



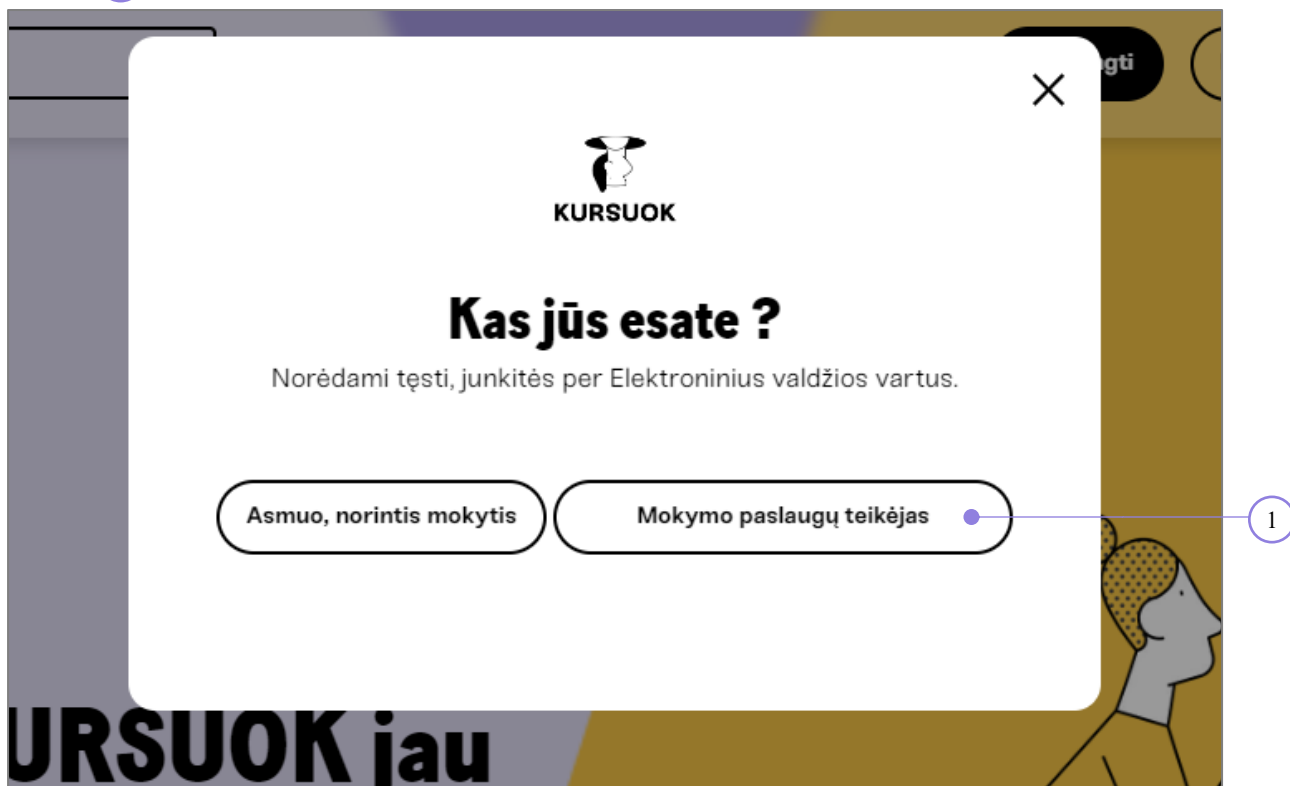
**NAUJOS KARTOS
LIETUVA**

TURINYS

1. MOKYMO TEIKĖJO AUTORIZAVIMAS	3
2. INSTITUCIJOS NAUDOTOJŲ SUKŪRIMAS.....	5
3. APLIKACIJŲ SĄRAŠAS	8
3.1. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS NAUDOTOJAI“	10
3.2. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS INFORMACIJA“	12
3.2.1. Kortelė „Institucijos informacija“	12
3.2.2. Kortelė „ŠMIR informacija“	13
3.2.3. Kortelė „Mokymo sutarties numeracija“	13
3.3. APLIKACIJA „LEKTORIŲ SĄRAŠAS“.....	14
3.4. APLIKACIJA „MOKYMO VIETOS“	15
3.5. APLIKACIJA „DARBDAVIO ATSTOVAI“	16
3.6. APLIKACIJA „LICENCIJUOTŲ MOKYMO PROGRAMŲ SĄRAŠAS“	17
3.7. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS MOKYMOSI PROGRAMOS“	20
3.7.1. Kortelė „Grupės informacija“	24
3.7.2. Kortelė „Tvarkaraštis“.....	27
3.7.3. Kortelė „Mokymo dalyviai“	29
3.7.4. Kortelė „Mokymų baigimas“	35
3.7.5. Kortelė „Programos informacija“.....	36
3.8. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS KPMPC PROTOKOLAI“	37
3.9. APLIKACIJA „SĄSKAITOS FAKTŪROS“	38
3.10. APLIKACIJA „ATASKAITA. TVARKARAŠČIŲ INFORMACIJA“	40
3.11. APLIKACIJA „ATASKAITA. DALYVIŲ INFORMACIJA“	41
3.12. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS SUTARTYS“	42
3.13. APLIKACIJA „DOKUMENTŲ PATEIKIMAS UŽIMTUMO TARNYBAI“	45

1. MOKYMO TEIKĖJO AUTORIZAVIMAS

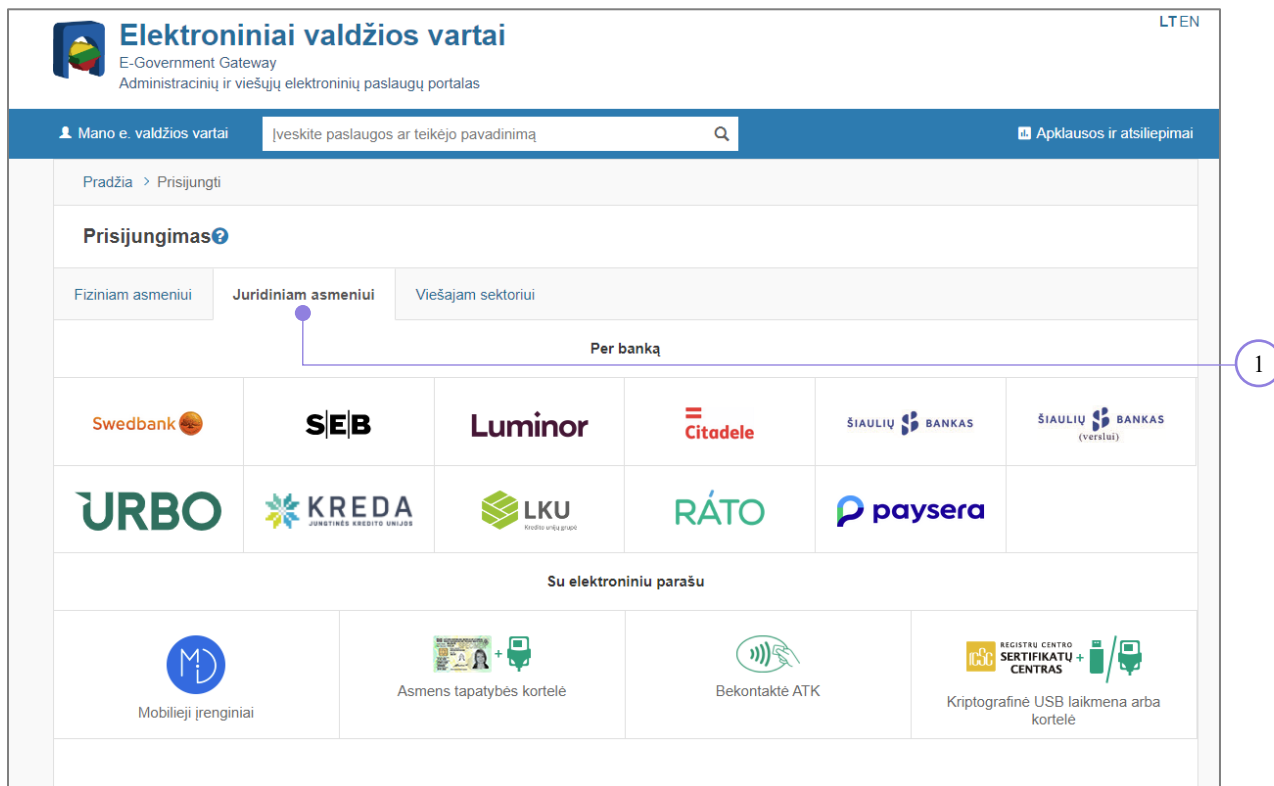
Sukurti savo Mokymo paslaugų teikėjo (toliau – Mokymo teikėjas) paskyrą Individualių mokymosi paskyrų informacinėje sistemoje (toliau – IMP IS) galite KURSUOK interneto svetainėje (<https://kursuok.lt/>) paspaudę mygtuką „Prisijunti“. Pasirinkite prisijungimo būdą „Mokymo paslaugų teikėjas“ ¹.



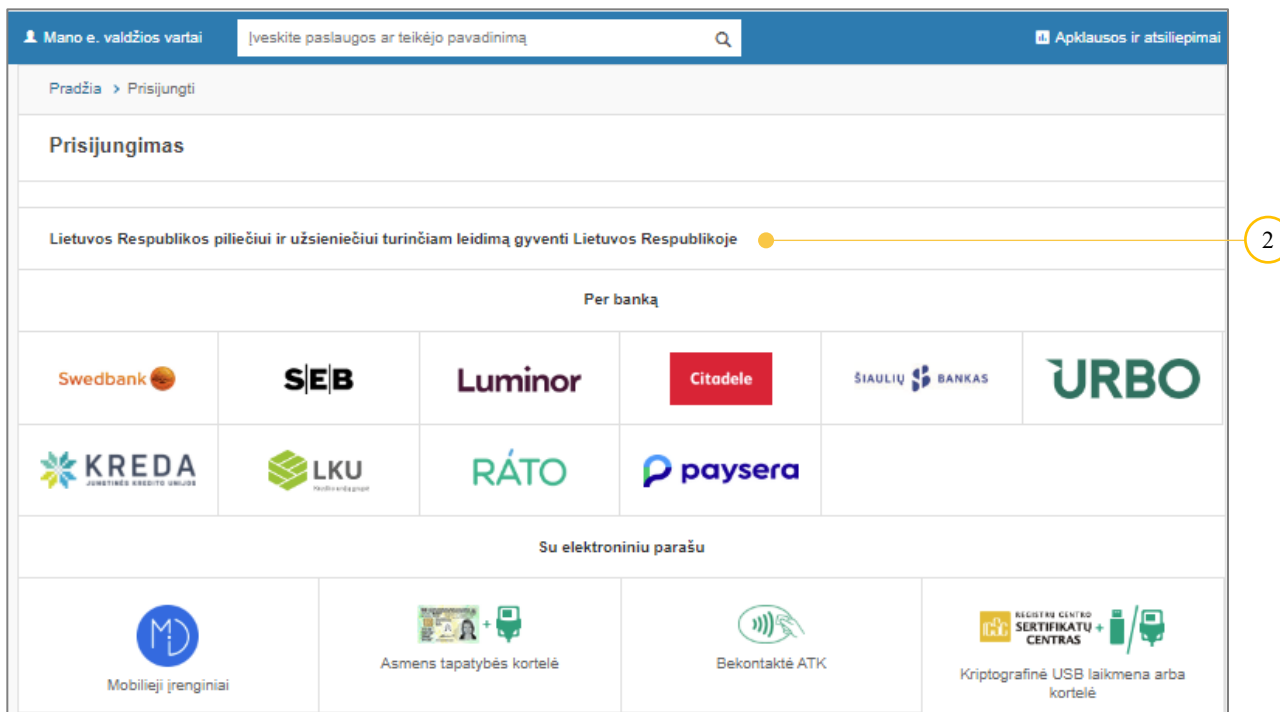
Pirmą kartą prie IMP IS turėtų jungtis Mokymo institucijos vadovas kaip juridinis asmuo ² arba laisvasis mokytojas kaip laisvasis mokytojas ³. Prieš jungiantis prie IMP IS naudotojas privalo susipažinti su „Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos (BPIS) naudotojo pasižadėjimu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



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

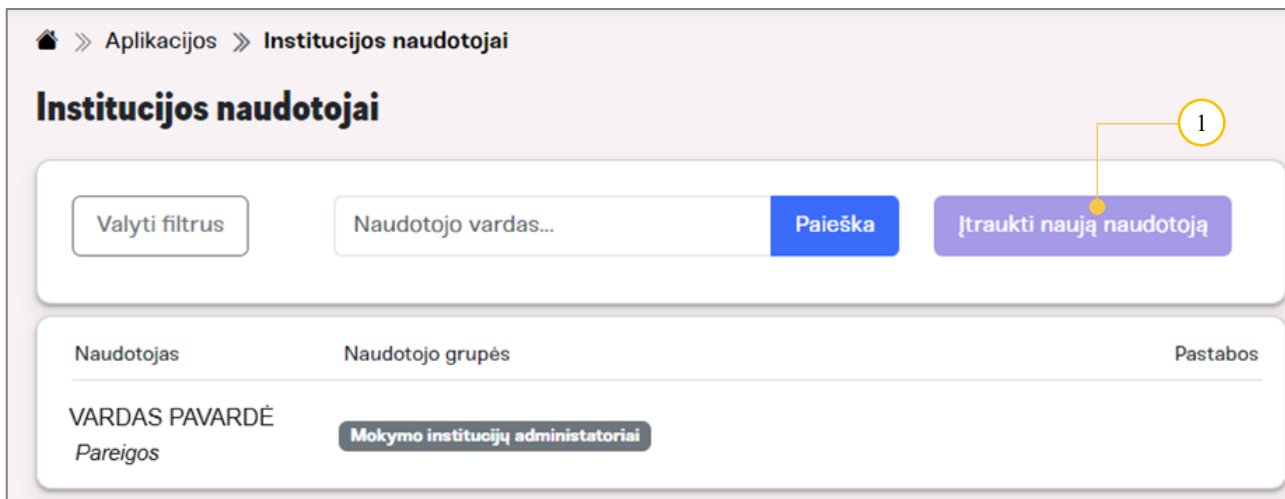


Laisvasis mokytojas identifikuojamas per Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsieniečiui turinčiam leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje prisijungimą 2.

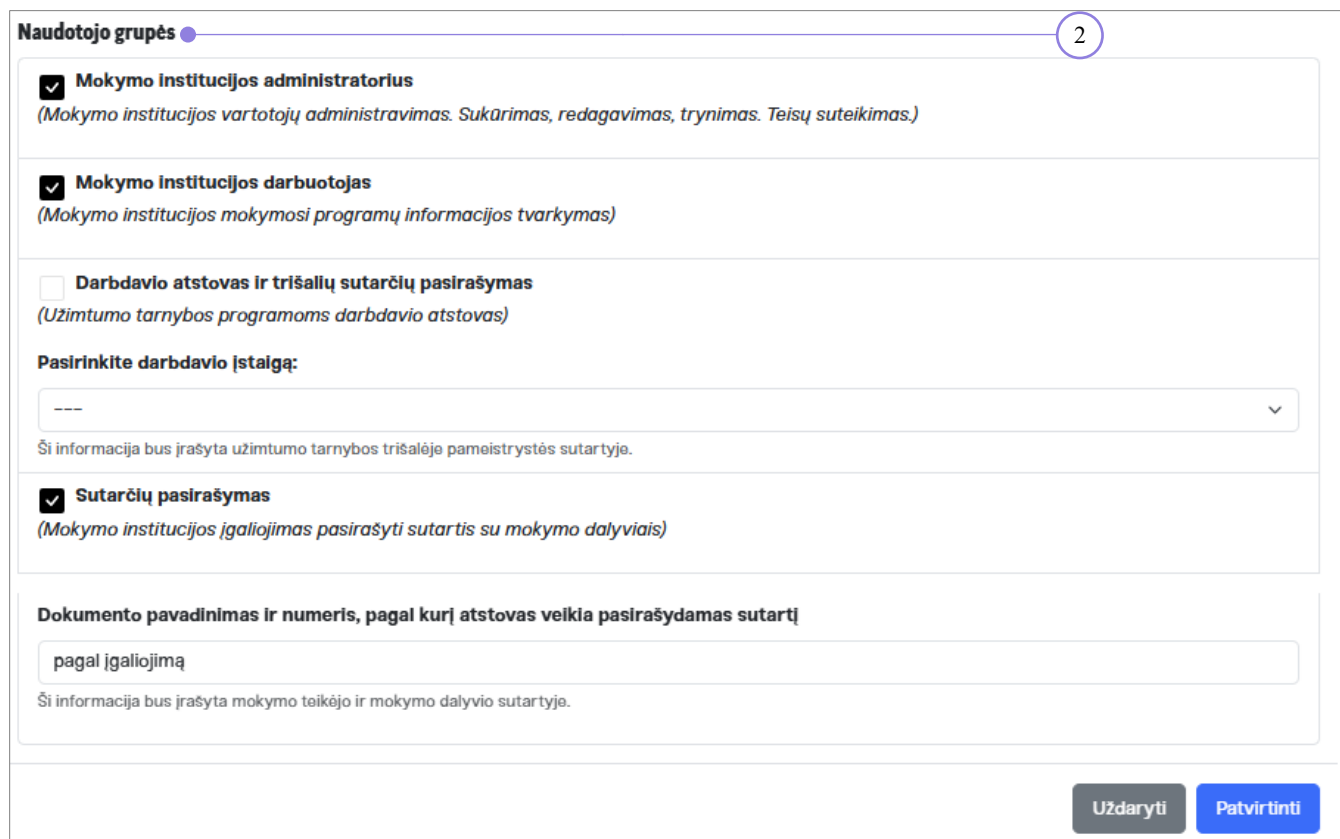


2. INSTITUCIJOS NAUDOTOJŲ SUKŪRIMAS

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.



