



INDIVIDUALIŲ MOKYMOSI PASKYRŲ INFORMACINĖ SISTEMA

MOKYMO TEIKĖJO VEDLYS

Atnaujinta 2026-06-01

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

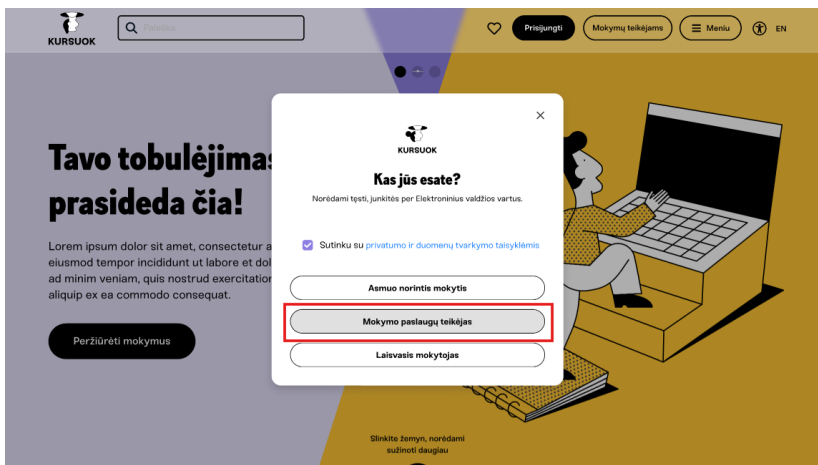
TURINYS

1. PRISIJUNGIMAS PRIE MOKYMŲ TEIKĖJO PASKYROS	2
2. APŽVALGOS PUSLAPIS	3
2.1. Naudotojo profilio informacija	5
3. ĮSTAIGOS INFORMACIJA	5
4. NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS	6
5. LEKTORIAI	8
6. MOKYMOSI PROGRAMOS	10
6.1. Programų peržiūra	10
6.2. Mokymo vietos	12
6.3. Programų grupės	14
7. LICENCIJUOTŲ MOKYMŲ PROGRAMŲ SĄRAŠAS	15
8. DARBDAVIO ATSTOVAI	17
9. MOKYMŲ GRUPĖS KŪRIMAS	18
9.1. Grupės informacijos pildymas	20
9.2. Grupės tvarkaraščio pildymas	23
9.3. Sutarties informacija	26
9.4. Bendroji programos informacija	27
9.5. Mokymo dalyviai	28
10. SUTARTIES SU MOKYMŲ DALYVIU PASIRAŠYMAS	29
11. SUTARTIES NUTRAUKIMAS	32
12. MOKYMŲ BAIGIMAS	34
13. KPMPC STEBĖJIMO PROTOKOLAI	36
14. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS UŽIMTUMO TARNYBAI	37

1. PRISIJUNGIMAS PRIE MOKYMŲ TEIKĖJO PASKYROS

Prisijungimas bei Mokymų teikėjo paskyros kūrimas vykdomas per Individualių mokymosi paskyrų informacinę sistemą (toliau – IMP IS), pasiekiamą per interneto svetainę (<https://kursuok.lt/>).

- 1) Atidarykite svetainę <https://kursuok.lt/>
- 2) Pasirinkite prisijungimo būdą kaip „Mokymo paslaugų teikėjas“.
- 3) Patvirtinkite, kad sutinkate su privatumo ir duomenų tvarkymo taisyklėmis.



IMP IS naudotojų asmens tapatybė nustatoma per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP). Patekus į Elektroninių valdžios vartų portalą, pasirinkite Jums tinkamą identifikavimo būdą. Baigę identifikaciją, pateksite į pagrindinį IMP IS langą – „Apžvalga“.

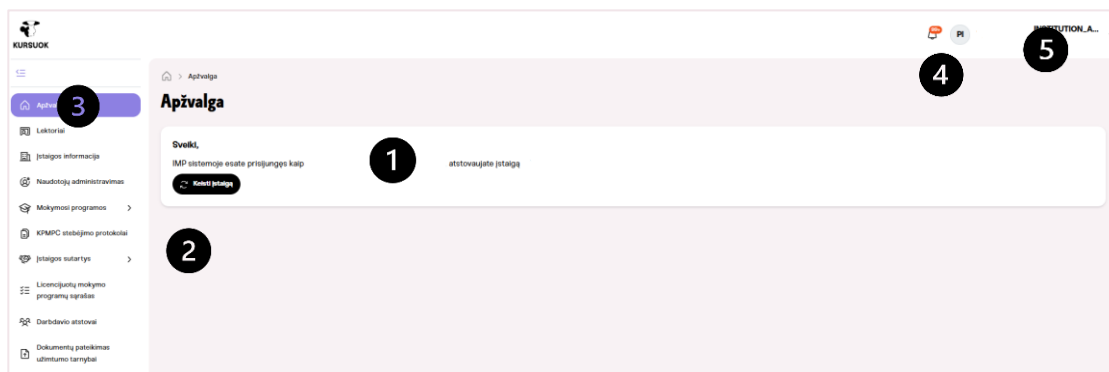


2. APŽVALGOS PUSLAPIS

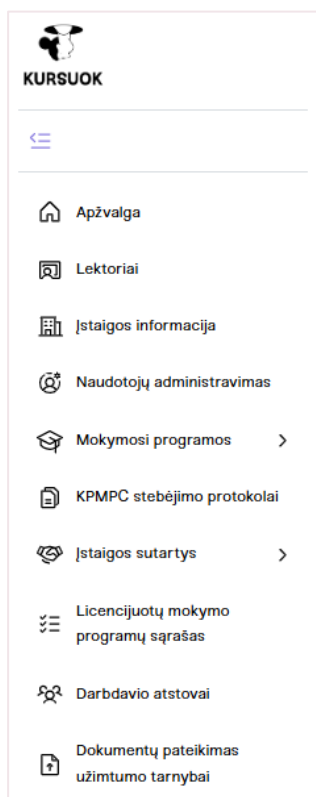
Prisijungę į IMP IS, matysite pagrindinį apžvalgos langą:

1. Įstaigos pavadinimą, kuriai atstovaujate.

2. Jei dirbate keliose įstaigose, mygtukas „Keisti įstaigą“ leis perjungti paskyrą į kitą įstaigą, kurioje atstovaujate.
3. Šoninę meniu juostą.
4. Varpelio piktogramą, kurią paspaudus matomi gauti sisteminiai pranešimai;
5. Profilio piktogramą su prisijungusio naudotojo informacija.



Šoninėje meniu juostoje pateikiamas aplikacijų sąrašas, kurio sudėtis priklauso nuo paskyros naudotojui suteiktų teisių IMP IS:



- **Lektoriai:** galima peržiūrėti, keisti institucijos lektorių sąrašą, įtraukti naujus lektorius.
- **Įstaigos informacija:** galima peržiūrėti ir pateikti informaciją apie mokymo įstaigą.
- **Naudotojų administravimas:** galima kurti įstaigos naudotojus, suteikti / keisti jų teises.
- **Mokymosi programos:** galima peržiūrėti, kurti ir redaguoti mokymosi programų grupes ir vietas.
- **KPMPC stebėjimo protokolai:** galima peržiūrėti, filtruoti ir pasirašyti Kvalifikacijų ir profesinio mokymo pletros centro (toliau – KPMPC) paruoštus protokolus.
- **Įstaigos sutartys:** galima peržiūrėti grupių sutartis ir pasirašyti mokymosi sutartis su Mokymų dalyviais.
- **Licencijuotų mokymo programų sąrašas:** galima įtraukti, filtruoti licencijuotas mokymų programas. Esant poreikiui – stabdyti aktyvias licencijuotas mokymų programas.
- **Darbdavio atstovai:** galima sukurti prisijungimo prie IMP IS paskyras darbdavio atstovams.
- **Dokumentų pateikimas užimtumo tarnybai:** galima peržiūrėti ir pateikti dokumentus Užimtumo tarnybai (toliau – UŽT).

Pradedant darbą IMP IS rekomenduojama laikytis nuoseklaus informacijos pateikimo atitinkamuose meniu punktuose. Rekomenduojama užpildyti įstaigos informaciją, įvesti lektorių duomenis, sukurti mokymo vietas ir įvesti darbdavio atstovų informaciją (taikoma tik Užimtumo tarnybos mokymo programoms). Pateikus

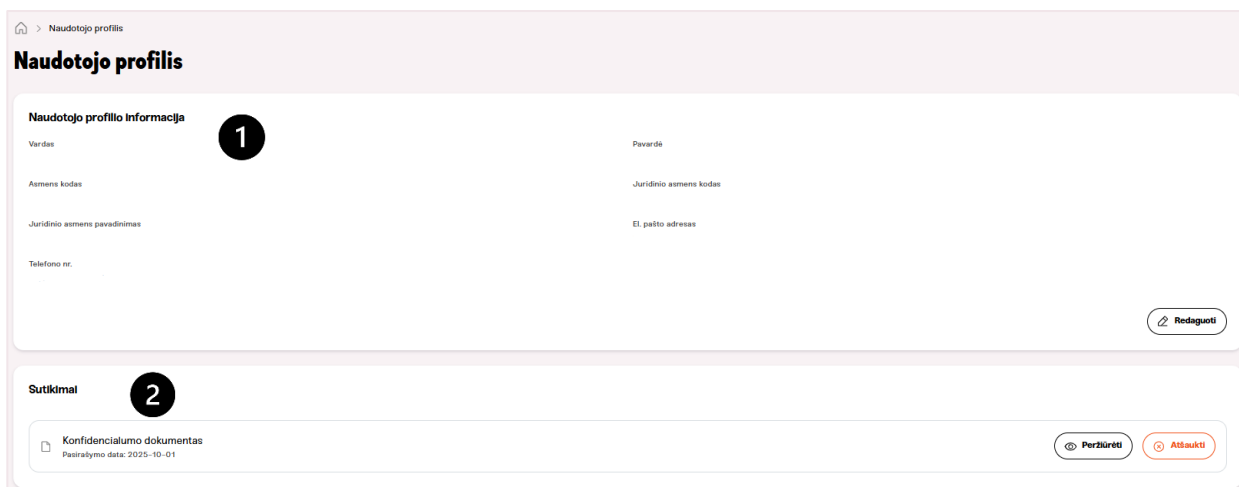
šià informacijà vèliau bus galima naudotis iškrentančiu sąrašu ir parinkti reikiamà reikšmę.

