

CPIS parengimas priėmimo procesui

Veiksmų seka, apibrėžianti Savivaldybės /
Lineša administratoriaus ir NVŠ teikėjo
atsakomybes rengiant administracinę CPIS
dalį priėmimui



SAVIVALDYBĖS / LINEŠA ADMINISTRATORIUS https://admin-priemimas.mokausi.lt	
01	Pakviečia savo įstaigos administratorius į CPIS Kortelė DARBUOTOJAI SVARBU: pakviečia Savininko darbuotojus, kurie administruos Savininko portalo paskyrą CPIS.
02	Patikrina profilio informaciją Kortelė PROFILIS → Bendra informacija Jei informacija klaidinga, taisykite ŠMIR
03	Įveda teisės aktų nuorodas Kortelė PROFILIS → Teisės aktai
04	Sukuria priėmimo nustatymus Kortelė PROFILIS → Priėmimo nustatymai SVARBU: jei priėmimas vyksta keliais etapais - priėmimo tvarkaraštis kuriamas kiekvienam iš etapų atskirai.
05	Įveda asignavimo duomenis Kortelė ASIGNAVIMAI
06	Įveda finansavimo nustatymus Kortelė PROFILIS → Nustatymai
07	Patvirtina finansavimą teikėjui Kortelė TEIKĖJAI → Teikėjų sąrašas SVARBU: tam, kad savivaldybės darbuotojas galėtų patvirtinti teikėjo finansavimą, teikėjas, turi būti pasirinkęs atitinkamą savivaldybę kaip finansuojančią ir pateikęs finansavimo prašymą.

NVŠ TEIKĖJAS https://admin-priemimas.mokausi.lt	
01	Pakviečia savo įstaigos administratorius į CPIS Kortelė DARBUOTOJAI SVARBU: teikėjo vadovas / laisvasis mokytojas prisijungia į sistemą per Elektroninius valdžios vartus. Teikėjo vadovas prideda Teikėjo darbuotojus į CPIS, kurie administruos Teikėjo CPIS paskyrą.
02	Patikrina ir papildo profilio informaciją Kortelė PROFILIS → Bendra informacija Jei informacija klaidinga ir negalite jos redaguoti, kreipkitės į registrus
03	Įveda teisės aktų nuorodas Kortelė PROFILIS → Teisės aktai
04	Sukuria ir patvirtina savo įstaigos sutarčių formas Kortelė PROFILIS → Sutarčių formos SVARBU: formos turi būti patvirtintos ir įjungtos kaip pagrindinės
05	Sukuria programų nustatymus Kortelė PROGRAMOS → Programų sąrašas SVARBU: Skiltyje „Programų sąrašas“ Teikėjo CPIS administratorius mato visas NŠPR užregistruotas savo programas
06	Prideda grupes ir tvarkaraščius Kortelė PROGRAMOS → Programų grupės SVARBU: programų grupės pridedamos po to, kai savivaldybė sukuria priėmimo nustatymus
07	Pateikia finansavimo prašymą Kortelė PROGRAMOS → Finansavimas
08	Peržiūri, tikslina, atmeta prašymus Kortelė PRAŠYMAI SVARBU: tam, kad Teikėjas galėtų nagrinėti prašymus, prašymo teikėjai turi būti pateikę prašymus į NVŠ programą (-as) .