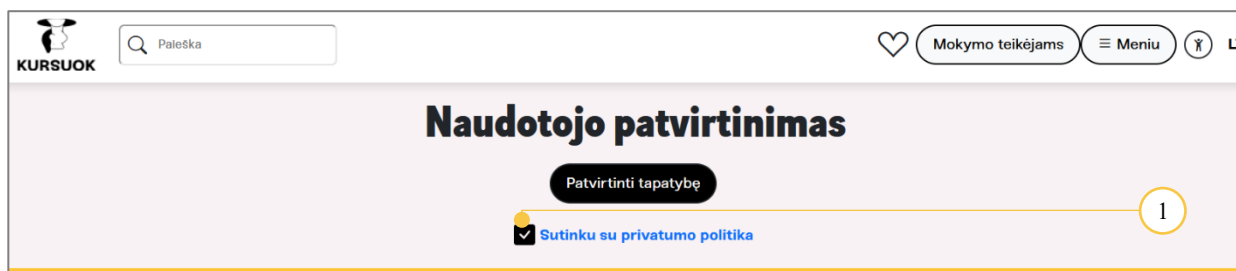
PASTABA. Mokymo institucijos administratorius turi teisę kurti naujus naudotojus. Jeigu Mokymo institucijos paskyrą IMP IS administruos Mokymo institucijos vadovas / laisvasis mokytojas – naudotojo lange jis turi suvesti savo duomenis ir priskirti sau Mokymo institucijos administratoriaus ir Sutarčių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

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

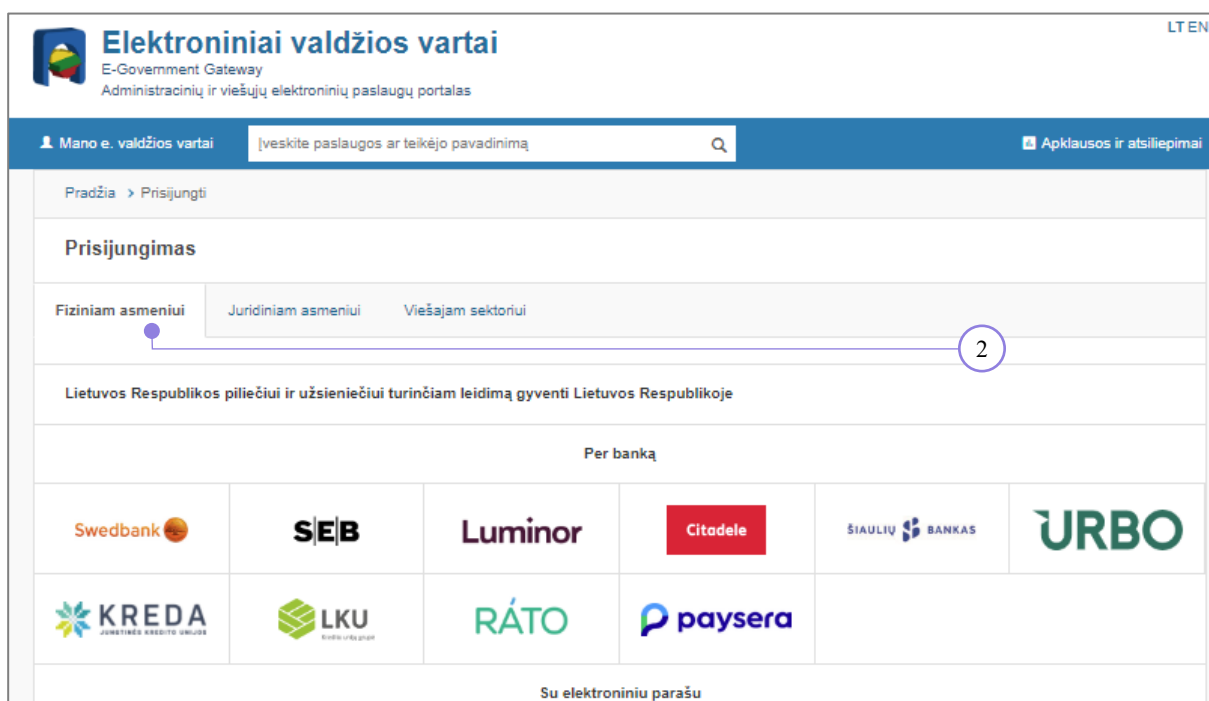
Sveiki,
Institucijos administratorius įtraukė Jūsų el. paštą į individualių mokymosi paskyrų informacinę sistemą.
Norėdami patvirtinti ir prisijungti, kad Jūs esate šio el. pašto adreso savininkas, prašome paspausti šią nuorodą:
<https://mano-dev.kursuok.lt/is2/provider?rnd=AZHYEWETUUCROXNMDJCJUNAAGHBBBOAFLJFRRMVHWGLSBWNKRZICLIHGJZGLEZFDHI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

Pagarbiai,
IMP IS administracija

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



Naudotojų asmens tapatybė nustatoma per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP). Jungiantis reikia 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

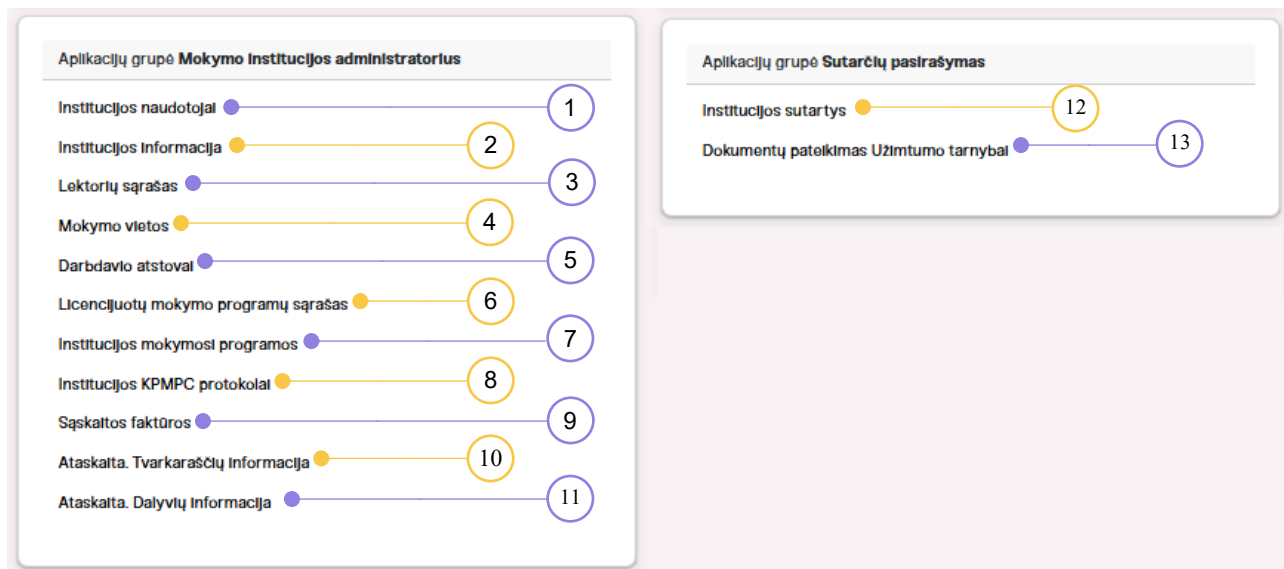
☒ Sutinku su privatumo politika

Naudotojų asmens tapatybė 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					
					
					

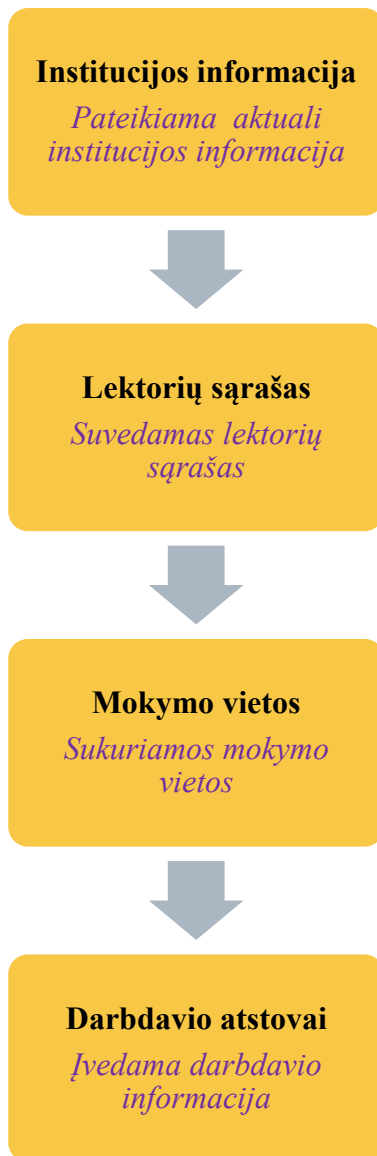
3. APLIKACIJŲ SĄRAŠAS

IMP IS pateikiamas aplikacijų sąrašas, kurio sudėtis priklauso nuo naudotojui suteiktų teisių IMP IS.



- 1 Institucijos naudotojai – galima kurti institucijos naudotojus, suteikti / keisti jų teises;
- 2 Institucijos informacija – galima peržiūrėti ir pateikti informaciją apie mokymo instituciją;
- 3 Lektorių sąrašas – galima peržiūrėti, keisti institucijos lektorių sąrašą, įtraukti naujus lektorius;
- 4 Mokymo vietos – galima įtraukti naujas mokymo vietas, keisti institucijos mokymo vietų sąrašą;
- 5 Darbdavio atstovai – galima įtraukti naują darbdavio atstovą, redaguoti darbdavio informaciją;
- 6 Licencijuotų mokymo programų sąrašas – galima įtraukti ir sustabdyti Formaliojo pirminio / tęstinio profesinio mokymo programas, Profesinio mokymo / neformaliojo profesinio mokymo programos modulį, Neformaliojo profesinio mokymo programą;
- 7 Institucijos mokymosi programos – galima dirbti su institucijos mokymosi programomis;
- 8 Institucijos KPMPC protokolai – galima peržiūrėti vykdytos mokymų stebėsenos protokolus;
- 9 Sąskaitos faktūros – galima pateikti mokymo grupės sąskaitą faktūrą;
- 10 Ataskaita. Tvarkaraščių informacija – pateikiama grupių, kuriose fiksuojami neatitikimai tvarkaraščiams keliamiems reikalavimams, informacija;
- 11 Ataskaita. Dalyvių informacija – galima stebėti / analizuoti dalyvių informaciją įvairiais pjūviais;
- 12 Institucijos sutartys – galima pasirašyti / nutraukti mokymo sutartis;
- 13 Dokumentų pateikimas Užimtumo tarnybai – pateikiamas Užimtumo tarnybos klientų dalyvaujančių mokymuose sąrašas ir galimybė siųsti Užimtumo tarnybai atsiskaitomuosius dokumentus.

Pradedant darbą IMP IS rekomenduojama laikytis nuoseklaus informacijos pateikimo atitinkamose aplikacijose. Rekomenduojama užpildyti institucijos informaciją, įvesti lektorių duomenis, sukurti mokymo vietas ir įvesti darbdavio informaciją (taikoma tik Užimtumo tarnybos mokymo programoms). Pateikus šią informaciją vėliau bus galima naudotis iškrentančiu sąrašu ir parinkti reikiamą reikšmę.



3.1. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS NAUDOTOJAI“

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

VARDAS PAVARDĖ. Naudotojo redagavimas

Vardas

Pavardė

El. paštas

Pareigos

Sukūrimo laikas

Galloja iki

Institucija

Institucijos trumpinys

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)

☐ Darbdavio atstovas ir trišalių sutarčių pasirašymas

3

(Užimtumo tarnybos programoms darbdavio atstovas)

Pasirinkite darbdavio įstaigą:

Ši informacija bus įrašyta užimtumo tarnybos trislaikėje pameistrystės sutartyje.

☒ Sutarčių pasirašymas

4

(Mokymo institucijos įgaliojimas pasirašyti sutartis su mokymo dalyviais)

Dokumento pavadinimas ir numeris, pagal kurį atstovas veikia pasirašydamas sutartį

direktoriaus įsakymu Nr. XX

Ši informacija bus įrašyta mokymo teikėjo ir mokymo dalyvio sutartyje.

Uždaryti

Patvirtinti

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 Darbdavio atstovas ir trišalių sutarčių pasirašymas – taikoma tik Užimtumo tarnybos programoms, kai mokymo procese dalyvauja darbdavys. „Pasirinkite darbdavio įstaigą“ nurodoma darbdavio įstaigą;

4 Sutarčių pasirašymas – galima 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.

PASTABA. Naudotojo grupė „Darbdavio atstovas ir trišalių sutarčių pasirašymas“ aktuali tik Užimtumo tarnybos mokymo programoms, vykdomoms pameistrystės forma, kai reikalinga suteikti prieigą darbdavio atstovui. Norint pasirinkti darbdavio įstaigą ¹, aplikacijoje „Darbdavio atstovai“ turi būti įtrauktas darbdavys ir užpildyta jo informacija ² (žr. 3.5. Aplikacija „Darbdavio atstovai“).

Naudotojo grupės

☐ **Mokymo institucijos administratorius**
(Mokymo institucijos vartotojų administravimas. Sukūrimas, redagavimas, trynimasis. Teisų suteikimas.)

☐ **Mokymo institucijos darbuotojas**
(Mokymo institucijos mokymosi programų informacijos tvarkymas)

☒ **Darbdavio atstovas ir trišalių sutarčių pasirašymas**
(Užimtumo tarnybos programoms darbdavio atstovas)

Pasirinkite darbdavio įstaigą: ¹

VšĮ "Įmonės pavadinimas" (000000000)
MB "Pavadinimas" (000000000) ²

Dokumento pavadinimas ir numeris, pagal kurį atstovas veikia pasirašydamas sutartį

nėra įgijimo

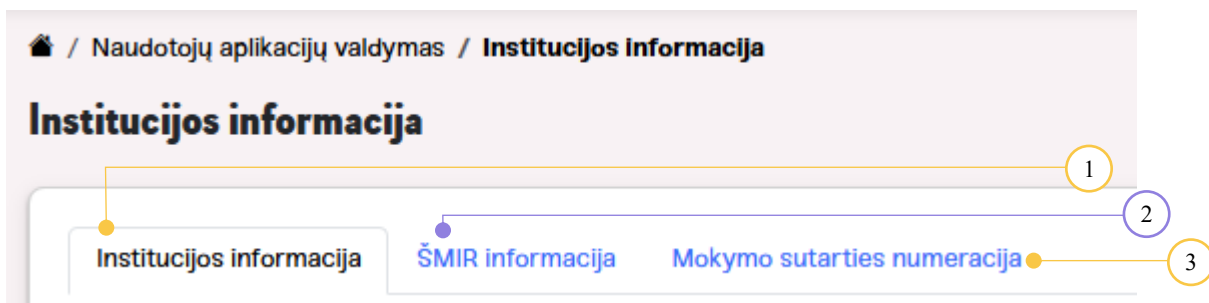
Ši informacija bus įrašyta mokymo teikėjo ir mokymo dalyvio sutartyje.

Uždaryti

Patvirtinti

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“ pateikiamas trumpas institucijos aprašymas viešinimui, nurodomas institucijoje už mokymosi programų įgyvendinimą atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos ir jo kontaktai. Žemiau nurodomi institucijos banko rekvizitai, kurie bus atvaizduojami mokymosi sutartyje.

PASTABA. Kontaktinėje informacijoje nurodyto asmens **vardas, pavardė ir pareigos** 4 bus nurodyti mokymosi programos baigimo pažymėjime.

