

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto rektoriaus
2014 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. R-183
(Vilniaus universiteto rektoriaus
2025 m. rugpjūčio 19 d. įsakymo Nr. R- 470
redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus universiteto (toliau - Universitetas) mokymosi visą gyvenimą (toliau – MVG) programų rengimo, vertinimo, registravimo, stebėsenos, atnaujinimo, išregistravimo bei organizavimo tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Vilniaus universiteto statutu ir kitais neformalųjį švietimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Universitete siūlomos šios MVG programos (toliau – Programa):

3.1. programos, skirtos asmeniniam ir /arba profesiniam tobulėjimui;

3.2. programos vaikams bei moksleiviams;

3.3. programos, senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims;

3.4. kitos Universitete vykdomos MVG programos.

4. Universiteto Verslo mokyklos MVG centras (toliau – VM MVGC) pagal kompetenciją koordinuoja Universiteto Programas bei koordinuoja ir administruoja kitas MVG veiklas.

5. Šis Aprašas netaikomas sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų profesinės kvalifikacijos tobulinimui, pedagoginės specializacijos ir mokomojo dalyko modulių studijoms, kurios rengiamos ir vykdomos vadovaujantis Aprašo 2 punkte nurodytais teisės aktais, Vilniaus universiteto studijų nuostatais bei Vilniaus universiteto studijų programų reglamentu.

II SKYRIUS PROGRAMOS RENGIMAS, VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

6. Programos rengimą ar atnaujinimą, atsižvelgdami į Universiteto ir Universiteto padalinio (toliau – Padalinys) strategines kryptis, nacionalinius ir tarptautinius prioritetus bei prioritetines kryptis, visuomenės, įmonių ir organizacijų poreikius, inicijuoja VM MVGC, Padaliniai, Padalinių darbuotojai ar jų grupės.

7. Programos rengiamos vadovaujantis šio Aprašo nuostatomis, išskyrus šiame Apraše numatytas išimtis. Tais atvejais, kai rengiama ar atnaujinama programa yra tarpkryptinė ir (ar) vykdoma su išoriniais partneriais, Programos rengimo procesą koordinuoja Programą inicijavusio Padalinio atstovas. Esant poreikiui, Programą inicijavusio Padalinio vadovas gali sudaryti darbo grupę Programai parengti.

8. Programos aprašo projektą, parengtą pagal pavyzdinę Neformaliojo švietimo programos aprašo formą (toliau – Programos aprašas) (Aprašo 1 priedas), rengėjai teikia derinimui VM MVGC dokumentų valdymo informacinėje sistemoje. Rengiant užsakomąją, individualizuotą įmonėms ar organizacijoms skirtą Programą, Programos rengėjai gali nesilaikyti šiame punkte nurodytos Programos aprašo formos. Nurodytu atveju, Programos rengėjai Programos apraše turi nurodyti Programos tikslą, tikslinę grupę, Programos turinį, numatomą trukmę, Programos vykdymo būdą ir kitus, Programos rengėjų manymu, aktualius Programos elementus.

9. Tais atvejais, kai planuojamai vykdyti Programai taikomi išorės institucijų ar organizacijų reikalavimai, Programa gali būti rengiama laikantis atitinkamos institucijos ar organizacijos nustatytos Programos aprašo formos ir (ar) specifinių reikalavimų, bei neteikiama derinimui VM MVGC.

10. VM MVGC įvertina Programos aprašo formos atitiktį formaliesiems reikalavimams, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus, esant poreikiui, teikia rekomendacijas Programos aprašo tobulinimui ir (ar) papildymui. Programos aprašą, suderintą su VM MVGC, tvirtina Padalinio vadovas. Patvirtintas Programos aprašas keičiamas laikantis Aprašo 8 – 10 punktų nuostatų.

11. Programos kaina apskaičiuojama vadovaujantis Vilniaus universiteto neformaliojo švietimo programų kainų apskaičiavimo metodikos aprašu, patvirtintu Vilniaus universiteto tarybos 2017 m. kovo 29 d. nutarimu Nr. T-2017-2-3 „Dėl Vilniaus universiteto neformaliojo švietimo programų kainų apskaičiavimo metodikos aprašo patvirtinimo“. Programos kaina tvirtinama įsakymu, kurį vizuoja Padalinio vadovas, VM MVGC, Finansų departamentas ir kiti susiję asmenys, pasirašo Universiteto rektorius ar jo įgaliotas asmuo. Programos rengėjas tvirtindamas kainą turi pateikti nuorodas į panašaus pobūdžio (jeigu tokių yra) programų kainas rinkoje. Programos kaina keičiama laikantis šiame punkte nurodytos tvarkos.

12. Programos rengėjai, ne rečiau kaip kas dvejus metus, išskyrus atvejus, kai kainos peržiūra ir indeksavimas numatytas šalių rašytiniame susitarime, privalo peržiūrėti Programos kainą ir esant poreikiui inicijuoti jos pakeitimą.

13. Programos rengėjai, apskaičiuodami Programos kainą, privalo atsižvelgti į mokymų rinkos sąlygas, poreikius, paklausą, kitų rinkos dalyvių siūlomas panašių programų kainas ir vadovautis konkurencingumo, pelningumo, ekonominio naudingumo principais.