2.1. Naudotojo profilio informacija

Paspauskite profilio piktogramà ir pasirinkite „Naudotojo profilis“:



Atsidariusiame lange matysite šià profilio informacijà:



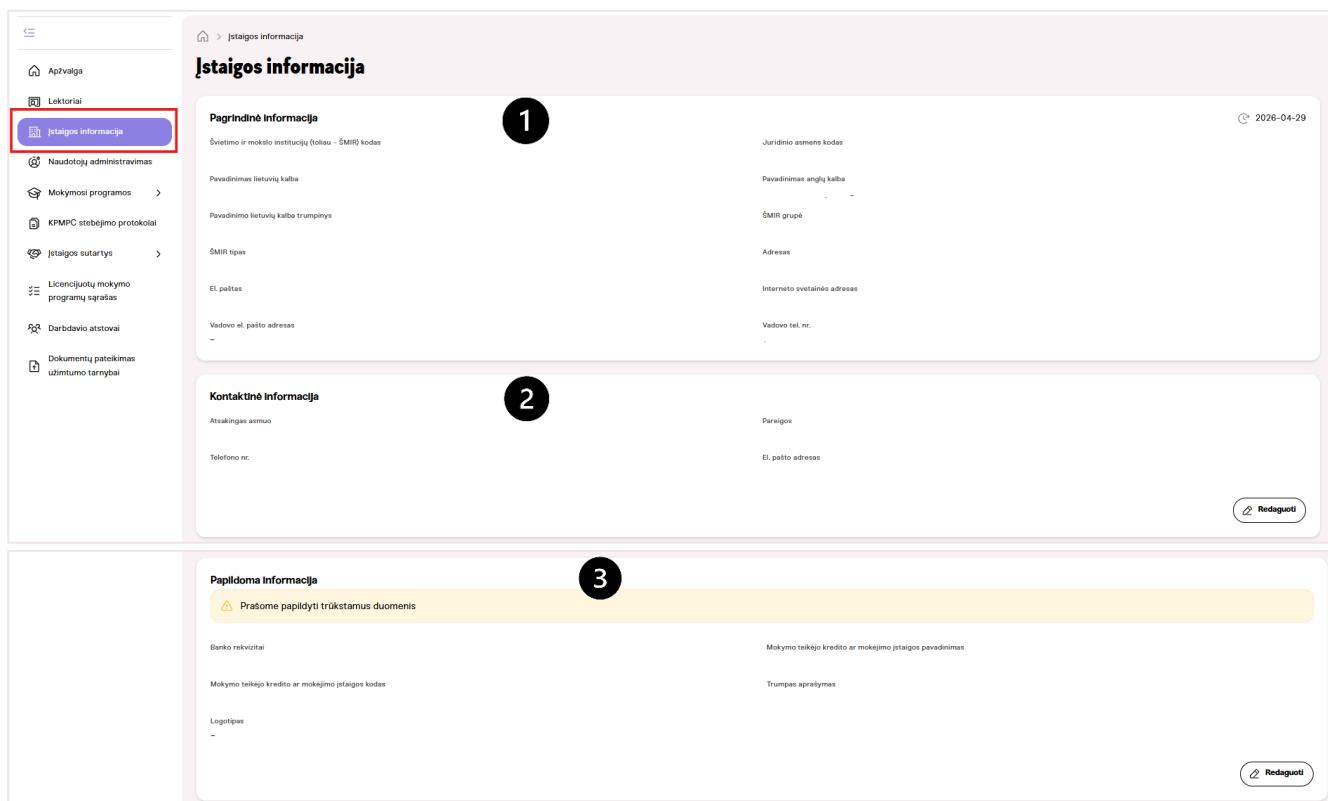
1. Naudotojo profilyje galite matyti šià informacijà: vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens kodas ir pavadinimas. Koreguoti galite tik el. pašto adresà ir papildomai pridėti tel. numerį.
2. Skiltyje „Sutikimai“ matote dokumentus, su kuriais sutikote prisijungimo metu (Privatumo politika, Konfidencialumo pasižadėjimas) ir datà, kada tai buvo atlikta. Šiuos dokumentus galite peržiūrėti paspaudę mygtukà „Peržiūrėti“.

SVARBU: Mygtuku „Atšaukti“ galite atšaukti savo sutikimą, tačiau atšaukus jį, prisijungti prie sistemos nebegalėsite.

3. ĮSTAIGOS INFORMACIJA

Šoniniame meniu pasirinkite kortelę „Įstaigos informacija“.

Atsidariusiame lange matote institucijos duomenis, gautus iš Švietimo ir mokslo institucijų registro (toliau – ŠMIR) pagal unikalų identifikatorių, kuris yra priskirtas naudotojo profilio informacijoje - juridinio asmens kodas arba individualios veiklos kodas arba verslo liudijimo kodas (jei prisijungęs laisvasis mokytojas).



The screenshot shows the 'Įstaigos informacija' page with three numbered sections:

- 1. Pagrindinė informacija:** Fields include 'Švietimo ir mokslo institucijų (toliau – ŠMIR) kodas', 'Juridinio asmens kodas', 'Pavadinimas lietuvių kalba', 'Pavadinimas anglų kalba', 'Pavadinimo lietuvių kalba trumpinys', 'ŠMIR grupė', 'Adresas', 'Interneto svetainės adresas', 'El. pašto adresas', and 'Vadovo tel. nr.'.
- 2. Kontaktinė informacija:** Fields include 'Atsakingas asmuo', 'Pareigos', 'Telefono nr.', and 'El. pašto adresas'.
- 3. Papildoma informacija:** A warning message says 'Pratome papildyti trūkstamus duomenis'. Fields include 'Banko rekvizitai', 'Mokymo teikėjo kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimas', 'Mokymo teikėjo kredito ar mokėjimo įstaigos kodas', 'Trumpas aprašymas', and 'Logotipas'.

Įstaigos informacija suskirstyta į tris dalis:

1. **Pagrindinė informacija** – ši informacija yra gaunama iš valstybinių registrų ir yra nekoreguojama.
2. **Kontaktinė informacija** – privaloma užpildyti laukus: atsakingas asmuo, pareigos, telefono nr. ir el. pašto adresas.
3. **Papildoma informacija** – privaloma užpildyti: Banko rekvizitus, Mokymo teikėjo kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimą, Mokymo teikėjo kredito ar mokėjimo įstaigos kodą. Papildomai galima (neprivaloma) įrašyti trumpą aprašymą ir įkelti logotipą.

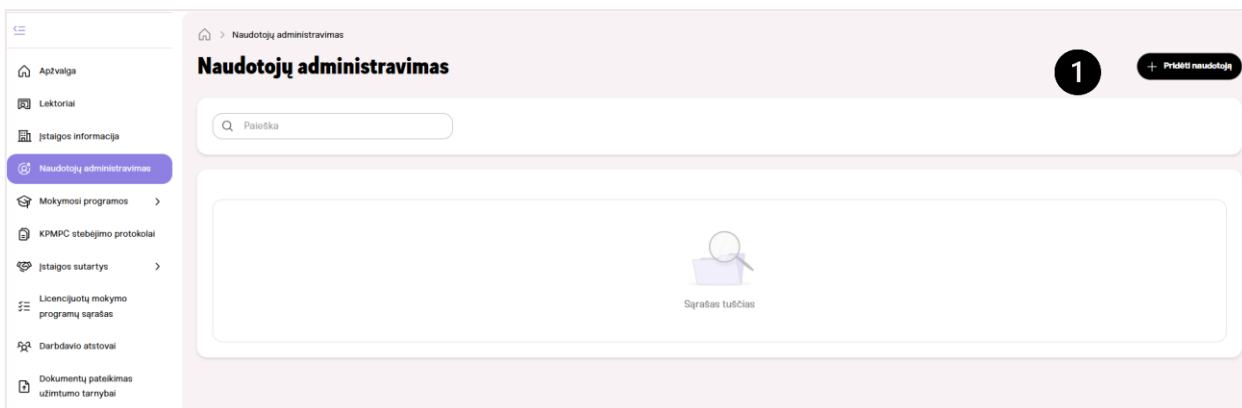
SVARBU: Kontaktinę ir papildomą informaciją užpildyti būtina, nes ši informacija atvaizduojama mokymosi sutartyse. Šią informaciją užpildyti ir redaguoti gali tik asmenys, sistemoje turintys roles: įstaigos administratorius arba įstaigos koordinatorius.

4. NAUDOTOJŲ ADMINISTRAVIMAS

Skiltyje „Naudotojų administravimas“ rodomas sukurtų naudotojų sąrašas.

Pirmąkart prisijungus prie sistemos, naudotojų administravimo sąrašas bus tuščias.

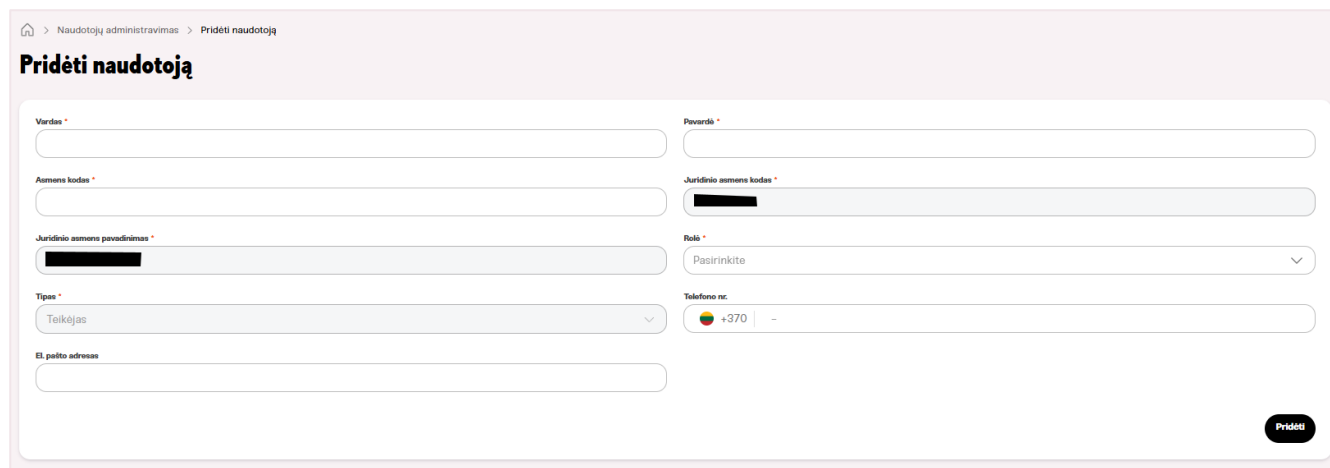
1. Norėdami pridėti naują naudotoją, paspauskite mygtuką „Pridėti naudotoją“:



Atidarytoje formoje žymimi laukai, kuriuos privaloma užpildyti:

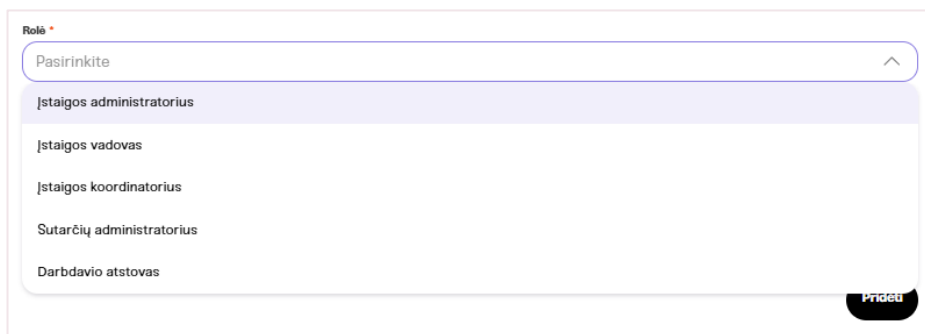
- Vardas.
- Pavardė.
- Asmens kodas.
- Rolė.