Kontaktinė informacija	
Atsakingas asmuo	Vardenis Pavardenis
Pareigos	Direktorius ● 4
Telefonas	
El. paštas	paštas@gmail.com
Mokymo sutarties informacija	
Atsiskaitomoji sąskaita	
Bankas ar kredito unija	
Banko ar kredito unijos kodas	
Banko rekvizitai	
Išsaugoti informaciją	

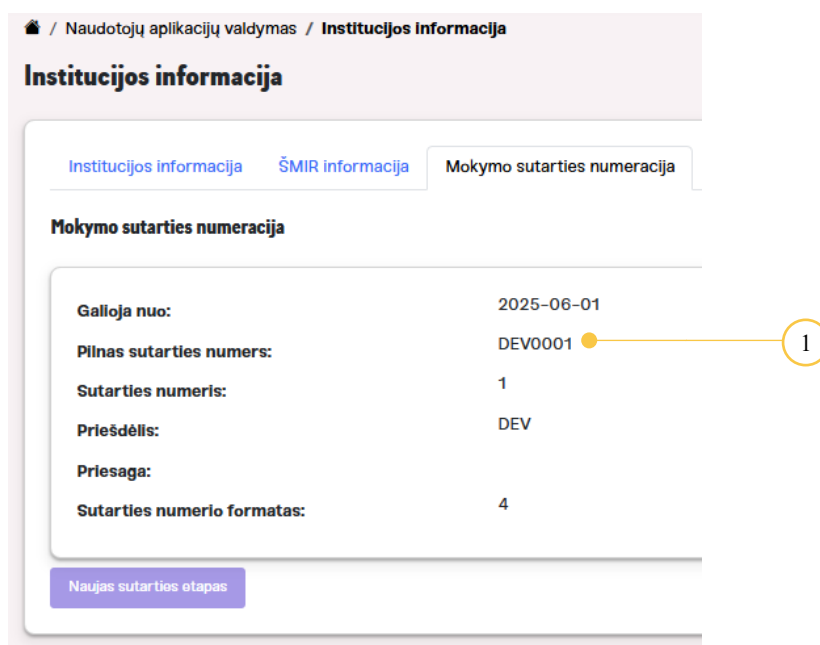
3.2.2. Kortelė „ŠMIR informacija“

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“

3.2.3.1. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų sutarčių numeracija

Mokymo sutarties pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programą numeracijai sukurti pirmiausiai nurodoma data, nuo kurios galioja mokymo sutarties numeracija, sutarties numeracijos pradžios skaičius, numeravimo priešdėlis, priesaga, sutarties numerio formatai ir eilutėje „Pilnas sutarties numeris“ rodomas suformuotas suvestos numeracijos pavyzdys **1**.



Institucijos informacija

Institucijos informacija ŠMIR informacija Mokymo sutarties numeracija

Mokymo sutarties numeracija

Galloja nuo:	2025-06-01
Pilnas sutarties numers:	DEV0001
Sutarties numeris:	1
Priešdėlis:	DEV
Priesaga:	
Sutarties numerio formatai:	4

Naujas sutarties etapas

Sukurta mokymosi sutarties numeracija galioja visoms mokymo institucijos pasirašomoms mokymosi sutartims pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programą. Esant poreikiui, galima kurti naują sutarties etapą, nurodant naują, vėlesnę galiojimo datą.

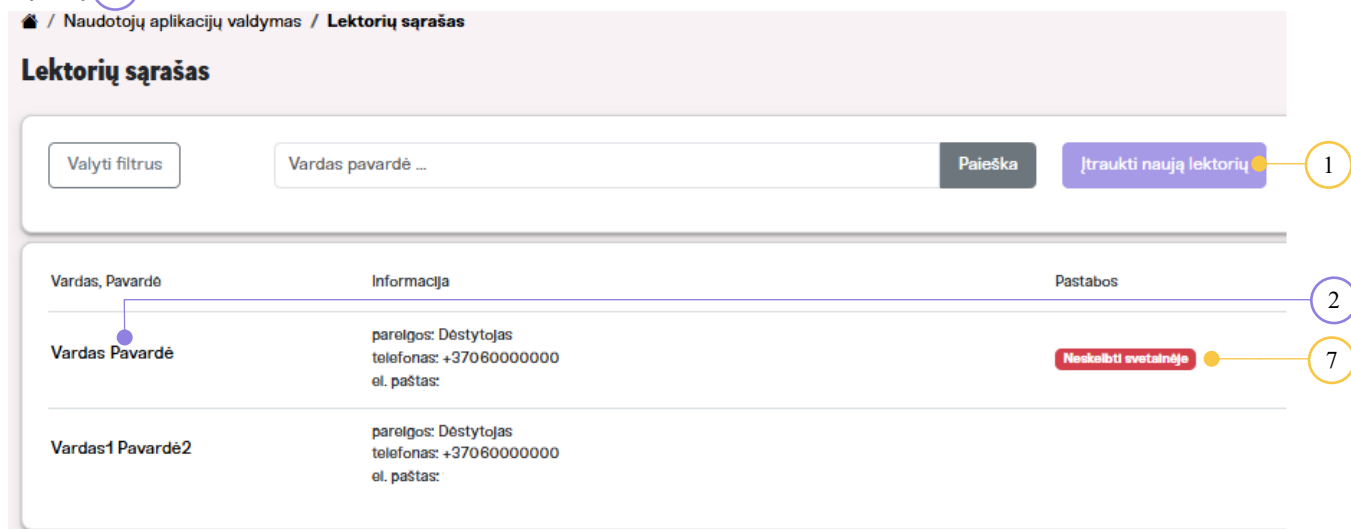
PASTABA. Mokymosi sutarties numeracija privalo būti užpildyta iki mokymosi sutarčių pasirašymo inicijavimo.

3.2.3.2. Formaliojo pirminio / tęstinio profesinio mokymo programų, Neformaliojo profesinio mokymo programų ar jų modulių sutarčių numeracija

Mokymo programų, kurios užregistruotos Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre (toliau SMPKR) sutarčių numeracija ir registracijos data automatiškai gaunama iš Mokinių registro. Mokymo teikėjas privalo tvarkyti mokymų dalyvio duomenis Mokinių registre.

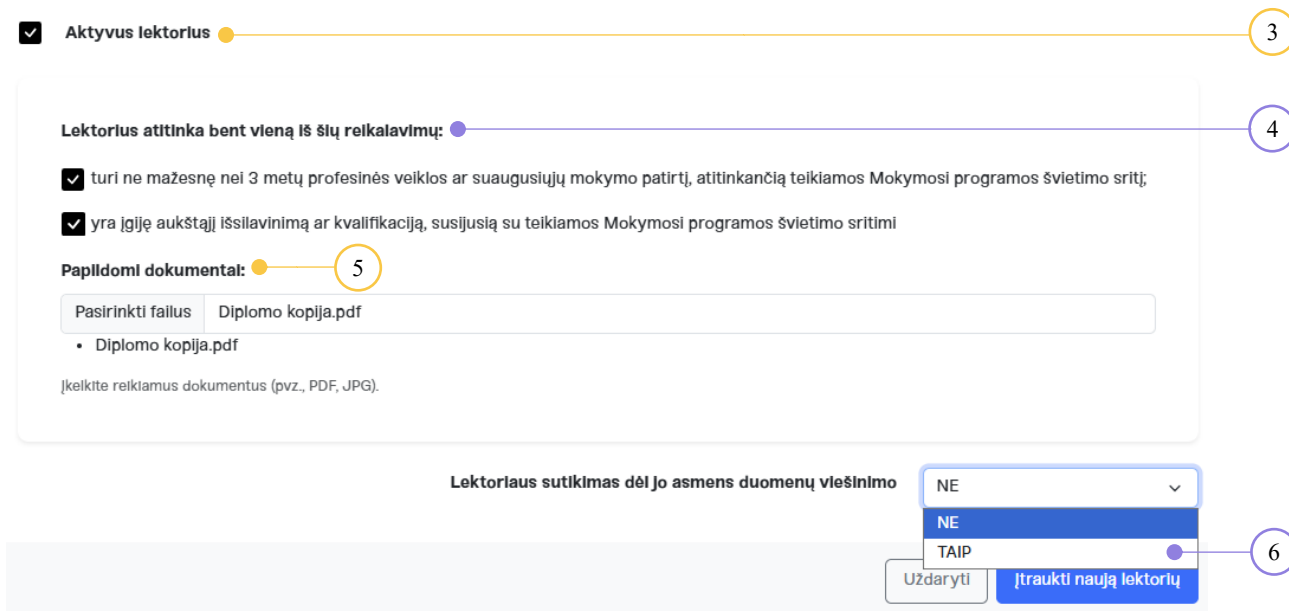
3.3. APLIKACIJA „LEKTORIŲ SĄRAŠAS“

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



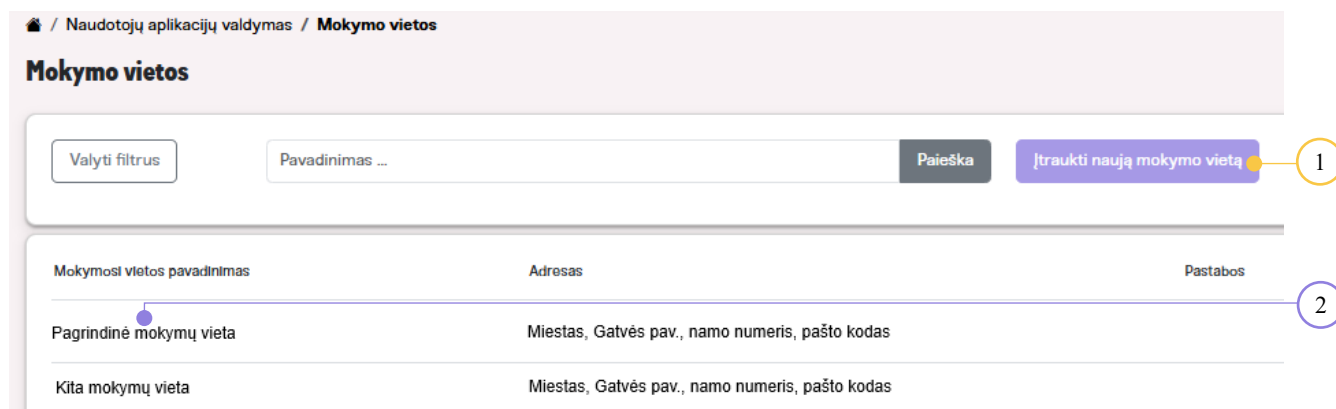
Lektoriaus informacijos lange pateikiama lektoriaus kontaktinė ir kita aktuali informacija. Galimybę lektoriui planuoti mokymo grupės tvarkaraštyje užsiėmimus galima valdyti varnelės pagalba pažymint „Aktyvus lektorius“ ³. Jei varnelė nepažymėta, šiam lektoriui užsiėmimų planuoti negalima. Prieš išsaugant lektoriaus informaciją, būtina pažymėti lektoriaus atitiktį keliamiems reikalavimams ⁴ ir pateikti dokumentų kopijas liudijančias lektoriaus atitiktį pažymėtam vienam ar abiem reikalavimams ⁵.

Lektoriaus duomenys KURSUOK interneto svetainėje skelbiami institucijai gavus jo sutikimą dėl asmens duomenų viešinimo ir parinkus atsakymą „Taip“ ⁶. Jeigu parenkamas variantas „Ne“ – lektoriaus informacija prie mokymo programos neatvaizduojama ir pastabų stulpelyje matomas įrašas „Neskelbti svetainėje“ ⁷.

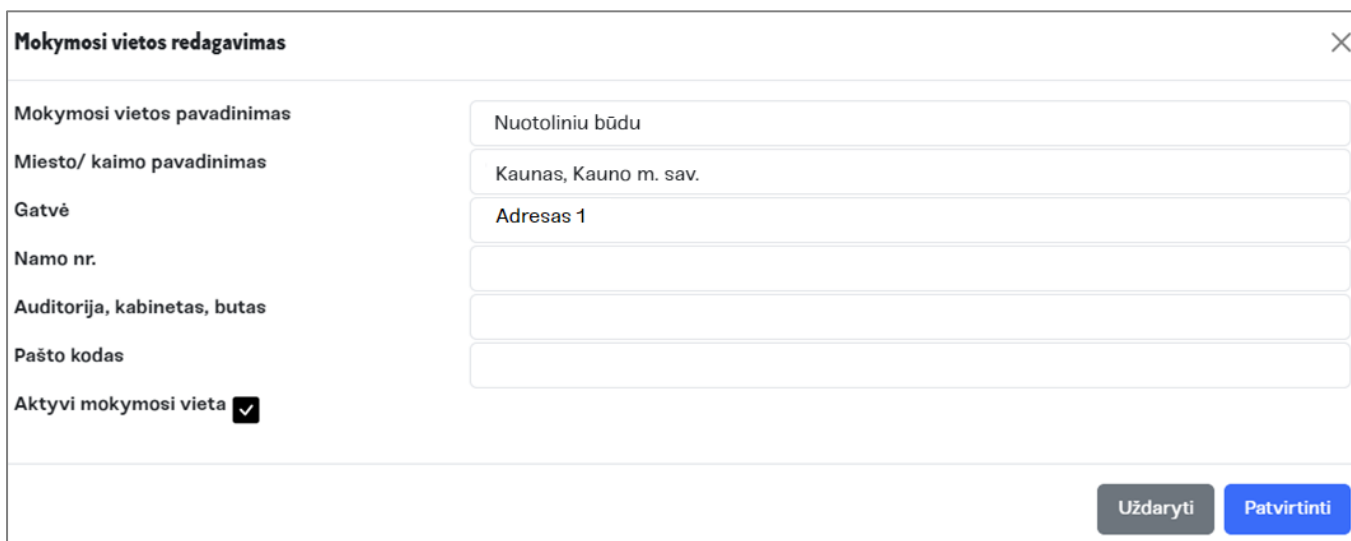


3.4. APLIKACIJA „MOKYMO VIETOS“

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

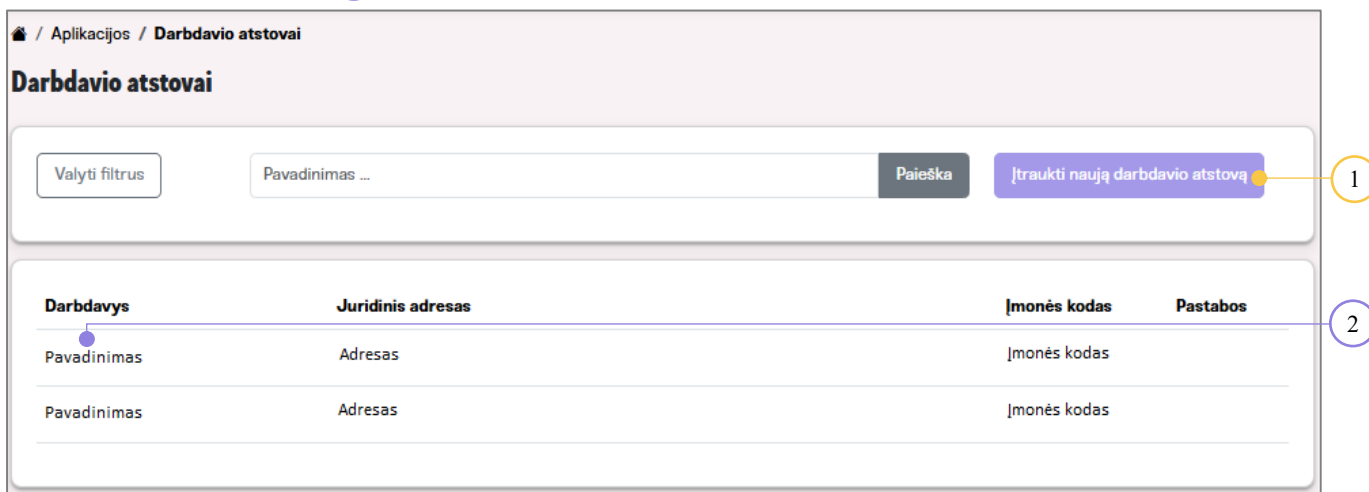


Norint sukurti mokymo vietos įrašą, turite paspausti „Įtraukti naują mokymo vietą“ ir atsivėrusiame lange užpildyti visus informacinius laukus. Į institucijos mokymo vietų sąrašą turi būti įtrauktos visos mokymo vietos, kuriose bus planuojami / vykdomi mokymai. Mokymo vietos įrašas turi būti sukurtas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

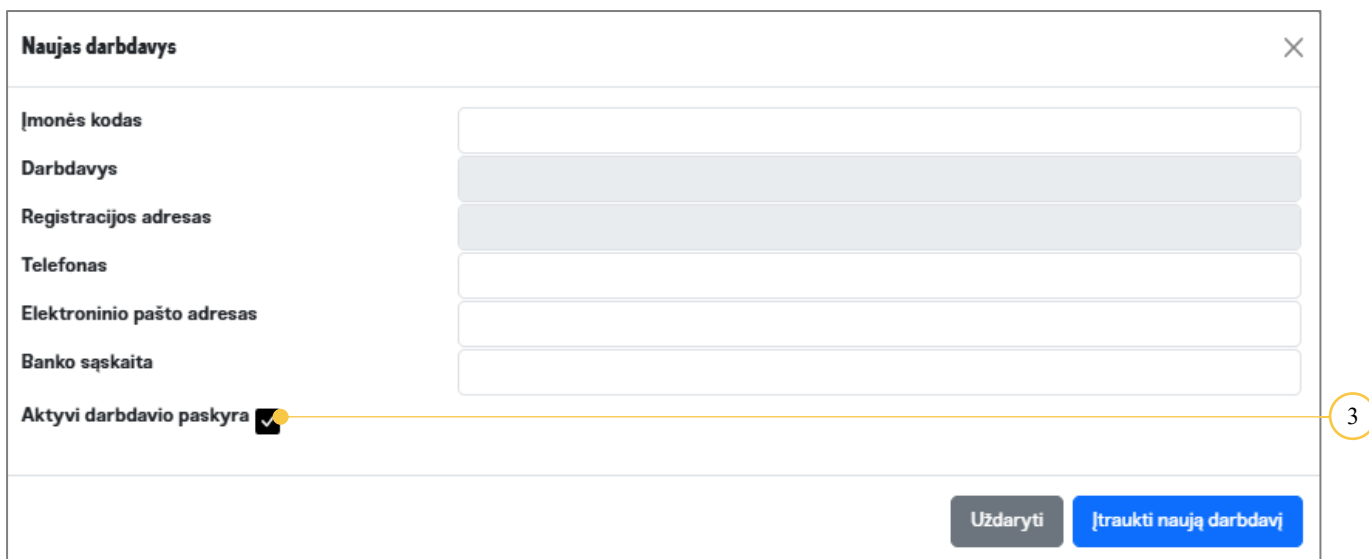


3.5. APLIKACIJA „DARBDAVIO ATSTOVAI“

Aplikacijoje „Darbdavio atstovai“ galima įtraukti naują darbdavio atstovą ¹, peržiūrėti ir redaguoti darbdavio atstovų sąrašą ². Funkcionalumas taikomas tik Užimtumo tarnybos mokymo programoms.



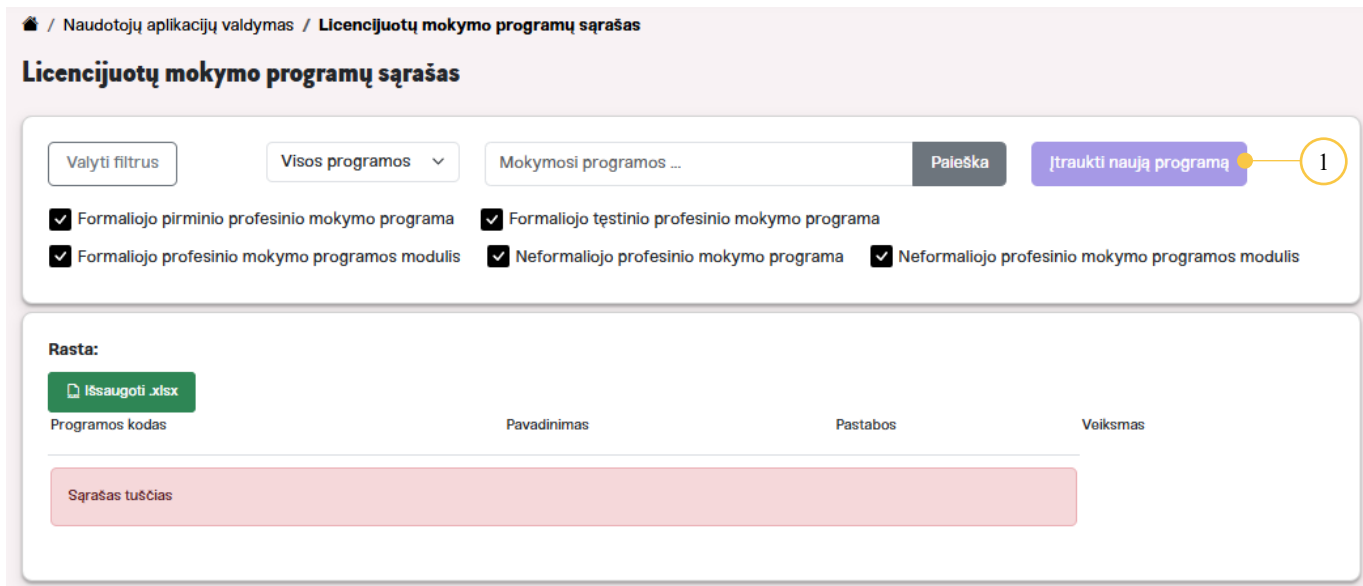
Norint sukurti darbdavio atstovą, turite paspausti „Įtraukti naują darbdavio atstovą“ ir atsivėrusiame lange užpildyti visus aktyvius informacinius laukus ir pažymėti varnelę „Aktyvi darbdavio paskyra“ ³, taip aktyvuojant darbdavio paskyrą.



3.6. APLIKACIJA „LICENCIJUOTŲ MOKYMO PROGRAMŲ SĄRAŠAS“

Šioje aplikacijoje galima įtraukti ir sustabdyti SMPKR įregistruotas *Formaliojo pirminio / testinio profesinio mokymo programas, Profesinio mokymo programos modulius, Neformaliojo profesinio mokymo programas, Neformaliojo profesinio mokymo programos modulius*.

Norint įtraukti mokymo programą reikia paspausti mygtuką „Įtraukti naują programą“ 1.



Naudotojų aplikacijų valdymas / Licencijuotų mokymo programų sąrašas

Licencijuotų mokymo programų sąrašas

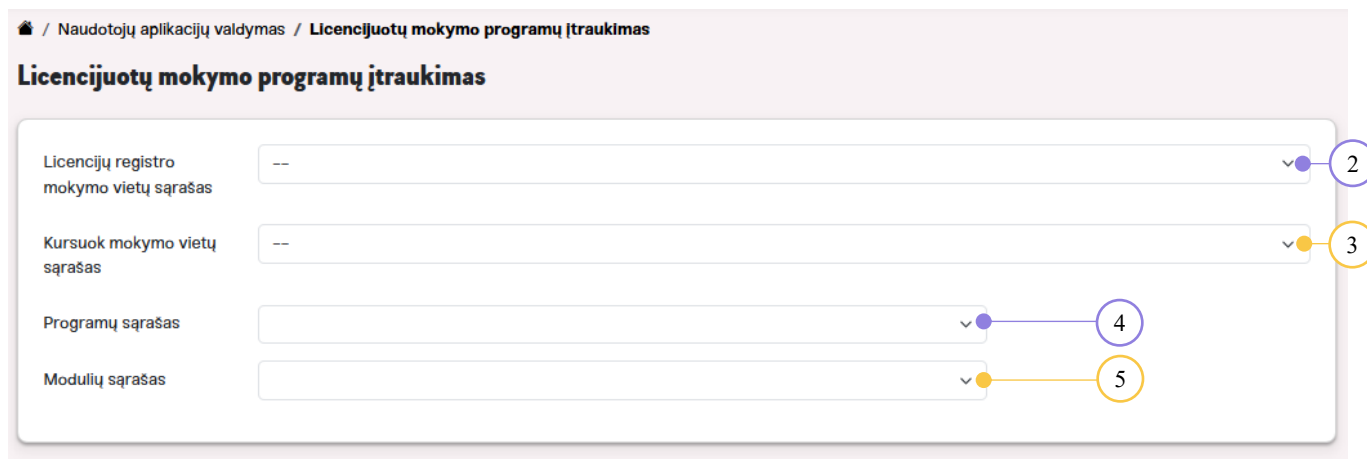
Valyti filtrus Visos programos Mokymosi programos ... Paieška Įtraukti naują programą 1

☒ Formaliojo pirminio profesinio mokymo programa
 ☒ Formaliojo testinio profesinio mokymo programa
☒ Formaliojo profesinio mokymo programos modulis
 ☒ Neformaliojo profesinio mokymo programa
 ☒ Neformaliojo profesinio mokymo programos modulis

Rasta:

Programos kodas	Pavadinimas	Pastabos	Veiksmai
Sąrašas tuščias			

Atsivėrus programos įtraukimo langui pirmiausiai nurodoma mokymo vieta, kurioje registruota mokymo programos vykdymo licencija 2. Iš išskleidžiamo sąrašo parenkama aplikacijoje „Mokymo vietos“ sukurta mokymo programos vykdymo vieta 3. Eilutėje „Programų sąrašas“ pasirenkama programa, kurią norima įtraukti į IMP IS programų sąrašą 4. Į IMP IS galima įtraukti pilną mokymo programą arba atskirą jos modulį 5.



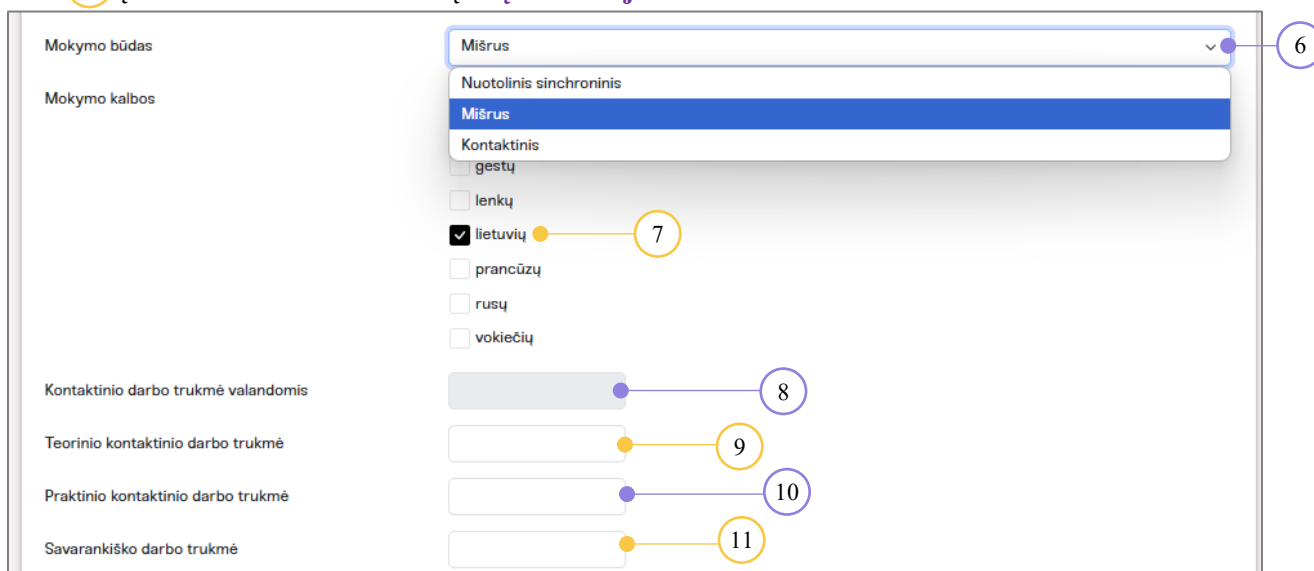
Naudotojų aplikacijų valdymas / Licencijuotų mokymo programų įtraukimas

Licencijuotų mokymo programų įtraukimas

Licencijų registro mokymo vietų sąrašas -- 2
 Kursuok mokymo vietų sąrašas -- 3
 Programų sąrašas -- 4
 Modulių sąrašas -- 5

Parinkus norimą mokymo programą – atsidaro programos informacijos langas. Didžioji dalis programos informacijos gaunama iš SMPKR ir Licencijų registro. Mokymo teikėjui reikia parinkti programos mokymo būdą 6, pažymint varnelę nurodyti mokymo kalbas 7. Laukelio „Kontaktinio darbo trukmė valandomis“ reikšmė 8 apskaičiuojama **automatiškai**, kai Mokymo teikėjas užpildo laukus

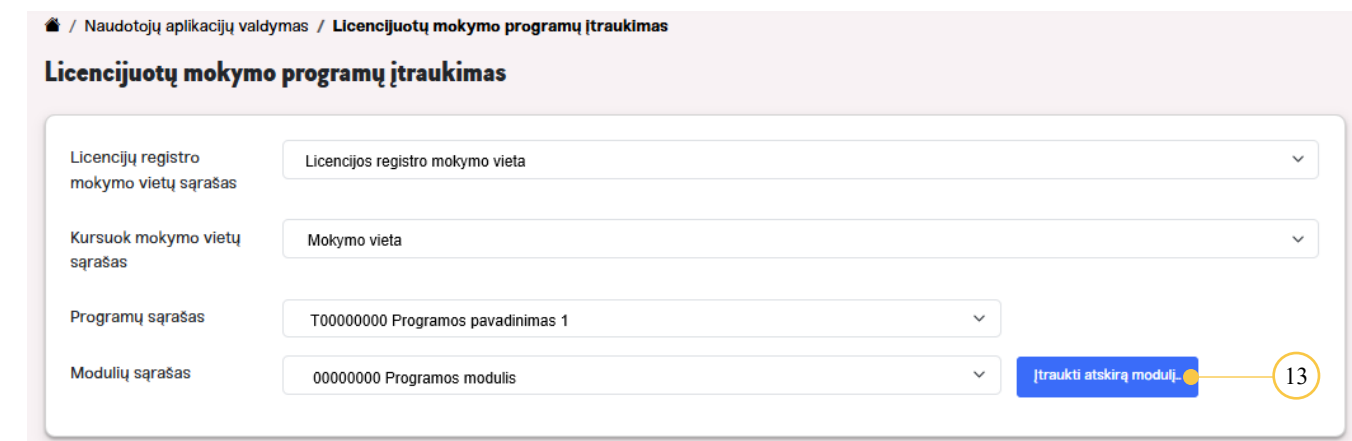
„Teorinio kontaktinio darbo trukmė“ ⁹ ir „Praktinio kontaktinio darbo trukmė“ ¹⁰. Savarankiško darbo trukmė ¹¹ į kontaktinio darbo trukmę **neįskaiciuojama**.



Užpildžius reikiamus laukus galima spausti mygtuką „Įtraukti visą programą“ ¹².



Jeigu norima įtraukti atskirą programos modulį, atlikus aukščiau išvardintus veiksmus, eilutėje „Modulių sąrašas“ reikia parinkti norimą modulį ir spausti mygtuką „Įtraukti atskirą modulį“ ¹³. Įtraukus mokymo programą ar modulį, naujas įrašas atsiranda **aplikacijoje „Institucijos mokymosi programos“**.



Norint pašalinti iš sąrašo licencijuotą mokymo programą paspaudus mygtuką „Meniu“ reikia pasirinkti „Stabdyti mokymo programą“ ¹.

 / Naudotojų aplikacijų valdymas / Licencijuotų mokymo programų sąrašas

Licencijuotų mokymo programų sąrašas

Valyti filtrus

Visos programos ▾

Mokymosi programos ...

Paieška

Įtraukti naują programą

☒ Formaliojo pirminio profesinio mokymo programa

☒ Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programa

☒ Formaliojo profesinio mokymo programos modulis

☒ Neformaliojo profesinio mokymo programa

☒ Neformaliojo profesinio mokymo programos modulis

Rasta: 6

 Išsaugoti .xlsx

Programos
kodas

Pavadinimas

Pastabos Veiksmai

T00000000 Programos pavadinimas 1

Viso grupė: 1

Stokiamų grupė: 1

Meniu ▾

T00000000 Programos pavadinimas 2

Viso grupė: 2

Stokiamų grupė: 1

Vykdoma grupė: 1

Stabdyti mokymo programą

T00000000 Programos pavadinimas 3

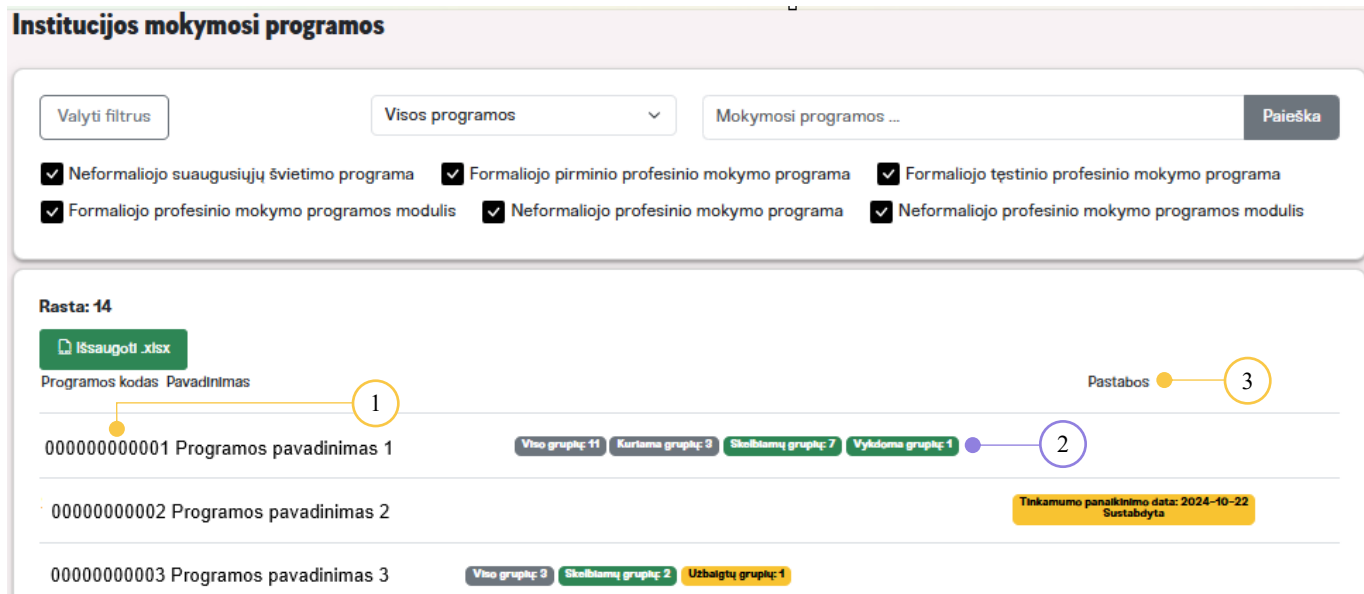
Viso grupė: 1

Stokiamų grupė: 1

Meniu ▾

3.7. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS MOKYMOSI 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 bei aplikacijoje „Licencijuotų mokymo programų sąrašas“ įtrauktos Formaliojo pirminio / tęstinio profesinio mokymo programos, Profesinio mokymo programos moduliai, Neformaliojo profesinio mokymo programos, Neformaliojo profesinio mokymo programos moduliai. Toliau bendrąja prasme vadinama Mokymosi programos.



