

Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų kompetencijų platformos informacinė sistema

Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos darbuotojas ir administratorius



**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA**

Dokumento versija: 1.1

Parengimo data: 2026-01-30

Turinys

1. Prisijungimas	4
1.1. Prisijungimas prie sistemos	4
1.2. Atsijungimas nuo sistemos	5
1.3. Slaptažodžio keitimas.....	6
1.4. Įstaigos administratoriaus registracija	6
2. Bendrieji funkcionalumai.....	10
2.1. Pagrindinis navigacijos puslapis	10
2.2. Pranešimai	10
2.2.1. Pranešimų siuntimo nustatymai	11
2.3. Apklaustos.....	12
2.3.1. Pateikti apklaustos atsakymus.....	12
2.3.2. Išsaugoti apklaustos atsakymus	13
3. Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai.....	14
3.1. Redaguoti vartotojo duomenis	14
3.2. Pridėti naują vartotoją.....	15
4. Tobulinimo ir mokymo programos	16
4.1. Registruoti naują programą	17
4.1.1. Registruoti tobulinimo tipo programą	19
4.1.2. Registruoti mokymo tipo programą	22
4.1.3. Išsaugoti programą kaip juodrašį	24
4.2. Vidinis programos peržiūros langas.....	25
4.3. Tikslinti programos duomenis	26
4.4. Atšaukti programą	28
5. Mano tobulinimo ir mokymo renginiai.....	30
5.1. Registruoti naują renginį.....	31
5.2. Registruoti tobulinimo programos tipo renginį.....	33
5.3. Registruoti mokymo programos tipo renginį.....	34
5.4. Vienkartinės renginio formos programos ir vienkartinio renginio kūrimas.....	35
5.4.1. Programos sukūrimo dalis	35
5.4.2. Vienkartinės formos renginio kūrimas	43
5.5. Koreguoti renginio duomenis	46
5.6. Pridėti specialistą į renginio dalyvių sąrašą.....	47
5.7. Importuoti renginio dalyvių sąrašą csv failo formatu	48
6. Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas.....	49
7. Integracinė sąsaja.....	50
7.1. Kaip susikurti API raktą?	51



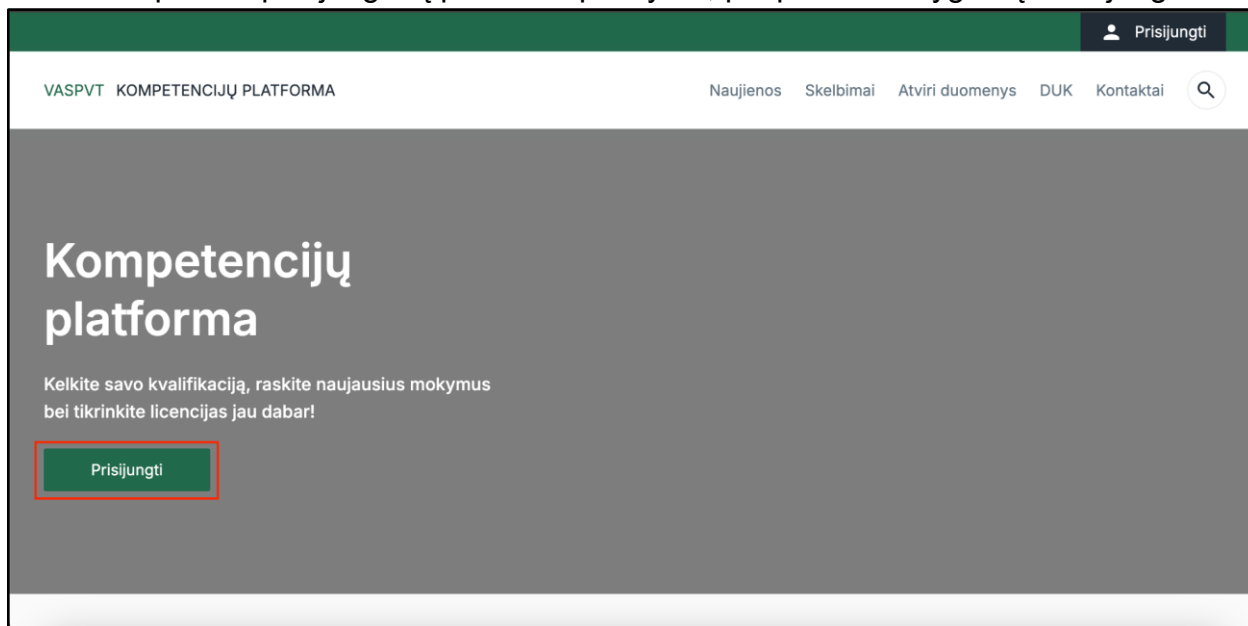
7.2. API rakto redagavimas	54
7.3. API rakto ištrynimasis	57
7.4. Leidžiami naudoti kompetencijų platformos galutiniai taškai	57



1. Prisijungimas

1.1. Prisijungimas prie sistemos

Norėdami pradėti prisijungimą prie savo paskyros, paspauskite mygtuką “Prisijungti”:



Patekę į pagrindinį prisijungimo puslapį, galite įvesti prisijungimo duomenis ir paspausti mygtuką “Prisijungti”.

Pastaba! Prisijungimas per el. valdžios vartus yra negalimas, nebent esate sveikatos priežiūros, kitos sveikatinimo veiklos ir farmacijos specialistas.

Kompetencijų platforma

Kelkite savo kvalifikaciją, raskite naujausius mokymus bei tikrinkite licencijas jau dabar!

Specialistai
Įstaigų atstovai

Prisijungimas sveikatos priežiūros ir farmacijos įstaigoms, tobulinimo organizatoriams, sistemos administratoriams.

El. paštas

Slaptažodis

Pamiršote slaptažodį?

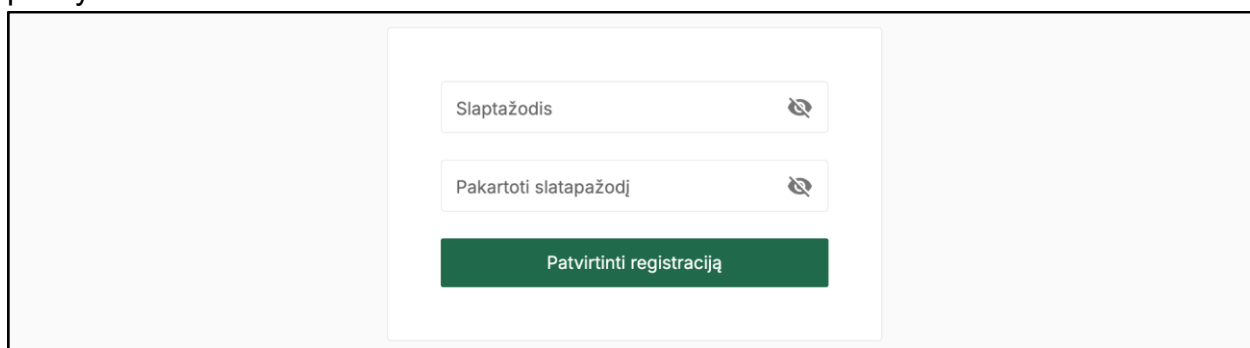
Prisijungti

Registracija įstaigoms



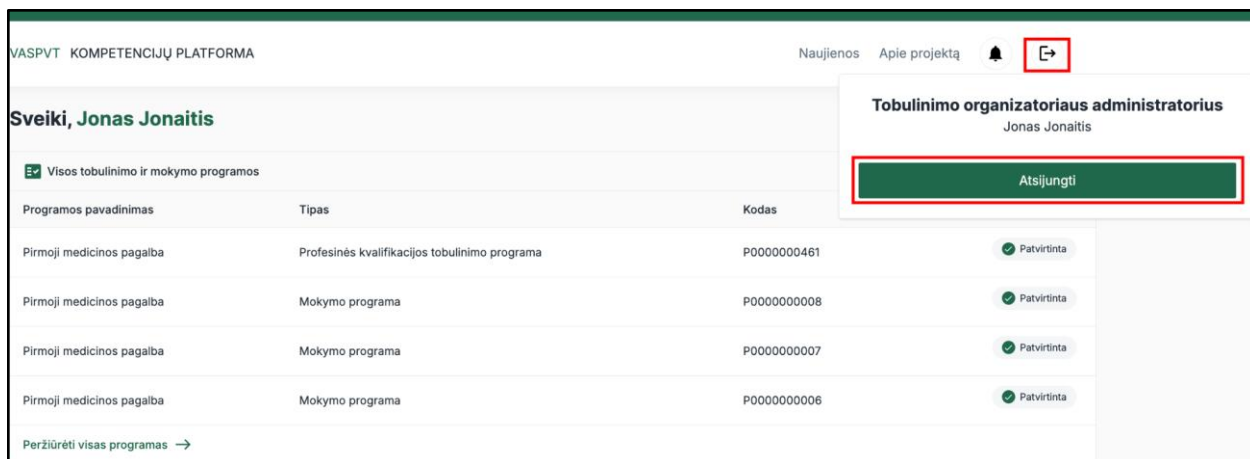
Pastaba! Norint prisijungti prie sistemos, Jums turi būti sukurta asmeninė paskyra, kurią sudaro Jūsų tobulinimo organizavimo įstaigos administratorius. Jeigu visgi Jūsų įstaiga šiuo metu neturi nei vieno administratoriaus ir Jūs esate įgaliotas asmuo administruoti įstaigą, prašome užsiregistruoti kompetencijų platformoje pasinaudojant įstaigos administratoriaus registracijos forma. Kaip savarankiškai užsiregistruoti įstaigos administratoriumi, pateikiama šio dokumento tolimesniame skyriuje “Įstaigos administratoriaus registracija”.

Jei dar neaktyvavote savo paskyros ir nesukūrėte slaptažodžio, patikrinkite savo el. paštą - ten rasite laišką su aktyvavimo nuoroda. Paspaudus nuorodą, būsite nukreipti į slaptažodžio kūrimo puslapį. Po slaptažodžio sukūrimo būsite automatiškai prijungti prie paskyros.



1.2. Atsijungimas nuo sistemos

Viršutinėje puslapio dalyje yra vaizduojamas atsijungimo mygtukas, ant kurio paspaudus, vartotojas turės galimybę peržiūrėti savo vartotojo vardą, pavardę, rolę, su kuria yra prisijungęs šiuo metu ir atsijungti nuo sistemos.