Telefono numerio ir el. pašto adresų laukai yra neprivalomi.



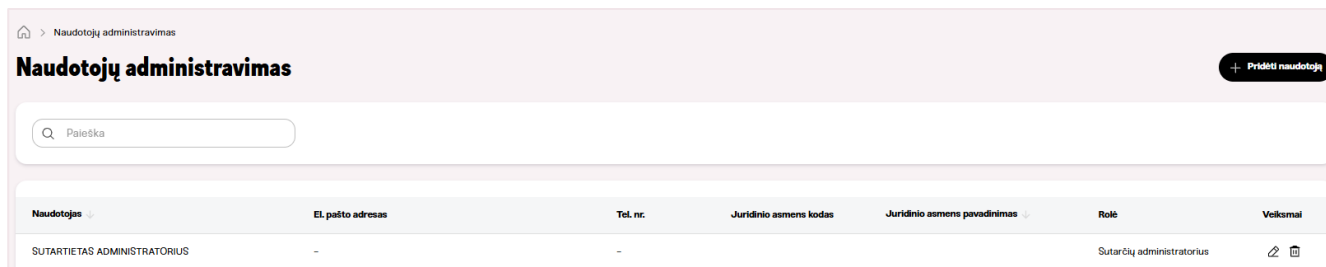
PASTABA: Juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas ir tipas yra užpildomi automatiškai.

IMP IS naudotojui gali būti suteiktos „Mokymo įstaigos administratoriaus“, „Įstaigos vadovo“, „Įstaigos koordinatoriaus“, „Sutarčių administratoriaus“ ar „Darbdavio atstovo“ teisės.



PASTABA: Rolė „Darbdavio atstovas“ aktuali tik Užimtumo tarnybos mokymo programoms, vykdomoms pameistrystės forma, kai reikalinga suteikti prieigą darbdavio atstovui. Norint pasirinkti darbdavio įstaigą, meniu punkte „Darbdavio atstovai“ turi būti įtrauktas darbdavys ir užpildyta jo informacija. Išskleidžiamajame meniu galima pasirinkti daugiau nei vieną rolę.

Užpildžius privalomus laukus ir išsaugojus informaciją, naudotojas sėkmingai pridėdamas sistemoje ir matomas „Naudotojų administravimas“ sąrašė:



Sukurtus naudotojus galite:

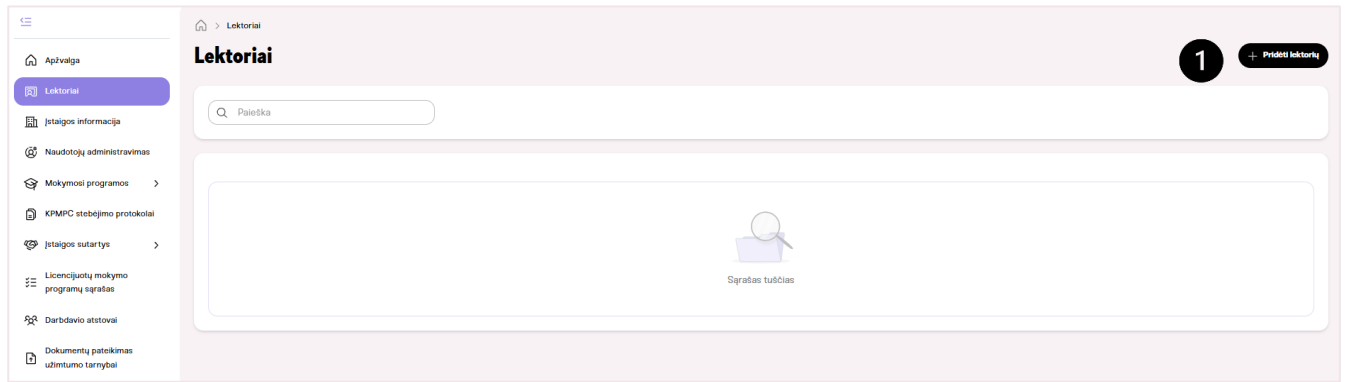
1. Ištrinti.
2. Koreguoti (leidžiama koreguoti rolę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą).

Rolė	Veiksmai
Sutarčių administratorius	1
Įstaigos administratorius	2

5. LEKTORIAI

Paspaudę meniu punktą „Lektoriai“ atidarysite įstaigos lektorių sąrašą. Jei, kaip įstaiga, prie sistemos prisijungėte pirmą kartą, lektorių sąrašas bus tuščias.

1. Norėdami pridėti lektorių, paspauskite mygtuką „Pridėti lektorių“:



Lektoriaus kūrimo formoje:

1. Užpildykite privalomus laukus:

- Vardas.
- Pavardė.
- Telefono nr.
- El. pašto adresas.
- Pareigos.

2. Skiltyje „Lektorius atitinka bent vieną iš šių reikalavimų“ varnele pažymėkite vieną iš galimų požymių.

3. Skiltyje „Papildomi dokumentai“ įkelkite lektoriaus kvalifikaciją įrodančius dokumentus.

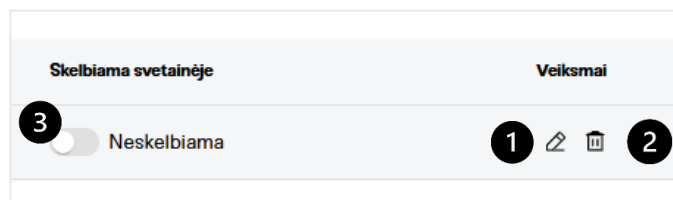
4. Skiltyje „Lektoriaus sutikimas“ galite pažymėti (neprivaloma), jog lektorius sutinka dėl jo asmens duomenų viešinimo (Taip/Ne). Pažymėjus „Taip“, lektoriaus informacija bus viešai prieinama Kursuok internetinėje svetainėje.

Suvedus ir paspaudus mygtuką „Pridėti“, lektoriaus informacija sėkmingai išsaugojama ir atvaizduojama „Lektoriai“ sąrašė:

Lektorius	Pareigos	El. pašto adresas	Tel. nr.	Skelbiama svetainėje	Veiksmai
PRANAS PRANAUSKAS	Destytojas	Pranas@pranas.lt	+37066666666	<input type="checkbox"/> Neskelbiama	

Išsaugojus lektoriaus informaciją, ją galima:

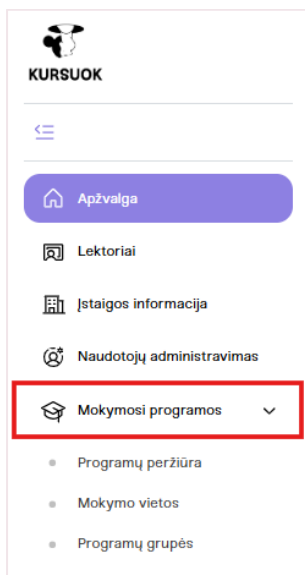
1. Koreguoti.
2. Ištrinti.
3. Pakeisti „Skelbiama svetainėje“ būseną.



PASTABA: Kai sąrašė prie įrašo pažymėta „Neskelbiama“, šio lektoriaus negalėsite pridėti prie programų grupių kaip atsakingo lektoriaus.

6. MOKYMOSI PROGRAMOS

Paspaudus meniu punktą „Mokymosi programos“, išskleidžiami papildomi meniu punktai:



- „**Programų peržiūra**“ meniu punkte galite peržiūrėti visas registruotas formaliojo ir neformaliojo ugdymo programas, kurti ir peržiūrėti mokymų grupes. Neaktyvios programos sąrašė pažymėtos pilkais, jose naujų grupių kurti negalėsite.
- „**Mokymo vietos**“ meniu punkte pateikiamas mokymų vietų sąrašas, galima kurti ir redaguoti mokymo vietų informaciją.
- „**Programų grupės**“ meniu punkte galite kurti programų grupes, peržiūrėti jau sukurtas programų grupes, redaguoti programų grupių informaciją, keisti būsenas, kurti ir redaguoti grupių tvarkaraščius.

6.1. Programų peržiūra

Paspaudus meniu punktą „Programų peržiūra“, atidaromas programų sąrašas, kuriame pateikiama ši informacija:

- Programos kodas.
- Pavadinimas.
- Tipas.
- Skelbiamų grupių sk.
- Vykdomų grupių sk.
- Užbaigtų grupių sk.
- Nevykdomų grupių sk.
- Kuriamų grupių sk.
- Visų grupių sk.

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Skelbiamų grupių	Vykdomų grupių	Užbaigtų grupių	Nevykdomų grupių	Kuriamų grupių	Viso grupių	Veiksmai
111111	NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulis	0	0	1	0	0	1	:
222222	NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulis	0	0	0	0	1	1	:
333333	NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programa	0	0	0	0	0	0	:
444444	NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulis	0	0	0	0	0	0	:
555555	NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulis	0	0	0	0	0	0	:

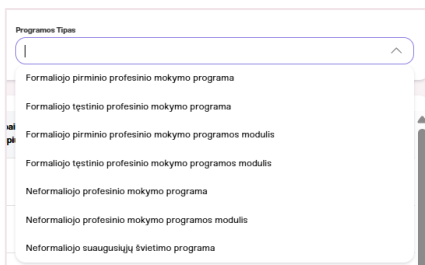
Duomenys rikiuojami paspaudus ant stulpelio pavadinimo.

Programas galima filtruoti:

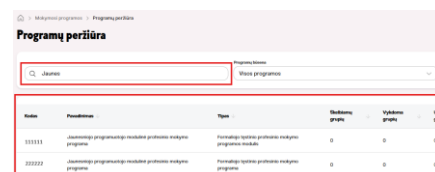
Pagal programų būsenas:



Pagal programos tipą:



Naudojantis paieškos lauku:



Prie kiekvienos iš grupių pasirinkę trijų taškų mygtuką, išskleidžiamas papildomas meniu, kuriame galite pasirinkti:

1. Programų peržiūra.
2. Grupių peržiūra.
3. Sukurti grupę.

1. Paspaudus peržiūros mygtuką „Programų peržiūra“, atidaroma papildoma informacija apie pasirinktą programą:

- Bendroji programos informacija (gaunama iš valstybinių registru).
- Programos ir mokymo sutarties informacija (pildoma Mokymų teikėjo). Šioje skiltyje galite papildyti informaciją apie programą, kuri bus skelbiama Kursuok svetainėje, įrašyti atsakingo asmens kontaktinę informaciją ir įrašyti mokymosi sutarties sutartinius įsipareigojimus, kurie atvaizduojami mokymosi sutartyje, Mokymo teikėjo adreso ir kitų rekvizitų lentelėje.
- Programos lektoriai (gaunama iš meniu punkto „Lektoriai“, pildoma Mokymo teikėjo).