Institucijos mokymosi programos

Valyti filtrus Visos programos Mokymosi programos ... Paieška

☒ Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programa
 ☒ Formaliojo pirminio profesinio mokymo programa
 ☒ Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programa
 ☒ Formaliojo profesinio mokymo programos modulis
 ☒ Neformaliojo profesinio mokymo programa
 ☒ Neformaliojo profesinio mokymo programos modulis

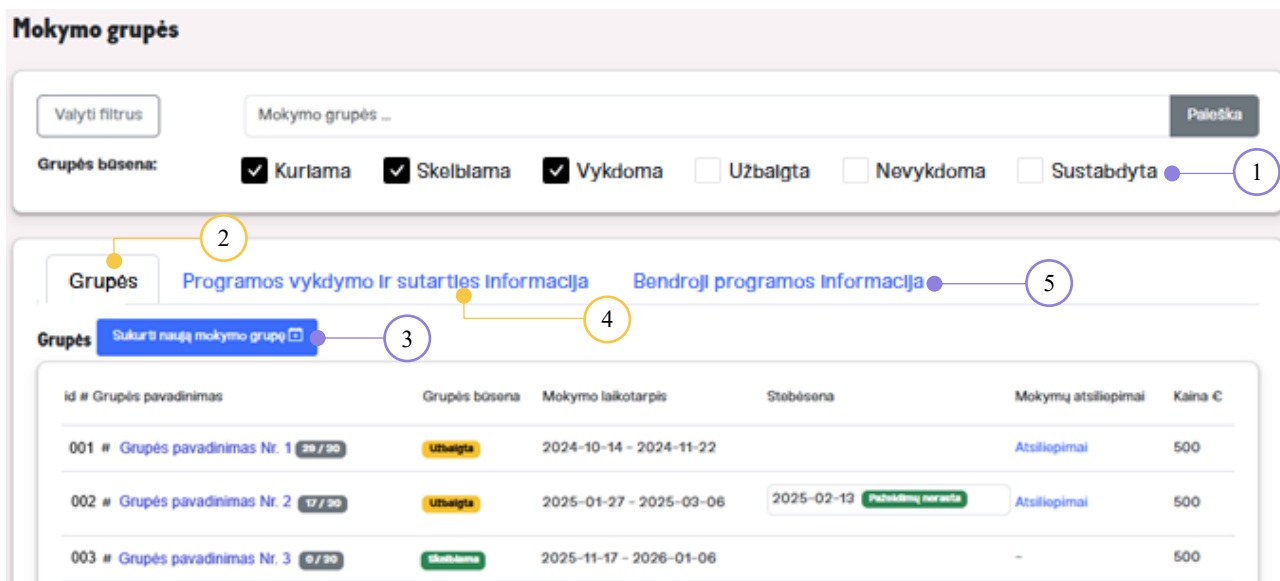
Rasta: 14

[Išsaugoti .xlsx](#)

Programos kodas	Pavadinimas	Pastabos
000000000001	Programos pavadinimas 1	Viso grupių: 11 Kuriamą grupių: 9 Skelbiamų grupių: 7 Vykdoma grupių: 1
000000000002	Programos pavadinimas 2	Tinkamumo panaikinimo data: 2024-10-22 Sustabdyta
000000000003	Programos pavadinimas 3	Viso grupių: 9 Skelbiamų grupių: 2 Užbaigtų grupių: 1

- 1 Paspaudus aktyvų mokymosi programos kodą, pateikiamas šiai programai sukurtų mokymo grupių sąrašas;
- 2 Rodomos mokymosi programos grupių būsenos;
- 3 Pastabų stulpelyje išvedama informacija apie programos sustabdymo arba išregistravimo iš NŠPR registro faktą.

Pasirinkus mokymosi programą, pateikiamas šiai programai sukurtų mokymo grupių sąrašas.



① Grupės būseną – gali būti „Kuriama“, „Skelbiama“, „Vykdoma“, „Užbaigta“, „Nevykdoma“, „Sustabdyta“. Pažymėjus varnelę ir paspaudus paieškos mygtuką galima išsifiltruoti grupes pagal pasirinktą būseną;

② Kortelėje „Grupės“ – išvedamas mokymosi programai sukurtų mokymo grupių sąrašas;

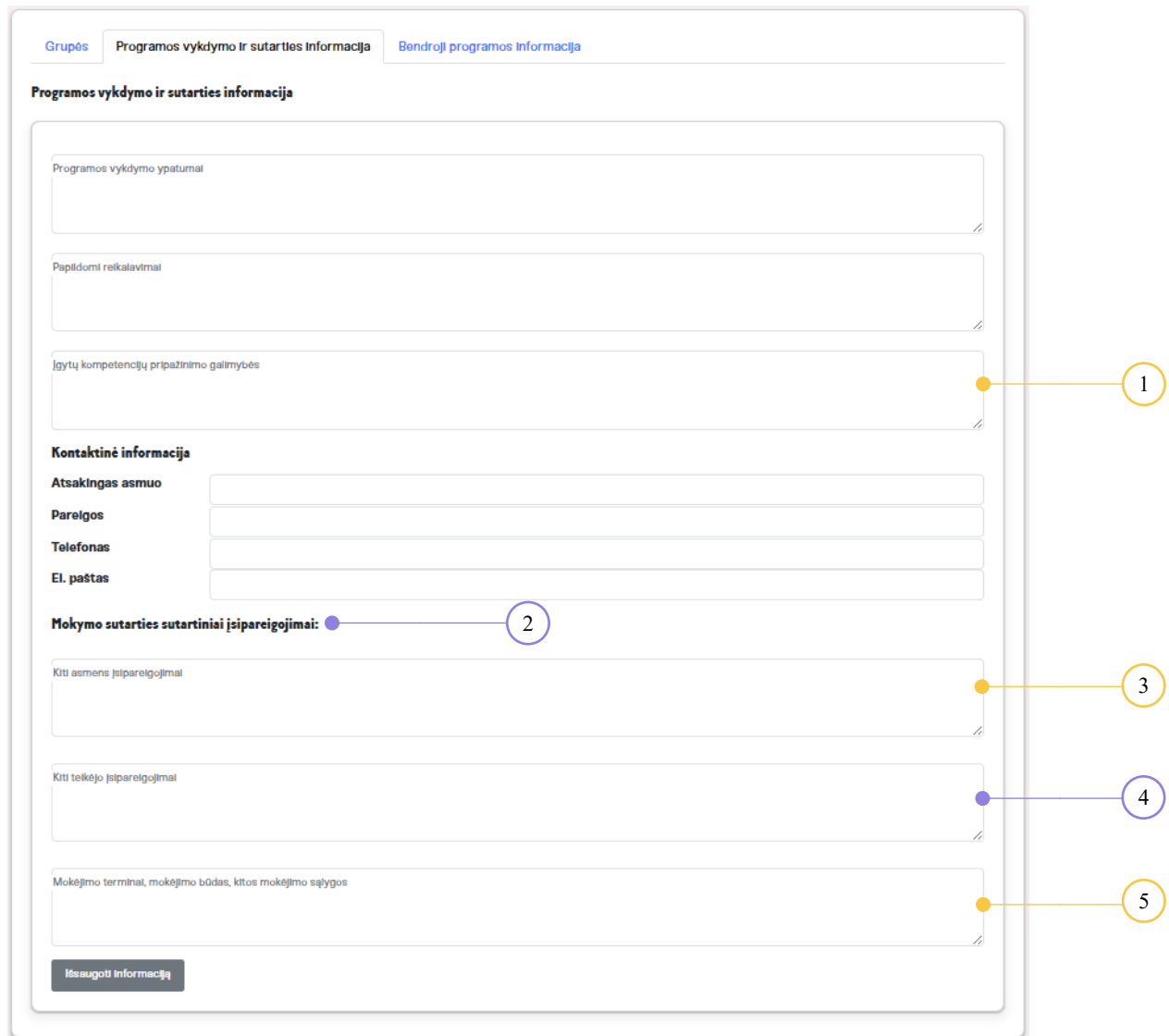
③ Nuspaudus mygtuką „Sukurti naują mokymo grupę“ sukuriamą naują mokymo grupę. Mokymo grupės duomenis peržiūrėti, įvesti ir keisti galima nuspaudus aktyvų jau sukurtos mokymo grupės pavadinimą;

④ Kortelėje „Programos vykdymo ir sutarties informacija“ – pateikiami mokymosi programos vykdymo ypatumai, nurodomi papildomi reikalavimai, įgytų kompetencijų pripažinimo galimybės, kontaktinio asmens informacija, kuri bus atvaizduojama prie konkrečios mokymosi programos KURSUOK svetainėje;

⑤ Kortelėje „Bendroji programos informacija“ – pateikiama informacija, kuri yra gaunama iš NŠPR, SMPKR, Licencijų registro ir IMP IS jos koreguoti galimybės nėra;

Kortelės „Programos vykdymo ir sutarties informacija“ skiltyje „Įgytų kompetencijų pripažinimo galimybės“ ¹ Mokymo teikėjas nurodo tolesnio Asmens mokymosi ir integracijos į formaliąsias studijų ir (arba) profesinio mokymo programas galimybes (jei taikoma), įgytų kompetencijų pripažinimo galimybes (jei taikoma), kitą aktualią informaciją, susijusią su Mokymosi programos vykdymu.

Rekomenduojama atkreipti dėmesį į skiltį „Mokymo sutarties sutartinai įsipareigojimai“ ². Čia Mokymo teikėjas turi galimybę mokymosi sutartį papildyti savo sąlygomis.



The screenshot shows a web form titled "Programos vykdymo ir sutarties informacija". It has three tabs: "Grupės", "Programos vykdymo ir sutarties informacija" (selected), and "Bendroji programos informacija". The form contains several sections:

- Programos vykdymo ypatumai**: A large text input field.
- Papildomi reikalavimai**: A large text input field.
- Įgytų kompetencijų pripažinimo galimybės**: A large text input field, highlighted with a yellow circle and labeled ¹.
- Kontaktinė informacija**: A section with four input fields: "Atsakingas asmuo", "Pareigos", "Telefonas", and "El. paštas".
- Mokymo sutarties sutartinai įsipareigojimai:**: A section header, highlighted with a purple circle and labeled ².
- Kiti asmens įsipareigojimai**: A large text input field, highlighted with a yellow circle and labeled ³.
- Kiti teikėjo įsipareigojimai**: A large text input field, highlighted with a purple circle and labeled ⁴.
- Mokėjimo terminai, mokėjimo būdas, kitos mokėjimo sąlygos**: A large text input field, highlighted with a yellow circle and labeled ⁵.

At the bottom left of the form is a button labeled "Išsaugoti informaciją".

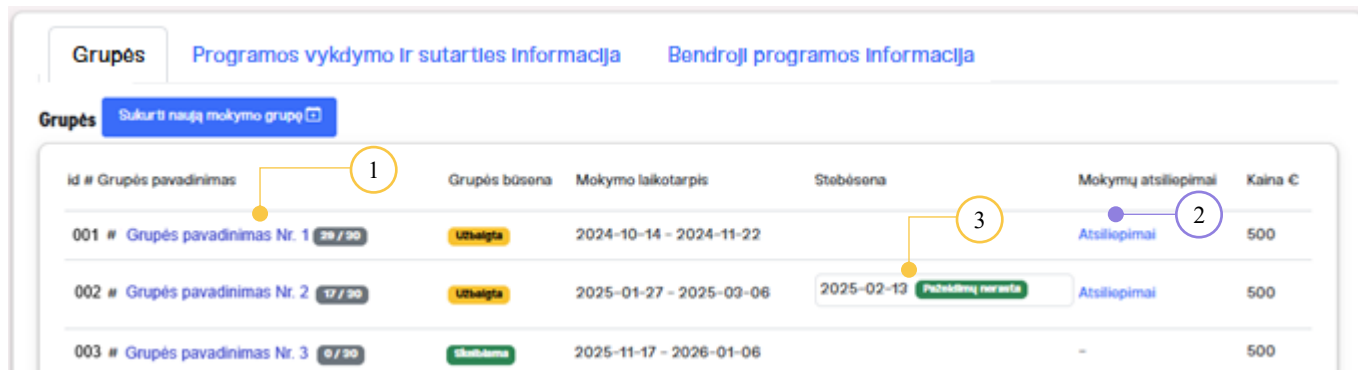
³ Kiti asmens įsipareigojimai – Mokymo teikėjas pateikia asmens įsipareigojimus, kurie atvaizduojami mokymosi sutarties 2.10 punkte;

⁴ Kiti teikėjo įsipareigojimai – Mokymo teikėjas pateikia savo įsipareigojimus, kurie atvaizduojami mokymosi sutarties 3.9 punkte;

⁵ Mokėjimo terminai, mokėjimo būdas, kitos mokėjimo sąlygos – Mokymo teikėjas pateikia asmens atsiskaitymo su Mokymo teikėju informaciją, kuri atvaizduojama mokymosi sutarties 7 punkte.

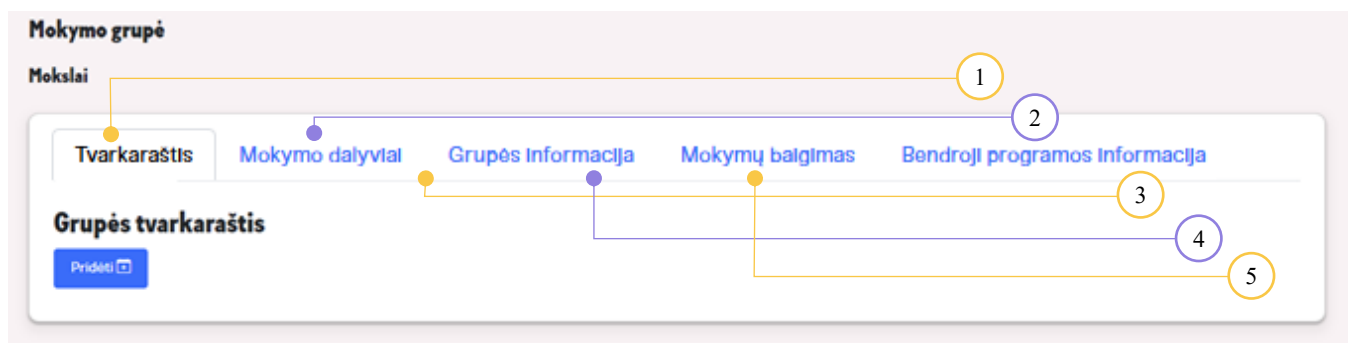
PASTABA. Kortelę „Programos vykdymo ir sutarties informacija“ reikia užpildyti iki mokymosi sutarčių pasirašymo inicijavimo.

Kortelėje „Grupės“ išvedamas mokymosi programai sukurtų mokymo grupių sąrašas ¹. Prie grupės rodoma būseną. Kai grupės būseną yra „Užbaigta“, Mokymo teikėjas turi galimybę matyti dalyvių atsiliepimus ² ir mokymosi programos vertinimą pagal Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programos vertinimo anketoje (toliau – vertinimo anketa) pateiktus klausimus. Taip pat, stulpelyje „Stebėsena“ rodomi vykdytų stebėsenų rezultatai ir data ³.



Id #	Grupės pavadinimas	Grupės būseną	Mokymo laikotarpis	Stebėsena	Mokymų atsiliepimai	Kaina €
001 #	Grupės pavadinimas Nr. 1 29 / 30	Užbaigta	2024-10-14 - 2024-11-22		Atsiliepimai	500
002 #	Grupės pavadinimas Nr. 2 17 / 30	Užbaigta	2025-01-27 - 2025-03-06	2025-02-13 Patobulinimų nerasta	Atsiliepimai	500
003 #	Grupės pavadinimas Nr. 3 9 / 30	Stebėsena	2025-11-17 - 2026-01-06		-	500

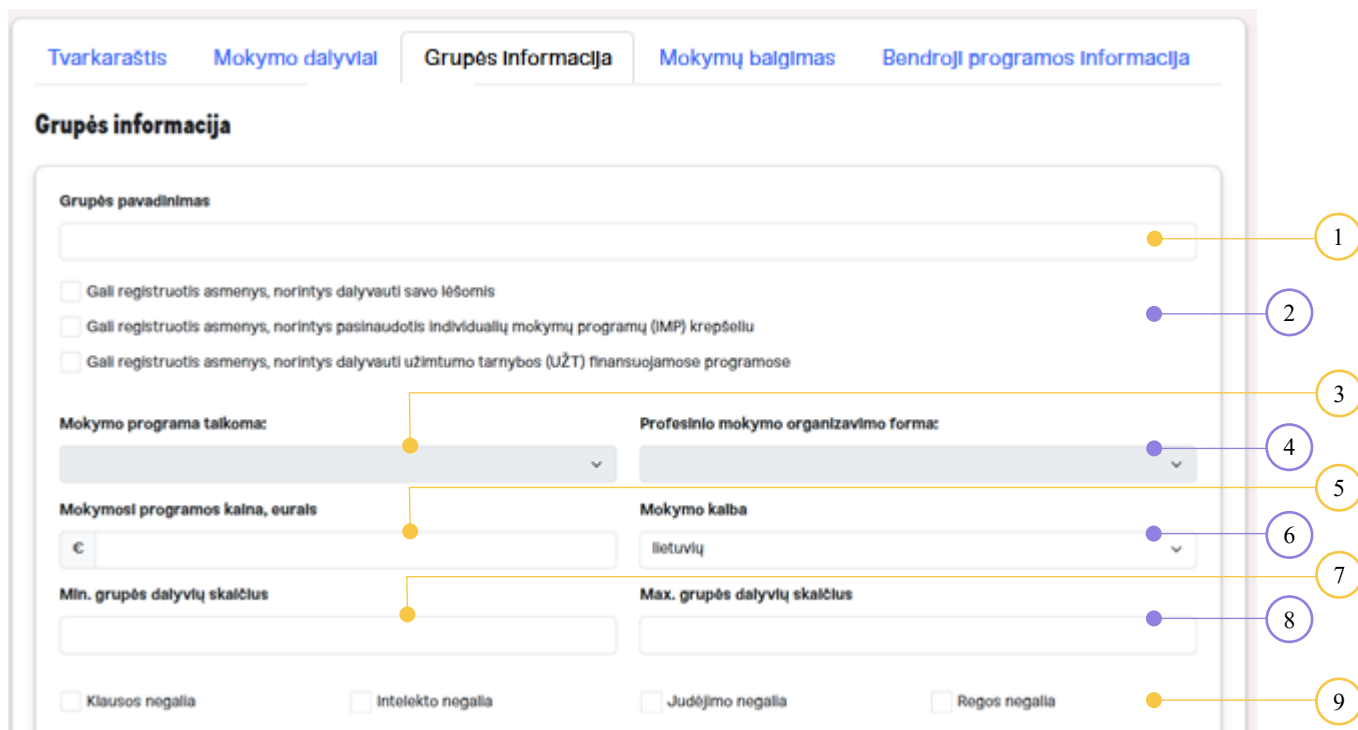
Pasirinkus konkrečią mokymo grupę, pateikiamos penkios kortelės: „Tvarkaraštis“, „Mokymo dalyviai“, „Grupės informacija“, „Mokymų baigimas“ ir „Bendroji programos informacija“.



- ¹ Tvarkaraštis – 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 Bendroji programos informacija – išvedama iš NŠPR, SMPKR, Licencijų registro gauta mokymosi programos informacija.

3.7.1. Kortelė „Grupės informacija“

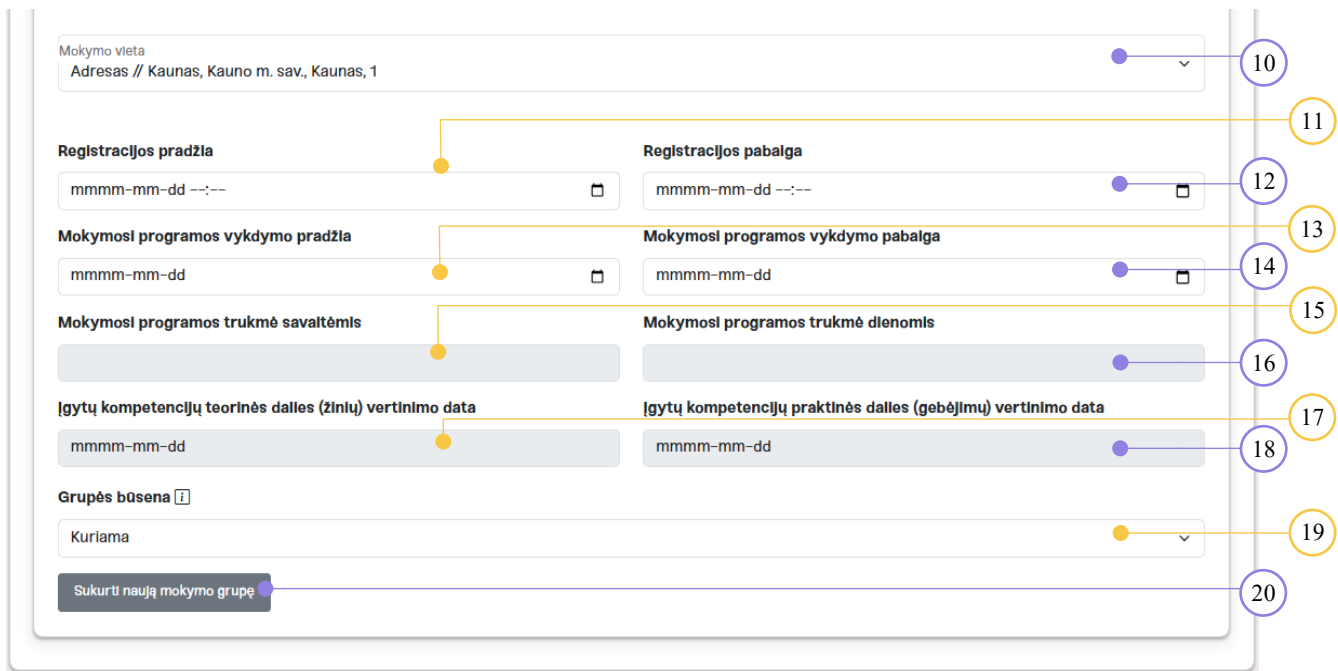
Kuriant naują mokymo grupę pirmiausiai užpildoma ir išsaugoma kortelės „*Grupės informacija*“ informacija.



The screenshot shows the 'Grupės informacija' (Group Information) form. It has a navigation bar at the top with tabs: 'Tvarkaraštis', 'Mokymo dalyviai', 'Grupės informacija' (active), 'Mokymų baigimas', and 'Bendroji programos informacija'. The form contains the following fields and options:

- Grupės pavadinimas**: A text input field (1).
- Registracijos galimybės**: Three checkboxes:
 - ☐ Gali registruotis asmenys, norintys dalyvauti savo lėšomis (2)
 - ☐ Gali registruotis asmenys, norintys pasinaudoti individualių mokymų programų (IMP) krepšeliu
 - ☐ Gali registruotis asmenys, norintys dalyvauti užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose (3)
- Mokymo programa taikoma:** A dropdown menu (4).
- Profesinio mokymo organizavimo forma:** A dropdown menu (5).
- Mokymosi programos kaina, eurai:** A text input field with a currency symbol (6).
- Mokymo kalba:** A dropdown menu (7).
- Min. grupės dalyvių skaičius**: A text input field (8).
- Max. grupės dalyvių skaičius**: A text input field (9).
- Specialiosios poreikiai**: Four checkboxes:
 - ☐ Klausos negalia
 - ☐ Intelektas negalia
 - ☐ Judėjimo negalia
 - ☐ Regos negalia

- 1 Grupės pavadinimas – įvedamas mokymo grupės pavadinimas;
- 2 Nurodoma registracijos galimybė pagal finansavimo šaltinį;
- 3 Mokymo programa taikoma – pasirenkama, kokiai tikslinei grupei taikoma mokymo programa (laukelis aktyvus tik Užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose);
- 4 Profesinio mokymo organizavimo forma – pasirenkama profesinio mokymo organizavimo forma (laukelis aktyvus tik Užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose);
- 5 Mokymosi programos kaina, eurai – įvedama mokymosi programos kaina vienam asmeniui;
- 6 Mokymo kalba – nurodoma kalba, kuria bus vykdomi mokymai (iš NŠPR nurodytų kalbų sąrašo);
- 7 Min. grupės dalyvių skaičius – įvedamas minimalus dalyvių skaičius, kurį surinkus vykdomi mokymai;
- 8 Max. grupės dalyvių skaičius – įvedamas maksimalus dalyvių skaičius, kuriam vykdomi mokymai;
- 9 Nurodoma ar mokymai yra pritaikyti asmenims, turintiems specialių ugdymosi poreikių.



The screenshot shows a registration form for 'KURSUOK'. It includes fields for 'Mokymo vieta' (10), 'Registracijos pradžia' (11), 'Registracijos pabaiga' (12), 'Mokymosi programos vykdymo pradžia' (13), 'Mokymosi programos vykdymo pabaiga' (14), 'Mokymosi programos trukmė savaitėmis' (15), 'Mokymosi programos trukmė dienomis' (16), 'Įgytų kompetencijų teorinės dalies (žinių) vertinimo data' (17), 'Įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo data' (18), 'Grupės būseną' (19), and a 'Sukurti naują mokymo grupę' button (20). The form is divided into two columns for registration dates and program execution dates/durations.

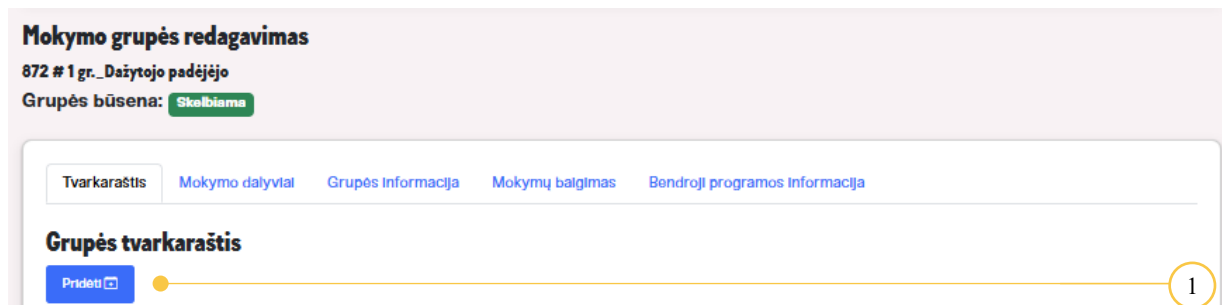
- 10 Mokymo vieta – parenkama mokymo organizavimo vieta, iš įvestų aplikacijoje „Mokymo vietos“;
- 11 Registracijos pradžia – nurodoma registracijos į mokymus pradžios data;
- 12 Registracijos pabaiga – nurodoma registracijos į mokymus pabaigos data;
- 13 Mokymosi programos vykdymo pradžia – nurodoma mokymų pradžios data;
- 14 Mokymosi programos vykdymo pabaiga – nurodoma mokymų pabaigos data;
- 15 Mokymosi programos trukmė savaitėmis – nurodoma bendra mokymo programos trukmė savaitėmis (laukelis aktyvus tik Užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose);
- 16 Mokymosi programos trukmė dienomis – nurodoma bendra mokymo programos trukmė dienomis (laukelis aktyvus tik Užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose);
- 17 Įgytų kompetencijų teorinės dalies (žinių) vertinimo data – nurodoma data, kada bus atliekamas mokymosi metu įgytų teorinių žinių vertinimas (laukelis aktyvus tik Užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose);
- 18 Įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo data – nurodoma data, kada bus vertinami mokymosi metu įgyti praktiniai gebėjimai (laukelis aktyvus tik Užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose);
- 19 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;
 - **Sustabdyta** – šios mokymo grupės mokymai yra sustabdyti.
- 20 Sukurti naują mokymo grupę – išsaugoma naujai sukurtos mokymosi grupės informacija.

PASTABA. Kortelėje „Grupės informacija“ pateikiamus duomenis galima koreguoti kol grupės būseną yra „**Kuriama**“. Grupės būseną pakeitus į „**Skelbiama**“ – koreguoti pateiktą informaciją galimybės nėra. Jeigu grupėje nėra užsiregistravusių asmenų, Mokymo teikėjas turi galimybę pakeisti grupės būseną į „Kuriama“, pakoreguoti informaciją ir vėl nustatyti grupės būseną į „Skelbiama“.

3.7.2. Kortelė „Tvarkaraštis“

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



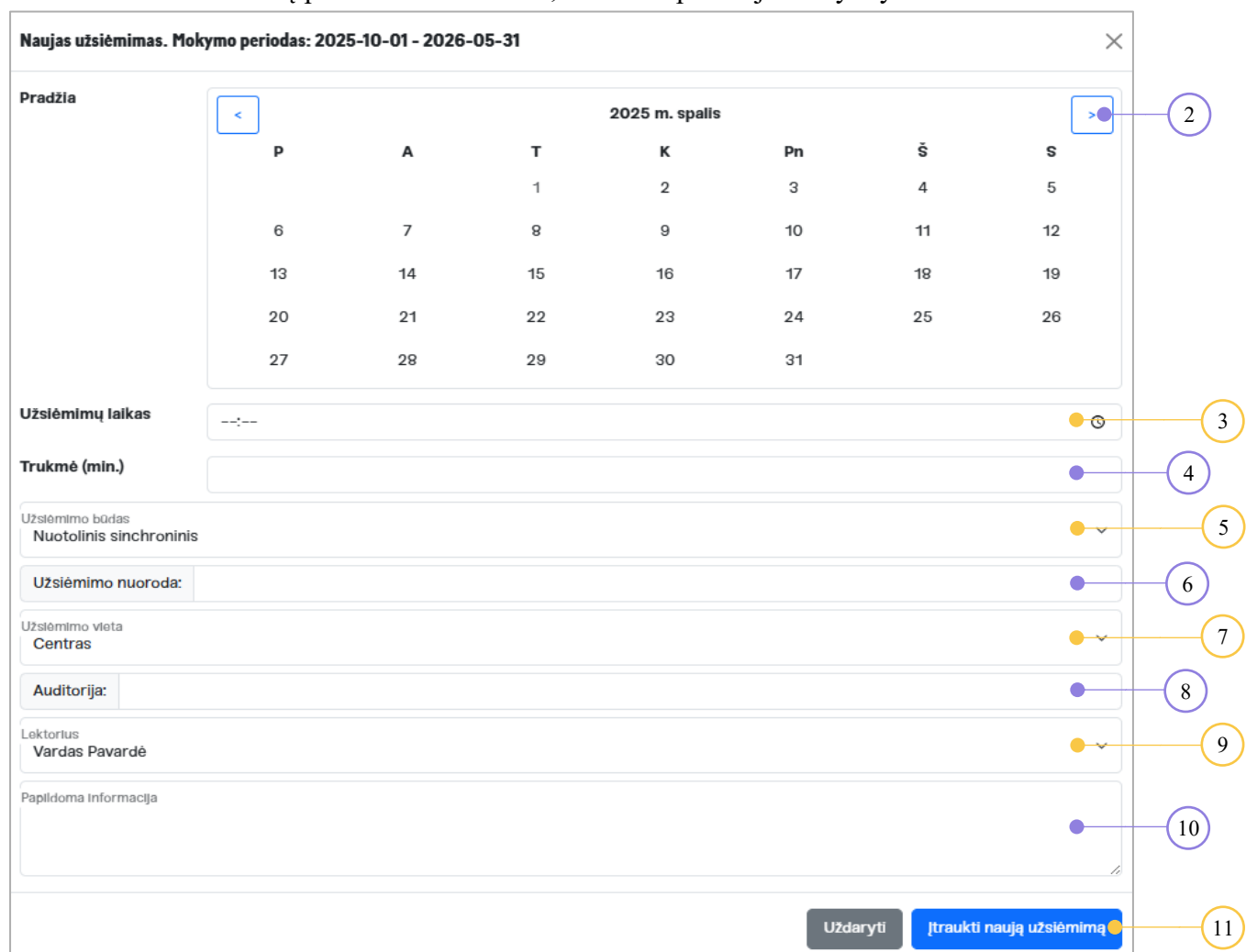
Mokymo grupės redagavimas
 872 #1 gr. _Daiytojo padėjėjas
 Grupės būseną: Skelbiama

Tvarkaraštis Mokymo dalyviai Grupės informacija Mokymų baigtimas Bendroji programos informacija

Grupės tvarkaraštis

Pridėti ¹

Kuriant tvarkaraštį pasirenkamos dienos, kuriomis planuojama vykdyti užsiėmimus.



