

MOKYMŲ PIRKIMO-PARDAVIMO MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO ELEKTRONINĖJE PARDUOTUVĖJE „WWW.MVG.MRUNI.EU“ TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos

1.1 Šios Mokymų pirkimo–pardavimo Mykolo Romerio universiteto elektroninėje parduotuvėje (toliau – el. parduotuvėje) „www.mvg.mruni.eu“ taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Universiteto kaip mokymų organizatoriaus, mokymų dalyvio (dalyvių), mokymų užsakovo (užsakovų) tarpusavio teisinius santykius Universitetui teikiant ir organizuojant mokymų paslaugas. Taisyklės privalomos su mokymų paslaugų teikimu ir organizavimu susijusioms šalims (Taisyklių 1.2 punktą).

1.2 Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.2.1. Mokymų dalyvis (toliau – Dalyvis) – asmuo, siekiantis įgyti, tobulinti ar atnaujinti tam tikras žinias, gebėjimus ir kompetencijas bei dalyvaujantis Universiteto organizuojamuose mokymuose.

1.2.2. Mokymų organizatorius (toliau – Organizatorius) – Universitetas. Už mokymų organizavimą Universitete yra atsakingas Mokymosi visą gyvenimą centro struktūrinis padalinys ir jo darbuotojai.

1.2.3. Mokymų užsakovas (toliau – Užsakovas) – mokymus grupei Universitete užsakęs juridinis asmuo.

1.2.4. Mokymų vadybininkas (toliau – Vadybininkas) – už mokymų organizavimą atsakingas Universiteto darbuotojas.

1.3. Mokymai vyksta pagal el. parduotuvėje www.mvg.mruni.eu pateiktą mokymų kalendorių. Mokymai Užsakovo darbuotojų grupėms vyksta pagal su Užsakovu suderintą individualų tvarkaraštį.

1.4. Mokymai gali būti organizuojami šiose mokymų organizavimui pritaikytose Organizatoriaus patalpose: Mykolo Romerio universiteto Mokslo ir inovacijų centre (Didlaukio g. 55, Vilnius), Universiteto centriniuose rūmuose (Ateities g. 20, Vilnius), Viešojo saugumo akademijoje (Maironio g. 27, Kaunas), Sūduvos akademijoje Marijampolėje arba nuotoliniu būdu taikant Zoom, MS Teams taikomąsias programas, jei taip nurodoma mokymų skelbime. Konkreči mokymų vieta arba būdas nurodomi mokymų skelbime arba mokymų programoje.

1.5. Mokymai gali būti organizuojami ir ne Organizatoriaus patalpose. Jeigu mokymai darbuotojų grupėms vyksta Užsakovo patalpose, už patalpų ir įrangos pritaikymą mokymams yra atsakingas Užsakovas.

1.6. Mokymus veda kvalifikuoti, savo srities (specialybės) specialistai – lektoriai.

II. Mokymų tipai, kainos, akcijos

2.1. Organizatorius, atsižvelgiant į registracijos galimybę, organizuoja dviejų tipų mokymus: pavieniams asmenims ir mokymus Užsakovo darbuotojų grupėms.

2.2. Aktualus mokymų tvarkaraštis su mokymų kainomis ir kitomis jų sąlygomis bei galimybe registruotis pavieniams asmenims yra skelbiamas el. parduotuvėje www.mvg.mruni.eu

2.3. Pavieniams asmenims siūlomų mokymų kainos skelbimuose nurodomos pateikiant kainą vienam asmeniui su PVM. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Pridėtinės vertės įstatymo 22 str. 1 punktu PVM tarifas mokymams nėra taikomas. Konkrečius pasiūlymus dėl mokymų ir jų kainų darbuotojų grupėms, Užsakovui pateikus užklausą, pateikia Vadybininkas.