14. Patvirtinus Programos aprašą ir kainą šiame Apraše numatyta tvarka, Padalinio atsakingas darbuotojas registruoja Programą Universiteto MVG informacinėje sistemoje (toliau – Informacinė sistema), kurią administruoja VM MVGC.

15. Padalinio atsakingam darbuotojui įkėlus informaciją apie programą, VM MVGC atsakingas darbuotojas patikrina apie Programą suvestą informaciją, jos atitikimą formaliesiems reikalavimams ir techninėmis Informacinės sistemos priemonėmis patvirtina Programos įkėlimą. Patvirtinus Programą Informacinėje sistemoje, Programos organizatorių nustatytu laiku vykdoma klausytojų registracija į Programą. Programų registraciją išoriniuose registruose, išskyrus sveikatos sektoriaus ir pedagogų kvalifikacijos tobulinimo Programas, vykdo VM MVGC.

16. Šio Aprašo nuostatos, nustatančios Programų registravimą, tvirtinimą Informacinėje sistemoje bei klausytojų registraciją į jas, gali būti netaikomos pagal individualius įmonių ar organizacijų užsakymus organizuojamoms Programoms, kurios administruojamos ir įgyvendinamos kitų institucijų valdomose sistemose, vaikams ir moksleiviams skirtoms Programoms.

17. Už Programų rengimo ir vykdymo kokybę, savalaikį ir duomenimis grįstą stebėjimą bei nuolatinį tobulinimą atsakingi VM MVGC ir Programas vykdančiai Padaliniai:

17.1. VM MVGC atsakingas už Programų rengimo ir administravimo proceso tobulinimą, Informacinės sistemos administravimą, bendrą Programų vykdymo stebėseną ir ataskaitų apie jas rengimą;

17.2. Padaliniai atsakingi už Programų rengimą, Programų turinio ir jų įgyvendinimo kokybę, klausytojų grįžtamojo ryšio rinkimą ir analizę.

18. Sprendimą dėl Programos vykdymo nutraukimo ir jos išregistravimo priima Padalinio vadovas. Padaliniui nusprendus nutraukti Programos vykdymą ir išregistruoti Programą, Padalinio vadovo sprendimas, kuriame nurodoma Programos išregistravimo priežastis (-ys), bei nuo kada Programa turi būti išregistruota, Universiteto dokumentų valdymo sistemoje pateikiamas VM MVGC. Vadovaujantis šiuo Padalinio vadovo sprendimu Programa Informacinėje sistemoje perkeliama į archyvą.

IV SKYRIUS

PROGRAMOS VIEŠINIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

19. VM MVGC pagal kompetenciją užtikrina ir vykdo MVG Programų viešinimą.

20. Informacijos sklaidą apie Padalinių organizuojamas Programas savo komunikacinėmis priemonėmis vykdo ir Padaliniai.

21. Padaliniai iki spalio 1 d. VM MVGC kontaktiniu elektroniniu paštu pateikia VM MVGC preliminarų ateinančiais kalendoriniais metais ketinamų rengti bei vykdyti Programų planą, kuriame nurodo: planuojamos Programos pavadinimą, tikslinę auditoriją, Programos vykdymo būdą (kontaktinis, nuotolinis, mišrus), planuojamą skelbti klausytojų registracijos datą, planuojamą Programos pradžios datą.

22. Atsižvelgdamas į Padalinių pateiktą planuojamų vykdyti Programų planą, MVGC rengia Programų viešinimo planą bei supažindina su juo Padalinius.

23. Apie einamaisiais kalendoriniais metais numatomas vykdyti Programas, neįtrauktas į Programų viešinimo planą, Padalinio atsakingas darbuotojas, ne vėliau nei 5 darbo dienos iki klausytojų registracijos pradžios, elektroniniu paštu pateikia VM MVGC, nurodydamas Aprašo 21 punkte nurodytą informaciją. Šis reikalavimas netaikomas įmonių ar organizacijų užsakymu vykdomoms Programoms, bei tais atvejais kai Padalinio sprendimu viešinimas apie Programą nėra reikalingas.

24. VM MVGC ir Padaliniai privalo užtikrinti skelbiamos informacijos apie vykdomas Programas peržiūrą ir atnaujinimą pagal poreikį ne rečiau kaip du kartus per metus, Padalinių interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose bei kitose viešosios komunikacijos priemonėse bei Informacinėje sistemoje.

25. Programos vykdytojas skelbia klausytojų registraciją į Programą ne vėliau nei 14 kalendorinių dienų iki Programos vykdymo pradžios, išskyrus atvejus, kai Programa vykdoma įmonių ar organizacijų užsakymu.

26. Programos klausytojai registruojasi Programos vykdytojo nurodyta tvarka paskelbtoje registracijos formoje, esančioje Informacinėje sistemoje.

27. Informacinės sistemos priemonėmis registruodamiesi Programų klausytojai susipažįsta su Programos aprašu, Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų organizavimo taisyklėmis (Aprašo 2 priedas) ir Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete taisyklėmis bei pateikia duomenis, reikalingus Programos klausytojo identifikavimui ir (ar) Programos baigimo pažymėjimų išdavimui (jei taikoma).

28. Jeigu klausytojų registracijos vykdyti Informacinės sistemos priemonėmis nėra galimybės, Programos vykdytojas privalo užtikrinti, jog visi klausytojai būtų supažindinti su Aprašo 27 punkte nurodytais dokumentais ir pasirašytų Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (Aprašo 3 priedas). Šiame punkte nurodyti dokumentai registruojami Universiteto naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi 2 metus (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui).

29. Programos vykdytojas turi teisę organizuoti Programą kontaktiniu, nuotoliniu ar mišriu būdu apie tai informuodamas Programos klausytojus.

30. Programą organizuojant nuotoliniu būdu Programos klausytojai prisijungia Programos vykdytojo atsiųsta nuoroda. Kiekvienas Programos klausytojas turi jungtis individualiai ir nurodyti savo identifikacinius duomenis. Esant abejonių dėl dalyvaujančiųjų, Programos klausytojas gali būti paprašytas patvirtinti savo dalyvavimą, kai dalyvavimo patvirtinimas svarbus Programos finansavimo, baigimo pažymėjimo išdavimui ar kitais teisėtais tikslais.

31. Programą organizuojant mišriuoju būdu, atitinkamai taikomos šio Aprašo 28, 30 punktų nuostatos.

32. Vaikams ir moksleiviams skirtose Programose Programos klausytojų dalyvavimą patvirtina už Programą atsakingo Padalinio darbuotojas, pažymėdamas atvykusį asmenį registracijos sąraše. Nuotoliniu būdu vykdomose Programose Padalinio atsakingas darbuotojas, pagal poreikį, nustato reikalavimą jungtis Aprašo 30 punkte nustatyta tvarka arba fiksuoja tik prisijungusių klausytojų skaičių.

33. Reikalavimai fiksuoti Programos klausytojus sąraše ar fiksuoti jų prisijungimą pagal asmens vardą ir pavardę gali būti netaikomi atskirose Programose, kai nėra išduodami Programos baigimo pažymėjimai ar kitais atvejais, kai Padalinio atsakingas darbuotojas pagal Programos vykdymo specifiką įvertina šį reikalavimą kaip perteklinį.

34. Kai Programos kaina viršija 1500 Eur sumą, pagal Aprašo 4 priede pateiktą formą, su Programų klausytojais turi būti sudaromos rašytinės Mokymosi visą gyvenimą programos klausytojo paslaugų teikimo sutartys (toliau - sutartis). Kitais atvejais, rašytinės sutartys gali būti sudaromos pagal poreikį. Sutartys pasirašomos Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis kvalifikuotais parašais arba

apsikeičiant pasirašytomis skenuotomis kopijomis PDF formatu. Pasirašytos sutartys registruojamos ir saugomos Universiteto naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje.

35. Sutartys su atskirais Programos klausytojais gali būti nesudaromos tais atvejais, kai Programa įgyvendinama pagal individualų įmonių, organizacijų užsakymą.

36. Programas baigusiems asmenims, išduodamas Programos baigimą patvirtinantis pažymėjimas (toliau - Pažymėjimas) (Aprašo 5 priedas), išskyrus atvejus, kai Pažymėjimas nėra išduodamas klausytojo pageidavimu. Pažymėjimas taip pat gali būti neišduodamas, jeigu organizuojami vidiniai mokymai, vykdomos Programos pagal individualius įmonių ar organizacijų užsakymus. Klausytoju pageidavimu Pažymėjimas ir jo priedas gali būti išduodamas anglų kalba (Aprašo 6 priedas).

37. Su Pažymėjimu gali būti išduodamas Pažymėjimo priedas, kuriame nurodomi išklausti dalykai, jų akademinių valandų ir (arba) kreditų skaičius, Programos tikslas ir uždaviniai, studijų rezultatai bei įgytos kompetencijos, jeigu yra – įvertinimas. Pažymėjimo priede taip pat turi būti šie rekvizitai: Universiteto ženklas, Padalinio pavadinimas, klausytojo vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (jeigu reikia), pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė ir parašas.

38. Už Pažymėjimo išdavimą yra atsakingas Programos vykdytojas. Pažymėjimą pasirašo Universiteto studijų prorektorius, arba Padalinio vadovas, arba Padalinio vadovo pavaduotojas, atsakingas už Padalinio studijų organizavimą, arba kitas kamieninio akademinio Padalinio vadovo įsakymu paskirtas asmuo. Pažymėjimas registruojamas, pasirašomas ir Programos klausytojui išsiunčiamas Informacinės sistemos priemonėmis. Programos klausytojo atskiru prašymu gali būti išduodama popierinė Pažymėjimo forma.

39. Pametus ar kitaip praradus Pažymėjimą ir (arba) jo priedą, Programos klausytojo prašymu, jeigu nuo Programos vykdymo pabaigos praėję mažiau nei vieneri metai, Programos vykdytojas išduoda Pažymėjimo ir (arba) jo priedo kopiją.