Naujas užsiėmimas. Mokymo periodas: 2025-10-01 - 2026-05-31

Pradžia < 2025 m. spalio > ²

P	A	T	K	Pn	Š	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Užsiėmimų laikas --:-- ³

Trukmė (min.) ⁴

Užsiėmimo būdas
Nuotolinis sinchroninis ⁵

Užsiėmimo nuoroda: ⁶

Užsiėmimo vieta
Centras ⁷

Auditorija: ⁸

Lektorius
Vardas Pavardė ⁹

Papildoma informacija ¹⁰

Uždaryti Įtraukti naują užsiėmimą ¹¹

- ² Pradžia – pasirenkama užsiėmimo (-ų) diena (-os);
- ³ Užsiėmimų laikas – nurodoma užsiėmimo pradžios laikas;
- ⁴ 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.

5) Užsiėmimo būdas – parenkamas atsižvelgiant į tai, koks programos mokymo būdas nurodytas registruojant programą. 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;

6) Užsiėmimo nuoroda – pateikiama prisijungimo nuoroda į virtualų susitikimą;

7) Užsiėmimo vieta – parenkama mokymo organizavimo vieta, iš įvestų aplikacijoje „Mokymo vietos“;

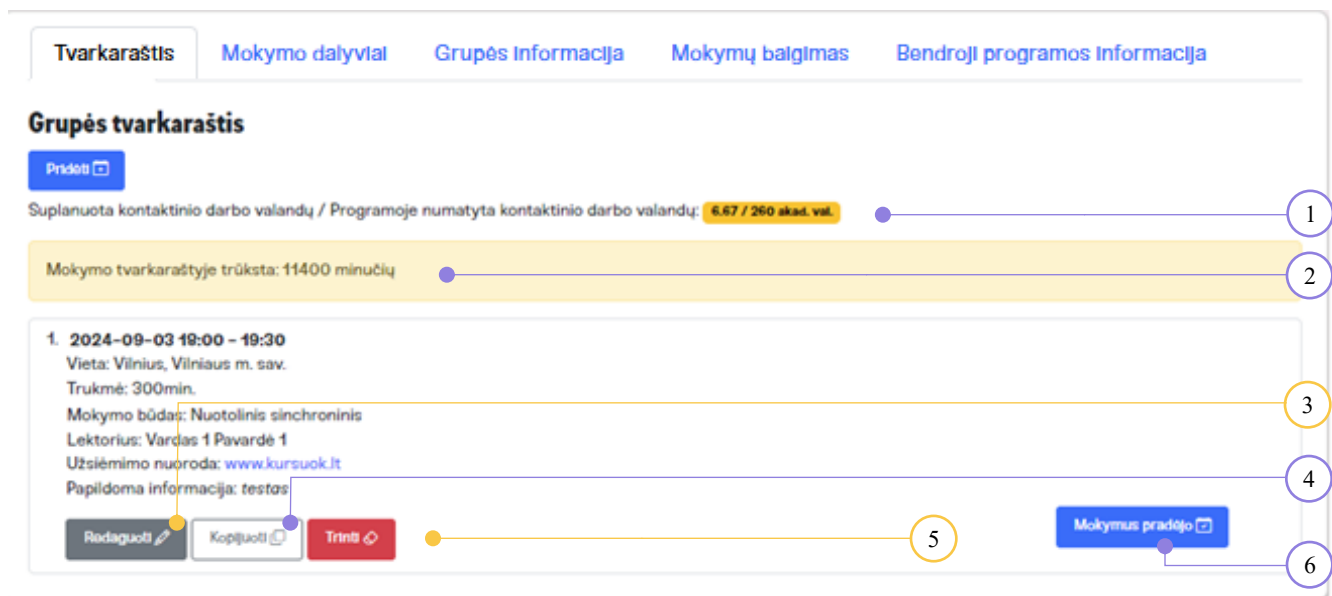
8) Auditorija – nurodoma mokymo organizavimo auditorija;

9) Lektorius – parenkamas lektorius, kuris buvo įvestas aplikacijoje „Lektorių sąrašas“;

10) Papildoma informacija – nurodoma kita aktuali informaciją;

11) Nuspaudus mygtuką „Įtraukti naują užsiėmimą“ – sukuriamas užsiėmimas.

Tvarkaraštyje būtina suplanuoti visas mokymosi programoje numatytas kontaktinio darbo valandas.



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 ;

Redaguoti – keičiama sukurtas 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“.

3.7.3. Kortelė „Mokymo dalyviai“

Kortelėje „Mokymo dalyviai“ išvedamas mokymo grupėje užsiregistravusių asmenų sąrašas ir informacija apie juos priklausomai nuo pasirinkto mokymų finansavimo šaltinio.

3.7.3.1. Mokymo dalyvio, pasirinkusio mokytis IMP krepšelio ar asmeninėmis lėšomis, informacija

Tvarkaraštis
Mokymo dalyviai
Grupės informacija
Mokymų baigimas
Bendroji programos informacija

Mokymo dalyviai

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: Istorinis 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: Teig
Paskutinis atnaujinimas: 2024-09-18 20:46

Reikalavimų atitikties

Pasirinkite...

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 Pasirinktas mokymosi finansavimo pobūdis – IMP krepšelio arba asmeninėmis lėšomis;
- 5 Asmens užimtumo statusas pagal iš SoDros gaunamus duomenis.

Vertinant dalyvio, kuris pretenduoja į IMP krepšelio lėšas, atitiktį reikalavimams, 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 / koleginių 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

Būsena	Data	Pavadinimas (dydis / tipas)	Veiksmai
✓ Aukštasis išsilavinimas	2024-01-23 11:07	DIPLOMAS1.jpg (3,08MB / image/jpeg)	2 Atsisiųsti

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)
5 ✓ 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 koleginių 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)	Veiksmai
✓ Aukštasis universitetinis išsilavinimas	2024-04-18 10:30	DIPLOMAS PVZ.pdf (29,65KB / application/pdf)	Atsiųsti
✓ Užimtas asmuo	2024-04-18 11:14	DARBAS.pdf (29,39KB / application/pdf)	

Mokymo teikėjas tvirtina / atmeta asmens registraciją mokymo grupėje 1.

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

Reikalavimų atitiktis

Pasirinkite...

✓ 1

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 3.12. punkte.

3.7.3.2. Mokymo dalyvio, pasirinkusio mokytis pagal UŽT įgyvendinamas programos mokymuisi priemones, informacija

Tvarkaraštis
Mokymo dalyviai
Grupės Informacija
Mokymų baigimas
Bendroji programos Informacija

Mokymo dalyviai

Viso: 1

VARDENIS PAVARDENIS

☐ Registracija į grupę: 2025-09-12 10:43

☐ El. paštas: vardenis.pavardenis@mail.lt

☐ Telefonas: +370 6XXX XXXXXX

Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro duomenys

 Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre duomenų nėra.

Atsiųsti dokumentai

 Atsiųstų dokumentų nėra.

Finansavimas

Mokymo suma	Valstybės kompensuojama suma (UŽT lėšomis)	Mokymo dalyvio suma
520 €	520 €	0 €

Asmens užimtumas

 Dirbantis: Ne

 Paskutinis atnaujinimas: 2025-09-12 08:02

- 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) Mokymosi finansavimo pobūdis – valstybės kompensuojama suma (UŽT lėšomis) ir asmeninės lėšos;
- 5) Asmens užimtumo statusas pagal iš SoDros gaunamus duomenis.

Užimtumo tarnybai reikalingi duomenys

Atsiskaitymo su UŽT dažnumas:

Mokymo teikėjo sąskaitos numeris:

Mokymo teikėjo kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimas:

Mokymo teikėjo kredito ar mokėjimo įstaigos kodas:

Pameistrystės duomenys

Darbdavio atstovas:

Darbdavio įgalioto asmens pareigų pavadinimas (mokymo sutarties pasirašymui):

Darbdavio įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas:

Darbdavio juridinio asmens kodas:

Darbdavio adresas:

Darbdavio telefono numeris:

Praktinio mokymo darbo vietos elektroninis paštas:

Praktinio mokymo vietos adresas:

Įrašyti mokymo dalyvio informaciją Užimtumo tarnybai

Užimtumo tarnybos kupono I skyriaus duomenys

Asmuo: Vardenis Pavardenis;

Kupono išdavimo data: 2025-XX-XX

Kupono numeris: NXXX

Galioja iki: 2025-XX-XX

Sutarties tipas: Dvišalė;

Pameistrystės sutarties požymis **Taip**;

Kupono rūšis: Neformalaus suaugusiųjų švietimo kuponas;

Mokymo programos tipas: Neformalus profesinis mokymas;

Mokymo tipas: Įgyti ar tobulinti bendrųjų ar profesinių kompetencijų (neformalus suaugusiųjų švietimas);

APVK požymis **Ne**;

Kupono maksimali vertė XXX €

Užimtumo tarnybos kupono II skyriaus duomenys

☑ Nėra sprendimo iš UŽT

Reikalavimų atitikties

Pasirinkite...

Patvirtinti

6 Užimtumo tarnybai reikalingi duomenys – nurodomi mokymo teikėjo sąskaitos rekvizitai ir iš sąrašo pasirenkamas atsiskaitymo su UŽT dažnumas (*kiekvieną mėnesį arba užbaigus priemonę / paslaugą*);

PASTABA. Aplikacijoje „Dokumentų pateikimas užimtumo tarnybai“ pateikiamas Užimtumo tarnybos klientų, dalyvaujančių mokymuose, sąrašas bei sudaroma galimybė siųsti atsiskaitomuosius dokumentus Užimtumo tarnybai (žr. 3.13. aplikacija „Dokumentų pateikimas užimtumo tarnybai“).

7 Pameistrystės duomenys – iš sąrašo pasirenkamas atitinkamas darbdavio atstovas ir nurodomi šio atstovo kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. paštas ir praktinio mokymo vietos adresas;

PASTABA. Norint pasirinkti darbdavio atstovą, aplikacijoje „Darbdavio atstovai“ turi būti įtrauktas darbdavys ir užpildyta jo informacija (žr. 3.5. aplikacija „Darbdavio atstovai“).

8) Užimtumo tarnybos kupono I skyriaus duomenys pateikiami pagal UŽT suformuotą informaciją apie dalyviui taikomus kupono reikalavimus;

9) Užimtumo tarnybos kupono II skyriaus duomenys pateikiami mokymo teikėjui patvirtinus dalyvio registraciją. UŽT gali patvirtinti arba atmesti dalyvio kuponą. Atmetus kuponą, dalyvis gauna pranešimą su nurodymu registruotis į kitus mokymus, dalyvio registracija mokymo programoje atšaukiama ir jis pašalinamas iš grupės.

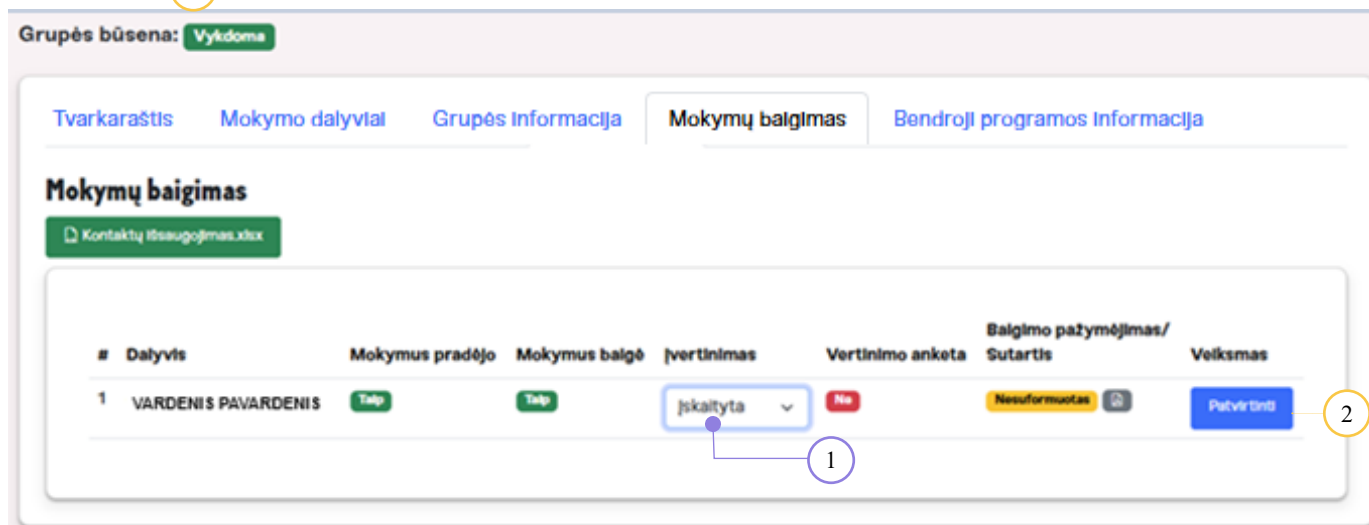
10) Reikalavimų atitiktis – mokymo teikėjas tvirtina / atmeta asmens registraciją mokymo grupėje. Mokymo teikėjui pasirinkus „*Mokymo dalyvį pašalinti iš mokymo grupės*“, būtina nurodyti pašalinimo priežastį.

3.7.4. Kortelė „Mokymų baigimas“

Į kortelę „Mokymų baigimas“ patenka mokymo dalyviai, kurie su Mokymo teikėju pasirašė mokymosi sutartis. Mokymo teikėjas pirmąją ir paskutinę Mokymosi programos vykdymo dieną fiksuoja Mokymosi programą pradėjusių / baigusią asmenų sąrašą (žr. 3.7.2. Kortelė „Tvarkaraštis“). Nuo šio žymėjimo priklauso tolimesni veiksmai IMP IS. Pažymėti, kad dalyvis baigė mokymus galima tik tuo atveju, jei dalyvis buvo užfiksuotas kaip pradėjęs mokymus.

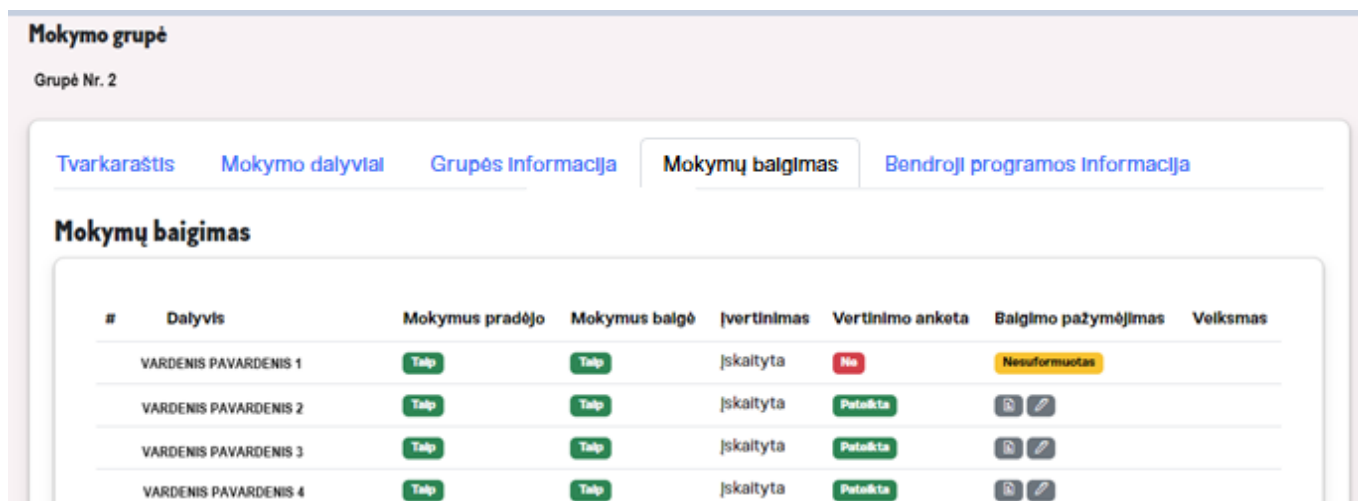
PASTABA. Jeigu Mokymo teikėjas prie pirmojo užsiėmimo nepažymėjo, kad dalyvis pradėjo mokymus – **tolimesni veiksmai IMP IS su šiuo dalyviu nebus galimi.**

Mokymo teikėjui pažymėjus, kad asmuo baigė mokymus – aktyvuojama galimybė įvesti galutinį įvertinimą ¹. Įvedus galutinį įvertinimą, būtina atlikti patvirtinimo veiksmą paspaudžiant mėlyną mygtuką „Patvirtinti“ ².



#	Dalyvis	Mokymus pradėjo	Mokymus baigė	Įvertinimas	Vertinimo anketa	Baigimo pažymėjimas/Sutartis	Veiksmas
1	VARDENIS PAVARDENIS	Taip	Taip	Įskaityta	Ne	Nesuformuotas	Patvirtinti

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. Skaitmeninis pažymėjimas suformuojamas sekančią dieną po mokymosi programos vertinimo anketos užpildymo.



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

3.7.5. Kortelė „Bendroji programos informacija“

Kortelėje „Bendroji programos informacija“ atvaizduojama mokymosi programos informacija gaunama iš NŠPR, SMPKR ir Licencijų registro. Šios informacijos koreguoti IMP IS galimybės nėra.

3.8. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS KPMPC PROTOKOLAI“

Aplikacijoje „Institucijos KPMPC protokolai“ pateikiami mokymosi programos įgyvendinimo stebėjimo vykdymo protokolai. Stebėseną atlieka Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (KPMPC) direktoriaus įsakymu patvirtinti atsakingi asmenys (toliau – Stebėtojai). Stebėsenos metu nenustačius kritinių trūkumų, mokymo teikėjui reikia susipažinti su stebėsenos protokolu ir jį pasirašyti 1

 / Naudotojų aplikacijų valdymas / Institucijos KPMPC protokolai

Institucijos KPMPC protokolai

Visi protokolai
 

Nuo: 2024-04-15
 

Iki: 2025-04-15
 

Rasta: 1

Grupės informacija	Protokolo informacija
Programos pavadinimas Grupė: K-2 Vykdoma Mokymosi programos vykdymo pradžia, pabaiga: 2025-01-06 - 2025-04-07 Mokymosi programos įgyvendinimo stebėjimo vykdymo protokolai Mokymosi teikėjo stebėjimo protokolus nepasirašytas	Kritinių trūkumų nerasta Stebėsenos data: 2025-03-05 17:45 Stebėseną: Atsitiktinė Fiksuoti mokymo dalyviai: 6 Stebėtojai: 2

«Prieš
1
»Kitas

Mokymo teikėjas turi galimybę parašyti savo pastebėjimus, sutikti / nesutikti su protokole užfiksuota informacija.

Pasirašo:

Stebėtojas Nr. 1	/ 2025-03-05 19:36 / KPMPC
Stebėtojas Nr. 2	/ 2025-03-10 10:16 / KPMPC

Susiję dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Įkelias
Ar sutinkate su Stebėsenos vietoje rezultatais? ☐ Taip ☒ Ne		
Jeigu su Stebėsenos vietoje rezultatais nesutinkate, nurodykite priežastis arba paaiškinkite neatitiktis:		

3.9. APLIKACIJA „SĄSKAITOS FAKTŪROS“

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

Sąskaitas faktūras galima filtruoti pagal sąskaitų faktūrų būsenas sistemoje ¹: „Nepateikta“, „Pateikta“, „Vertinama“, „Perduota apmokėti“, „Apmokėta“, „Grąžinta papildymui“, „Atmesta“, „Ištrinta“.

 / Aplikacijos / Sąskaitos faktūros

Mokymų grupių sąskaitos faktūros

SF būsenos:

☒ Nepateikta
 ☒ Pateikta
 ☒ Vertinama
 ☒ Patvirtinta
 ☒ Perduota apmokėti
 ☒ Apmokėta
 ☒ Grąžinta papildymui ¹

☒ 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 kontaktinio darbo trukmė val.:

Tvarkaraštyje suplanuota kontaktinio 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. nr.	Vardas 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
☒	1	Vardas Pavardė 1	KURS-24 Nr. 0001	490	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta		Skirta 2
☒	2	Vardas Pavardė 2	KURS-24 Nr. 0002	490	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta		Skirta
☐	3	Vardas Pavardė 3	KURS-24 Nr. 0003	490	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta		Skirta

☐ Pažymėti visus mokymo dalyvius

Skiltyje „Sąskaitos faktūros“ **3** – Mokymo teikėjas mato visas sistemoje 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	

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**

1. VARDAS PAVARDĖ 1
2. VARDAS PAVARDĖ 2
3. VARDAS PAVARDĖ 3
4. VARDAS PAVARDĖ 4

Sąskaitos faktūros serija/numeris

Sąskaitos faktūros data

2024-06-05

Suma

500

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

5

3.10. APLIKACIJA „ATASKAITA. TVARKARAŠČIŲ INFORMACIJA“

Aplikacijoje „Ataskaita. Tvarkaraščių informacija“ galima pasitikrinti kuriamų mokymo grupių tvarkaraščio atitikimą IMP IS skelbiamų neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų kokybės užtikrinimo tvarkos apraše nurodytiems reikalavimams.

Aplikacijos / Ataskaita. Tvarkaraščių informacija

Kai per dieną užsiėmimai vyksta ilgiau kaip 190 min., pertrauka ne trumpesnė nei: 15 min.	Vieno užsiėmimo laikas ne daugiau: 190 min.	Per dieną užsiėmimai vyksta ne ilgiau kaip: 360 min.
---	--	---

Išsaugoti kaip excel

Rodomi įrašai nuo 0 iki 0 iš 0

Rodyti 10 įrašus Ieškoti: Ieškoti...

Teikėjas	Programa	Grupė	Užsiėmimų laikas per dieną daugiau nei 360 min.	Vieno užsiėmimo laikas ilgesnis nei 190 min.	Kai per dieną užsiėmimai vyksta ilgiau kaip 190 min., pertrauka trumpesnė nei 15 min.	Nuotoliniai užsiėmimai be nurodytos nuorodos
Lentelėje nėra duomenų						

Rodomi įrašai nuo 0 iki 0 iš 0

Pirmas Ankstesnis Tolimesnis Paskutinis

3.11. APLIKACIJA „ATASKAITA. DALYVIŲ INFORMACIJA“

Aplikacijoje „Ataskaita. Dalyvių informacija“ galima susiformuoti ataskaitą apie mokymo dalyvius pagal pasirinktus kriterijus.

 / Aplikacijos / Dalyvių sąrašas

Mokymų dalyviai, kuriems skirtas IMP krepšelis

Mokymų teikėjas
Mokymosi programa
Grupė
Datos

Visi teikėjai...
Pasirinkite mokymosi programą...
Pasirinkite grupę...
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 baigimo 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

3.12. APLIKACIJA „INSTITUCIJOS SUTARTYS“

Grupės būsenai pasikeitus į „Vykdoma“ – **inicijuojamas mokymosi sutarčių pasirašymas**. Mokymosi sutartis su mokymo grupės dalyviais pasirašomos aplikacijoje „Institucijos sutartys“. Pasirinkus konkrečią mokymo grupę, pateikiamas patvirtintų mokymo dalyvių 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	Veiksmai
☐	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	Veiksmai
☐	VARDENIS PAVARDENIS	Patvirtintas	T0002	Pasirašyta	Pasirašyta	Meniu

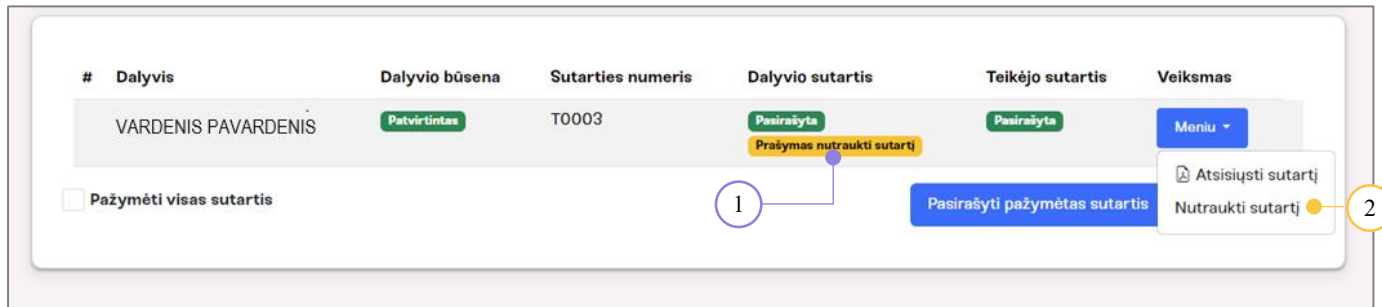
☐ Pažymėti visas sutartis

Pasirašyti pažymėtas sutartis

Atsisakyti sutartį
 Nutraukti sutartį

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

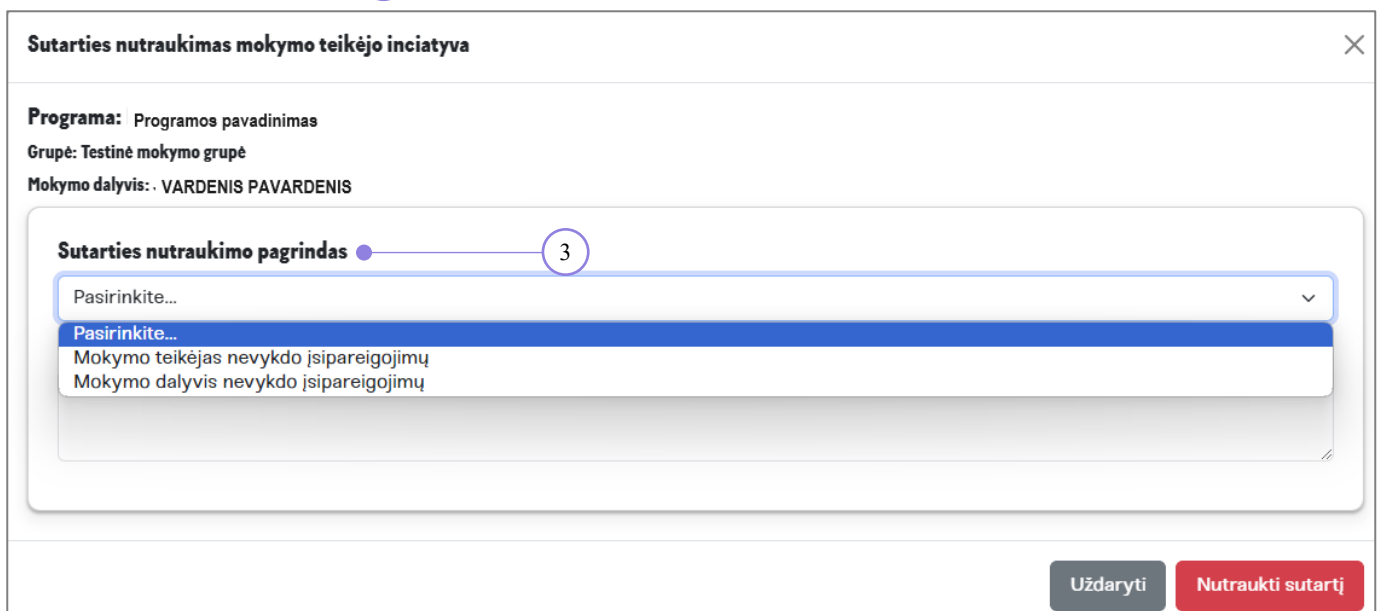
Jeigu dalyvis pateikia prašymą nutraukti mokymosi sutartį, stulpelyje „Dalyvio sutartis“ matoma būsena „Prašymas nutraukti sutartį“ ¹. Patenkinti prašymą Mokymo teikėjas gali paspaudęs mygtuką „Meniu“ ir pasirinkęs „Nutraukti sutartį“ ².



#	Dalyvis	Dalyvio būsena	Sutarties numeris	Dalyvio sutartis	Teikėjo sutartis	Veiksmai
	VARDENIS PAVARDENIS	Patvirtintas	T0003	Pasirašyta Prašymas nutraukti sutartį	Pasirašyta	Meniu Atsisiųsti sutartį Nutraukti sutartį

¹ - Pateiktas prašymas nutraukti sutartį.
² - Pasirinkimas nutraukti sutartį iš meniu.

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

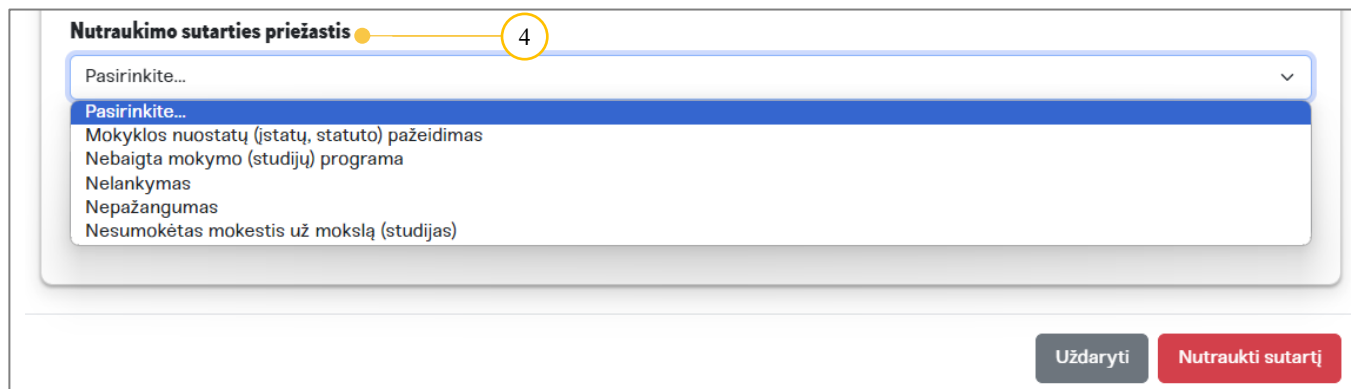
Sutarties nutraukimo pagrindas ³

Pasirinkite...

- Pasirinkite...
- Mokymo teikėjas nevykdo įsipareigojimų
- Mokymo dalyvis nevykdo įsipareigojimų

Uždaryti Nutraukti sutartį

Jeigu mokymosi sutarties nutraukimo pagrindas yra dalyvio įsipareigojimų nevykdymas – prašoma nurodyti mokymosi sutarties nutraukimo priežastį ⁴.



Nutraukimo sutarties priežastis ⁴

Pasirinkite...

- Pasirinkite...
- Mokyklos nuostatų (įstatų, statuto) pažeidimas
- Nebaigta mokymo (studijų) programa
- Nelankymas
- Nepažangumas
- Nesumokėtas mokestis už mokslą (studijas)

Uždaryti Nutraukti sutartį

Nutraukus mokymosi sutartį, tiek Mokymo dalyvio, tiek Mokymo teikėjo sutarties stulpelyje rodoma būsena „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	Veiksmai
	VARDENIS PAVARDENIS	Patvirtintas	T0003	Pasirašyta Nutraukta	Pasirašyta Nutraukta	Meniu - Atsisiųsti sutartį - Sutarties nutraukimo informacija

☐ Pažymėti visas sutartis

Pasirašyti pažymėtas sutartis

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: 0012-20240305
 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

3.13. APLIKACIJA „DOKUMENTŲ PATEIKIMAS UŽIMTUMO TARNYBAI“

Aplikacijoje „Dokumentų pateikimas užimtumo tarnybai“ pateikiamas Užimtumo tarnybos klientų, dalyvaujančių mokymuose, sąrašas (1) bei sudaroma galimybė siųsti atsiskaitomuosius dokumentus Užimtumo tarnybai.

Dokumentų pateikimas Užimtumo tarnybai

Valyti filtrus Nepatvirtinti Nuo: mmmm-mm-dd Iki: mmmm-mm-dd

Visi išsilavinimai Visi Mokymo dalyvio paieška ... **Paieška**

Paieškos rezultatų: 4

Dalyvis	Mokymų laikotarpis	Mokymo programa	Atsiskaitymų dažnumas
VARDAS PAVARDĖ_1	2025-09-01 – 2026-05-31	T43061102 # Kompiuterinio projektavimo operatoriaus modulinė profesinio mokymo programa	Užbaigus priemonę / paslaugą
VARDAS PAVARDĖ_2	2025-06-16 – 2025-08-05	22010200000 # Saugi grožio praktika: sveikatos, prevencijos ir aplinkos harmonija grožio specialistams	Kiekvieną mėnesį
VARDAS PAVARDĖ_3	2025-09-01 – 2026-04-17	P32101202 # Kirpėjo modulinė profesinio mokymo programa	Kiekvieną mėnesį
VARDAS PAVARDĖ_4	2025-06-30 – 2025-08-29	22310410004 # C ir CE kategorijų transporto priemonių krovinių automobilių vairuotojas	Kiekvieną mėnesį

Nuspaudus aktyvų dalyvio pavadinimą, atveriamas Užimtumo tarnybos mokymo dalyvio dokumentų pateikimo langas (2). Pasirenkamas dokumento tipas iš pateikto sąrašo (3), nurodomas atsiskaitymo laikotarpis (4) ir pridedamas dokumentas adoc formatu (5).

Užimtumo tarnyba. Mokymo dalyvio dokumentai

Mokymo dalyvis
VARDAS PAVARDĖ_1
Užimtumo tarnybos kupono ID: 195690

Programa
Kompiuterinio projektavimo operatoriaus modulinė profesinio mokymo programa

Grupės informacija
Kompiuterinio projektavimo operatoriaus modulinė profesinio mokymo programa_2 gr.
Mokymosi laikotarpis: 2025-09-01 – 2026-05-31
Mokymo programa taikoma: Bedarbiams
Profesinio mokymo organizavimo forma: Pameistrystės

Pridėti dokumentą [Mokymo dalyvio dokumentų istorija](#)

Pridėti dokumentą

Dokumento tipas:

Atsiskaitymo laikotarpis:

Pašalinkite dokumentą (adoc): **Pasirinkite dokumentą...**

Adoc.adoc

Siųsti