Programos pavadinimas	Tipas	Kodas	
Pirmoji medicinos pagalba	Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa	P0000000461	Patvirtinta
Pirmoji medicinos pagalba	Mokymo programa	P0000000008	Patvirtinta
Pirmoji medicinos pagalba	Mokymo programa	P0000000007	Patvirtinta
Pirmoji medicinos pagalba	Mokymo programa	P0000000006	Patvirtinta



1.3. Slaptažodžio keitimas

Pamiršus paskyros slaptažodį, eikite į prisijungimo puslapį ir paspauskite teksto nuorodą “Pamiršote slaptažodį?”. Atsidarius slaptažodžio keitimo puslapiui, įveskite savo el. paštą, kuris yra susietas su paskyra, ir spauskite mygtuką “Išsiųsti nuorodą”.

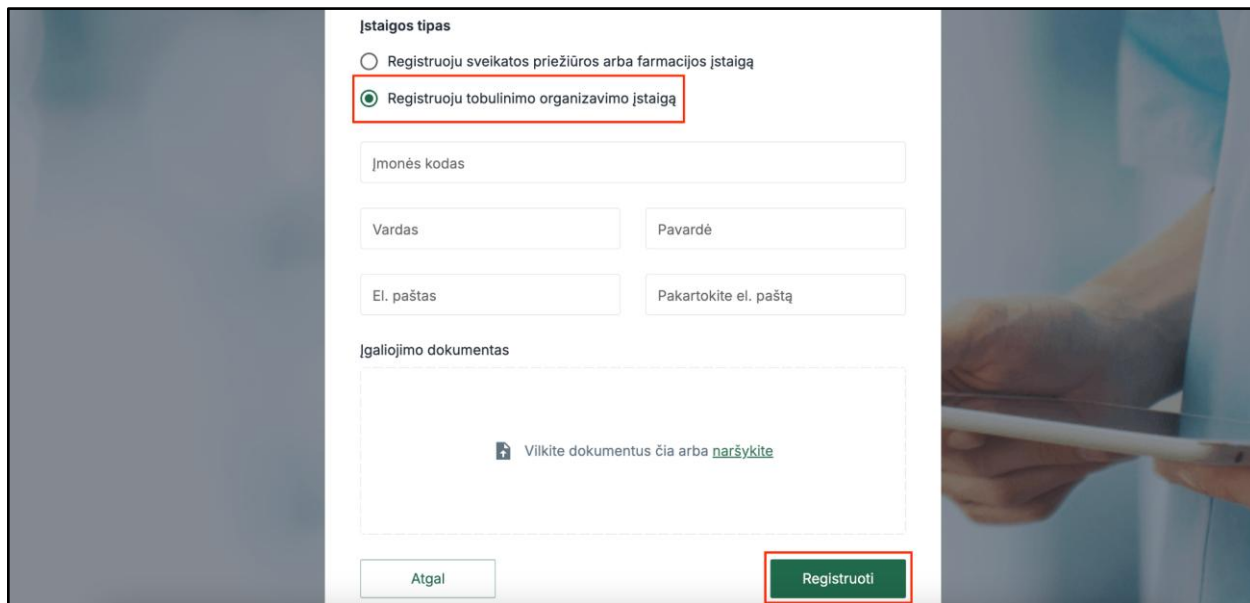
Atidarykite el. paštą, kuriame rasite laišką su nuoroda slaptažodžio keitimui. Paspaudus nuorodą, būsite nukreipti į slaptažodžio keitimo puslapį, kur turėsite įvesti naują slaptažodį. Baigus procesą, galite grįžti į prisijungimo puslapį ir prisijungti prie paskyros naudodami naują slaptažodį.

1.4. Įstaigos administratoriaus registracija

Šis poskyris yra skirtas toms įstaigoms, kurios dar neturi įstaigos administruojančio žmogaus. Norint užsiregistruoti kompetencijų platformoje kaip įstaigos administratorius, paspauskite mygtuką “Registracija įstaigoms”.



Įstaigos administratoriaus registracijos formoje pasirinkite įstaigos tipą - “Registruoju tobulinimo organizavimo įstaigą”.



Įstaigos tipas

Registruoju sveikatos priežiūros arba farmacijos įstaigą

Registruoju tobulinimo organizavimo įstaigą

Įmonės kodas

Vardas

Pavardė

El. paštas

Pakartokite el. paštą

Įgaliojimo dokumentas

📎 Vilkite dokumentus čia arba [naršykite](#)

Atgal

Registruoti

Taip pat pateikite įmonės kodą, administratoriaus vardą, pavardę, el. pašto adresą ir dokumentą, patvirtinantį, kad esate įgaliotas asmuo užsiregistruoti ir administruoti įstaigą kompetencijų platformoje. Užpildžius formą, spauskite mygtuką “Registruoti”.

Pastaba! Būtina užpildyti visus reikalaujamus laukus ir įkelti įgaliojimo dokumentą, kitaip sistema neleis registruoti įstaigos.



Įstaigos tipas

Registruoju sveikatos priežiūros arba farmacijos įstaigą

Registruoju tobulinimo organizavimo įstaigą

Įmonės kodas

Vardas Pavardė

El. paštas Pakartokite el. paštą

Įgaliojimo dokumentas

Vilkite dokumentus čia arba [naršykite](#)

Atgal Registruoti

Paspaudus mygtuką “Registruoti”, galimi du scenarijai:

- Sistema, pagal įvestą JAR kodą suras Jūsų registruojamos įstaigos duomenis sistemoje ir paprašys Jūsų patvirtinti, ar surasti duomenys yra teisingi:

Duomenų patvirtinimas

Surasta įstaiga

"MB Savo ritmu"

Ar duomenys teisingi?

Ne Taip

- Sistema, pagal įvestą JAR kodą, neradusi įstaigos duomenų sistemoje, paprašys Jūsų užpildyti visus reikalaujamus įstaigos duomenis:



Tobulinimo organizavimo įstaigos registracija

Prašome supildyti visus privalomus laukelius



Sistema prašys nurodyti įstaigos pavadinimą, įstaigos buveinės adresą, valstybę, kurioje yra tobulinimo organizavimo įstaiga, tobulinimo organizavimo įstaigos kontaktinį telefono numerį, el. pašto adresą ir tobulinimo organizavimo įstaigos interneto svetainės adresą.



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

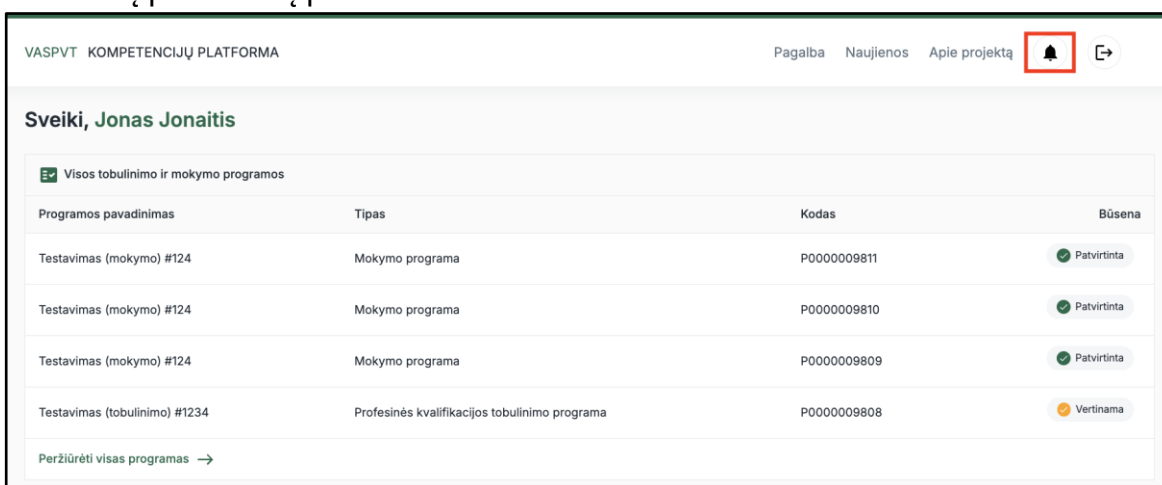
*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Tuomet, patvirtinus surastos įstaigos duomenis arba užpildžius reikalaujamus įstaigos duomenis, paspaudus registruoti, registracijos paraiška bus sėkmingai pateikta. Kai tik Jūsų paraiška bus peržiūrėta ir patvirtinta, gausite laišką į registracijos metu nurodytą el. pašto adresą. Jeigu visgi Jūsų paraiška bus atmesta, taip pat būsite informuoti el. paštu.

2. Bendrieji funkcionalumai

2.1. Pagrindinis navigacijos puslapis

Viršutinėje puslapio dalyje šalia paskyros informacijos rasite varpelį, skirtą greitai informacinių pranešimų peržiūrai.



The screenshot shows the user interface of the 'VASPVT KOMPETENCIJŲ PLATFORMA'. At the top right, there are navigation links: 'Pagalba', 'Naujienos', and 'Apie projektą'. A notification bell icon is highlighted with a red box. Below the navigation, the user is greeted as 'Sveiki, Jonas Jonaitis'. A section titled 'Visos tobulinimo ir mokymo programos' contains a table with the following data:

Programos pavadinimas	Tipas	Kodas	Būsena
Testavimas (mokymo) #124	Mokymo programa	P0000009811	Patvirtinta
Testavimas (mokymo) #124	Mokymo programa	P0000009810	Patvirtinta
Testavimas (mokymo) #124	Mokymo programa	P0000009809	Patvirtinta
Testavimas (tobulinimo) #1234	Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa	P0000009808	Vertinama

At the bottom of the table, there is a link: 'Peržiūrėti visas programas →'.

Vartotojo navigacijos puslapis vaizduoja pagrindinius sistemos komponentus, suskirstytus į skirtingus blokus, kurie leidžia peržiūrėti dalį naujausios informacijos bei greitai pasiekti svarbiausius langus ir naudotis jų funkcionalumais.

2.2. Pranešimai

Pranešimų lange galima peržiūrėti visų informacinių pranešimų turinį ir matyti gauto pranešimo datą bei laiką. Vartotojai gali sulaukti pranešimų šiomis temomis:

- **Apklausų pranešimai:** naujų apklausų priskyrimai, priminimai dėl neužpildytos apklausos.
- **Svarbūs sisteminiai pranešimai:** slaptažodžio atkūrimo nuorodos.
- **Tobulinimo ir mokymo programų pranešimai:** nustatyti programų trūkumai, programų patvirtinimai, programų atšaukimai.



Pranešimas sąrašas gali būti ieškomas, paieškos laukelyje įvedus raktinį žodį.

Pranešimai

Paieška

Ieškoti Išvalyti

Pranešimas	Data
Sveiki, Kompetencijų platformoje programa „Tobulinimo programa nDIWITUO“ buvo patvirtinta. VASPVT Kompetencijų platforma	2024-10-31 17:22
Sveiki, Kompetencijų platformoje programa „Tobulinimo programa IBZcviJX“ buvo patvirtinta. VASPVT Kompetencijų platforma	2024-10-31 17:22
Sveiki, Kompetencijų platformoje programa „Tobulinimo programa CozmIbXc“ buvo patvirtinta. VASPVT Kompetencijų platforma	2024-10-31 17:22

2.2.1. Pranešimų siuntimo nustatymai

Pagal numatytuosius nustatymus, vartotojui yra automatiškai suaktyvinta pranešimų gavimo funkcija. Tai reiškia, kad pranešimus vartotojai gaus ne tik pačioje sistemoje, bet ir elektroniniu paštu. Norėdami valdyti pranešimų gavimą reikia redaguoti pranešimų nustatymus, kurie leidžia išjungti tiek sisteminius informacinius pranešimus, tiek šių pranešimų kopijos siuntimą į elektroninį paštą.

Redaguoti pranešimų nustatymus

Ar norite gauti sisteminius informacinius pranešimus?

Ar siūsti informacinių sisteminių pranešimų kopiją į elektroninį paštą?

Atšaukti Išsaugoti

2.3. Apklauso

Apklauso lange matomas vartotojui skirtų apklauso sąrašas. Kiekviena sąrašas matoma apklausa turi pavadinimą, apklauso paskelbimo datą ir statusą. Statuso stulpelis gali turėti vieną iš trijų reikšmių, kiekviena iš jų nurodo apklauso būseną:



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

- **“Nauja”** - reiškia, kad vartotojas gavo naują apklausą, kurią dar reikia užpildyti.
- **“Juodraštis”** - nurodo, kad apklausa jau pradėta pildyti, tačiau atsakymai dar nebuvo pateikti ir apklausa nėra baigta.
- **“Pateikta”** - rodo, kad apklausa jau buvo užpildyta ir atsakymai pateikti.

Titulinis / Apklausos	
<ul style="list-style-type: none"> + Titulinis + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai + Tobulinimo ir mokymo programos + Pranešimai + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas 	
Apklausos	
Apklausos pavadinimas	Paskelbimo data
Miego apklausa BLxwJuKm	2024-10-29
Miego apklausa LaRTVkbC	2024-10-30
Miego apklausa WHGsYbYK	2024-10-29
Statusas	
	Nauja
	Juodraštis
	Pateikta

2.3.1. Pateikti apklausos atsakymus

Norint atsakyti į apklausą reikia paspausti ant pasirinktos apklausos. Paspaudus, atsidaro apklausos langas, kuriame bus galima pradėti pildyti apklausą. Užpildžius apklausą, paspauskite mygtuką “Pateikti” - atsakymai bus pateikti ir jų keisti nebegalėsite.

Pastaba! Apklausos atsakymus galima pateikti tik užpildžius visus privalomus klausimus. Privalomų klausimų žyma yra matoma klausimo viršutiniame dešiniajame kampe.

Titulinis / Miego apklausa CnhaoEKK	
<ul style="list-style-type: none"> + Titulinis + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai + Tobulinimo ir mokymo programos + Pranešimai + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas + Apklausos 	
<p>1 Privalomas</p> <p>Klausimas 1</p> <p>Nėra papildomų failų</p> <p>Atsakymas laisvu tekstu</p> <p>Mano atsakymas</p>	
<p>Atšaukti Išsaugoti Pateikti</p>	

2.3.2. Išsaugoti apklausos atsakymus

Pildant apklausą, norint išsaugoti atsakymus, reikia paspausti mygtuką “Išsaugoti” - atsakymai bus išsaugoti, bet galėsite grįžti ir pratęsti pildymą vėliau.



- + Prilaukus
- + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
- + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
- + Tobulinimo ir mokymo programos
- + Pranešimai
- + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
- + Apklausos

Miego apklausa | CnhaoEKK

1
Privalomas

Klausimas 1

Nėra papildomų failų

Atsakymas laisvu tekstu

Mano atsakymas

Atšaukti

Išsaugoti

Pateikti

3. Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Pastaba! Mano tobulinimo įstaigos darbuotojų puslapis yra skirtas tik tobulinimo organizavimo įstaigos administratoriams. Įstaigos darbuotojai šio puslapio nemato ir šiame skyriuje pateikiama informacija jiems nėra aktuali.

Tobulinimo organizavimo įstaigos darbuotojų puslapyje pateikiami visi įstaigos darbuotojai ir informacija apie juos: vardas, pavardė, el. pašto adresas ir rolė. Paspaudus ant įrašo galima pateikti į darbuotojo duomenų redagavimo langą.



Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai + Naujas vartotojas

Vardas Pavardė El. paštas

Rolė

Vardas	Pavardė	El. paštas	Rolė	Statusas
Jurgita	Jurgėnaitė	organizer.employee@admin.com	Tobulinimo organizatoriaus darbuotojas	● Aktyvus
Jonas	Jonaitis	admin.organizer@admin.com	Tobulinimo organizatoriaus administratorius	● Aktyvus

1 Puslapyje rodyti 10 1-2 iš 2 < >

3.1. Redaguoti vartotojo duomenis

Sąrašą paspaudus ant įrašo galima patekti į darbuotojo duomenų redagavimo langą. Jame galima keisti įstaigos darbuotojų vardą, pavardę ir rolę, kuri gali turėti dvi reikšmes “Tobulinimo organizatorius darbuotojas” ir “Tobulinimo organizatoriaus administratorius”. Paspaudus mygtuką “Išsaugoti”, vartotojo duomenys bus pakeisti.

Jurgita Jurgėnaitė

Vardas

Pavardė

El. paštas

Rolė

Pastaba! Tobulinimo įstaigos darbuotojų el. pašto keitimas yra negalimas.

3.2. Pridėti naują vartotoją

Norint pridėti naują vartotoją, paspauskite mygtuką “Naujas vartotojas”.



Naujo vartotojo sukūrimo lange būtina įvesti darbuotojo vardą, pavardę, el. pašto adresą, į kurį bus siunčiamas paskyros patvirtinimo laiškas ir rolės pasirinkimą iš dviejų galimų variantų: “Tobulinimo organizatoriaus darbuotojas” ir “Tobulinimo organizatoriaus administratorius”.

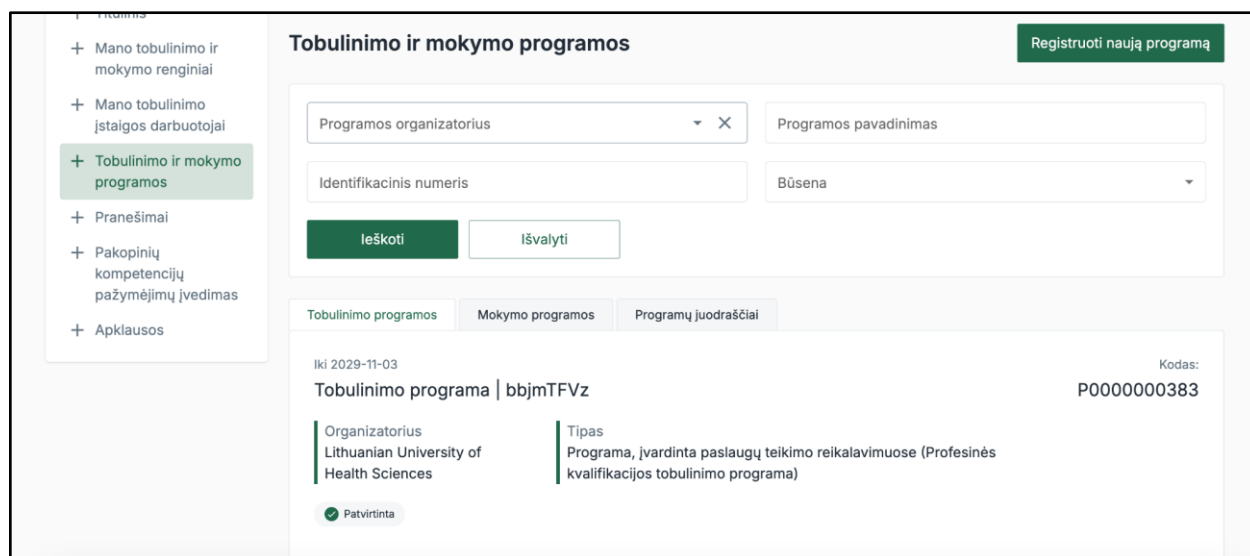
Pridėjus naują vartotoją, jo statusas sąrašė bus “Sukurtas” ir toks išliks, kol vartotojas aktyvuos savo paskyrą ir susikurs slaptažodį. Vartotojui aktyvavus savo paskyrą, statusas automatiškai pasikeis į “Aktyvus”.

4. Tobulinimo ir mokymo programos

Tobulinimo ir mokymo programų puslapyje pateikiamas visas programų sąrašas. Sąrašas yra suskirstytas į tris skiltis: Tobulinimo programos, Mokymo programos ir Programų juodraščiai. Sąrašė rodoma dalis kiekvienos programos informacijos: pavadinimas, galiojimo data, organizatorius, programos tipas, programos identifikacinis numeris ir programos statusas:



- **“Patvirtinta”** - programa patvirtinta ir leidžiama registruoti renginius pagal tokį statusą turinčias programas.
- **“Vertinama”** - programa yra derinimo procese ir reikalauja higienos instituto įvertinimo. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Dokumentų peržiūra”** - programa, kuri yra praėjusi pirminį higienos instituto vertinimą ir tik bus priskirta komisijos vertinimui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Vertinama komisijos”** - programa, kuri yra praėjusi pirminį higienos instituto vertinimą ir šiuo metu yra priskirta komisijos vertinimui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Atšaukta”** - programa yra atšaukta visam laikui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Gražinta tikslinimui”** - programa, kuri pirminio higienos instituto vertinimo metu buvo gražinta tikslinimui. Šis statusas nurodo, kad turite patikslinti programą pagal nustatytus trūkumus. Tai atlikus programa grįš pakartotiniam higienos instituto vertinimui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Nesuderinta”** - programa yra atmesta, kaip nederinama visam laikui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.



Sąrašė galima pasinaudoti viršuje esančiais filtrais, kurie padės surasti ieškomą programą. Programų galima ieškoti pagal programos organizatorių, programos



pavadinimą ir identifikacinį numerį. Atidarius programą galima peržiūrėti visą išsamią informaciją.

4.1. Registruoti naują programą

Norint į sąrašą pridėti naują programą ir pateikti ją vertinimui, paspauskite mygtuką “Registruoti naują programą”.

Programos registravimo lange rodoma pirminė pildymo forma. **Pagrindinės informacijos** dalyje pasirinkus programos tipą iš duoto sąrašo, sistema automatiškai pateiks galutinę pildymo formos versiją. Taip pat yra prašoma užpildyti likusius dalies laukelius:

- Laukelyje “**Pavadinimas**” pateikite programos pavadinimą, kuris apibūdina programos temą ar paskirtį.
- Laukelyje “**Aprašymas**” aprašykite programos turinį.
- Laukelyje “**Tikslinės programos, kurias atitinka**” nurodykite, kokias specifines programas atitinka ši programa.
- Laukeliuose “**Klausytojų skaičius (nuo / iki)**” įrašykite minimalų ir maksimalų dalyvių skaičių programoje.



- + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
- + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
- + **Tobulinimo ir mokymo programos**
- + Pranešimai
- + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
- + Apklaustos

Programos registravimas

Pagrindinė informacija

Tipas

Pavadinimas

Aprašymas

Tikslinės programos, kurias atitinka

Klausytojų skaičius (nuo) Klausytojų skaičius (iki)

4.1.1. Registruoti tobulinimo tipo programą

Pasirinkus vieną iš profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos tipų iš pateikto sąrašo, galite pradėti pildyti likusią informaciją.



Tobulinimo programos tipo registravimo forma yra suskirstyta į keturias pagrindines dalis: pagrindinė informacija, tobulinimo programos informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara.

Tobulinimo programos informacijos dalyje reikia užpildyti šiuos laukelius:

- Laukelyje “**Programos forma**” pasirinkite formą, kurioje programa bus vykdoma (pvz., tobulinimo programa, seminaras, paskaita).
- Laukelyje “**Programos tikslai**” aprašykite programos siekius ir tikslus, kuriuos norima pasiekti programos metu.
- Laukelyje “**Programos vykdymo būdas**” pasirinkite, kaip bus vykdoma programa (pvz., nuotolinis, nenuotolinis, mišrus).
- Laukelyje “**Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma**” pasirinkite, kaip bus vertinami dalyvių pasiekimai.
- Laukelyje “**Teorinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite teorinio mokymo pasiskirstymą valandomis.
- Laukelyje “**Praktinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite praktinio mokymo pasiskirstymą valandomis.



- Laukelyje **“Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė”** nurodykite specialybes, kurioms taip pat gali būti aktuali Jūsų dėstoma programa.
- Laukelyje **“Įkelti dokumentus”** pridėkite reikalingus dokumentus, susijusius su programa.

Tobulinimo programos informacija

Programos forma ▼

Programos tikslai

Programos vykdymo būdas ▼ ×

Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma ▼ ×

Teorinio mokymo pasiskirstymas valandomis Praktinio mokymo pasiskirstymas valandomis

Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė ▼ ×

Įkelti dokumentus

📎 [Viškite dokumentus čia arba naršykite](#)

Suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui dalyje yra pateikiamas tikslių grupių laukelis ir trys kompetencijų grupių laukelius:

- Laukelyje **“Tikslinė klausytojų grupė (-ės)”** nurodykite dalyvių grupes, kurioms yra skirta programa.
- Laukelyje **“klinikinės (specialybinės)”** nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.
- Laukelyje **“bendrosios klinikinės (specialybinės)”** nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.



- Laukelyje “**bendrosios (ne klinikinės, ne specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.

Pastaba! Suteikiamų valandų kiekį privaloma nurodyti bent vienai kompetencijų grupei.

Pastaba! Tikslinių klausytojų grupių laukelis yra privalomas ir rodomas tik tada, kai “klinikinės (specialybinės)” kompetencijų grupės laukelyje yra įrašyta reikšmė. Kitu atveju tikslinės klausytojų grupės nurodyti negalima.

Privalomų temų sandaros dalyje, galima pridėti privalomas temas, kurios bus nagrinėjamos programos metu, iš pateikto sąrašo. Pasirinkus temą, nurodykite temos trukmę valandomis ir paspauskite mygtuką “Pridėti”.

Užpildžius visą reikiamą profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos informaciją ir norint pateikti ją vertinimui, spauskite mygtuką “Registruoti”.

Užregistruotą programą matysite “Tobulinimo programos” skirtuko sąrašė.



Tobulinimo ir mokymo programos Registruoti naują programą

Programos organizatorius X Programos pavadinimas

Identifikacinis numeris Būsena

leškoti Išvalyti

Tobulinimo programos | Mokymo programos | Programų juodraščiai

Programos pavadinimas: **Tobulinimo programa | DVyiPJDP** Kodas: P0000000384

Organizatorius: Lithuanian University of Health Sciences | Tipas: Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)

Vertinama

4.1.2. Registruoti mokymo tipo programą

Norint užregistruoti mokymo tipo programą reikia pasirinkti vieną iš mokymo programos tipų.

Programos registravimas

Pagrindinė informacija

Tipas

Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Programa pagal tikslines privalomas temas

Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose

Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Kita profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa

Mokymo programa | Suteikianti teisę verstis siaura praktika (įvadiniai kursai)

Mokymo programa | Slaugos specializacija

Mokymo programa | Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo pagrindinė programa

Mokymo programa | Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo tęstinė programa

Mokymo programa | PASP mokymo programa

Mokymo programa | Papildomas kompetencijas suteikianti mokymo programa

Klaustyjų skaičius (iki)

Išsaugoti kaip juodrašį **Registruoti**

Mokymo programos tipo registravimo forma yra suskirstyta į tris pagrindines dalis: pagrindinė informacija, mokymo programos informacija ir privalomų temų sandara.

Mokymo programos informacijos dalyje reikia užpildyti šiuos laukelius:



- Laukelyje “**Renginio įgyvendinimo vieta**” nurodykite fizinę arba virtualią vietą, kurioje vyks mokymo renginys.
- Laukelyje “**Tikslinė klausytojų grupė (-ės)**” pasirinkite klausytojų grupę, kuriems skirta mokymo programa, iš pateikto sąrašo.
- Laukelyje “**Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė (-ės)**” pasirinkite klausytojų grupę, kuriems taip pat gali būti aktuali Jūsų mokymo programos informacija.
- Laukelyje “**Trukmė valandomis**” įrašykite visą programos trukmę valandomis.
- Laukelyje “**Įgyjama kompetencija**” pasirinkite kompetenciją (-as), kurią dalyviai įgis sėkmingai pabaigę programą.
- Laukelyje “**Reikalavimai mokymo programos dalyviui**” pateikite specifinius reikalavimus, kuriuos turi atitikti dalyviai.

Mokymo programos informacija

Renginio įgyvendinimo vieta

Tikslinė klausytojų grupė (-ės)

Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė

Trukmė valandomis

Įgyjama kompetencija

⚠ Būtina įkelti dokumentus: paraišką ir programą. Reikalavimus rasite čia: <https://www.hi.lt/mokymo-programu-derinimas/>

Įkelti dokumentus

📁 [Vilkite dokumentus čia arba naršykite](#)

Reikalavimai mokymo programos dalyviui

Privalomų temų sandaros dalyje galima pridėti privalomas temas iš pateikto sąrašo. Pasirinkus temą, nurodykite temos trukmę valandomis ir paspauskite mygtuką “Pridėti”.



Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	3

Užpildžius visą reikiamą mokymo programos informaciją ir norint pateikti ją vertinimui, spauskite mygtuką “Registruoti”.

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	3

Užregistruotą programą matysite “Mokymo programos” skirtuko sąrašė.

Tobulinimo ir mokymo programos

Programos organizatorius Programos pavadinimas

Identifikacinis numeris Būsena

Tobulinimo programos **Mokymo programos** Programų juodraščiai

Programos pavadinimas: **Mokymo programa | FmISYVyO** Kodas: P0000000066

Organizatorius: Lithuanian University of Health Sciences | Tipas: Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo pagrindinė programa (Mokymo programa)

Vertinama

4.1.3. Išsaugoti programą kaip juodrašį

Užpildžius reikiamą programos informaciją ir norint išsaugoti ją vėlesniam redagavimui, paspauskite mygtuką “Išsaugoti kaip juodrašį”.



Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	3

Atšaukti Išsaugoti kaip juodraščių Registruoti

Programą išsaugojus kaip juodraščių, ji bus saugoma “Programų juodraščiai” skiltyje. Sąraše paspaudus ant programos juodraščio galėsite pratęsti programos redagavimą prieš galutinį pateikimą.

Tobulinimo ir mokymo programos Registruoti naują programą

Tobulinimo programos | Mokymo programos | Programų juodraščiai

Programos pavadinimas
Programa 02
Tipas
Programa pagal tikslines privalomas temas
Juodraštis

Programos pavadinimas
Programa
Tipas
Suteikianti teisę verstis siaura praktika (įvadiniai kursai)
Juodraštis

1 Puslapyje rodyti 10 1-2 iš 2 < >

4.2. Vidinis programos peržiūros langas

Paspaudus ant sąraše esančios registruotos programos, būsite nukreipti į vidinį programos peržiūros langą.

pažymėjimų įvedimas

+ Apklausos

Tobulinimo programos | Mokymo programos | Programų juodraščiai

Programos pavadinimas
Tobulinimo programa | DVyiPJDP Kodas:
P0000000384

Organizatorius
Lithuanian University of Health Sciences

Tipas
Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)

Vertinama

Vidiniame programos peržiūros lange pateikiama visa aktuali informacija apie Jūsų pasirinktą peržiūrėti programą.



Programos peržiūra			
<ul style="list-style-type: none"> + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai <li style="background-color: #e0f2f1;">+ Tobulinimo ir mokymo programos + Pranešimai + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas + Apklausos 	<p>Programos pavadinimas Tobulinimo programa DVyiPJDP</p> <p style="text-align: right;">Kodas: P000000384</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>Organizatorius Lithuanian University of Health Sciences</p> </td> <td> <p>Tipas Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)</p> </td> </tr> </table> <p><input checked="" type="radio"/> Vertinama</p> <hr/> <p>Įregistravimo sistemoje data 2024-11-04</p> <p>Programos atnaujinimo data 2024-11-04</p> <hr/> <p>Pagrindinė informacija</p> <p>Identifikacinis numeris P000000384</p> <p>Programą vykdančias tobulinimo organizatorius Lithuanian University of Health Sciences</p>	<p>Organizatorius Lithuanian University of Health Sciences</p>	<p>Tipas Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)</p>
<p>Organizatorius Lithuanian University of Health Sciences</p>	<p>Tipas Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)</p>		

Šiame lange taip pat galėsite matyti pirminį ir galutinį higienos instituto vertinimą programai, nustatytus trūkumus, komentarus bei peržiūrėti prisegtus dokumentus.

Vertinimas
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Programa atitinka reikalavimus</p> </div> <p>Galutinis HI specialisto vertinimas</p> <p>Vertinimas Programa atitinka reikalavimus</p> <p>Nustatyti trūkumai -</p> <p>Komentaras Atitinka, be komisijos</p> <p>Įkelti dokumentai -</p>

4.3. Tikslinti programos duomenis

Tobulinimo ir mokymo programos gali grįžti tikslinimui dviem atvejais:

- Higienos institutas gali grąžinti programą tikslinimui vertinimo proceso metu.
- Higienos institutas gali grąžinti tikslinimui jau patvirtintą programą.

Norint patikslinti programos duomenis, paspauskite pasirinktą programą, kurią higienos institutas grąžino tikslinimui.



Programos pavadinimas Tobulinimo programa GfoKmlfp	Kodas: P0000000376
Organizatorius Lithuanian University of Health Sciences	Tipas Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)
<input type="button" value="Grąžinta tikslinimui"/>	

Grąžintos tikslinimui programos vidiniame peržiūros puslapyje, vertinimo dalyje, atsiranda mygtukas “Tikslinti programą”. Paspaudę šį mygtuką, galite koreguoti programos duomenis ir ištaisyti nurodytus trūkumus.

Vertinimas

ⓘ Programa neatitinka reikalavimų

Pirminis HI specialisto vertinimas

Vertinimas
Programai reikalingi pakeitimai

Nustatyti trūkumai
Netinkamai nurodyta tobulinimo programos sandara

Komentaras
Komentaras

Įkelti dokumentai
-

Atlikus programos tikslinimą, paspauskite mygtuką “Išsaugoti” - Jūsų pakeitimai bus išsaugoti, o programa bus perduota atgal higienos institutui tolimesniam vertinimo procesui.

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė	
Profesinė etika	15 val.	<input type="button" value="Trinti"/>
Tema <input type="text"/>	Trukmė <input type="text"/>	<input type="button" value="Pridėti"/>



4.4. Atšaukti programą

Jeigu užregistravote tobulinimo arba mokymo programą ir nusprendėte, kad programa nebus dėstoma, galite atšaukti tokią programą, kol Higienos instituto vertintojai dar nepradėjo tokios programos vertinimo proceso

Pastaba! Programa yra atšaukiama visam laikui. Tokios programos statuso nėra galimybės pakeisti.

Norint atšaukti programą, paspauskite pasirinktą programą sąrašė. Programos vidiniame peržiūros lange, viršutiniame dešiniajame kampe yra pateikimas mygtukas “Atšaukti programą”.

Paspaudus šį mygtuką, atveriamas moduliarus langas, kuriame privaloma nurodyti trūkumus iš sistemoje egzistuojančių programų trūkumų sąrašo ir prašoma pasirinkti bent vieną priežastį. Taip pat, pagal poreikius, leidžiama parašyti laisvos formos komentarą ir pagal poreikį prisegti dokumentą(-us):



+ Titulinis

+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

+ Tobulinimo ir mokymo programos

+ Pranešimai

+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

+ Apklausa

Programos peržiūra

Atšaukti programą

Kodas:
P000000344

Programos galiojimo atšaukimas

Nustatyti trūkumai

Prašome užpildyti lauką

Komentaras

Įkelti dokumentus

📎 Vilkite dokumentus čia arba [narsykite](#)

Grįžti atgal

Atšaukti programą



5. Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Tobulinimo ir mokymo renginių lange pateikiamas sąrašas renginių, kurie yra rengiami pagal vieną iš tobulinimo ar mokymo programų. Sąraše galite matyti dalį informacijos apie kiekvieną renginį:

- **Programos pavadinimas ir laikotarpis:** Nurodomas programos pavadinimas, pagal kurį yra rengtas renginys bei pradžios ir pabaigos data.
- **Renginio tipas:** Nurodoma, pagal kokią programą organizuojamas renginys.
- **Papildoma informacija:** Pateikiama informaciją apie renginio tematiką, suteikiamas valandas, suteikiamas kompetencijas ir kt.
- **Renginio trukmė ir laikas:** Nurodoma renginio trukmė valandomis ir dalyvio mokestis.
- **Renginio statusas:** Statusas renginyje yra matomas tik tada, kai renginys yra pasibaigęs. Jei renginys šiuo metu vyksta arba dar nėra prasidėjęs, jam nebus priskirtas joks statusas.

The screenshot displays the 'Renginiai' (Events) section of a web application. On the left, there is a sidebar with navigation links: '+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai', '+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai', '+ Tobulinimo ir mokymo programos', '+ Pranešimai', '+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas', and '+ Apklausos'. The main area is titled 'Renginiai' and features a search bar with a 'Registruoti renginį' button. Below the search bar are input fields for 'Renginio pradžios data', 'Renginio pabaigos data', 'Renginio pavadinimas', and 'Trukmė'. There is also a 'Tipas' dropdown menu and 'Ieškoti' and 'Išvalyti' buttons. A detailed view of an event is shown below, with the following information:

- Dates: 2024-06-05 - 2024-06-07
- Title: Tobulinimo programa | bbjmTFVz
- Event number: E0000000178
- Type: Renginys pagal tobulinimo programą
- Duration: 42 val.
- Price: 20.00 €
- Status: Pasibaigęs (indicated by a green checkmark)
- Categories: bendrosios klinikinės (specialybinės), klinikinės (specialybinės), bendrosios (ne klinikinės (ne specialybinės))
- Programs: tobulinimo programa, Tarptautinis renginys

Taip pat sąraše yra filtrai, kurie leidžia ieškoti renginių pagal duotus kriterijus: renginio pradžios ir pabaigos datą, pavadinimą, trukmę ir tipą. Atidarius renginį galima peržiūrėti išsamią renginio informaciją. Paspaudus ant sąraše esančio užregistruoto renginio, būsite nukreipti į vidinį renginio peržiūros langą.



- + Tiltulinis
- + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
- + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
- + Tobulinimo ir mokymo programos
- + Pranešimai
- + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
- + Apklauso

Renginio peržiūra

2024-06-05 - 2024-06-07

Tobulinimo programa | bbjmTFVz

Renginio numeris: E0000000178

Tipas
Renginys pagal tobulinimo programą

Renginio trukmė: 42 val.

Renginio kaina: 20.00 €

Pasibaigęs
 bendrosios klinikinės (specialybinės)
 klinikinės (specialybinės)
 bendrosios (ne klinikinės (ne specialybinės))

tobulinimo programa
 Tarptautinis renginys

Registravimo sistemoje data
2024-11-04

Programos atnaujinimo data
2024-11-04

Pagrindinė informacija

Renginio forma
tobulinimo programa

Renginio registracinis numeris
E0000000178

5.1. Registruoti naują renginį

Norint užregistruoti naują renginį pagal patvirtintą programą, paspauskite mygtuką "Registruoti renginį".

- + Tiltulinis
- + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
- + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
- + Tobulinimo ir mokymo programos
- + Pranešimai
- + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
- + Apklauso

Renginiai

Registruoti renginį

Renginio pradžios data

Renginio pabaigos data

Renginio pavadinimas

Trukmė

Tipas

2024-06-05 - 2024-06-07

Tobulinimo programa | bbjmTFVz

Renginio numeris: E0000000178

Tipas
Renginys pagal tobulinimo programą

Renginio trukmė: 42 val.

Renginio kaina: 20.00 €

Pasibaigęs
 bendrosios klinikinės (specialybinės)
 klinikinės (specialybinės)
 bendrosios (ne klinikinės (ne specialybinės))

tobulinimo programa
 Tarptautinis renginys

Paspaudus mygtuką būsite nukreipti į pirminę renginio pildymo formą. Pirmiausia pasirinkite programą, pagal kurią organizuosite renginį.



Svarbu! Privalote užregistruoti renginį iki programos galiojimo pabaigos. Pasibaigus programos galiojimui, tokia programa nebus pateikiama programų sąrašė, pagal kurią bus registruojamas renginys.

The screenshot shows the 'Renginio registravimas' (Event Registration) form. On the left is a sidebar with navigation options: 'Titulinis', 'Mano tobulinimo ir mokymo renginiai', 'Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai', 'Tobulinimo ir mokymo programos', 'Pranešimai', 'Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas', and 'Apklausa'. The main form is titled 'Renginio registravimas' and contains a 'Pagrindinė informacija' (Basic Information) section. This section includes a dropdown menu for 'Programa, pagal kurią organizuojamas' (Program to be organized), which is highlighted with a red border. Below it are input fields for 'Renginio pradžios data' (Event start date) and 'Renginio pabaigos data' (Event end date), both with calendar icons. There are also fields for 'Renginio aprašas' (Event description) and 'Interneto svetainės adresas' (Website address). At the bottom of the form are two buttons: 'Atšaukti' (Cancel) and 'Išsaugoti' (Save).

Paspaudus laukelį “Programa, pagal kurią organizuojamas”, sistema pateiks visą patvirtintų ir šiuo metu dar galiojančių programų sąrašą. Galite pasinaudoti paieškos laukeliu tam, kad rastumėt norimą programą.

This screenshot shows the same 'Renginio registravimas' form, but with the dropdown menu for 'Programa, pagal kurią organizuojamas' open. The dropdown list displays several options, including 'Tobulinimo programa | LDr' and 'Tobulinimo programa | LDrpHvQd'. The 'Renginio pabaigos data' field is also visible. The 'Atšaukti' and 'Išsaugoti' buttons remain at the bottom.

Pagrindinės informacijos dalyje reikia užpildyti likusius laukus:

- Lauke “**Renginio pradžios data**” nurodykite datą, kada prasideda renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.
- Lauke “**Renginio pabaigos data**” nurodykite datą, kada baigiasi renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.



- Lauke “**Renginio aprašas**” pateikite išsamią informaciją apie renginį.
- Lauke “**Interneto svetainės adresas**” įrašykite interneto puslapio adresą, kuris suteiks papildomos informacijos apie renginį.
- Lauke “**Registruotis galima**” pateikite instrukcijas, nurodančias, kaip vyksta registracija į Jūsų rengiamą renginį.
- Lauke “**Renginio kaina**” nurodykite dalyvavimo renginyje kainą.

Pastaba! Renginys gali būti registruojamas kaip pasibaigęs, vykstantis ar įvyksiantis ateityje.

5.2. Registruoti tobulinimo programos tipo renginį

Laukelyje “Programa, pagal kurią organizuojamas” pasirinkus tobulinimo programą, sistema renginio pildymo formoje pateiks papildomas tris dalis: **tobulinimo renginio informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara**. Šiose dalyse sistema automatiškai užpildys visą reikiamą informaciją iš pasirinktos programos. Keisti užpildytus duomenis renginio pildymo formoje nėra galimybės. **Tobulinimo renginio informacijos** dalyje yra galimybė pažymėti ar renginys yra tarptautinis. Užpildžius visą reikiamą renginio informaciją, spauskite mygtuką “Išsaugoti”.



Tobulinimo renginio informacija

Tikslinė programa, kurią atitinka

Renginio trukmė

Tobulinimo rengimo forma

Pažymėti, jei renginys tarptautinis

Suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui

Tikslinė klausytojų grupė (-ės)

klinikinės (specialybinės)

bendrosios klinikinės (specialybinės)

bendrosios (ne klinikinės (ne specialybinės))

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	15 val.

Atšaukti Išsaugoti

5.3. Registruoti mokymo programos tipo renginį

Laukelyje “Programa, pagal kurią organizuojamas” pasirinkus mokymo programą, sistema renginio pildymo formoje pateiks papildomas dvi dalis: **mokymo renginio informacija** ir **privalomų temų sandara**. Šiose dalyse sistema automatiškai užpildys dalį informacijos iš pasirinktos programos. Keisti užpildytus duomenis renginio pildymo formoje nėra galimybės. **Mokymo renginio informacijos** dalyje galima įvesti renginio įgyvendinimo vietą. Užpildžius visą reikiamą renginio informaciją, spauskite mygtuką “Išsaugoti”.



Mokymo renginio informacija

Tikslinė programa, kurią atitinka
Pirmoji medicinos pagalba

Renginio trukmė
15

Renginio įgyvendinimo vieta

Suteikiamos kompetencijos
Kasos ultragarsinis tyrimas (echoskopija)

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	10 val.
Infekcijų kontrolė	15 val.
Burnos ligų profilaktika	14 val.

Atšaukti Išsaugoti

5.4. Vienkartinės renginio formos programos ir vienkartinio renginio kūrimas

5.4.1. Programos sukūrimo dalis

Norint į sąrašą pridėti naują programą ir pateikti ją vertinimui, paspauskite mygtuką “Registruoti naują programą”.

Tobulinimo ir mokymo programos Registruoti naują programą

Programos organizatorius Programos pavadinimas

Identifikacinis numeris Būsena

Tobulinimo programos Mokymo programos Programų juodraščiai

Iki 2029-11-03 Kodas: P0000000383

Tobulinimo programa | bbjmTFVz

Organizatorius
Lithuanian University of Health Sciences

Tipas
Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)

Patvirtinta



Programos registravimo lange rodoma pirminė pildymo forma. **Pagrindinės informacijos** dalyje pasirinkus programos tipą iš duoto sąrašo, sistema automatiškai pateiks galutinę pildymo formos versiją. Taip pat yra prašoma užpildyti likusius reikalingus laukelius:

- Laukelyje “**Pavadinimas**” pateikite programos pavadinimą, kuris apibūdina programos temą ar paskirtį.
- Laukelyje “**Aprašymas**” aprašykite programos turinį.
- Laukelyje “**Tikslinės programos, kurias atitinka**” nurodykite, kokias specifines programas atitinka ši programa.
- Laukeliuose “**Klausytojų skaičius (nuo / iki)**” įrašykite minimalų ir maksimalų dalyvių skaičių programoje.

Norint užregistruoti vienkartinio tipo programą, reikia pasirinkti vieną iš tobulinimo programos tipų.



Tipas

- Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Programa pagal tikslines privalomas temas
- Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose
- Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Kita profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa
- Mokymo programa | Suteikianti teisę verstis siaura praktika (įvadiniai kursai)
- Mokymo programa | Slaugos specializacija
- Mokymo programa | Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo pagrindinė programa
- Mokymo programa | Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo tęstinė programa
- Mokymo programa | PASP mokymo programa
- Mokymo programa | Papildomas kompetencijas suteikianti mokymo programa
- Mokymo programa | Programa profesinei kvalifikacijai įgyti
- Mokymo programa | Programa skirta tapti paslaugų teikimo reikalavimuose apibrėžtu specialistu



Pasirinkus vieną iš profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos tipų iš pateikto sąrašo, galite pradėti pildyti likusią reikalaujamą programos informaciją.

Laukelyje “**Programos forma**” pasirinkite formą, kurioje programa bus vykdoma. Registruojant vienkartinės formos renginį, reikia pasirinkti reikšmę “**vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai**”.

Programos forma

- pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | tobulinimo programa
- pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | kursas
- pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | seminaras
- pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | paskaita
- praktiniai užsiėmimai | stažuotė
- praktiniai užsiėmimai | supervizija
- praktiniai užsiėmimai | seminaras
- vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai |
vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai**



Tobulinimo programos tipo registravimo forma yra suskirstyta į keturias pagrindines dalis: pagrindinė informacija, tobulinimo programos informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara.

Tobulinimo programos informacijos dalyje reikia užpildyti šiuos laukelius:

- Laukelyje “**Programos forma**” pasirinkite formą, kurioje programa bus vykdoma (pvz., tobulinimo programa, seminaras, paskaita).
- Laukelyje “**Renginio įgyvendinimo vieta**” įrašykite adresą, nurodantį, kurioje vietoje bus vykdomas renginys. Registruojant renginį, šią informaciją bus galima dar koreguoti.
- Laukelyje “**Programos tikslai**” aprašykite programos siekius ir tikslus, kuriuos norima pasiekti programos metu.
- Laukelyje “**Programos vykdymo būdas**” pasirinkite, kaip bus vykdoma programa (pvz., nuotolinis, nenuotolinis, mišrus).
- Laukelyje “**Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma**” pasirinkite, kaip bus vertinami dalyvių pasiekimai.
- Laukelyje “**Teorinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite teorinio mokymo pasiskirstymą valandomis.
- Laukelyje “**Praktinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite praktinio mokymo pasiskirstymą valandomis.
- Laukelyje “**Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė**” nurodykite specialybes, kurioms taip pat gali būti aktuali Jūsų dėstoma programa.
- Laukelyje “**Įkelti dokumentus**” pridėkite reikalingus dokumentus, susijusius su programa.



Tobulinimo programos informacija

Programos forma

vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai |
vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai



Renginio įgyvendinimo vieta

Programos tikslai

Programos vykdymo būdas



Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma




Teorinio mokymo pasiskirstymas valandomis

Praktinio mokymo pasiskirstymas valandomis

Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė



 Būtina įkelti dokumentus: paraišką ir programą. Reikalavimus rasite čia: <https://www.hi.lt/mokymo-programu-derinimas/>

Įkelti dokumentus

 Vilkite dokumentus čia arba [naršykite](#)



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui dalyje yra pateikiamas tikslinių grupių laukelis ir trys kompetencijų grupių laukai:

- Laukelyje “**Tikslinė klausytojų grupė (-ės)**” nurodykite dalyvių grupes, kurioms yra skirta programa.
- Laukelyje “**klinikinės (specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.
- Laukelyje “**bendrosios klinikinės (specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.
- Laukelyje “**bendrosios (ne klinikinės, ne specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.

Pastaba! Suteikiamų valandų kiekį privaloma nurodyti bent vienai kompetencijų grupei.

Pastaba! Tikslinių klausytojų grupių laukelis yra privalomas ir rodomas tik tada, kai “klinikinės (specialybinės)” kompetencijų grupės laukelyje yra įrašyta reikšmė. Kitu atveju tikslinės klausytojų grupės nurodyti negalima.

Privalomų temų sandaros dalyje, galima pridėti privalomas temas, kurios bus nagrinėjamos programos metu, iš pateikto sąrašo. Pasirinkus temą, nurodykite temos trukmę valandomis ir paspauskite mygtuką “Pridėti”.



Užpildžius visą reikiamą profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos informaciją ir norint pateikti ją vertinimui, spauskite mygtuką “Registruoti”.

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė	
Profesinė etika	3	<input type="button" value="Pridėti"/>

Užregistruotą programą matysite “Tobulinimo programos” skirtuko sąrašė.

- + Titulinis
- + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
- + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
- + **Tobulinimo ir mokymo programos**
- + Pranešimai
- + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
- + Apklauskos

Tobulinimo ir mokymo programos

Tobulinimo programos

Mokymo programos

Programų juodraščiai

Programos pavadinimas: **Tobulinimo programa | DVyiPJDP** Kodas: P0000000384

Organizatorius Lithuanian University of Health Sciences	Tipas Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)
--	--

Vertinama



5.4.2. Vienkartinės formos renginio kūrimas

Norint užregistruoti naują renginį pagal patvirtintą vienkartinę programą, paspauskite mygtuką “Registruoti renginį”.

Paspaudus mygtuką būsite nukreipti į pirminę renginio pildymo formą. Pirmiausia pasirinkite programą, pagal kurią organizuosite renginį.

Paspaudus laukelį “Programa, pagal kurią organizuojamas”, sistema pateiks visą patvirtintų programų sąrašą. Galite pasinaudoti paieškos laukeliu tam, kad rastumėt norimą programą.



Pagrindinės informacijos dalyje reikia užpildyti likusius laukelius:

- Laukelyje “**Renginio pradžios data**” nurodykite datą, kada prasideda renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.
- Laukelyje “**Renginio pabaigos data**” nurodykite datą, kada baigiasi renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.
- Laukelyje “**Renginio aprašas**” pateikite išsamią informaciją apie renginį.
- Laukelyje “**Interneto svetainės adresas**” įrašykite interneto puslapio adresą, kuris suteiks papildomos informacijos apie renginį.
- Laukelyje “**Renginio kaina**” nurodykite dalyvavimo renginyje kainą.

Laukelyje “Programa, pagal kurią organizuojamas” pasirinkus tobulinimo programą, sistema renginio pildymo formoje pateiks papildomas tris dalis: **tobulinimo renginio informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara**. Šiose dalyse sistema automatiškai užpildys visą reikiamą informaciją iš pasirinktos programos.



Tobulinimo renginio informacija

Tikslinė programa, kurią atitinka

Pirmoji medicinos pagalba

Renginio trukmė

22

Tobulinimo rengimo forma

vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai

Renginio įgyvendinimo vieta

Kaunas

Pažymėti, jei renginys tarptautinis

Kai vienkartinis renginys yra sukurtas, sukurtame renginyje yra nurodoma žyma “vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai”.

2025-03-03 - 2025-03-03
Renginio numeris:
R0000001787

vienkartinio renginio programa

Tipas

Renginys pagal tobulinimo programą

Pasibaigęs
 klinikinės (specialybinės)
 bendrosios klinikinės (specialybinės)
 vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai

Renginio trukmė
22 val.

Renginio kaina
15.00 €



5.5. Koreguoti renginio duomenis

Koreguoti duomenis galima tik to renginio, kuris dar nėra pasibaigęs, t. y. neturi statuso “Pasibaigęs”. Norint pakoreguoti renginio duomenis, paspauskite pasirinktą renginį.

Renginiai Registruoti renginį

2024-11-07 - 2024-11-10
Mokymo programa | zqVTJAAq
 Renginio numeris: E0000000189
 Tipas: Renginys pagal mokymo programą
 Renginio trukmė: 5 val.
 Renginio kaina: 20.00 €
 Koloproktologija

Patekę į renginio peržiūros langą galite paspausti mygtuką “Redaguoti renginį”.

Renginio peržiūra Redaguoti renginį

2024-11-07 - 2024-11-10
Mokymo programa | zqVTJAAq
 Renginio numeris: E0000000189
 Tipas: Renginys pagal mokymo programą
 Renginio trukmė: 5 val.
 Renginio kaina: 20.00 €
 Koloproktologija

Registravimo sistemoje data: 2024-11-05
 Programos atnaujinimo data: 2024-11-05

Renginio redagavimo lange galite koreguoti visą renginio registravimo metu pateiktą informaciją: pasirinkti programą, pagal kurią organizuojamas renginys, nustatyti renginio pradžios ir pabaigos datas, atnaujinti renginio aprašymą, internetinės svetainės adresą. Papildomai tobulinimo programos tipo renginiui galite pakeisti tarptautinio renginio pasirinkimą, o mokymo programos tipo renginiui - renginio vietą. Atlikus pakeitimus, spauskite mygtuką “Išsaugoti”.

Pastaba! Jei redaguojant renginį jo data bus pakeista į jau praėjusio renginio datą, sistema nebeleis atlikti papildomų redagavimų.



5.6. Pridėti specialistą į renginio dalyvių sąrašą

Į pasibaigusį renginį sistema prašo pridėti dalyvių sąrašą, kai prie statuso yra nurodyta žyma “Trūkstamas dalyvių sąrašas”.

The screenshot displays the 'Renginiai' (Events) management interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: '+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai', '+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai', '+ Tobulinimo ir mokymo programos', '+ Pranešimai', '+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas', and '+ Apklausos'. The main area is titled 'Renginiai' and contains a form for creating or editing an event. The form includes fields for 'Renginio pradžios data' (Event start date), 'Renginio pabaigos data' (Event end date), 'Renginio pavadinimas' (Event title), and 'Trukmė' (Duration). There is also a 'Tipas' (Type) dropdown menu and buttons for 'Ieškoti' (Search) and 'Išvalyti' (Clear). Below the form, there is a list of events. The first event is highlighted with a red box, showing its status as 'Trūkstamas dalyvių sąrašas' (Missing participant list). Other events include 'Pasibaigęs' (Completed) and 'Kasos ultragarsinis tyrimas (echoskopija)' (Ultrasound examination of the abdomen). The interface also shows event details such as dates (2024-06-07 - 2024-06-08), title (Mokymo programa | jiperiMV), type (Renginys pagal mokymo programą), and registration number (E000000128).

Norint pridėti specialistus į renginio dalyvių sąrašą, nueikite į vidinį renginio peržiūros langą. Renginio peržiūros lange rasite papildomą dalį “Renginio dalyviai”, kuriame galėsite įvesti specialisto duomenis: vardą, pavardę ir asmens kodą. Paspaudus mygtuką “Pridėti”, specialistą įtrauksite į renginio dalyvių sąrašą. Jei renginys rengtas pagal tobulinimo programą, sistema automatiškai sugeneruos specialistui pažymėjimą, o mokymo programos atveju - naują kompetenciją.

The screenshot displays the 'Renginio dalyviai' (Event Participants) management interface. It features a form for adding participants with three input fields: 'Vardas' (First name), 'Pavardė' (Last name), and 'Asmens kodas' (Personal code). A 'Pridėti' (Add) button is highlighted with a red box. There is also an 'Importuoti specialistus (CSV)' (Import specialists (CSV)) button.

Pastaba! Atkreipkite dėmesį, kad specialisto duomenys būtų įvesti korektiškai, kitaip sistema neleis pridėti dalyvio.

Jei atsitiktinai pridėjote netinkamą dalyvį, galite jį pašalinti iš sąrašo - paspauskite šiukšliadėžės ikoną, esančią prie pasirinkto dalyvio. Ištrynus specialistą iš renginio dalyvių sąrašo, jam bus anuliuotas pažymėjimas ar išduota kompetencija.



Renginio dalyviai
Importuoti specialistus (CSV) ⓘ

Vardas	Pavardė	Asmens kodas	
Tomas	Petrauskas	38123456782	

Pridėti

5.7. Importuoti renginio dalyvių sąrašą csv failo formatu

Norint pridėti renginio dalyvių sąrašą csv failo formatu, sukurkite failą su bet koku pavadinimu, kuris turi tris stulpelius (“vardas”, “pavarde”, “asmensKodas”). Pildant duomenis laikykite, kad vienas renginio dalyvis lygus vienai dokumento eilutei.

	A	B	C
1	vardas	pavarde	asmensKodas
2	Tomas	Petrauskas	38123456782
3	Gabija	Gudaitė	38123456785
4	Ieva	Jankauskaitė	38123456783
5			

Paspauskite mygtuką “Importuoti specialistus (CSV)” ir pasirinkite savo sukurtą csv failą su renginio dalyviais.

Renginio dalyviai
Importuoti specialistus (CSV) ⓘ

Vardas	Pavardė	Asmens kodas	

Pridėti

Pastaba! Atkreipkite dėmesį, kad importuojamame faile specialistų duomenys būtų įvesti korektiškai, kitaip sistema neleis pridėti dalyvio. Jei vis dėl to įkeltame faile bus klaidų, sistema pateiks aiškų klaidos pranešimą, eilutės tikslumu.



6. Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimo lange pasirinktam specialistui galite įvesti pažymėjimą. Įvedimo formoje būtina užpildyti visus esančius laukelius:

- Lauke “**Specialisto vardas**” įrašykite specialisto vardą, kuriam išduodamas pažymėjimas.
- Lauke “**Specialisto pavardė**” įrašykite specialisto pavardę, kuriam išduodamas pažymėjimas.
- Lauke “**Specialisto asmens kodas**” įrašykite specialisto asmens kodą, kuriam išduodamas pažymėjimas.
- Lauke “**Pažymėjimo išdavimo data**” pasirinkite datą, kada išduodamas pažymėjimas.
- Lauke “**Pažymėjimo registracijos numeris**” nurodykite pažymėjimo registracijos numerį.
- Lauke “**Rezidentūros studijos programos**” pasirinkite rezidentūros studijų programą iš pateikto sąrašo.
- Lauke “**Pakopinės kompetencijos**” pasirinkite pakopines kompetencijas iš pateikto sąrašo, kurias įgyja specialistas.

Baigus pildyti pakopinių kompetencijų įvedimo formą, paspauskite mygtuką “Išsaugoti” - nurodytas specialistas gaus naują pakopinių kompetencijų pažymėjimą.

Pastaba! Atkreipkite dėmesį į specialisto vardo, pavardės ir asmens kodo laukelius. Įvedus nesutampančius duomenis, sistema neleis įvesti pažymėjimo.

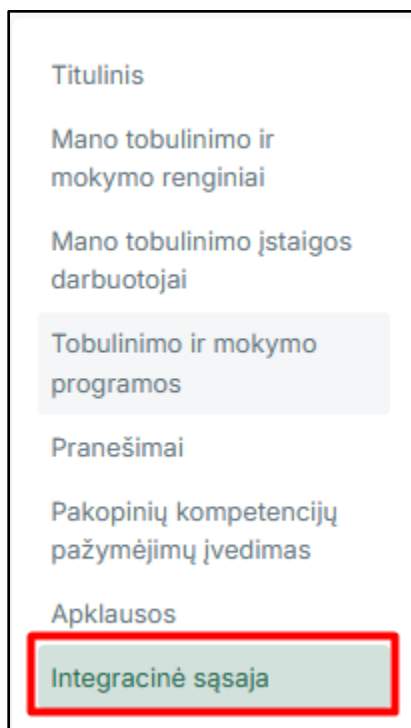


7. Integracinė sąsaja

Tobulinimo organizavimo įstaigų administratoriai gali naudotis kompetencijų platformos suteikiama integracine sąsaja, tam kad galėtų perduoti programų, renginių ir tobulinimosi pažymėjimų duomenis.

Svarbu: Integracinė sąsaja įstaigos administratorių naudojimui yra prieinama tik tada, kai sistemos administratorius suteikia tokią galimybę. Jeigu norite pradėti naudotis kompetencijų platformos integracine sąsaja, prašome kreiptis į sistemos administratorių.

Jeigu gavote sistemos administratoriaus leidimą naudotis integracine sąsaja, prisijungus prie sveikatos priežiūros įstaigos administratoriaus rolės, šoniniame meniu matysite mygtuką “Integracinė sąsaja”.



Paspaudus ant šio šoniniame meniu matomo mygtuko, pateksite į savitarnos langą, kuriame galėsite sukurti API raktų sąrašą ir jį valdyti.



VASPVT KOMPETENCIJŲ PLATFORMA

Pagalba Naujienos Apie projektą

Titulinis / Integracinė sąsaja

Titulinis

Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Tobulinimo ir mokymo programos

Pranešimai

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Apklaustos

Integracinė sąsaja

Integracinė sąsaja

Kurti naują API raktą

API raktų kūrimas ir administravimas

Šiame puslapyje galite lengvai susikurti savo API raktą. Tiesiog spustelėkite mygtuką "Kurti naują API raktą", ir sistema automatiškai sugeneruos unikalų raktą, kurį galėsite naudoti savo projektams. Pasirūpinkite, kad jūsų raktas būtų saugus ir neatskleistas tretiesiems asmenims.

LSPSKP API dokumentacija

Nėra įrašų

Puslapyje rodyti 10 0-0 iš 0

7.1. Kaip susikurti API raktą?

Norėdami sukurti API raktą, paspauskite mygtuką "Kurti naują API raktą".

VASPVT KOMPETENCIJŲ PLATFORMA

Pagalba Naujienos Apie projektą

Titulinis / Integracinė sąsaja

Titulinis

Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Tobulinimo ir mokymo programos

Pranešimai

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Apklaustos

Integracinė sąsaja

Integracinė sąsaja

Kurti naują API raktą

API raktų kūrimas ir administravimas

Šiame puslapyje galite lengvai susikurti savo API raktą. Tiesiog spustelėkite mygtuką "Kurti naują API raktą", ir sistema automatiškai sugeneruos unikalų raktą, kurį galėsite naudoti savo projektams. Pasirūpinkite, kad jūsų raktas būtų saugus ir neatskleistas tretiesiems asmenims.

LSPSKP API dokumentacija

Nėra įrašų

Puslapyje rodyti 10 0-0 iš 0

Paspaudus mygtuką "Kurti naują API raktą" pamatysite atsidarantį langą, kuriame reikia įvesti API rakto pavadinimą bei IP adresą, iš kurio kreipsitės į platformos integracinius servisus.



Kurti naują API raktą
✕

API rakto pavadinimas

IP adresas

+ Pridėti daugiau IP adresų

Svarbu paminėti, kad vienam API raktui galima įvesti daugiau nei vieną IP adresą. Jei reikia įvesti daugiau IP adresų vienam API raktui, paspauskite mygtuką “Pridėti daugiau IP adresų”.

Kurti naują API raktą
✕

API rakto pavadinimas

IP adresas

+ Pridėti daugiau IP adresų

Užpildę visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką “Išsaugoti”.



Kurti naują API raktą ✕

API raktų pavadinimas

IP adresas

+ [Pridėti daugiau IP adresų](#)

Atšaukti

Išsaugoti

Svarbu! Paspaudus mygtuką „Išsaugoti“, bus sukurtas API raktas. Jį būtina nedelsiant nukopijuoti ir išsaugoti, o svarbiausia – neatskleisti tretiesiems asmenims. Jeigu API raktą nenukopijuosite ir uždarysite šį langą - API raktą peržiūrėti nebus galima.

API raktą kopijuoti galite dviem būdais:

- Paspaudžiant ant kopijavimo piktogramos, esančios API raktų laukelyje.
- Paspaudžiant ant mygtuko „Kopijuoti API raktą“.

API raktas sukurtas ✕

API raktas sėkmingai sukurtas. Nusikopijuokite, norėdami naudoti.

i Dėmesio! Raktą pamatyti ir nusikopijuoti galėsite tik kartą. Vėliau raktą peržiūrėti nebegalėsite.

API raktas

87e1fc13-329c-484e-8c7c-56aede20cf8b

▢

Kopijuoti API raktą

Kai API raktą nukopijuosite ir uždarysite atsidarantį langą, grįžus į integracinės sąsajos sąrašą, matysite ką tik naujai sukurtą įrašą.



VASPVT KOMPETENCIJŲ PLATFORMA

Pagalba Naujienos Apie projektą

Titulinis / Integracinė sąsaja

Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Tobulinimo ir mokymo programos

Pranešimai

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Apklausa

Integracinė sąsaja

Integracinė sąsaja Kurti naują API raktą

API raktų kūrimas ir administravimas

Šiame puslapyje galite lengvai susikurti savo API raktą. Tiesiog spustelėkite mygtuką "Kurti naują API raktą", ir sistema automatiškai sugeneruos unikalų raktą, kurį galėsite naudoti savo projektams. Pasirūpinkite, kad jūsų raktas būtų saugus ir neatskleistas tretiesiems asmenims.

LSPSKP API dokumentacija

Pavadinimas	Raktas	Paskutinio naudojimo data	Priskirti IP adresai
Paslaptis	3d2ecd46-*****	-	192.168.1.1

Puslapyje rodyti 10 1-1 iš 1

7.2. API rakto redagavimas

API rakto pavadinimą ir IP adresų ribojimą galima koreguoti, paspaudžiant ant "..." piktogramos ir viduje piktogramos paspaudus mygtuką "Redaguoti".

Titulinis / Integracinė sąsaja

Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Tobulinimo ir mokymo programos

Pranešimai

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Apklausa

Integracinė sąsaja

Integracinė sąsaja Kurti naują API raktą

API raktų kūrimas ir administravimas

Šiame puslapyje galite lengvai susikurti savo API raktą. Tiesiog spustelėkite mygtuką "Kurti naują API raktą", ir sistema automatiškai sugeneruos unikalų raktą, kurį galėsite naudoti savo projektams. Pasirūpinkite, kad jūsų raktas būtų saugus ir neatskleistas tretiesiems asmenims.

LSPSKP API dokumentacija

Pavadinimas	Raktas	Paskutinio naudojimo data	Priskirti IP adresai
Paslaptis	3d2ecd46-*****	-	192.168.1.1

Puslapyje rodyti 10 1-1 iš 1

Redaguoti

Trinti API raktą

Paspaudus mygtuką "Redaguoti", pamatysite atsidarantį langą, kuriame galėsite atlikti API rakto pavadinimo bei IP adresų ribojimo nustatymų korekcijas.



API raktų redagavimas ✕

API raktų pavadinimas

IP adresas

[+ Pridėti daugiau IP adresų](#)

Atšaukti
Išsaugoti

Norėdami pridėti daugiau IP adresų, spustelėkite mygtuką „Pridėti daugiau IP adresų“. Spustelėjus mygtuką, atsiradusiame tuščiame IP adreso laukelyje galėsite pridėti dar vieną praleidžiamą IP adresą.

Kurti naują API raktą ✕

API raktų pavadinimas

IP adresas

[+ Pridėti daugiau IP adresų](#)

Atšaukti
Išsaugoti



API rako redagavimas

API rako pavadinimas
Paslaptis(Redaguota)

IP adresas
192.168.1.1

IP adresas
Pvz. 192.168.1.1

Neteisingas IP adreso formatas

+ Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti Išsaugoti

Taip pat, jeigu norite ištrinti jau pridėtą IP adresą, paspauskite ant laukelio dešinėje pusėje atvaizduojamos šiukšliadėžės piktogramos:

API rako redagavimas

API rako pavadinimas
Paslaptis(Redaguota)

IP adresas
192.168.1.1

IP adresas
192.168.1.2

IP adresas
192.168.1.3

+ Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti Išsaugoti



7.3. API rakto ištrynimasis

Jeigu norite ištrinti egzistuojantį API raktą, paspauskite ant “...” esančios piktogramos atvaizduojamos sąrašo įrašo kortelėje ir viduje paspauskite mygtuką “Trinti API raktą”.

Titulinis

Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Tobulinimo ir mokymo programos

Pranešimai

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Apklausas

Integracinė sąsaja

Titulinis / Integracinė sąsaja

Integracinė sąsaja Kurti naują API raktą

API raktų kūrimas ir administravimas

Šiame puslapyje galite lengvai susikurti savo API raktą. Tiesiog spustelėkite mygtuką “Kurti naują API raktą”, ir sistema automatiškai sugeneruos unikalų raktą, kurį galėsite naudoti savo projektams. Pasirūpinkite, kad jūsų raktas būtų saugus ir neatskleistas tretiesiems asmenims.

LSPSKP API dokumentacija

Pavadinimas	Raktas	Paskutinio naudojimo data	Priskirti IP adresai
Paslaptis (Redaguota)	3d2ecc46-*****	-	192.168.1.1

1 Puslapyje rodyti 10 1-1 iš 1 Redaguoti Trinti API raktą

7.4. Leidžiami naudoti kompetencijų platformos galutiniai taškai

Tobulinimo organizavimo įstaigos administratoriaus rolei galima pasiekti šias išorinių galutinių taškų užklausas (angl. *endpoint*).

Nuoroda, kurioje galite rasti galutinius taškus:

<https://api.kplatforma.vaspvt.gov.lt/api/doc/external>

Ši rolė gali vykdyti tik šias užklausas:

- GET /api/external/classifiers/{type} - gauti detalias nurodyto klasifikatoriaus reikšmes, nurodant klasifikatoriaus tipą
- POST /api/external/certificates/based-on-program - kurti specialistams išduotus tobulinimo pažymėjimus, kurių tipas yra “Pažymėjimas pagal suderintą programą”
- POST /api/external/certificates/other - kurti specialistams išduotus tobulinimo pažymėjimus, kurių tipas yra “Kiti tobulinimąsi patvirtinantys pažymėjimai”
- POST /api/external/events - kurti tobulinimo ar mokymo renginius
- PUT /api/external/events/{id} - redaguoti egzistuojančio renginio informaciją, nurodant renginio identifikacinį numerį
- GET /api/external/programs/{id}/review-status - gauti tobulinimo ar mokymo programos vertinimo informaciją, nurodant programos identifikacinį numerį
- POST /api/external/programs - kurti tobulinimo ar mokymo programas



- PUT /api/external/programs/{id} - redaguoti tobulinimo ar mokymo programos informaciją, nurodant programos identifikacinį numerį
- DELETE /api/external/programs/{id} - atšaukti programas, kurios yra neaktualios nurodant programos identifikacinį numerį
- POST /api/external/upload-files - įkelti programos failus, kurie bus prisegti prie pateikiamos programos
- GET /api/external/events/{eventId}/participants - gauti į renginio dalyvių sąrašą jau pridėtus dalyvius.