40. VM MVGC atsakingas už išduotų Pažymėjimų apskaitą ir turi teisę gauti informaciją iš Universiteto dokumentų valdymo bei Informacinės sistemos atitinkamo registro.

41. VM MVGC kaupia ir sistemina informaciją apie Universitete vykdomas MVG Programas, veiklas bei teikia informaciją Universiteto metinėje veiklos ataskaitoje.

42. Kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d., Padaliniai teikia VM MVGC informaciją apie įvykdytas Programas ir veiklas, neregistruotas ir neadministruojamas Informacinėje sistemoje, nurodydami Programos ar veiklos pavadinimą, Programos apimtį valandomis ir kreditais (jei taikoma), klausytojų skaičių, klausytojų pasiskirstymą pagal lytį (moterys, vyrai, nenurodyta), gautas pajamas, klausytojų atsiliepimus apie Programas ir veiklas. VM MVGC prašymu, gali būti pateikiama ir kita aktuali informacija VM MVGC funkcijoms vykdyti.



NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMOS APRAŠAS

Programos pavadinimas

Programą įgyvendinantis VU padalinys (ir šakinis padalinys)	Programos vykdymo kalba (-os)

Studijų / mokslo sritis	Studijų kryptių grupė ir studijų kryptis

Programos trukmė			Programos apimtis kreditais (jeigu taikoma)
Akad. val. suma (ir semestrų ar metų sk.)	Iš jų kontaktinio darbo valandos	savarankiško darbo valandos (jeigu taikoma)	

Programos tikslas

Programos aprašymas

Programos turinys						
Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Dėstytojo vardas ir pavardė	Skiriama valandų			
			Teorinio darbo valandos	Praktinio darbo valandos	Savarankiško darbo valandos	Iš viso
1.						
2.						
3.						
4.						

Iš viso					
----------------	--	--	--	--	--

Tikslinė grupė, priėmimo sąlygos ir reikalavimai

Mokymo(si) metodai	Vertinimo metodai (jeigu taikoma)

Profesinės veiklos, tolesnių studijų galimybės (jeigu taikoma)

Programos kaina asmeniui	Išduodamas dokumentas

Klausytojų skaičius (vienam srautui)	
Nuo	Iki

Aprašo patvirtinimo data	Programos vykdymo pradžia	Numatomas programos vykdymo dažnumas

Kontaktinis asmuo, tel., el. p.	Programos vykdytojas (vadovas), tel., el. p.

Programos vykdymo būdas	Užsiėmimų vieta (padalinys, adresas, auditorija)

Papildoma informacija

VILNIAUS UNIVERSITETO MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

1. Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų organizavimo taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja mokymosi visą gyvenimą programų (toliau - Programa) Vilniaus universitete (toliau - Universitetas) nutraukimo, Programos klausytojo įmokų mokėjimo ir jų grąžinimo, atšaukimo organizavimą. Programos vykdomos vadovaujantis Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų administravimo tvarkos aprašu.

2. Baigusiems Programą asmenims yra išduodamas Programos baigimą patvirtinantis pažymėjimas (toliau - Pažymėjimas). Tam tikrais atvejais kartu su Pažymėjimu gali būti išduodamas ir Pažymėjimo priedas. Pažymėjimas gali būti neišduodamas, jeigu organizuojami vidiniai mokymai, vykdomos Programos pagal individualius įmonių ar organizacijų užsakymus arba Programų klausytojai jo nepageidauja.

3. Jeigu Programos apraše yra numatyta Programos kaina, ne vėliau kaip likus 5 kalendorinėms dienoms iki Programos pradžios asmuo turi sumokėti nustatytą Programos kainą ir Programos vykdytojui pateikti tai liudijančio dokumento kopiją. Tuo atveju, jeigu į Programą užsiregistravęs asmuo nesumoka numatytos Programos kainos, jo registracija panaikinama.

4. Jei klausytojas patvirtindamas savo dalyvavimą Programoje pasirenka, kad Programos kaina mokama dalimis, nesumokėjęs Programos kainos klausytojas šalinamas iš klausytojų sąrašų.

5. Klausytojas bet kada gali vienašališkai nutraukti dalyvavimą Programoje, apie tai informuodamas Programos vykdytoją raštu prieš 3 darbo dienas Programos apraše nurodytais kontaktiniais elektroninio pašto adresais siunčiant prašymą. Klausytojo iniciatyva vienašališkai nutraukus dalyvavimą Programoje, Universitetas grąžina sumokėtą sumą už Programą ar jos dalį tokia tvarka:

5.1. jeigu į Programą užsiregistravęs asmuo atšaukia savo registraciją iki jos pradžios, jam grąžinama visa sumokėta suma;

5.2. jeigu prasidėjus Programai asmuo vienašališkai nusprendžia jos netęsti, grąžinama dalis sumokėtos sumos:

5.2.1. sutartį nutraukiant per pirmus 30 proc. Programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – grąžinama 70 proc. Programos kainos;

5.2.2. sutartį nutraukiant per virš 30 ir iki 50 proc. Programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – grąžinama 50 proc. Programos kainos;

5.2.3. sutartį nutraukiant per virš 50 ir iki 80 proc. Programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – grąžinama 20 proc. Programos kainos;

5.2.4. sutartį nutraukiant viršijus 80 proc. Programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – Programos kaina (jokia jos dalis) negrąžinama.

6. Programos nutraukimo atveju Pažymėjimas neišduodamas.

7. Programos kainos ar jos dalies grąžinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo prašymo apie Programos nutraukimą gavimo dienos į klausytojo nurodytą banko sąskaitą.

8. Jeigu klausytojas negali tęsti Programos dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, jam siūloma ta pati Programa vėliau arba kitos galimos Programos. Klausytojui nesutikus su siūlomomis alternatyvomis, grąžinama sumokėta klausytojo Programos kaina, proporcinga neišklaustos programos daliai. Visais atvejais Programos vykdytojams turi būti pateikiamas klausytojo prašymas dėl Programos kainos grąžinimo, kuriame turi būti nurodytas Programos pavadinimas, data bei sąskaita, į kurią turėtų būti grąžinta klausytojo sumokėta Programos kaina ar atitinkamai jos dalis. Kartu su prašymu turi būti pateikiamas dokumentas, įrodantis, kad Programos kaina buvo sumokėta.

9. Programos vykdytojas pasilieka teisę atšaukti Programą arba pakeisti Programos vykdymo pradžios datą, iš anksto, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Programos pradžios, apie tai įspėję į Programą užsiregistravusius asmenis. Atšaukus Programą, Programos kainą sumokėjusiems asmenims

grąžinama visa sumokėta suma. Tais atvejais, kai pakeitus Programos pradžios datą, asmuo atšaukia savo registraciją, jam grąžinama visa jo sumokėta Programos kaina.

10. Šių Taisyklių 3-9 punktuose nurodytos nuostatos netaikomos tais atvejais, kai Programa vykdoma pagal individualius įmonių ar organizacijų užsakymus ir kitais atvejais, kai apmokėjimo sąlygos yra nustatytos šalių sutartyje.

11. Programos klausytojas įsipareigoja:

11.1. susipažinti su Programos aprašymu;

11.2. teikti Universitetui tik teisingus duomenis;

11.3. Programą įgyvendinant - prisijungti pateikta nuoroda, jungtis individualiai ir nurodyti prašomus identifikacinius duomenis. Po Programos įgyvendinimo, esant neaiškumams dėl klausytojo prisijungimo, klausytojas gali būti paprašytas patvirtinti savo dalyvavimą;

11.4. Programą organizuojant kontaktiniu būdu - pasirašyti Programos klausytojų sąrašę.

12. Universitetas įsipareigoja:

12.1. užtikrinti dėstymo kokybę;

12.2. klausytojams baigusiems Programą išduoti dalyvavimą mokymuose patvirtinantį pažymėjimą (išskyrus numatytas išimtis);

12.3. tvarkyti klausytojo asmens duomenis pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus.

13. Programos klausytojas, įgyvendindamas savo asmens duomenų apsaugos teises pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, turi teisę:

13.1. susipažinti, kaip ir kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi Universitete;

13.2. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius arba netikslius asmens duomenis;

13.3. apriboti asmens duomenų tvarkymą;

13.4. reikalauti ištrinti asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai asmens duomenis reikia saugoti įstatymų nustatyta tvarka;

13.5. reikalauti perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui;

13.6. pateikti skundą Universiteto duomenų apsaugos pareigūnui arba Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Plačiau apie asmens duomenų tvarkymo politiką Universitete galima susipažinti Universiteto internetinėje svetainėje: www.vu.lt/privatumas

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20____m. _____ d. Vilnius

Aš,

(vardas, pavardė)

(kontaktiniai duomenys (el. pašto adresas ir telefono numeris))

dalyvaujdamas (-a) Vilniaus universiteto vykdomoje

(nurodyti programos pavadinimą)

- ☐ **Sutinku**, kad mano pateikti asmens duomenys bus tvarkomi šios programos administravimo tikslais.

Duomenų valdytojas – VšĮ Vilniaus universitetas, Universiteto g. 3, LT-01513 Vilnius;

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – el. pašto adresas dap@vu.lt, adresas Universiteto g. 3, LT-01513 Vilnius.

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas.

Igyvendindamas (-a) duomenų subjekto teises turiu šias teises:

- ✓ kreiptis į Vilniaus universitetą su prašymu suteikti informaciją apie Universiteto tvarkomus asmens duomenis ir jų tvarkymo tikslus;
- ✓ reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius arba netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai, susipažinus su asmens duomenimis, nustatyta, kad duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs;
- ✓ apriboti surinktų asmens duomenų tvarkymą, kol bus patikrintas jų tvarkymo teisėtumas;
- ✓ reikalauti ištrinti pateiktus šiame sutikime asmens duomenis („būti pamirštam“);
- ✓ nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą;
- ✓ atšaukti duotą sutikimą, nedarant poveikio iki sutikimo atšaukimo vykdytam asmens duomenų naudojimui
- ✓ pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su:

- ☐ Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų organizavimo taisyklėmis;
- ☐ Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašu, kuris skelbiamas viešai Vilniaus universiteto interneto svetainėje www.vu.lt/privatumas

(Parašas)

(Klaustytojo ar jo atstovo Vardas, pavardė)

(Data)

**MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS KLAUSYTOJO PASLAUGŲ TEIKIMO
SUTARTIS**

SPECIALIOJI DALIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

PASLAUGOS TEIKĖJAS

Pavadinimas ir rekvizitai	VšĮ Vilniaus universitetas Universiteto g. 3 , LT-01513, Vilnius, juridinio asmens kodas 211950810, tel. +370 5 2687000, el. paštas infor@cr.vu.lt
Paslaugos teikėjo atstovas, įgaliotas pasirašyti sutartį	<i>(pareigos, vardas, pavardė, įgaliojimo data ir Nr.)</i>
Paslaugą teikiančio padalinio duomenys	<i>(pavadinimas, adresas, tel. Nr., el. pašto adresas)</i>
Banko sąskaita, bankas	<i>(banko sąskaita, į kurią sumokamas užstatas ir atliekami mokėjimai ir banko pavadinimas)</i>
Paslaugą teikiančio padalinio kontaktinis asmuo	<i>(pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas)</i>

MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS KLAUSYTOJAS

Vardas, pavardė	
Asmens kodas/gimimo data	
Gyvenamoji vieta	<i>(deklaruota ir/arba faktinė)</i>
Tel. Nr.	
El. pašto adresas (-ai)	

PASLAUGOS, JŲ TEIKIMO VIETA IR TERMINAI

Mokymosi visą gyvenimą programa (modulis)	(pavadinimas)
Mokymosi visą gyvenimą programos (modulio) pradžia:	(data)
Mokymosi visą gyvenimą programos (modulio) pabaiga:	(data)
Mokymosi visą gyvenimą programos vykdymo vieta:	(adresas ar kita reikalinga informacija)

FINANSINĖS SĄLYGOS

Paslaugos kaina	_____ Eur (pagal nustatytus įkainius)
Paslaugos kainos apmokėjimo sąlygos	Paslaugos kaina apmokama likus ne vėliau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki Paslaugos teikimo pradžios, jei Šalys raštu nesusitaria kitaip.

BENDROJI DALIS

1. Bendrosios nuostatos:

1.1. Šia Sutartimi *Paslaugos teikėjas* įsipareigoja suteikti Sutarties specialioje dalyje numatytas mokymo paslaugas. Mokymosi visą gyvenimą programos (toliau – Programa) klausytojui (toliau – *Klausytojas*) Sutarties specialioje dalyje numatytu laikotarpiu, o *Klausytojas* įsipareigoja mokymosi visą gyvenimą programos mokymo paslaugas (toliau – Paslaugos arba Užsiėmimai) priimti ir už jas sumokėti Sutarties specialioje dalyje nustatytomis kainomis, terminais ir sąlygomis.

1.2. *Sutartis* sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, Vilniaus universiteto statutu, Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų organizavimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės), skelbiamu *Paslaugų teikėjo* interneto svetainės adresu www.mvg.vu.lt, bei *Klausytojo* pateikta registracijos forma (toliau – Registracijos forma) dalyvavimui Programoje per Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą informacinę sistemą (jei tokia buvo pildoma) ir kitais teisės aktais. *Užsiėmimai* vyksta Sutarties specialioje dalyje nurodytu adresu ir/arba būdu (toliau – Užsiėmimų vieta).

2. Paslaugos teikėjo teisės ir pareigos:

2.1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. Sudaryti sąlygas *Klausytojui* dalyvauti Užsiėmimuose;

2.1.2. Teikti kokybiškas, Programą atitinkančias Paslaugas;

2.1.3. *Klausytojui*, įvykdžiusiam Programos reikalavimus, išduoti Paslaugos teikėjo nustatytos formos pažymėjimą. Kartu su pažymėjimu gali būti išduodamas ir *Paslaugos teikėjo* nustatytos formos priedas apie Programos metu įgytų žinių įvertinimą ir/arba kvalifikaciją.

2.1.4. Sudaryti sąlygas susipažinti su *Paslaugos teikėjo* teisės aktais, reglamentuojančiais mokymosi visą gyvenimą Universitete procesą - skelbti juos viešai prieinamoje *Universiteto* interneto svetainėje adresu www.mvg.vu.lt.

2.2. *Paslaugos teikėjas* turi teisę nežymiai (iki 10 proc.) keisti Užsiėmimų tvarkaraštį ir Programą iš anksto (ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas) informuodamas *Klausytoją*.

2.3. *Paslaugos teikėjas* turi teisę keisti Programos vykdymo datą pranešus *Klausytojui* ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Programos vykdymo pradžios.

3. Klausytojo teisės ir pareigos:

3.1. Susipažinti su *Paslaugos teikėjo* tinklapyje paskelbtais teisės aktais, reglamentuojančiais Programos organizavimą;

3.2. Vykdyti Programos reikalavimus, dalyvauti *Paslaugos teikėjo* organizuojamose apklausose, kuriomis renkama informacija apie Programos ar Programos atskirų dalykų (modulių) įgyvendinimo kokybę;

3.3. Laikytis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, Vilniaus universiteto statuto, Akademinių etikos kodekso, Taisyklių bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų.

3.4. Teikti *Paslaugos teikėjui* tikrovę atitinkančius duomenis, informaciją bei dokumentus, būtinus šios Sutarties sudarymui bei tinkamam jos vykdymui.

4. Paslaugos kaina, šalių atsakomybė ir sutarties galiojimas

4.1. Paslaugos kaina nurodyta Sutarties specialioje dalyje.

4.2. Paslaugos kaina mokama Sutarties specialioje dalyje nustatyta tvarka į Sutarties specialioje dalyje nurodytą banko sąskaitą.

4.3. Paslaugos kaina sumokama Sutarties specialioje dalyje nustatytais terminais, jei *Šalys* raštu nesusitaria kitaip. Nesumokėjus *Paslaugos* kainos Sutarties specialioje dalyje numatytais arba kitais *Šalių*

raštu susitartais terminais, Sutartis nutrūksta sekančią dieną be atskiros *Šalių* pranešimo viena kitai, nebent *Šalys* raštu susitaria kitaip sumokant 0,02 (dviejų šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pradelstą dieną.

4.4. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo momento ir pasibaigia *Šalims* pilnai įvykdžius įsipareigojimus arba Sutartį nutraukus.

4.5. *Klausytojas* bet kada gali vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai informuodamas *Paslaugos teikėją* raštu prieš 3 dienas Sutarties specialioje dalyje nurodytais kontaktiniais elektroninio pašto adresais siunčiant iš Sutarties specialioje dalyje nurodytos *Klausytojo* elektroninio pašto dėžutės. Pranešime dėl Sutarties nutraukimo turi būti nurodyta Programos pavadinimas, jos vykdymo laikotarpis, banko sąskaita, į kurią turi būti grąžinama sumokėta Paslaugos kaina ar jos dalis bei pridedamas sumokėtą Paslaugos kainą patvirtinantis dokumentas.

4.6. Sutarties vienašališko nutraukimo *Klausytojo* iniciatyva atveju *Paslaugos teikėjas* grąžina Sutarties specialioje dalyje numatytą Paslaugos kainą ar jos dalį tokia tvarka (jei šioje Sutartyje ar papildomuose susitarimuose nenumatyta kitaip):

4.6.1. Sutartį nutraukiant iki Programos pradžios ar dėl *Paslaugos teikėjo* iniciatyva keičiamos Programos vykdymo datos – grąžinama visa sumokėta Paslaugos kaina;

4.6.2. Sutartį nutraukiant per pirmus 30 proc. Programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – grąžinama 70 proc. Paslaugos kainos;

4.6.3. Sutartį nutraukiant per virš 30 ir iki 50 proc. programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – grąžinama 50 proc. Paslaugos kainos;

4.6.4. Sutartį nutraukiant per virš 50 ir iki 80 proc. programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – grąžinama 20 proc. Paslaugos kainos;

4.6.5. Sutartį nutraukiant viršijus 80 proc. programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – kaina (jokia jos dalis) negrąžinama.

4.7. *Paslaugos* kainos ar jos dalies grąžinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo Sutarties nutraukimo momento į *Klausytojo* nurodytą banko sąskaitą. *Paslaugos* kainos ar jos dalies grąžinimas atliekamas atsižvelgiant į *Klausytojo* finansinių įsipareigojimų *Paslaugos teikėjui* įvykdymą grąžintinos sumos dydį apskaičiuojant nuo Sutarties specialioje dalyje numatytos bendros *Paslaugos* kainos bet ne daugiau, nei *Klausytojo* sumokėtos *Paslaugos* kainos dalies, jei *Paslaugos* kainos mokėjimas buvo numatytas dalimis.

4.8. *Paslaugos teikėjas* gali Sutartį nutraukti vienašališkai tik dėl svarbių priežasčių informuodamas raštu *Klausytoją* ne vėliau prieš 2 kalendorines dienas, jei šioje Sutartyje nenumatyta kitaip. Sutarties vienašališko nutraukimo *Paslaugos teikėjo* iniciatyva atveju *Paslaugos teikėjas* grąžina Sutarties specialioje dalyje numatytą ir sumokėtą Paslaugos kainą ar jos dalį, proporcingą nesuteiktų *Paslaugų* apimčiai, per 10 darbo dienų nuo Sutarties nutraukimo dienos į *Klausytojo* nurodytą banko sąskaitą.

4.9. Sutartis baigiasi kitais Sutartyje ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

4.10. *Paslaugų teikėjas*, pažeidęs Sutartį, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, jei Sutartis negalėjo būti įvykdyta ar įvykdyta tinkamai dėl *force majeure* aplinkybių.

4.11. *Klausytojas* atlygina *Paslaugos teikėjui* nuostolius, kurie atsiranda dėl *Klausytojo* veikų.

5. Asmens duomenų tvarkymas:

5.1. *Klausytojo asmens duomenys tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus universiteto rektoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. R-316 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais)*

https://www.vu.lt/site_files/Privatumo_politika/Asmensduomen%C5%B3tvarkymoVUtvarkosapra%C5%A1as_2018_05_25_R-316.pdf), ir kitų teisės aktų reikalavimų. Susisiekti su Vilniaus universiteto duomenų apsaugos pareigūnu galima el. paštu dap@vu.lt.