2.4. Į skelbiamą mokymų kainą įskaičiuota: lektoriaus paslaugos, mokymų medžiagos el. formatu pateikimas (jei mokymų skelbime nurodoma, kad ji bus pateikiama), pažymėjimo išdavimas. Jei skelbime nenurodyta kitaip, maitinimo paslaugos (kavos pertraukos ir pietūs) į mokymų kainą nėra įskaičiuotos. Atvykimu iki mokymų vietos ir nakvyne, jeigu ji reikalinga, rūpinasi Dalyvis.

2.6. Organizatorius savo nuožiūra gali inicijuoti įvairias akcijas, nuolaidas mokymams. Organizatorius turi teisę vienašališkai, be atskiro įspėjimo, pakeisti akcijų sąlygas, taip pat jas panaikinti. Bet koks akcijų sąlygų ir tvarkos pakeitimas ar panaikinimas įsigalioja nuo paskelbimo apie pakeitimus momento ir atgal netaikomas.

III. Registracija į mokymus

3.1. Registracija į mokymus vykdoma vienu iš šių būdų:

3.1.1. užpildant registracijos formą el. parduotuvėje www.mvg.mruni.eu ;

3.1.2. susisiekus su Vadybininku. Šis būdas rekomenduojamas, jeigu registruojama didesnė Dalyvių grupė, užsakomi mokymai darbuotojų grupėms, jeigu susiduriama su techninėms kliūtims arba esant kitoms nepaminėtoms aplinkybėms.

3.2. Mokymuose norintis dalyvauti asmuo privalo užsiregistruoti, pateikdamas tikslius duomenis apie save (vardą, pavardę, el. pašto adresą, telefono numerį) arba kitus registruojamus į mokymus asmenis bei patvirtindamas savo susipažinimą bei sutikimą su šiomis Taisyklėmis ir Universitete galiojančia privatumo politika.

3.3. Dalyvauti mokymuose užsiregistravęs (Taisyklių 3.1 punktas) bei apmokėjimą už dalyvavimą mokymuose atlikęs asmuo laikomas Dalyviu.

3.4. Jeigu asmuo sužino apie mokymus pasibaigus paskelbtai registracijos datai ir nori prisijungti prie grupės, dėl dalyvavimo konkrečiuose mokymuose ir apmokėjimo sąlygų būtina susisiekti su Vadybininku el. parduotuvėje www.mvg.mruni.eu nurodytais kontaktais.

3.5. Apie tai, kad asmuo yra užsiregistravęs dalyvauti mokymuose, Vadybininkas turi teisę Dalyviams priminti jų nurodytais el. pašto adresais ir (ar) telefono numeriais.

3.6. Klausimus Dalyviai gali pateikti el. pašto adresu mokymai@mruni.eu arba kitais interneto puslapyje www.mvg.mruni.eu nurodytais kontaktais.

3.7. Atsižvelgiant į tai, kad dalyvaujančiųjų mokymuose skaičius yra ribotas, nesant galimybės dalyvauti konkrečiuose mokymuose, Vadybininkas stengiasi pasiūlyti interesantams kitą mokymų datą, siekdamas kad visi norintys galėtų dalyvauti pageidaujamuose mokymuose.

IV. Apmokėjimo sąlygos, dalyvavimo patvirtinimas, nuolaidos

4.1. Mokymus el. parduotuvėje www.mvg.mruni.eu galima įsigyti dviem būdais:

4.1.1. pasirenkant krepšelio apmokėjimą per *el. bankininkystę* (kai apmokama asmeniškai);

4.1.2. pasirenkant apmokėjimą *bankiniu pavedimu* (pvz. kai mokymus apmoka darbdavys, įstaiga ar pan. ir Dalyviui reikia pateikti išankstinę PVM sąskaitą-faktūrą).

4.2. El. parduotuvėje www.mvg.mruni.eu įdiegta Paysera įmokų surinkimo sistema. Visi asmenys, atlikę apmokėjimą per pasirinktą banką, jų nurodytu el. pašto adresu gauna mokėjimo patvirtinimą. Pagal registracijos metu nurodytus duomenis yra automatiškai sugeneruojama ir nurodytu el. paštu išsiunčiama išankstinė PVM sąskaita-faktūra. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Pridėtinės vertės įstatymo 22 str. 1 punktu PVM tarifas mokymams nėra taikomas.

4.3. Pasirinkus atsiskaitymą *bankiniu pavedimu* pagal registracijos formoje nurodytus rekvizitus automatiškai sugeneruojama *išankstinė sąskaita-faktūra* (išsiunčiama el. paštu). Sąskaitą privaloma apmokėti per sąskaitoje nurodytą laiką. Jeigu iki registracijos į mokymus pabaigos yra likusios mažiau nei 5 darbo dienos, sąskaitą reikia apmokėti ne vėliau nei paskutinę registracijos į mokymus dieną (ši data yra nurodoma mokymų skelbime) arba kiek įmanoma greičiau. Pagal įprastą tvarką prasidėjus mokymams vietoje apmokėtos išankstinės sąskaitos Organizatorius Dalyviui į jo nurodytą el. pašto adresą atsiunčia sugeneruotą *PVM sąskaitą-faktūrą*. Dalyviui paprašius išimties tvarka PVM sąskaita-faktūra gali būti išsiunčiama ir iškart po jos apmokėjimo arba pasibaigus ilgesnės trukmės mokymų programai. Jei reikia PVM sąskaitos faktūros pateikiamos ir per SABIS sistemą.

4.4. Už mokymus sumokėjęs Dalyvis užsitikrina vietą mokymuose. Laiku neapmokėjęs pateiktos sąskaitos, Organizatorius pasilieka teisę į pretendento vietą priimti kitą asmenį.

4.5. Mokymai įvyksta susirinkus numatytai minimaliai dalyvių grupei (ji nebūtinai sutampa su paskelbtu vietų skaičiumi). Patvirtinimą ir priminimą, kad mokymai tikrai įvyks, Dalyviai iš mokymus kuriojančio Vadybininko gauna el. paštu kai tik paaiškėja, kad susirinko minimali dalyvių grupė ir mokymai tikrai įvyks arba ne vėliau nei kitą dieną po registracijos į mokymus pabaigos.

4.6. Jeigu mokymų reklamoje skelbiama, kad jiems taikoma nuolaida, asmuo įsigydamas mokymus atitinkamame registracijos formos laukelyje privalo įvesti viešai skelbiamą nuolaidos kodą.

V. Pinigų grąžinimo sąlygos

5.1. Paaiškėjus, kad į planuotus mokymus nesusirinko minimali dalyvių grupė, ir Vadybininkui nusprendus mokymus atšaukti, į mokymus užsiregistravę ir už juos sumokėję Dalyviai nedelsiant apie tai informuojami jų nurodytais el. pašto adresais arba telefonais ir jiems pasiūlomos kitos mokymų datos arba grąžinama visa už mokymus sumokėta pinigų suma. Pinigų grąžinimo formą užpildo Vadybininkas. Organizatorius įsipareigoja už mokymus sumokėtą visą sumą grąžinti per 14 kalendorinių dienų.

5.2. Dalyvis, supratęs, kad negali atvykti į mokymus, už kuriuos yra sumokėjęs, gali atšaukti savo registraciją, informuodamas mokymų Vadybininką raštu (nurodytu asmeniniu Vadybininko el. pašto arba el. pašto – mokymai@mruni.eu) ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki mokymų pradžios. Organizatorius įsipareigoja už mokymus sumokėtą visą sumą grąžinti per 14 kalendorinių dienų. Dalyvis neprivalo pateikti savo sprendimo priežasties. Pinigų grąžinimo formą, remdamasis Dalyvio prašymu, užpildo mokymų Vadybininkas.

5.3. Pranešus apie nedalyvavimą likus mažiau nei 10, bet daugiau nei 7 kalendorinėms dienoms iki mokymų pradžios – grąžinama 50% sumokėtos sumos.

5.4. Apie nedalyvavimą įspėjus likus mažiau nei 7 kalendorinėms dienoms iki mokymų, už mokymus sumokėti pinigai negrąžinami. Jeigu mokymai bus organizuojami vėliau, arba yra organizuojami periodiškai - ciklais, tokiu atveju Dalyviui pasiūloma rinktis kitas mokymų datas.

5.5. Jeigu mokymai yra transliuojami internetu per Zoom, MS Teams ar kitas nuotolinio mokymo programas ir dalyvis dėl savo įrangos techninių galimybių, nesupratimo kaip prisijungti per atsiųstą nuorodą, asmeninio interneto silpnumo ar trukdžių neprisijungia, prisijungia pavėlavęs, negirdi ar nemato mokymų transliacijos - pinigai už mokymus negrąžinami.

5.7. Jeigu nuotoliniai mokymai negali įvykti, nutrūksta jų transliacija dėl su Organizatoriumi susijusių techninių aplinkybių (elektros tiekimo nutrūkimo, interneto trikdžių, techninės įrangos gedimo, mokymo taikomosios programos nesklaidumo) - su Dalyviais nedelsiant susisiekiama, informuojama apie problemos sprendimo variantus. Mokymai išsprendus problemas tęsiasi. Jeigu mokymus tenka perkelti į kitą mokymų datą ir dalyvis negali sudalyvauti, pinigai grąžinami.

VI. Mokymų programos ir datos keitimas

6.1. Organizatorius turi teisę daryti minimalius mokymų programos ir (ar) darbotvarkės pakeitimus.

6.2. Tais atvejais, kai lektorius dėl nenumatytų svarbių priežasčių (pvz. ligos) negali vesti mokymų nurodytą mokymų datą, nesusirinkus reikiamai minimaliai Dalyvių grupei ar esant kitoms objektyvioms priežastims, Organizatorius pasilieka teisę keisti mokymų datą, iš anksto apie tai informuodamas Dalyvius el. pašto.

6.3. Organizatorius taip pat pasilieka teisę skubiai atšaukti arba perkelti mokymų datą dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Organizatoriaus. Kai mokymai yra skubiai atšaukiami, Organizatorius Dalyviams grąžina visą už mokymus sumokėtą sumą.

6.4. Dalyvis, nesutinkantis su mokymų datos pakeitimais, turi teisę atšaukti savo registraciją į mokymus ir prašyti Organizatoriaus grąžinti už mokymus sumokėtą sumą. Tokiu atveju reikia kreiptis į Vadybininką.

6.5. Apie visus pakeitimus Vadybininkas informuoja Dalyvius jų nurodytais el. paštų adresais, skubiu atveju – ir telefonu.

VII. Pažymėjimų išdavimas, anketavimas, mokomoji medžiaga

7.1. Visiems Dalyviams, dalyvavusiems mokymuose, išduodami Universiteto patvirtinti pažymėjimai, atitinkantys išklausytų valandų skaičių. Pažymėjimai išduodami iš karto po mokymų arba ne vėliau nei per 5 darbo dienas išsiunčiami Dalyvio el. paštu arba Užsakovo nurodytu el. paštu arba (ir) buveinės adresu.

7.2. Organizatorius neišduoda mokymų pažymėjimo, jeigu Dalyvis sumokėjo už mokymus, tačiau į juos neatvyko.

7.3. Po mokymų Dalyvių prašoma užpildyti anoniminę mokymų kokybės vertinimo anketą.

7.4. Mokymų metu Dalyviams perduota (atspausdinta arba el. paštu išsiųsta) mokymų medžiaga yra saugoma autorių teisių. Jos kopijavimas ir platinimas yra draudžiamas.

VIII. Asmens duomenų apsauga ir tvarkymas

8.1. Tvarkydamas asmens duomenis Organizatorius vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

8.2. Organizatorius užtikrina, kad asmens duomenys būtų kaupiami, saugomi ir tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugos principų.