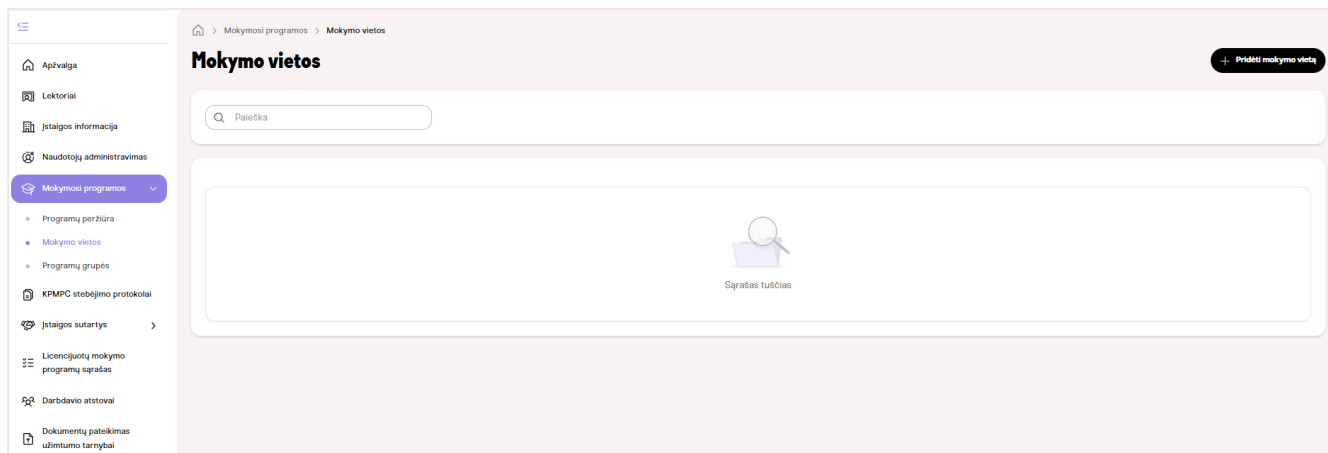
2. Paspaudus mygtuką „Grupių peržiūra“, atidaroma informacija iš meniu punkto „Programų grupės“:

Grupės pavadinimas	Programa	Grupės dalyvių sk.	Grupės būsena	Mokymo laikotarpis	Mokymų atšaukimai	Kaina	Veiksmai
Tiesis 2026-00088	.NET programautojo modulinė profesinio mokymo programa	0 / 15	Kurama	2026-05-30 / 2026-05-31	-	3968.23	
Išabel Išabel 2026-00081	Įrenginių mechantroninių sistemų kasdienė priežiūra ir vadybos programų sudarymas	0 / 10	Skuboma	2026-06-01 / 2026-06-30	-	1219.65	

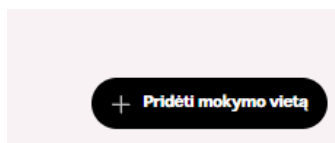
3. Paspaudus mygtuką „Sukurti grupę“, atidaromas grupės kūrimo ir pildymo langas:

6.2. Mokymo vietos

Menu punktą „Mokymo vietos“ atidaro mokymo vietų sąrašą, kurį suveda Mokymų teikėjas. Pirmąkart atidarius šį menu punktą, mokymų sąrašas bus tuščias:



Norėdami pridėti naują mokymų vietą, paspauskite mygtuką „Pridėti mokymų vietą“:



Atsidariusioje lentelėje užpildykite visus privalomus laukus:

- Mokymosi vietos pavadinimas.
- Miesto/kaimo pavadinimas.
- Gatvė.
- Namų nr.
- Pašto kodas.

Laukas „Auditorija, kabinetas, butas“ yra neprivalomas.

Išsaugojus mokymo vietas, jos atvaizduojamos sąrašė:

Mokymo vietos pavadinimas	Miesto / kaimo pavadinimas	Gatvė	Namo nr.	Auditorija, kabinetas, butas	Pašto kodas	Veiksmai
Vilnius_1	Vilnius	testinė gatvė	2	25	6666666	1
Testinė vieta	Vilnius	testinė gatvė	2	apartment	11111	2

Jau sukurtas mokymo vietas galima:

1. Koreguoti.
2. Ištrinti.

6.3. Programų grupės

Atidarius meniu punktą „Programų grupės“, atvaizduojamos visos sukurtos programų grupės:

Grupės pavadinimas	Programa	Grupės dalyvių sk.	Grupės būseną	Mokymo laikotarpis	Mokymų atsiliepiamai	Kaina	Veiksmai
Grupė 1 2026-00086	.NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	0 / 15	Kurtama	2026-05-30 / 2026-05-31	-	3966.23	
Grupė 2 2026-00081	Įrenginių mechatronikinių sistemų kasdienė priežiūra ir valdymo programų sudarymas	0 / 10	Vykdoma	2026-06-01 / 2026-06-30	-	1219.65	

1. Mygtukas „Sukurti grupę“ atidaro naujos grupės kūrimo formą.
2. Mygtukas „Filtrai“ atidaro papildomus šoninėje juostoje esančius paieškos filtrus.
3. Lentelėje pateikiama informacija apie grupes: grupės pavadinimas, programos pavadinimas, grupės dalyvių skaičius, grupės būseną, mokymo laikotarpis, mokymų atsiliepiamai, kaina, veiksmai.
4. Kiekvieną iš įrašų galima koreguoti arba ištrinti.

Grupės pavadinimas	Programa	Grupės dalyvių sk.	Grupės būseną	Mokymo laikotarpis	Mokymų atsiliepiamai	Kaina	Veiksmai
Grupė 1 2026-00086	.NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	0 / 15	Kurtama	2026-05-30 / 2026-05-31	-	3966.23	
Grupė 2 2026-00081	Įrenginių mechatronikinių sistemų kasdienė priežiūra ir valdymo programų sudarymas	0 / 10	Vykdoma	2026-06-01 / 2026-06-30	-	1219.65	

Grupės būsenos atitinkamai gali būti:

Kuriama

Kai grupė yra kuriama, ne visi privalomi duomenys išsaugoti ir informacija apie grupę dar nėra skelbiama Kursuok svetainėje.

Skelbiama

Kai visa privaloma informacija yra užpildyta ir grupė yra skelbiama Kursuok svetainėje, o Mokymų dalyviai gali registruotis į šią grupę.

Vykdoma

Kai grupės minimalus dalyvių skaičius yra surinktas, grupės būseną automatiškai pasikeičia į „Skelbiama“ arba Mokymų teikėjas rankiniu būdu pakeitė grupės būseną, mokymai pradėti vykdyti.

Užbaigta

Kai įvyko paskutinis mokymų užsiėmimas ir mokymai yra užbaigti.

Nevykdoma

Kai mokymai yra atšaukti ir nebus vykdomi, pvz. dėl nesusirinkusio minimalaus dalyvių skaičiaus. Šią būseną nustato Mokymų teikėjas.

Įforminta

Kai Mokymų dalyviams sugeneruojami mokymų baigimo diplomai, Neformaliojo švietimo programų registro (toliau – NŠPR) programos grupės būseną pasikeičia į „Įforminta“. Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registro (toliau – SMPKR) programos būseną pasikeičia į „Įforminta“, kai mokymus baigę dalyviai užpildo mokymų įvertinimo anketas.

7. LICENCIJUOTŲ MOKYMŲ PROGRAMŲ SĄRAŠAS

Šioje IMP IS dalyje galima įtraukti ir sustabdyti SMPKR įregistruotas [Formaliojo pirminio profesinio mokymo programas](#), [Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programas](#), [Profesinio mokymo programos modulius](#), [Neformaliojo profesinio mokymo programas](#), [Neformaliojo profesinio mokymo programos modulius](#).

Atidarius šį meniu punktą rodomas licencijuotų mokymo programų sąrašas, kuriame:

1. Matoma informacija apie įtrauktas programas.
2. Galite ieškoti programų pagal raktinius žodžius.
3. Galite filtruoti programas pagal programos tipą.
4. Įtraukti naują programą.

Licencijuotų mokymo programų sąrašas

2 3 Programos Tipas

4 + Įtraukti naują programą

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Skelbiamų grupių	Vykdomų grupių	Užbaigtų grupių	Nevykdomų grupių	Kuriamų grupių	Viso grupių	Pastabos	Veiksmai
11111	.NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulis	0	0	1	0	0	1	-	🗑️
22222	.NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulis	0	0	0	0	1	1	-	🗑️
33333	.NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programos modulis	0	0	0	0	0	0	-	🗑️
44444	.NET programuotojo modulinė profesinio mokymo programa	Formaliojo tęstinio profesinio mokymo programa	0	0	0	0	0	0	-	🗑️

Įtraukiant naują programą, reikia užpildyti šiuos laukus:

Licencijuotos mokymo programos įtraukimas

1 Pasirinkus visą mokymo programą, j „Kursuok“ bus įtraukiama programa kartu su visais ją sudarančiais moduliais. Pasirinkus atskirą modulį, bus įtraukiamas tik konkretus pasirinktas modulis, be kitų programos modulių.

1 Mokymo vieta ir programa

Licencijų registro mokymo vieta *

Kursuok mokymo vieta *

Programa *

Modulis

2 Programos informacija

Mokymo būdas *

Mokymo kalba *

Kontaktinio darbo trukmė (valandomis)

Teorinio kontaktinio darbo trukmė *

Praktinio kontaktinio darbo trukmė *

Savarankiško darbo trukmė *

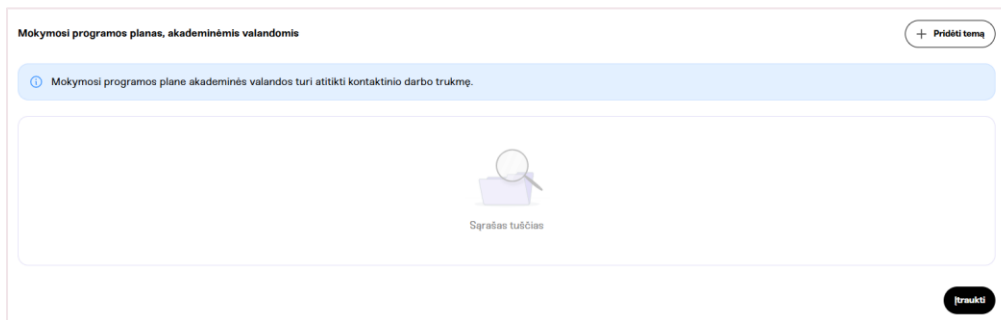
Išgytų kompetencijų vertinimo sistema *

Įtraukti

1. Mokymo vieta ir programa:

- Licencijų registro mokymo vieta (pasirinkti iš sąrašo).
- Kursuok mokymo vieta (pasirinkti IMP IS paskyroje jūsų sukurtą mokymo vietą).
- Programa (pasirinkti iš sąrašo).
- Modulis (jei programa modulinė, pasirinkti modulį iš sąrašo).

PASTABA: Pasirinkus programos modulį, aktyvuojama papildoma skiltis „Mokymosi programos planas, akademinėmis valandomis“, kurią būtina užpildyti:



2. Programos informacija:

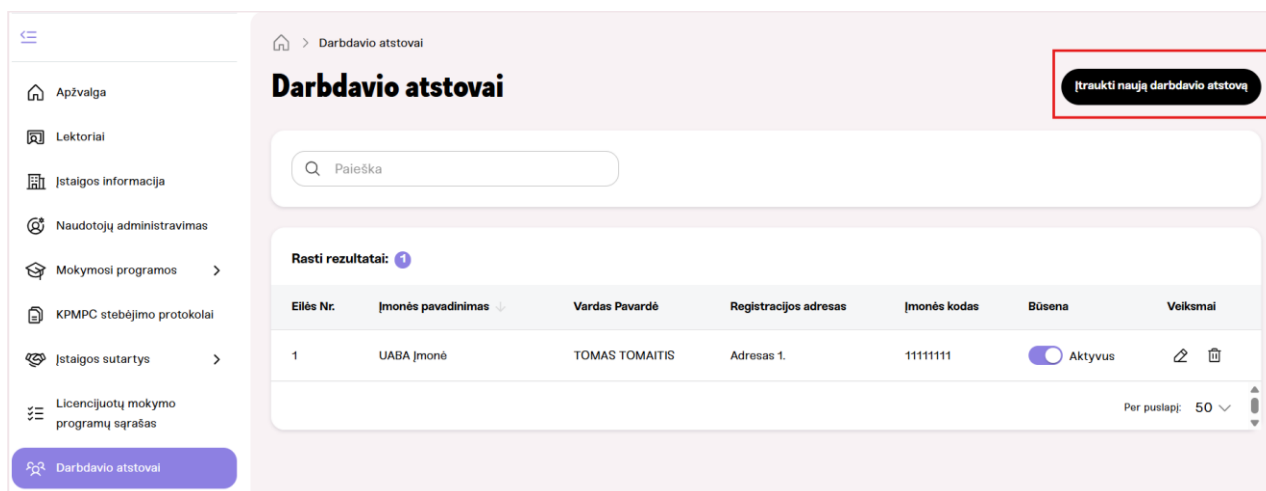
- Mokymosi būdas (mišrus, nuotolinis sinchroninis, kontaktinis).
- Mokymo kalba (pasirinkti iš sąrašo).
- Kontaktinio darbo trukmė (valandomis) – užpildoma automatiškai užpildžius laukus „Teorinio kontaktinio darbo trukmė“ ir „Praktinio kontaktinio darbo trukmė“, valandos yra sumuojamos.
- Teorinio kontaktinio darbo trukmė.
- Savarankiško darbo trukmė.
- Įgytų kompetencijų vertinimo sistema (Įskaityta, balai arba kita).

Įtraukus programą, ji atvaizduojama bendrame licencijuotų programų sąrašė, kuriame galite stabdyti programą.

Sukūrus licencijuotą programą, ji taip pat atvaizduojama ir „Programų peržiūra“ meniu punkte, kuriame galite kurti naujas šiai programai skirtas grupes.

8. DARBDAVIO ATSTOVAI

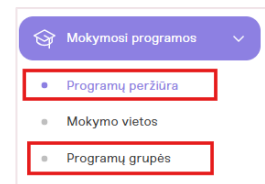
Meniu punkte „Darbdavio atstovai“ galima įtraukti naują darbdavio atstovą, peržiūrėti ir redaguoti darbdavio atstovų sąrašą. Funkcionalumas taikomas tik Užimtumo tarnybos mokymo programoms.



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

9. MOKYMŲ GRUPĖS KŪRIMAS

Mokymų grupę sukurti galite dviem būdais. Norėdami sukurti naują mokymų grupę „Mokymosi programos“ išskleidžiamajame meniu pasirinkite „Programų peržiūra“ arba „Programų grupės“:



Pirmuoju būdu, pasirinkus „Programų peržiūra“, grupę sukurti galėsite pasirinkę bet kurią programą iš sąrašo ir paspaudę trijų taškų piktogramą:

Programos būseną	Programos Tipas							
Visos programos								
Programos pavadinimas	Skelbiamų grupių	Vykdoma grupių	Užbaigtų grupių	Nevykdomų grupių	Kuriamų grupių	Viso grupių	Veiksmai	
formaliojo suaugusiųjų mokymosi programa	0	0	1	0	1	2	⋮	
formaliojo pirminio profesinio mokymosi programa	0	2	0	0	1		⋮	
formaliojo tęstinio profesinio mokymosi programa	0	1	0	0	0	1	⋮	

- 👁️ Programos peržiūra
- 👁️ Grupių peržiūra
- ➕ Sukurti grupę

Pasirinkus „Sukurti grupę“ atidaroma grupės kūrimo forma pasirinktai mokymų programai:

Antruoju būdu, pasirinkus išskleidžiamąjį meniu punktą „Programų grupės“, atidaromas jau sukurtų mokymų grupių sąrašas, kurio viršutinėje dešinėje pusėje matote mygtuką „Sukurti grupę“:

Grupės pavadinimas	Programa	Grupės dalyvių sk.	Grupės būseną	Mokymo laikotarpis	Mokymų atalpieimai	Kaina	Veiksmai
Grupė 1 2026-00066	Kirpėjo modulinė profesinio mokymo programa	0 / 5	Kuriama	2026-05-25 / 2026-05-31	-	-	
Grupė 2 2026-00080	Įvedas į darbo rinką	0 / 5	Kuriama	2026-06-01 / 2026-06-07	-	-	
Grupė 3 2026-00079	Kosmetiko modulinė profesinio mokymo programa	0 / 10	Skelbiama	2026-06-01 / 2026-06-30	-	7035.30	
Grupė 4 2026-00038	E. pardavėjo-konsultanto modulinė profesinio mokymo programa	0 / 4	Vykdoma	2026-07-01 / 2026-09-30	-	5399.13	

Paspaudus šį mygtuką atidaroma analogiška grupės kūrimo forma, tik šiuo atveju be pasirinktos programos, programą reikia pasirinkti iš sąrašo:

Grupės informacija Tvarkaraštis Sutarties informacija Mokymo dalyviai Mokymo baigtimas Bendroji programos informacija

PASTABA
Kol grupės būsena yra „Kuriama“, visi laukai gali būti pildomi ir redaguojami. Issaugojus būsena „Skelbiama“, redaguoti galima tik neprivalomus laukus – privalomi tampa neredaguojami.

Grupės pavadinimas

Grupės būsena

Min. grupės dalyvių skaičius

Max. grupės dalyvių skaičius

Mokymo kalba

Mokymų kaina eurais

Registracijos finansavimo pagrindas

Mokymų pritaikymas turintiems specialių ugdymo poreikių
 Klausos negalia Intelektu negalia Judėjimo negalia Regos negalia

Mokymo būdas

Mokymo vieta

Mokymų vykdymo pradžia

Mokymų vykdymo pabaiga

Registracijos pradžia

Registracijos pabaiga

Publikavimo pradžia

Publikavimo pabaiga

Issaugoti

Kortelėje „Grupės informacija“ reikia užpildyti šiuos laukus:

- Grupės pavadinimas: galite sukurti savo grupės pavadinimą.
- Min. grupės dalyvių skaičius.
- Max. grupės dalyvių skaičius.
- Mokymo kalba.
- Mokymų kaina eurais.
- Registracijos finansavimo pagrindas: galite rinktis iš išskleidžiamojo meniu:

Registracijos finansavimo pagrindas

Gali registruotis asmenys, norintys dalyvauti savo lėšomis

Gali registruotis asmenys, norintys pasinaudoti individualių mokymų programų (IMP) krepšeliu

Gali registruotis asmenys, norintys dalyvauti užimtumo tarnybos (UŽT) finansuojamose programose

PASTABA: Galima pasirinkti vieną, kelis ar visus finansavimo būdus.

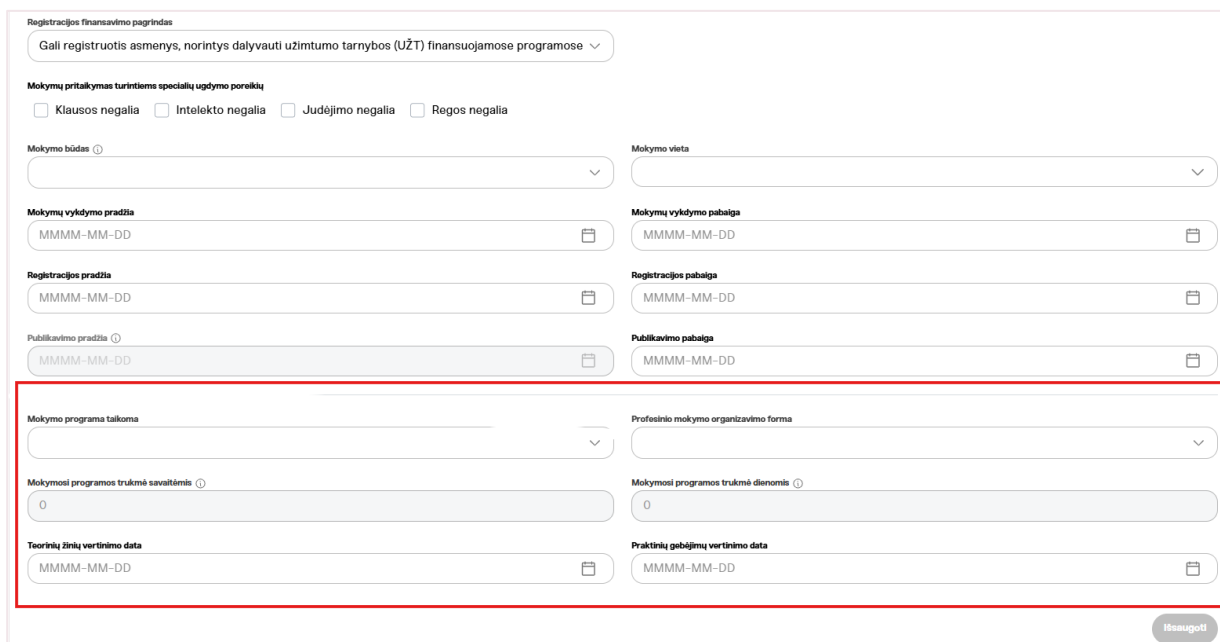
- Jei mokymai pritaikyti turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pažymėkite vieną ar kelis iš šių pasirinkimų (neprivalomas laukas):

Mokymų pritaikymas turintiems specialių ugdymo poreikių

- Klausos negalia
 Intelektu negalia
 Judėjimo negalia
 Regos negalia

- Mokymo būdas: kontaktinis, nuotolinis sinchroninis arba mišrus (priklausomai nuo to, kokį būdą/-us nurodėte registruodami mokymų programą.
- Mokymų vieta: pasirinkite vieną iš mokymų vietų, kurią sukūrėte IMP IS paskyroje.
- Mokymų vykdymo pradžia ir mokymų vykdymo pabaiga.
- Registracijos pradžia ir registracijos pabaiga.
- Publikavimo data.

Jei grupė kuriama su finansavimo būdu „Gali registruotis asmenys, norintys dalyvauti UŽT finansuojamose programose“, grupės informacijos skiltyje aktyvuojami papildomi laukai:



- Mokymo programa taikoma – galima pasirinkti vieną iš pasirinkimų: užimtiems asmenims, bedarbiams arba bedarbiams ir užimtiems.
- Profesinio mokymo organizavimo forma – galima pasirinkti vieną iš pasirinkimų: mokyklinė arba pameistrystė.
- Mokymosi programos trukmė savaitėmis: reikšmė apskaičiuojama automatiškai pagal mokymų vykdymo pradžios ir pabaigos datas.
- Mokymosi programos trukmė dienomis: reikšmė apskaičiuojama automatiškai pagal mokymų vykdymo pradžios ir pabaigos datas.
- Teorinių žinių vertinimo data.
- Praktinių gebėjimų vertinimo data.

Išsaugojus grupės informaciją, aktyvuojamos kitos skiltys:

Grupės informacija **Tvarkaraštis** Sutarties informacija Mokymo dalyviai Mokymo baigtimas **Bendroji programos informacija**

⚠ PASTABA
Kol grupės būsena yra „Kuriama“, visi laukai gali būti pildomi ir redaguojami. Išsaugojus būseną „Skelbiama“, redaguoti galima tik neprivalomus laukus – pri

Grupės pavadinimas: Grupė NAUJA

Grupės būsena: Kuriama

Min. grupės dalyvių skaičius: 2

Max. grupės dalyvių skaičius: 10

Mokymo kalba: Lietuvių

Mokymų kaina eurais: 500

Registracijos finansavimo pagrindas: Gali registruotis asmenys, norintys dalyvauti savo lėšomis

9.2. Grupės tvarkaraščio pildymas

Kortelėje „Tvarkaraštis“ galite matyti:

1. Suplanuotų kontaktinio darbo valandų/Programoje numatytų akad. val. skaičių.
2. Mygtuką „Pridėti užsiėmimą“.
3. Užsiėmimų sąrašą (kol nėra pridėtų užsiėmimų, rodomas tuščias sąrašas).

🏠 > Mokymosi programos > Programų grupės > Grupė NAUJA

Grupė NAUJA

Programa: "Vibe Coding" programa

Grupės informacija **Tvarkaraštis** Sutarties informacija Mokymo dalyviai Mokymo baigtimas Bendroji programos informacija

Suplanuota kontaktinio darbo valandų / Programoje numatyta akad. val. **1** **2** [Pridėti užsiėmimą](#)

0 / 54 akad. val.

3

Sąrašas tuščias

Paspaudus mygtuką „Pridėti užsiėmimą“, atidaromas naujo užsiėmimo langas, kuriame reikia pildyti šią informaciją:

1. Užsiėmimo pradėios data ir laikas (pasirenkama data iš kalendoriaus arba suvedama rankiniu būdu).
2. Trukmė minutėmis (dienos užsiėmimo maksimali trukmė – 360 min).
3. Užsiėmimo pabaigos data ir laikas užpildoma automatiškai įvedus užsiėmimo pradėios datą, laiką ir trukmę.
4. Žymėjimas „Pasikartojančių įvykių kūrimas“ (žymėkite, jei užsiėmimas pasikartoja tuo pačiu laiku kas dieną, savaitę ar mėnesį).
5. Užsiėmimo būdas (pasirinkimas galimas iš tokių būdų, kuriuos nurodėte grupės informacijoje).
6. Užsiėmimo nuoroda (laukas aktyvus tik tada, kai užsiėmimo būdas yra nuotolinis sinchroninis).
7. Užsiėmimo vieta (laukas aktyvus tik tada, kai užsiėmimo būdas yra kontaktinis).
8. Lektorius (pasirinkite iš lektorių sąrašo, kurį sukūrėte paskyros skiltyje „Lektoriai“).
9. Papildoma informacija (neprivalomas laukas).

1. Pridėjus naują užsiėmimą, įrašas atsiranda bendrame užsiėmimų sąraše.
2. Sistema skaičiuoja, kiek suplanuotų kontaktinio darbo valandų yra išpildyta iš programoje numatytų akademinė valandų sumos.

2

Suplanuota kontaktinio darbo valandų / Programoje numatyta akad. val. Pridėti užsiėmimą

2 / 54 akad. val.

Nr.	Užsiėmimo data ir laikas	Užsiėmimo vieta	Užsiėmimo būdas	Lektorius	Trukmė (min.)	Laiko vienetas	Užsiėmimo nuoroda	Papildoma informacija	Veiksmas
1	2026-06-09 08:00 – 07:30	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	90	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	:

1

Per puslapį: 50

Pridedant naują pasikartojantį užsiėmimą, pažymėkite pasikartojimų dažnį:

Pridėti užsiėmimą ✕

Datos ir laiko nustatymai

Užsiėmimo pradžios data ir laikas * Trukmė (min.) *

2026-06-09 08:00 180

Užsiėmimo pabaigos data ir laikas ☑ Pasikartojančių įvykių kūrimas

2026-06-09 11:00

Pasikartojimo nustatymai

Pasikartojimo dažnis: Kasdien Kas savaitę Kas mėnesį

Pabaigos data * 2026-06-14

Užsiėmimo nustatymai

Užsiėmimo būdas * Užsiėmimo nuoroda *

Nuotolinis sinchroninis Nuoroda.lt

Užsiėmimo vieta Lektorius *

LUKAS LUKAITIS,

Papildoma informacija

Pridėti **Atsaukti**

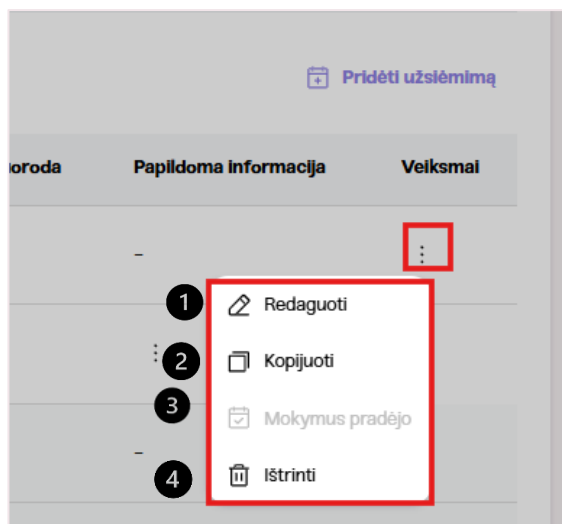
Išsaugojus pasikartojantį užsiėmimą, užsiėmimų sąrašė matysite pasikartojančių užsiėmimų seriją:

Nr.	Užsiėmimo data ir laikas	Užsiėmimo vieta	Užsiėmimo būdas	Lektorius	Trukmė (min.)	Laiko vienetas	Užsiėmimo nuoroda	Papildoma informacija	Veiksmai
1	2026-06-09 08:00 - 07:30	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	90	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
> 2	Užsiėmimų serija 2026-06-09 - 2026-06-13							⋮	

Paspaudus mygtuką ant užsiėmimų serijos, visi serijoje esantys užsiėmimai yra iškleidžiami ir matomi atskirai:

Nr.	Užsiėmimo data ir laikas	Užsiėmimo vieta	Užsiėmimo būdas	Lektorius	Trukmė (min.)	Laiko vienetas	Užsiėmimo nuoroda	Papildoma informacija	Veiksmai
1	2026-06-09 06:00 - 07:30	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	90	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
∨ 2	Užsiėmimų serija 2026-06-09 - 2026-06-13							⋮	
2.1	2026-06-09 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
2.2	2026-06-10 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
2.3	2026-06-11 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
2.4	2026-06-12 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
2.5	2026-06-13 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮

Užsiėmimus galite koreguoti prie kiekvieno iš jų paspaudus trijų taškų piktogramą:



1. Veiksmas „Redaguoti“ leidžia pakoreguoti jau įrašytą užsiėmimą.
2. Veiksmas „Kopijuoti“ kopijuoja pasirinkto užsiėmimo duomenis į naujo užsiėmimo modalą (automatiškai užpildomi visi laukai, išskyrus užsiėmimo pradžios data ir laikas).
3. Veiksmas „Mokymus pradėjo“ nėra aktyvus, kol grupė nėra paskelbta ir neprasisėję užsiėmimai.
4. Veiksmas „Ištrinti“ ištrina užsiėmimo įrašą iš tvarkaraščio.
5. Redaguojant užsiėmimą, kuris priklauso užsiėmimų serijai, jis išsaugomas atskirai nuo visos serijos.

Užsiėmimų serija 2026-06-09 - 2026-06-12									
2.1	2026-06-09 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
2.2	2026-06-10 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
2.3	2026-06-11 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
2.4	2026-06-12 08:00 - 11:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮
3	2026-06-14 11:00 - 14:00	-	Nuotolinis sinchroninis	LUKAS LUKAITIS	180	Akademinės (45 min.)	Nuoroda.lt	-	⋮

Per puslapį: 50

PASTABA: Norėdami pakeisti grupės būseną į „Skelbiama“, reikia įvykdyti programoje numatytą akademinį valandų planą, užpildant užsiėmimus tvarkaraštyje.

9.3. Sutarties informacija

Užpildžius tvarkaraščio informaciją, pereikite į kitą mokymų grupės kortelę – „Sutarties informacija“:

[Mokymosi programos](#) > [Programų grupės](#) > Grupė NAUJA

Grupė NAUJA

Programa *

"Vibe Coding" programa

[Grupės informacija](#)
[Tvarkaraštis](#)
[Sutarties informacija](#)
[Mokymo dalyviai](#)
[Mokymo baigimas](#)
[Bendroji programos informacija](#)

Sutartį pasirašys * ①

Teikėjo atstovo pareigos * ②

Dokumento pavadinimas ir numeris * ③

Išsaugoti

Privaloma užpildyti visus laukus:

1. Sutartį pasirašys (pasirenkama iš rolių sutarties administratorius arba įstaigos vadovas).
2. Teikėjo atstovo pareigos (įrašykite, kokias pareigas užima pasirašantis asmuo).
3. Dokumento pavadinimas ir numeris (nurodykite dokumento, pvz. įgaliojimo, įstatų ar direktoriaus įsakymo pavadinimą ir numerį, pagal kurį pasirinktas asmuo turi teisę pasirašyti sutartį).

9.4. 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.

[Mokymosi programos](#) > [Programų grupės](#) > Grupė NAUJA

Grupė NAUJA

Programa *

"Vibe Coding" programa

[Grupės informacija](#)
[Tvarkaraštis](#)
[Sutarties informacija](#)
[Mokymo dalyviai](#)
[Mokymo baigimas](#)
[Bendroji programos informacija](#)

Pagrindinė informacija

Programos ID	Programos kodas
Programos pavadinimas	Teikėjo ID
Teikėjo pavadinimas	Teikėjo juridinio asmens registracijos kodas
Svietimo sritis	Svietimo posritis

Taip pat peržiūrėkite: Mokymosi programos planą akademinėmis valandomis, Mokymosi programos turinį ir metodus, Pasirengimą vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir Mokymui reikalingas priemones ir Papildomą informaciją.

Mokymosi programos planas, akademinėmis valandomis ▼

Mokymosi programos turinys ir metodai ▼

Pasirengimas vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir mokymui reikalingos priemonės ▼

Papildoma informacija ▼

9.5. Mokymo dalyviai

Pakeitus grupės būseną į „Skelbiama“ aktyvuojama kortelė „Mokymų dalyviai“:

🏠 > Mokymosi programos > Programų grupės > Grupė NAUJA

Grupė NAUJA

Programa *
 "Vibe Coding" programa

Grupės informacija
Tvarkaraštis
Sutarties informacija
Mokymo dalyviai
Mokymo baigimas
Bendroji programos informacija

Filtrai

Vardas, Pavardė	Registracijos data	Mokėjimo būdas	Išsilavinimo dokumentų būsena	Užimtumo dokumentų būsena	Paraiškos būsena	Veiksmai
TEST 4SURNAME 4	2026-05-28	Be finansavimo	🟢 Patvirtinta	-	🕒 Laukiama registracijos patvirtinimo	👁️

Per puslapį: 50 ▼

Užsiregistravusių dalyvių sąraše pateikiama informacija:

- Vardas, Pavardė.
- Registracijos data.
- Mokėjimo būdas.
- Išsilavinimo dokumentų būsena.
- Užimtumo dokumentų būsena.

- Paraiškos būseną.
- Veiksmai.

Prie dalyvio, kurio paraiškos būseną „Laukiama registracijos patvirtinimo“, paspaudus veiksmų piktogramą, atidaroma pilna paraiškos forma, kurioje atvaizduojama ši informacija:

1. Duomenys apie išsilavinimą (išsilavinimo tipas, programos valstybinis kodas, pažymėjimo pavadinimas, pridėtas dokumentas, programos baigimo metai, kvalifikacijos pavadinimas, išsilavinimo dokumentų būseną).
2. Finansavimas (mokymo suma, Mokymo dalyvio suma, valstybės kompensuojama suma).
3. Mygtukas „Patvirtinti“ dalyvio paraišką.
4. Mygtukas „Atmesti“ dalyvio paraišką.

The screenshot shows a web interface for a course application. At the top, there are navigation tabs: 'Grupės informacija', 'Tvarkaraštis', 'Sutarties informacija', 'Mokymo dalyviai', 'Mokymo baigimas', and 'Bendroji programos informacija'. Below the tabs is a breadcrumb trail: '← Atgal į dalyvių sąrašą'. The main content area is titled 'TEST 4SURNAME 4' and includes contact information: 'Registracija į grupę 2026-05-28', 'El. pašto adresas', and 'Telefonas'. The form is divided into two main sections: 'Duomenys apie išsilavinimą' (1) and 'Finansavimas' (2). The 'Duomenys apie išsilavinimą' section contains fields for 'Išsilavinimo tipas' (Aukštasis universitetinis išsilavinimas), 'Programos valstybinis kodas', 'Pažymėjimo pavadinimas', 'Pridėtas dokumentas' (testinis dokumentas.pdf), 'Programos baigimo metai' (2015), 'Kvalifikacijos pavadinimas' (Bakalauro diplomas), and 'Būseną' (Patvirtinta). The 'Finansavimas' section shows 'Mokymo suma' (500.00 €), 'Mokymo dalyvio suma' (500.00 €), and 'Valstybės kompensuojama suma' (0.00 €). At the bottom right, there are two buttons: 'Patvirtinti' (3) and 'Atmesti' (4).

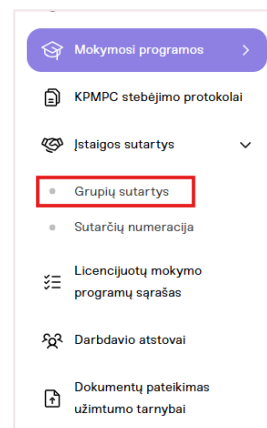
Mokymų teikėjui patvirtinus dalyvio paraišką, būseną pasikeičia į „Registracija patvirtinta“:

The screenshot shows a table of applications. The table has columns: 'Vardas, Pavardė', 'Registracijos data', 'Mokėjimo būdas', 'Išsilavinimo dokumentų būseną', 'Užimtumo dokumentų būseną', 'Paraiškos būseną', and 'Veiksmai'. The first row shows 'TEST 4SURNAME 4' with registration date '2026-05-28', payment status 'Be finansavimo', and application status 'Registracija patvirtinta' (highlighted with a red box). The 'Veiksmai' column shows an eye icon. At the bottom right, there is a 'Per puslapį: 50' dropdown menu.

10. SUTARTIES SU MOKYMŲ DALYVIU PASIRAŠYMAS

Sutartis su Mokymų dalyviu pasirašyti galima, kai patvirtinta Mokymo dalyvio registracija ir grupės būseną pakeista iš „Skelbiama“ į „Vykdoma“. Grupės būseną galite pakeisti grupės informacijos lange:

Pakeitus ir išsaugojus grupės būseną paspauskite meniu punktą „Įstaigos sutartys“ ir išskleidžiamajame meniu pasirinkite – „Grupių sutartys“:



Atsidariusiame lange matysite sąrašą, kuriame pateikiama ši informacija:

- Programa.
- Grupės pavadinimas.
- Būsena.

- Registracija (registracijos laikotarpis).
- Mokymai (mokymų laikotarpis).
- Dalyvių skaičius.
- Veiksmai.

Programa	Grupės pavadinimas	Būsena	Registracija	Mokymai	Dalyvių skaičius	Veiksmai
"Vibe Coding" programa	Grupė NAUJA	Vykdoma	2026-05-28 - 2026-05-30	2026-06-08 - 2026-06-15	1 / 10	
[renginių mechatroninių sistemų kasdienė priežiūra ir valdymo programų sudarymas	Grupė 1	Vykdoma	2026-05-26 - 2026-05-26	2026-06-01 - 2026-06-30	0 / 10	
"Vibe Coding" programa	Grupė 2	Vykdoma	2026-05-15 - 2026-05-18	2026-06-01 - 2026-06-30	2 / 10	
"Vibe Coding" programa	Grupė 3	Vykdoma	2026-05-13 - 2026-05-15	2026-06-01 - 2026-06-30	0 / 10	
Aplikacijų testavimas	Grupė 4	Vykdoma	2026-05-19 - 2026-05-21	2026-06-01 - 2026-06-10	1 / 10	

Prie pasirinktos grupės paspaudus veiksmų piktogramą, atidaromas Mokymų dalyvių, kurie laukia sutarties pasirašymo, sąrašas:

1. Jei Mokymų dalyvis dar nėra pasirašęs sutarties, prie sutarties būsenos rodoma „Laukiama dalyvio pasirašymo“:

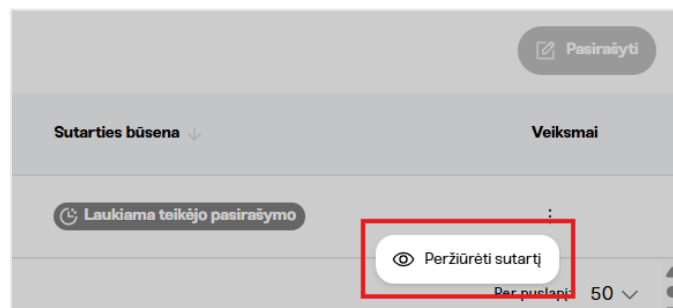
Dalyvis	Dalyvio būsena	Sutarties numeris	Sutarties būsena	Veiksmai
<input type="checkbox"/> TEST 4SURNAME 4	Registracija patvirtinta	A11SUT	Laukiama dalyvio pasirašymo	

2. Jei Mokymų dalyvis pasirašė sutartį, prie sutarties būsenos rodoma „Laukiama teikėjo pasirašymo“:

Dalyviai					Pasirašyti
<input type="checkbox"/>	Dalyvis ↓	Dalyvio būseną ↓	Sutarties numeris ↓	Sutarties būseną ↓	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	TEST 4SURNAME 4	Registracija patvirtinta	A11SUT	Laukiama teikėjo pasirašymo	⋮

Per puslapį: 50

Trijų taškų mygtukas leidžia peržiūrėti sutartį:



Norėdami pasirašyti sutartį:

1. Varnele pažymėkite prie dalyvio, kurio sutartį norite pasirašyti. Vienu metu galite pažymėti ir pasirašyti sutartį su keliais Mokymų dalyviais.
2. Tai atlikus aktyvuojamas mygtukas „Pasirašyti“.

Dalyviai					2	Pasirašyti
<input type="checkbox"/>	Dalyvis ↓	Dalyvio būseną ↓	Sutarties numeris ↓	Sutarties būseną ↓	Veiksmai	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 4SURNAME 4	Registracija patvirtinta	A11SUT	Laukiama teikėjo pasirašymo	⋮	

1

Per puslapį: 50

Paspaudus mygtuką „Pasirašyti“, sutartis su Mokymų dalyviu pasirašoma ir sutarties būseną pasikeičia į „Pasirašyta“:

Dalyviai					Pasirašyti
<input type="checkbox"/>	Dalyvis ↓	Dalyvio būseną ↓	Sutarties numeris ↓	Sutarties būseną ↓	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	TEST 4SURNAME 4	Registracija patvirtinta	A11SUT	Pasirašyta	⋮

Per puslapį: 50

11. SUTARTIES NUTRAUKIMAS

Mokymo dalyviui nusprendus nutraukti sutartį, Mokymų teikėjas šią informaciją mato „Grupės sutartys“ meniu punkte, pasirinkęs vieną iš grupių:

The screenshot shows the 'Grupė NAUJA' page with the following details:

- Grupės informacija:**
 - Grupės pavadinimas: Grupė NAUJA
 - Registracija: 2026-05-28 - 2026-05-30
 - Dalyvių skaičius: 1 / 10
 - Būsena: **Vykdoma**
 - Mokymai: 2026-06-08 - 2026-06-15
- Dalyviai:**

Dalyvis	Dalyvio būna	Sutarties numeris	Sutarties būsena	Veiksmai
TEST 4SURNAME 4	Pradėtas atšaukimas	A11SUT	Laukiama sutarties atšaukimo patvirtinim...	⋮

Dalyviui inicijavus mokymų nutraukimą, Mokymų teikėjas savo paskyroje mato:

1. Dalyvio būseną „Pradėtas atšaukimas“.
2. Sutarties būseną „Laukiama sutarties atšaukimo patvirtinimo“.

PASTABA: Kol Mokymų teikėjas nepatvirtino sutarties nutraukimo, Mokymų dalyvis gali atsiimti prašymą nutraukti sutartį. Tai atlikus, sutarties būsena pasikeičia atgal į „Pasirašyta“.

Jei sutartį su Mokymų dalyviu nori nutraukti Mokymų teikėjas, tai gali padaryti prie pasirašytos mokymo sutarties, paspaudžiant trijų taškų piktogramą ir pasirenkant „Nutraukti sutartį“:

The screenshot shows the 'Grupė NAUJA' page with the following details:

- Grupės informacija:**
 - Grupės pavadinimas: Grupė NAUJA
 - Registracija: 2026-05-28 - 2026-05-30
 - Dalyvių skaičius: 1 / 10
 - Būsena: **Vykdoma**
 - Mokymai: 2026-06-08 - 2026-06-15
- Dalyviai:**

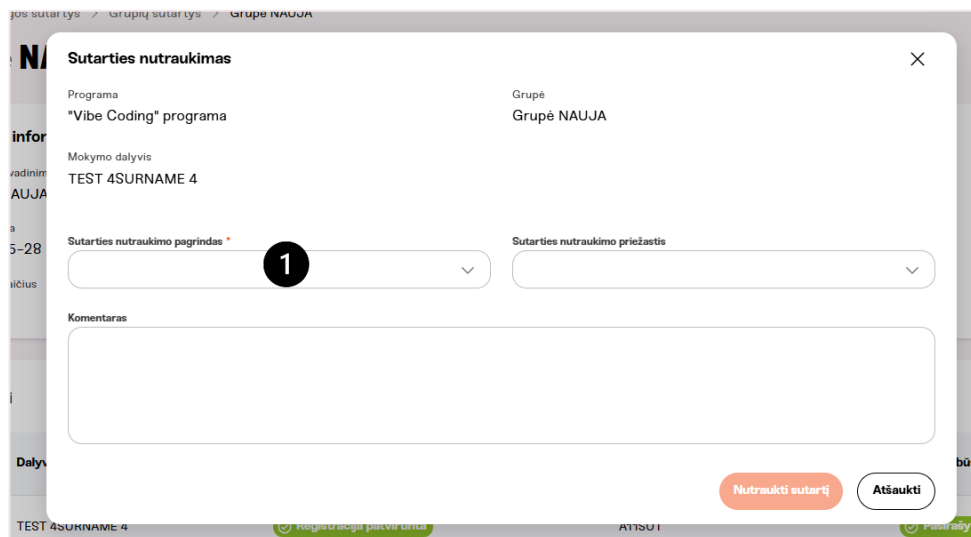
Dalyvis	Dalyvio būsena	Sutarties numeris	Sutarties būsena	Veiksmai
TEST 4SURNAME 4	Registracija patvirtinta	A11SUT	Pasirašyta	⋮

The dropdown menu for the 'Veiksmai' column is open, showing the following options:

- Peržiūrėti sutartį
- Nutraukti sutartį**

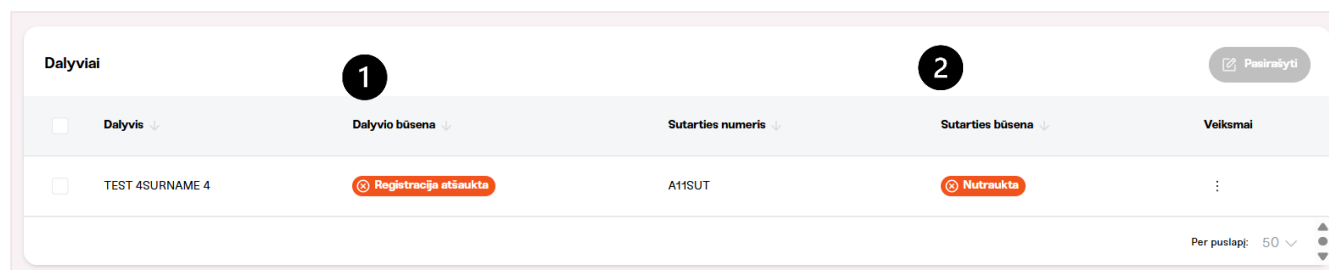
Paspaudus „Nutraukti sutartį“ atidaromas langas, kuriame privaloma pažymėti:

1. Sutarties nutraukimo pagrindą (sutarties nutraukimo priežastis ir komentaras neprivalomi):



Nutraukus sutartį, Mokymų teikėjo paskyroje prie sutarties, kuri buvo nutraukta, pasikeičia:

1. Dalyvio būsena į „Registracija atšaukta“.
2. Sutarties būsena į „Nutraukta“.



Dalyvis	Dalyvio būsena	Sutarties numeris	Sutarties būsena	Veikmai
<input type="checkbox"/> TEST 4SURNAME 4	Registracija atšaukta	A11SUT	Nutraukta	⋮

12. 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 (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:

Suplanuota kontaktinio darbo valandų / Programoje numatyta akad. val.

260/260 akad. val. [Pridėti užsiėmimą](#)

Eilės Nr.	Užsiėmimo data ir laikas	Vieta	Užsiėmimo būdas	Lektorius	Užsiėmimo Nuoroda	Papildoma informacija	Veiksmas
1	2025-05-01 18:00-19:30		Kontaktinis	Vardenis pavardenis	-	-	⋮
2	2025-05-08 18:00-19:30		Kontaktinis	Vardenis pavardenis	-	-	⋮
> 3	Užsiėmimų serija 2025-05-15 – 2025-06-07						

Prie pirmojo užsiėmimo paspaudus funkciją „Mokymus pradėjo“ atidaromas langas, kuriame Mokymo teikėjas gali pažymėti mokymus pradėjusius dalyvius:

Mokymus pradėjo ✕

Nr.	Vardas pavardė	<input type="checkbox"/> Pradėjo
1	Anin Gouse	<input type="checkbox"/>
2	Talan Stanton	<input type="checkbox"/>
3	Desirae Passaquindici Arcand	<input type="checkbox"/>
4	Brandon Vaccaro	<input type="checkbox"/>
5	Haylie Kenter	<input type="checkbox"/>
6	Aspen Carder	<input type="checkbox"/>
7	Carla Septimus	<input type="checkbox"/>
8	Patricia G...	<input type="checkbox"/>

[Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

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

„Mokymus baigė“ žymėjimas aktyvuojamas tik įvykus paskutiniam užsiėmimui.

16	2025-08-28 18:00-19:30		Kontaktinis	Vardenis pavardenis	-	-	⋮
17	2025-09-04 18:00-19:30		Kontaktinis	Vardenis pavardenis	-	-	⋮
18	2025-09-11 18:00-19:30		Kontaktinis	Vardenis pavardenis	-	-	⋮
19	2025-09-18 18:00-19:30		Kontaktinis	Vardenis pavardenis	-	-	⋮
20	2025-09-25 18:00-19:30		Kontaktinis	Vardenis pavardenis	-	-	⋮

Per puslapį: 20 1 - 20 iš 120 < >

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

Grupės informacija Tvarkaraštis Sutarties informacija **Mokymo dalyviai** Mokymo baigimas Bendroji programos informacija

Eilės Nr.	Dalyvis	Mokymus pradėjo	Mokymus baigė	Įvertinimas	Vertinimo anketa	Baigimo pažymėjimas	Veiksmai
1	Ann Gouse	Taip	Taip	Įskaityta	-	-	Patvirtinti
2	Talan Stanton	Taip	Taip	Pasirinkite	-	-	Patvirtinti
3	Desirae Passaquindici Arcand	Taip	Taip	Pasirinkite	-	-	Patvirtinti
4	Brandon Vaccaro	Ne	Ne		-	-	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.

Eilės Nr.	Dalyvis	Mokymus pradėjo	Mokymus baigė	Įvertinimas	Vertinimo anketa	Baigimo pažymėjimas	Veiksmai
1	Ann Gouse	Taip	Taip	Įskaityta	Nepateikta	Laukiama anketos	Patvirtinti
2	Talan Stanton	Taip	Taip	Pasirinkite	-	-	Patvirtinti

Baigimo pažymėjimas Mokymų dalyviui pradamas ruošti dalyviui užpildžius įvertinimo anketą:

Eilės Nr.	Dalyvis	Mokymus pradėjo	Mokymus baigė	Įvertinimas	Vertinimo anketa	Baigimo pažymėjimas	Veiksmai
1	Ann Gouse	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta	Ruošiamas	Patvirtinti

Skaitmeninis pažymėjimas suformuojamas dieną po mokymosi programos vertinimo anketos užpildymo:

Eilės Nr.	Dalyvis	Mokymus pradėjo	Mokymus baigė	Įvertinimas	Vertinimo anketa	Baigimo pažymėjimas	Veiksmai
1	Ann Gouse	Taip	Taip	Įskaityta	Pateikta	Paruoštas	Patvirtinti

13. KPMPC STEBĖJIMO PROTOKOLAI

Eil. nr.	Programos pavadinimas / kodas	Grupės pavadinimas / kodas	Mokymosi programos vykdymo pradžia / pabaiga	Fiksuoti mokymo dalyviai	Stebėsenos protokolo būseną	Stebėsenos data	Tikrinimo būdas	Neatitikimai	Stebėtojai	Veikimai
1	"Vibe Coding" programa 11111111111111	PASIRAŠYMUI 2026-00056	2026-06-01 2026-06-30	-	Laukiama mokymo teikėjo pasirašymo	2026-06-02	Atsitiktinis	Neužfiksuota	KPMPC SPECTATOR 2 KPMPC SPECTATOR 1	

Meniu punkte „KPMPC stebėjimo 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 nustačius kritinių trūkumų, Mokymo teikėjui reikia susipažinti su stebėsenos protokolu ir jį pasirašyti.

Paspaudus peržiūros mygtuką, Mokymo teikėjas turi galimybę peržiūrėti protokolą, pateikti savo pastebėjimus, sutikti / nesutikti su protokole užfiksuota informacija.

Susiję dokumentai + Pridėti dokumentą

Sąrašas tuščias

Ar sutinkate su stebėsenos vietoje rezultatais?

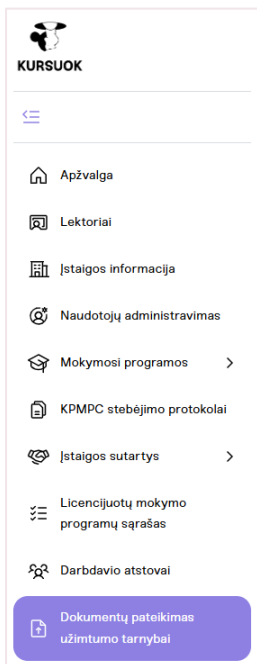
Taip
 Ne

Jeigu su stebėsenos vietoje rezultatais nesutinkate, nurodykite priežastis arba paaiškinkite neatitiktis

Pasirašyti
Išsaugoti nepasirašant

14. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS UŽIMTUMO TARNYBAI

Meniu punkte „Dokumentų pateikimas užimtumo tarnybai“ pateikiamas Užimtumo tarnybos klientų, dalyvaujančių mokymuose, sąrašas:



🏠 > Dokumentų pateikimas užimtumo tarnybai

Dokumentų pateikimas užimtumo tarnybai

🔍 Paieška

Mokymo laikotarpis nuo: MMMM-MM-DD

Mokymo laikotarpis iki: MMMM-MM-DD

Rasti rezultatai: 4

Eil. Nr.	Dalyvis ↓	Mokymų laikotarpis ↓	Mokymo programa ↓	Atsiskaitymų dažnumas
1	Jaylon Botosh	2026-09-01 - 2027-05-31	<ul style="list-style-type: none"> 22006120068 Kompiuterinio projektavimo operatoriaus modulinė profesinio mokymo programa 	Užbaigus priemonę / paslaugą
2	Rayna Dorwart	2026-06-16 - 2026-08-05	<ul style="list-style-type: none"> 22006143246 Saugi grožio praktika: sveikatos, prevencijos ir aplinkos harmonija grožio specialistams 	Kiekvieną mėnesį
3	Emerson Culhane	2026-09-01 - 2027-04-17	<ul style="list-style-type: none"> 23009890748 Kirpėjo modulinė profesinio mokymo programa 	Kiekvieną mėnesį
4	Phillip Ekstrom Bothman	2026-06-30 - 2026-09-29	<ul style="list-style-type: none"> 11007560456 C ir CE kategorijų transporto priemonių krovininių automobilių vairuotojas 	Kiekvieną mėnesį