5.2. Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai ir tikslai:

5.2.1. ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. b) p. - tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, t.y. Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymas, Užsiėmimų veiklos duomenų apskaita, įmokų už Paslaugos teikimą apskaita ir kt., arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t.y. teikiant informaciją potencialiems užsakovams su Paslaugos teikimu susijusiais klausimais;

5.2.2. ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. c) punktas - tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė perduoti informaciją valstybiniais registrams ir valdžios institucijoms;

5.2.3. ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 str. 1 d. f) punktas - tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtą duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, t.y. fizinės ir turto apsaugos tikslais tvarkant Užsiėmimų teritorijos vaizdo stebėjimo duomenis.

5.3. Tvarkomi asmens duomenys ir jų tvarkymo terminai:

5.3.1. *Klausytojo* vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, (deklaruotos) gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, asmeninio telefono Nr. - 10 metų po metų šioje sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo pabaigos;

5.3.2. *Klausytojo* banko sąskaitos Nr., bankas, *Klausytojo* mokėtinos ir sumokėtos sumos, duomenys apie grąžinamą kainos dalį - 10 metų po metų po šioje sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo pabaigos.

5.4. Asmens duomenys teikiami kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kai tokią prievolę nustato teisės aktai.

5.5. *Klausytojas*, manydamas, kad jo teisės į asmens duomenų apsaugą buvo pažeistos, gali kreiptis į Vilniaus universiteto duomenų apsaugos pareigūną arba Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

6. Baigiamosios nuostatos:

6.1. Visi dėl *Sutarties* sudarymo, vykdymo, keitimo, papildymo ar kiti iškilę ginčai sprendžiami *Šalių* derybų būdu. Kai *Šalims* nepavyksta išspręsti ginčo derybomis per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, teritorinį teisingumą nustatant pagal *Universiteto* registruotos buveinės vietą.

6.2. *Šalys* neatsako už visišką ar dalinę savo įsipareigojimų pagal šią sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. *Šalys* nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta ir įrodo taip, kaip tą nustato galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

6.3. Visi *Sutartyje* numatyti arba su *Sutarties* vykdymu ar reikalavimų, kylančių iš *Sutarties*, gynimu civilinio proceso tvarka susiję pranešimai turi būti raštiški, siunčiami elektroniniu paštu arba registruotu paštu *Sutarties specialiojoje dalyje* nurodytais *Šalių* adresais. Jei pranešimas siunčiamas elektroniniu paštu, laikoma, kad jį *Šalis* gavo tą pačią dieną, kai pranešimas buvo išsiųstas, jei buvo siųstas darbo valandomis; jei pranešimas siunčiamas registruotu laišku, laikoma, kad jį adresatas gavo praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms nuo išsiuntimo.

6.4. Pasirašydamas šią Sutartį *Klausytojas* sutinka ir patvirtina, kad:

6.4.1. Susipažino su Taisyklėmis bei Programos aprašu ir įsipareigojas laikytis šiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

6.4.2. Visa pateikta informacija apie *Klausytoją* įskaitant informaciją *Klausytojo* pateiktoje Registracijos formoje ir sutikime dėl asmens duomenų tvarkymo, yra teisinga ir išsami;

6.4.3. *Paslaugos teikėjas* gali kreiptis į trečiuosius asmenis (įskaitant, bet neapsiribojant, VĮ Registrų centras, Lietuvos komercinius bankus ir skolų išieškojimo bendroves) dėl informacijos apie *Klausytoją* gavimo ir patikrinimo, reikalingo tinkamam šios Sutarties vykdymui.

6.5. *Šalių* teisių ir pareigų perleidimas tretiesiems asmenims yra negalimas, nebent *Šalys* atskirai raštiškai susitaria kitaip.

6.6. Sutartis sudaroma elektroniniu formatu *Šalims* pasirašant kvalifikuotais elektroniniais parašais arba įprasta rašytine forma arba *Šalims* apsikeičiant pasirašytomis ir skenuotomis kopijomis .pdf formatu. Jei Sutartis sudaroma įprasta rašytine forma, pasirašomi 2 Sutarties egzemplioriai – po vieną kiekvienai *Šaliai*.

SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Paslaugos teikėjas

Klausytojas

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą
programų administravimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Programos baigimą patvirtinančio pažymėjimo formos pavyzdys)



**VILNIAUS UNIVERSITETO
KAMIENINIS PADALINYS**

PAŽYMĖJIMAS

VARDENIS PAVARDENIS

[data arba nuo-iki] dalyvavo __ akad. val., __ kreditų seminare

(išklausė / baigė kursą / programą / kėlė kvalifikaciją)

„[Pavadinimas]“

Igytos kompetencijos:

(Programos baigimą patvirtinančio pažymėjimo formos pavyzdys anglų kalba)



**CORE UNIT
OF VILNIUS UNIVERSITY**

CERTIFICATE

FULL NAME

attended the seminar

(completed the course/programme/improved qualification)

‘[Title]’

of __ academic hours, __ credits [on [date] *or* from-to]

Acquired competencies: