

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto rektoriaus
2014 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. R-183
(Vilniaus universiteto rektoriaus
2024 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. R-486
redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) mokymosi visą gyvenimą (toliau – MVG) programų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Universiteto 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, 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 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 nuostatais, 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 Programos aprašo formą (1 priedas), rengėjai teikia derinimui VM MVGC dokumentų valdymo informacinėje sistemoje. Rengiant užsakovą, individualizuotą įmonėms, įstaigoms 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. Patvirtinti Programos aprašai keičiami laikantis Aprašo 8 – 10 punktuose nustatytos tvarkos.

11. Programos kaina apskaičiuojama vadovaujantis 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 asmuo 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 dalyvių 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 dalyvių registraciją į jas, gali būti netaikomos pagal individualius įmonių ar organizacijų užsakymus organizuojamoms Programoms, 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, dalyvių 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 bei veiklų planą, kuriame nurodo: planuojamos Programos ar veiklos pavadinimą, tikslinę auditoriją, Programos ar veiklos

vykdymo būdą (kontaktinis, nuotolinis, mišrus), planuojamą skelbti dalyvių registracijos datą, planuojamą Programos ar veiklos pradžios datą.

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

23. Apie einamaisiais kalendoriniais metais numatomas vykdyti Programas ir veiklas, neįtrauktas į Programų viešinimo planą, Padalinio atsakingas darbuotojas, ne vėliau nei 5 darbo dienos iki dalyvių registracijos pradžios, elektroniniu paštu pateikia VM MVGC, nurodydamas Aprašo 21 punkte įvardintą 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 ir veiklas 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 dalyvių registraciją į Programą ne vėliau nei 14 kalendorinių dienų iki Programos vykdymo pradžios, išskyrus atvejus, kai Programa vykdoma įmonių ar organizacijų užsakymu.

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

27. Informacinės sistemos priemonėmis registruodamiesi Programų dalyviai susipažįsta su Programų organizavimo taisyklėmis (3 priedas) ir Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete taisyklėmis bei pateikia duomenis, reikalingus Programos dalyvio identifikavimui ir (ar) Programos baigimo pažymėjimų išdavimui (jei taikoma).

28. Jeigu dalyvių registracijos vykdyti Informacinės sistemos priemonėmis nėra galimybės, Programos vykdytojas privalo užtikrinti, jog visi dalyviai būtų supažindinti su Aprašo 27 punkte nurodytais dokumentais ir pasirašytų Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (2 priedas). Šiame punkte nurodyti dokumentai registruojami Universiteto naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi 5 metus.

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

30. Programą organizuojant nuotoliniu būdu Programos klausytojai prisijungia Programos organizatoriaus 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 baigimo pažymėjimo išdavimui ar kitais teisėtais tikslais.

31. Programą organizuojant mišriuoju būdu, atitinkamai taikomos šio Aprašo 28, 30 punktuose nustatytos taisyklės.

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 dalyvių 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 sutartys. Kitais atvejais, rašytinės sutartys gali būti sudaromos pagal poreikį. Sutartys pasirašomos Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis kvalifikuotais parašais arba apsikeičiant pasirašytais 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 (Aprašo 5 priedas), išskyrus atvejus, kai Programos baigimo pažymėjimai nėra išduodami klausytojo

pageidavimu. Pažymėjimai taip pat gali būti neišduodami, jeigu organizuojami vidiniai mokymai, vykdomos Programos pagal individualius įmonių ar organizacijų užsakymus. Klausytoju pageidavimu, pažymėjimas ir jo priedas gali būti išduodamas anglų kalba.

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, Padalinio vadovas, Padalinio vadovo pavaduotojas, atsakingas už padalinio studijų organizavimą, arba kitas Padalinio darbuotojas, atsakingas už mokymosi visą gyvenimą proceso įgyvendinimą Padalinyje, ir turintis teisės aktų nustatyta tvarka išduotą įgaliojimą atlikti šiame punkte nurodytą veiksmą. Programos baigimo pažymėjimai registruojami, pasirašomi ir Programos klausytojams išsiunčiami Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Programos klausytojo atskiru prašymu gali būti išduodama popierinė pažymėjimo forma, kuri taip pat registruojama Universiteto dokumentų valdymo sistemoje.

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

40. VM MVGC atsakingas už išduotų Programų baigimo pažymėjimų apskaitą ir turi teisę gauti informaciją iš Universiteto dokumentų valdymo sistemos atitinkamo registro.

41. VM MVGC kaupia ir sistemina informaciją apie Universitete vykdomas MVG Programas, veiklas bei teikia informaciją metinėje 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), dalyvių skaičių, dalyvių pasiskirstymą pagal lytį (moterys, vyrai, nenurodyta), gautas pajamas, dalyvių 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 turinys			

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

Dėstytojas (-ai)	Numatomas klausytojų skaičius (vienam srautui)

Aprašo patvirtinimo data	Programos vykdymo pradžia	Numatomas programos vykdymo dažnumas

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

Užsiėmimų vieta (padalinys, adresas, auditorija)

Papildoma informacija

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20____m. _____ d. Vilnius

Aš,

(vardas, pavardė)

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

dalyvaudamas (-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.

Įgyvendindamas (-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)

(Dalyvio ar jo atstovo Vardas, pavardė)

(Data)

VILNIAUS UNIVERSITETO MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

1. Mokymosi visą gyvenimą programos vykdomos vadovaujantis Vilniaus universiteto mokymosi visą gyvenimą programų administravimo tvarkos aprašu.
2. Baigusiems Vilniaus universitete įgyvendinamą mokymosi visą gyvenimą programą (toliau – Programa) asmenims yra išduodamas tai liudijantis pažymėjimas. Programos baigimo pažymėjimai gali būti neišduodami, jeigu organizuojami vidiniai mokymai, vykdomos Programos pagal individualius įmonių ar organizacijų užsakymus arba dalyviai, Programų klausytojai jų nepageidauja.
3. Jeigu Programos aprašyme yra numatyta Programos klausytojo įmoka, ne vėliau kaip likus 5 kalendorinėms dienoms iki Programos pradžios asmuo turi sumokėti nustatytą Programos klausytojo įmoką ir Programos organizatoriams pateikti tai liudijančio dokumento kopiją. Tuo atveju, jeigu į Programą užsiregistravęs asmuo nesumoka numatyto mokesčio, jo registracija panaikinama.
4. Jeigu į Programą užsiregistravęs asmuo atšaukia savo registraciją iki jos pradžios, jam grąžinama visa sumokėta suma. Jeigu prasidėjus Programai asmuo vienašališkai nusprendžia jos netęsti, grąžinama dalis sumokėtos sumos (atšaukus registraciją per pirmus 30 proc. Programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – 75 proc. įmokos, praėjus daugiau nei 30 proc. Programos vykdymo laikotarpio, numatyto tvarkaraštyje – 60 proc. įmokos, praėjus daugiau nei 50 proc. Programos –20 proc. įmokos). Jeigu asmuo negali tęsti programos dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, jam siūloma ta pati programa vėliau arba kitos galimos programos. Asmeniui nesutikus su siūlomomis alternatyvomis, grąžinama sumokėta suma, atsižvelgiant į jau įvykdytą programos laikotarpį. Visais atvejais Programos organizatoriams turi būti pateikiamas prašymas dėl įmokos grąžinimo, kuriame turi būti nurodytas Programos pavadinimas, data bei sąskaita, į kurią turėtų būti grąžinta sumokėta įmoka. Kartu su prašymu turi būti pateikiamas dokumentas, įrodantis, kad įmoka buvo sumokėta.
5. Organizatoriai pasilieka teisę atšaukti arba pakeisti Programos vykdymo datą, iš anksto, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Programos pradžios, apie tai įspėję į Programą užsiregistravusius asmenis. Atšaukus Programą, registracijos mokestį sumokėjusiems asmenims grąžinama visa sumokėta suma. Tais atvejais, kai pakeitus Programos datą asmuo atšaukia savo registraciją, jam grąžinama visa sumokėta suma.
6. Šių taisyklių 3-6 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.
7. Programos klausytojas įsipareigoja: susipažinti su Programos aprašymu, teikti Universitetui tik teisingus duomenis, Programą įgyvendinant - prisijungti pateikta nuoroda. Jungtis individualiai ir nurodyti prašomus identifikacinius duomenis. Po Programos įgyvendinimo, esant neaiškumams dėl dalyvio prisijungimo, dalyvis gali būti paprašytas patvirtinti savo dalyvavimą. Programą organizuojant kontaktiniu būdu - pasirašyti Programos klausytojų sąrašą. Programos klausytojai privalo sumokėti nustatytą klausytojo įmoką už mokymus per Programos organizatoriaus nurodytą terminą.
8. Universitetas įsipareigoja užtikrinti dėstymo kokybę; išduoti dalyvavimą mokymuose patvirtinantį pažymėjimą (išskyrus numatytas išimtis); tvarkyti klausytojo asmens duomenis pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus.

9. Programos klausytojas, įgyvendindamas savo asmens duomenų apsaugos teises pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, turi teisę: susipažinti, kaip ir kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi Universitete; reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius arba netikslius asmens duomenis; apriboti asmens duomenų tvarkymą; reikalauti ištrinti asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai asmens duomenis reikia saugoti įstatymų nustatyta tvarka; reikalauti perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui; pateikti skundą Universiteto duomenų apsaugos pareigūnui arba Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Plačiau apie asmens duomenų tvarkymo politiką Universitete galite susipažinti Universiteto internetinėje svetainėje: www.vu.lt/privatumas

MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS KLAUSYTOJO SUTARTIS

BENDOJI DALIS

I. Bendrosios nuostatos

1. Mokymosi visą gyvenimą programos (toliau – *Programa*) sutartis (toliau – *Sutartis*) yra sudaryta tarp Vilniaus universiteto (toliau – *Universitetas*) ir asmens, kurio duomenys nurodyti *Sutarties* Specialiosios dalies 1.2 punkte (toliau – *Klausytojas*)(abu kartu toliau vadinami *Šalimis*, kiekvienas atskirai – *Šalimi*), dėl Specialiosios dalies 2.3 punkte įvardintos programos klausymo ir nustato Šalių tarpusavio įsipareigojimus, jų vykdymo sąlygas ir tvarką, mokėjimo už Programą principus.
2. *Sutartis* sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, *Universiteto* Statutu, *Universiteto* mokymosi visą gyvenimą programų administravimo tvarkos aprašu (toliau – *Aprašas*) ir kitais teisės aktais.

II. Universiteto įsipareigojimai

3. Priimti *Klausytoją* į *Universitetą* mokytis pagal *Sutarties* Specialiojoje dalyje nurodytą *Programą* arba *Programos* dalykus(modulius).
4. Užtikrinti dėstymo pagal patvirtintą *Programą* ar *Programos* dalykus (modulius) kokybę.
5. *Klausytojui, įvykdžiusiam Programos reikalavimus, išduodamas tai patvirtinantis Universiteto pažymėjimas vadovaujantis Universiteto vidaus teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka*. Kartu su pažymėjimu *Klausytojui* gali būti išduodamas pažymėjimo priedas apie dalykų (modulių) žinių įvertinimą.
6. Sudaryti sąlygas susipažinti su *Universiteto* teisės aktais, reglamentuojančiais mokymosi visą gyvenimą *Universitete* procesą - skelbti juos viešai prieinamoje *Universiteto* interneto svetainėje adresu www.vu.lt.
7. Tvarkyti *Klausytojo* asmens duomenis pagal 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir *Universiteto* teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, su kuriais susipažinti galima *Universiteto* svetainėje www.vu.lt/privatumo-politika. Šiuo adresu *Klausytojas* gali susipažinti su savo teisėmis bei jų įgyvendinimu. Visais duomenų apsaugos klausimais *Klausytojas* gali kreiptis į *Universiteto* duomenų apsaugos pareigūną el.p.dap@vu.lt.
8. Tinkamai ir laiku informuoti *Klausytoją* apie jo finansinius įsipareigojimus *Universitetui*.

III. Klausytojo įsipareigojimai

9. Susipažinti su *Universiteto* tinklapyje paskelbtais teisės aktais, reglamentuojančiais *Programos* organizavimą.
10. Vykdyti *Programos* reikalavimus, pagal pageidavimą dalyvauti *Universiteto* organizuojamose apklausose, kuriomis renkama informacija apie *Programos* ar *Programos* atskirų dalykų (modulių) įgyvendinimo kokybę.
11. Laikytis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, *Universiteto* Statuto, *Aprašo*, Akademinių etikos kodekso, bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų.
12. Laiku ir tinkamai, vadovaujantis *Apraše* ir/ar *Sutartyje* nustatyta tvarka, vykdyti finansinius įsipareigojimus *Universitetui*.

13. Teikti *Universitetui* tikrovę atitinkančius, tapačius duomenis, teisingą informaciją bei dokumentus, būtinus šios *Sutarties* sudarymui bei tinkamam jos vykdymui.

IV. Įmoka už dalyvavimą Programoje

13. *Klausytojo* įmokos už dalyvavimą *Programoje* dydis yra nurodytas *Sutarties* Specialiojoje dalyje bei mokamas Apraše ir (ar) *Sutarties* Specialiojoje dalyje nustatytais terminais ir tvarka.
14. Įmoka už dalyvavimą *Programoje* mokama pervedant lėšas į *Universiteto* sąskaitas banke. *Universiteto* sąskaitų banke numeriai nurodyti *Sutarties* Specialiojoje dalyje.
15. Pavėlavus sumokėti įmoką už dalyvavimą *Programoje* ar jos dalį, už kiekvieną uždelstą dieną *Klausytojas* moka 0,02 (dviejų šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos.
16. Mokėti bet kokias įmokas pagal šią *Sutartį* už *Klausytoją* gali ir tretieji asmenys, pateikdami mokėjimo pavedimus, mokėjimo paskirtyje nurodydami *Klausytojo*, už kurį mokama, vardą ir pavardę (tai nepanaikina *Klausytojo* atsakomybės už įsipareigojimų pagal šią *Sutartį* įvykdymą).
17. Ilgesnių, nei vienerių metų Programų atveju, nustatytas įmokos dydis už dalyvavimą mokymosi visą gyvenimą programoje gali būti peržiūrimas programos vykdymo laikotarpiu ir keičiamas iki 10% ribose, jei didėja programos vykdymo kaštai (patalpų nuomos kaina, darbo užmokesčio sąnaudos ar vykdomi kiti pokyčiai, susiję su programos turinio kokybe). *Klausytojai* apie būsimą įmokos dydžio pokytį turi būti informuojami bent prieš 6 (šešis) mėnesius. Jei pakeitus įmokos dydį, jis padidėja ir *Klausytojas* dėl šios priežasties išreiškia rašytinį pageidavimą dalyvavimą *Programoje* nutraukti, už ankstesnius dalyvavimo *Programoje* laikotarpius įmokos jam negražinamos. *Klausytojo* pageidavimu jam gali būti išduodamas pažymėjimas apie Programos dalies (atskirų modulių) išklausymą.
18. Jei *Klausytojui*, ilgesnių nei vienerių metų Programų atveju, jo rašytinio prašymo pagrindu jam yra suteikiama pertrauka mokymosi programoje, grįžus tęsti programą, jo įmokos dydis nustatomas pagal tuo metu programos klausytojams taikomus įmokų dydžius. Šalys raštu susitaria dėl pertraukos trukmės ir grįžimo į Programą sąlygų. Su *Klausytoju*, grįžusiu į Programą, nauja sutartis nesudaroma. Tokiu atveju atliekamas pasirašytos sutarties nuostatų keitimas, susijęs su Programos įgyvendinimo ir sutarties vykdymo terminais bei kitomis individualiu atveju aktualiomis sutarties vykdymo aplinkybėmis.

V. Sutarties įsigaliojimas, pakeitimas, nutraukimas ir pasibaigimas

19. *Sutartis* įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo abi Šalys.
20. *Sutartis* pasibaigia *Šalims* visiškai įvykdžius prisiimtus įsipareigojimus arba ją nutraukus.
21. *Sutartis* gali būti nutraukta vienašališkai arba *Šalių* susitarimu.
22. *Universitetas* turi teisę vienašališkai, raštu arba *Sutarties* specialiojoje dalyje nurodytu elektroniniu paštu įspėjęs *Klausytoją* ne mažiau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, nutraukti *Sutartį* šalinant *Klausytoją* iš *Universiteto* bet kuriuo iš šių atvejų:
 - 22.1 Dėl esminio *Sutarties* pažeidimo. Įmokos už dalyvavimą *Programoje* mokėjimo vėlavimas daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų laikomas esminiu *Sutarties* pažeidimu;
 - 22.2. *Universiteto* Akademinės etikos kodekse numatytais atvejais ir tvarka.
 - 22.3. Jeigu *Klausytojas* pateikė tikrovės neatitinkančius ar klaidinančius duomenis, informaciją ar dokumentus, dėlko ši *Sutartis* negalėjo būti sudaryta, vykdoma ar įvykdyta.
23. *Klausytojas* turi teisę vienašališkai nutraukti *Sutartį* įspėjęs *Universitetą* raštu ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Tokiu atveju *Klausytojui* nėra gražinamos jo sumokėtos įmokos už mokymąsi *Universitete*. *Klausytojo* pageidavimu jam gali būti išduodamas pažymėjimas apie jo išklaustus Programos dalykus (modulius) su įvertinimais.
24. *Sutarties* pasikeitimas ar nutraukimas neatleidžia *Klausytojo* nuo *Sutarties* pagrindu kylančių finansinių ir kitokių įsipareigojimų *Universitetui* įvykdymo. *Klausytojui* netinkamai vykdant finansinius įsipareigojimus, *Universitetas* turi teisę pasitelkti trečiuosius asmenis įsiskolinimo išieškojimui, o *Klausytojas* turi pareigą padengti su tuo susijusias išlaidas.

VI. Baigiamoji dalis

25. 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.

26. 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.

27. *Klausytojas*, pasirašydamas šią *Sutartį*, patvirtina, kad susipažino su *Programos* aprašu. *Šalys* susitaria, kad *Programos* aprašas laikomas neatsiejama šios *Sutarties* dalis.

28. *Klausytojas*, pasirašydamas šią *Sutartį*, sutinka, kad *Universitetas* mokymų proceso administravimo tikslu tvarkytų šioje *Sutartyje* nurodytus ir *Programos* vykdymui reikalingus *Klausytojo* asmens duomenis vadovaudamasis 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir *Universiteto* teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, su kuriais susipažinti galima *Universiteto* svetainėje www.vu.lt/privatumo-politika, nuostatomis. *Sutartys* *Universitete* saugomos 10 metų nuo *sutarties* pabaigos dienos.

30. *Klausytojas* sutinka, kad *Universitetas* kreiptųsi į trečiuosius asmenis (įskaitant, bet neapsiribojant, VĮ Registrų centras, Lietuvos komercinius bankus ir skolų išieškojimo bendroves) dėl informacijos apie *Klausytoją* gavimo ir patikrinimo.

31. *Sutartis* sudaroma apsikeičiant pasirašytais skenuotomis *Sutarties* kopijomis PDF formatu, arba pasirašant kvalifikuotais elektroniniais parašais. Jei *Sutartis* pasirašoma įprasta rašytine forma, sudaromi 2 (du) vienodą juridinę galią turintys egzemplioriai, po vieną kiekvienai *Šaliai*.

VII. Sutarties Šalių parašai

(pildoma, jei *Sutartis* pasirašoma įprasta rašytine forma arba *šalys* apsikeičia pasirašytais ir skenuotomis *Sutarties* kopijomis .pdf formatu)

Vilniaus universiteto atstovas

Klausytojas

Klausytojas, pasirašydamas *Sutarties* Bendrąją dalį, patvirtina, kad jam priklausančią Bendrosios ir Specialiosios dalies egzempliorių gavo, su *Sutarties* sąlygomis susipažino ir įsipareigoja jų laikytis.

pareigos, vardas, pavardė, parašas

vardas, pavardė, parašas

MOKYMOŠI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS KLAUSYTOJO SUTARTIS Nr. _____

SPECIALIOJI DALIS

20__ m. _____ mėn. ____ d.

1. Sutarties Šalys

1.1 Vilniaus universitetas	1.2 Klausytojas
1.1.1. Vilniaus universitetas	1.2.1. Vardas, pavardė
1.1.2. Juridinio asmens kodas 211950810	1.2.2. Asmens kodas
1.1.3. Universiteto g. 3, LT-01513, Vilnius	1.2.3. Adresas [gatvė, numeris, pašto kodas, miestas]
1.1.4. Tel. (8 5) 268 7001	1.2.4. Tel.
1.1.5. El. pašto adresas infor@cr.vu.lt	1.2.5. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris (neprivalomas, pvz., LR ATK arba paso duomenys)
1.1.6. Interneto svetainė http://www.vu.lt	1.2.6. El. pašto adresas [elektroninis@pastas.lt]
1.1.7. A. s. LT.. („Swedbank“, AB) arba LT.. (AB SEB bankas)	1.2.7. Atstovas (jei Klausytojas atstovaujamas) [vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas]
1.1.8. Atstovas [pareigos, vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas (jeigu rektorius – veikia pagal VU Statutą, o visi kiti gali atstovauti pagal rektoriaus įgaliojimą, nurodyti įgaliojimo datą ir Nr.)]	

2. Sutarties dalykas

2.1. Programos pradžia:	[Data]			
2.2. Programos pabaiga:	[Data]			
2.3.	Eil. Nr.	2.3.1. Programos/ dalyko (modulio) pavadinimas	2.3.2. Įmokos dydis, EUR	2.3.3. Mokėjimo data
	1	SP1, P vz. 1	X,-	yyyy-mm-dd
	2	SP2, P vz. 2	Y,-	yyyy-mm-dd
	...	...	...	...

3. Sutarties Šalių parašai

(pildoma, jei Sutartis pasirašoma įprasta rašytine forma arba šalys apsiikeičia pasirašytomis ir skenuotomis Sutarties kopijomis .pdf formatu)

3.1. Vilniaus universiteto atstovas

3.2. Klausytojas

Klausytojas, pasirašydamas Sutarties Specialiąją dalį, patvirtina, kad jam priklausančią Bendrosios ir Specialiosios dalies egzempliorių gavo, su Sutarties sąlygomis susipažino ir įsipareigoja jų laikytis.

pareigos, vardas, pavardė, parašas

vardas, pavardė, parašas

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]“

Išgytos kompetencijos: