

PAREIŠKIMŲ IR APELIACIJŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šis pareiškimų ir apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato tvarką dėl “ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas”, UAB (toliau – **Universitetas**) pareiškimų dėl ginčų, susijusių su mokslo ir studijų veikla, tarp Universitete studijuojančiųjų ir kitų bendruomenės narių, dirbančių universitete bei apeliacijų dėl studijų pasiekimų vertinimo ir egzaminų (įskaitų) laikymo, baigiamojo darbo gynimo procedūros pažeidimo ar priėmimo komisijos priimtų sprendimų.
- 1.2. Universitete veikia Apeliacinė ir Ginčų komisijos.
- 1.3. **Apeliacinė komisija nagrinėja apeliacijas dėl:**
 - 1.3.1. kursinio darbo ir baigiamojo darbo gynimo procedūros pažeidimo;
 - 1.3.2. galutinio atsiskaitymo ir baigiamojo egzamino laikymo tvarkos procedūros pažeidimo;
 - 1.3.3. kursinio darbo, tarpinio ar galutinio atsiskaitymo įvertinimo;
 - 1.3.4. studijų rezultatų įskaitymo;
 - 1.3.5. neformalioju būdu įgytų pasiekimų ir kompetencijų pripažinimo;
 - 1.3.6. priėmimo komisijos priimtų sprendimų pažeidimo.
- 1.4. **Ginčų komisija nagrinėja apeliacijas ir pareiškimus dėl:**
 - 1.4.1. Apeliacinės komisijos priimtų sprendimų;
 - 1.4.2. ginčų tarp studento (studentų) ir administracijos, dėstytojų ar kitų darbuotojų dėl Mokslo ir studijų įstatyme, Universiteto Statute, Studijų Reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, išskyrus ginčus dėl akademinės etikos ir ginčus dėl darbo santykių.

2. APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS APELIACINĖJE KOMISIJOJE

- 2.1. Studentas, kuris nesutinka su studijų rezultatų vertinimu arba mano, kad atsiskaitymo metu buvo padaryti procedūriniai pažeidimai turi teisę teikti apeliaciją.
- 2.2. Prieš priimdamas sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo, studentas privalo pasikonsultuoti su studijų dalyko dėstytoju bei atitinkamais Universiteto administracijos darbuotojais ir išsiaiškinti galimybes išspręsti kilusią problemą. Tuo atveju, jei problemos sprendimas studento netenkina, studentas turi teisę inicijuoti formalų problemos sprendimo procesą Universitete.
- 2.3. Užtikrinama, jog gera valia pateikęs apeliaciją, studentas nepatirs jokios su tuo susijusios žalos.

- 2.4. Studijų skyriaus/mokyklos, kuriame inicijuojama apeliacija, darbuotojai privalo studentui suteikti nešališką informaciją apie apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūrą.
- 2.5. Apeliacine procedūra gali naudotis studentai, laisvieji klausytojai ir pagal tarptautinių mainų programą ar kitus institucijų savitarpio susitarimus besimokantys studentai.
- 2.6. **Apeliacijų pateikimo pagrindas**

2.6.1. Tam, kad apeliacija būtų svarstoma, remiantis formalia apeliacijos pateikimo ir svarstymo procedūra, ji turi būti pagrįsta viena iš tolesnių priežasčių:

2.6.1.1. vertinimo metu buvo padaryta reikšmingų administracinių klaidų arba pastebėtas neatitikimas nustatytai procedūrai, kuris galėjo turėti esminę reikšmę skiriamam įvertinimui;

2.6.1.2. įvertinimas buvo skirtas remiantis neakademiniiais kriterijais, tokiais kaip: diskriminacija arba priekabiavimas dėl rasės, odos spalvos, tautybės, religinių įsitikinimų, lyties, neįgalumo, amžiaus, kilmės, šeimyninės padėties, pilietybės, lytinės orientacijos arba politinių pažiūrų ir kt.;

2.6.1.3. nuo studento valios nepriklausančios aplinkybės, kurios galėjo daryti neigiamą įtaką jo (jos) vertinimui, ir apie kurias dėl itin išimtinių aplinkybių studentas iki sprendimo priėmimo negalėjo informuoti atitinkamų Universiteto administracijos darbuotojų.

2.6.2. Nesutikimas su dalyko dėstytojo sprendimu dėl studento akademiinių pasiekimų įvertinimo nesuteikia pagrindo studentui pateikti apeliaciją, jei toks nesutikimas yra nepagrįstas jokiais objektyviais duomenimis ir yra studento subjektyvi nuomonė.

2.6.3. Apeliacinė procedūra neapima apeliacijos prašymų teikimo dėl sprendimų, kuriuos priėmė:

2.6.3.1. Baigiamųjų darbų gynimo kvalifikacinė komisijos;

2.6.3.2. Kitos kolegialios komisijos (išskyrus Universiteto priėmimo komisijos sprendimus bei sprendimus dėl metinio doktorantų vertinimo).

2.7. **Apeliacijų pateikimas**

2.7.1. Jei po konsultacijų su dalyko dėstytoju bei atitinkamais Universiteto administracijos darbuotojais studentas pageidauja pradėti formalias problemas sprendimo procedūras, jis (ji) privalo raštu pateikti apeliacijos prašymą Apeliacinei komisijai **per penkias darbo dienas** po konsultacijos su dalyko dėstytoju.

2.7.2. Studento apeliacijos prašyme turėtų būti įvardytas sprendimas (sprendimai), dėl kurio teikiama apeliacija, šio sprendimo (sprendimų) priėmimo data (datos); apeliacijos pagrindimas ir apeliacijos pagrindimą įrodantys dokumentai bei nurodyta tai, ko pareiškėjas prašo. Apeliacijos prašyme taip pat turi būti įvardyti konsultacijų su dalyko dėstytoju bei atitinkamais Universiteto administracijos

darbuotojais metu pasiekti rezultatai bei pateikti visi studento manymu svarbūs dokumentai.

- 2.7.3. Apeliacijos prašymą pareiškėjas (pareiškėjai) gali pateikti Universiteto Studijų ir mokslo prorektorius administracijai arba elektroniniu paštu appeal@ism.lt. Apeliacijos registruojamos jų gavimo dieną Universiteto naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje vadovaujantis Universiteto rektorius 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. 01-07-05 „Dėl dokumentų valdymo tvarkos patvirtinimo“.
- 2.7.4. Universiteto Studijų ir mokslo prorektorius administracijos darbuotojas įvertina apeliacijos pagrįstumą bei atitikimą apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūros reikalavimams. Studentas (studentai) apie pateikto apeliacijos prašymo atitikimą apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūros reikalavimams yra informuojamas(-i) atitinkamai.
- 2.7.5. Apeliacija gali būti teikiama studento individualiai arba studentų grupės, tuo atveju, jei visi pareiškėjai teigia patyrę žalą dėl tų pačių veiksmų. Tokiais atvejais apeliaciją turi pasirašyti visi pareiškėjai.

2.8. Apeliacijų svarstymas ir sprendimų priėmimas

- 2.8.1. Apelias svarsto Apeliacinė komisija, kuriai vadovauja Studijų ir mokslo prorektorius. Komisija privalo apeliaciją apsvarstyti, parengti išvadą ir apie ją informuoti studentą (studentus) per **penkiolika kalendorinių dienų** nuo apeliacijos prašymo, pateikto raštu, gavimo datos.
- 2.8.2. Apeliacinė komisija yra sudaroma Rektoriaus įsakymu iš Studijų ir mokslo prorektorius, studijų skyriaus/mokyklos, kurioje buvo inicijuota apeliacija deleguoto atstovo, studentų atstovybės atstovo bei akademinės ir (arba) administracinės pareigas Universitete einančio darbuotojo.
- 2.8.3. Apeliacinės komisijos posėdžius organizuoja, protokolus rengia bei informaciją dėl priimtų sprendimų teikia studijų skyriaus/mokyklos, kurioje buvo inicijuota apeliacija, administracijos darbuotojai.
- 2.8.4. Apeliantas ir studijų rezultatus vertinęs dėstytojas gali dalyvauti Apeliacinės komisijos posėdyje. Visais atvejais apeliantas ir studijų rezultatus vertinęs dėstytojas privalo būti informuoti apie Apeliacinės komisijos posėdžio vietą ir laiką. Apeliacinei komisijai pareikalavus, studijų rezultatus vertinęs dėstytojas privalo raštu pateikti savo paaiškinimus dėl pateiktos apeliacijos.
- 2.8.5. Apeliacinės komisijos sprendimas studentui (studentams) yra siunčiamas elektroniniu paštu.
- 2.8.6. Apeliacinės komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Ginčų komisijai šiame Apraše nustatyta tvarka ir terminais.
- 2.8.7. Apeliacinės komisijos protokolai ir kita aktuali medžiaga yra saugoma studijų skyriaus/mokyklos, kurioje buvo inicijuota apeliacija, patalpose iki bus perkelti į archyvą, remiantis ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto dokumentų valdymo tvarkoje nustatytų reikalavimų.
- 2.8.8. Pripažinus apeliacijos pagrįstumą, yra sudaromos galimybės studijų rezultatų įvertinimo, įskaitymo, ar kompetencijų pripažinimo objektyvumą patikrinti iš

naujo. Apeliacinei komisijai motyvuotai pripažinus apeliacijos nepagrįstumą paliekamas galioti ankstesnis įvertinimas arba sprendimas dėl studijų rezultatų įskaitymo (kompetencijų pripažinimo).

3. PAREIŠKIMŲ IR APELIACIJŲ TEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS GINČŲ KOMISIJOJE

- 3.1. Studentas, manantis, kad jo teisės ir teisėti interesai yra pažeisti, turi teisę teikti pareiškimą Ginčų komisijai.
- 3.2. Ginčų komisija susideda iš šešių narių: tris skiria rektorius, tris – studentų atstovybė. Ginčų komisija sudaroma rektoriaus įsakymu trejiems metams.
- 3.3. Ginčų komisijos narį gali atšaukti jį skyręs asmuo.
- 3.4. Ginčų komisijos nariui atsistatydinus ar jį atšaukus, jį skyręs asmuo paskiria kitą narį likusiam komisijos darbo laikotarpiui.

3.5. Pareiškimų ir apeliacijų pateikimas

3.5.1. Studentas (studentai) turi teisę kreiptis į Ginčų komisiją:

3.5.1.1. su pareiškimu, jeigu jis (jie) yra nepatenkintas (nepatenkinti) rektoriaus ar jo įgalioto asmens, akademinų padalinių vadovų ar kitų darbuotojų atsakymu į rašytinį prašymą, skundą ar pranešimą dėl teisės aktuose nustatytų jo (jų) teisių pažeidimų arba jeigu jis (jie) negavo atsakymo iš šių asmenų per penkiolika kalendorinių dienų;

3.5.1.2. su apeliacija dėl Apeliacinės komisijos priimto sprendimo.

3.5.2. Pareiškimas ar apeliacija Ginčų komisijai turi būti pateiktas per 5 (penkias) darbo dienas nuo ginčo kilimo datos.

3.5.3. Pareiškime ar apeliacijoje turi būti nurodoma ginče dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, aplinkybės, pagrindai ir (ar) įrodymai, kuriais studentas (studentai) grindžia savo reikalavimus.

3.5.4. Pareiškimą ar apeliaciją pareiškėjas (pareiškėjai) gali pateikti Universiteto Studijų ir mokslo prorektoriaus administracijai arba elektroniniu paštu appeal@ism.lt. Pareiškimai ir apeliacijos registruojami jų gavimo dieną Universiteto naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje vadovaujantis Universiteto rektoriaus 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. 01-07-05 „Dėl dokumentų valdymo tvarkos patvirtinimo“.

3.6. Pareiškimų ir apeliacijų svarstymas ir sprendimų priėmimas

3.6.1. Ginčų komisijos posėdžius veda Ginčų komisijos pirmininkas. Pirmininką Ginčų komisija išsirenka susirinkusi į pirmąjį bylos (pareiškimo, apeliacijos) nagrinėjimo posėdį paprasta balsų dauguma. Ginčų komisijos pirmininko įgaliojimai trunka iki bylos (pareiškimo, apeliacijos) nagrinėjimo pabaigos.

3.6.2. Ginčų komisijos posėdžiai yra uždari. Posėdžius šaukia Ginčų komisijos sekretorius, kurį Ginčų komisijos kadencijos laikotarpiui paskiria rektorius tuo pačiu įsakymu, kuriuo sudaroma Ginčų komisija. Ginčų komisijos sekretoriumi gali būti paskiriamas tik Ginčų komisijos sudėtyje esantis asmuo.

- 3.6.3 Kiekvienas Ginčų komisijos posėdis yra protokoluojamas. Protokolus rengia Ginčų komisijos sekretorius, kuris taip pat rengia medžiagą ginčo nagrinėjimui, praneša ginče dalyvaujantiems asmenims apie ginčo nagrinėjimo laiką ir vietą bei pateikia jiems su ginču susijusią medžiagą.
- 3.6.4 Ginčų komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo pareiškimo ar apeliacijos užregistravimo dienos ir išnagrinėtas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo užregistravimo dienos.
- 3.6.5 Ginčų komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja bent pusė komisijos narių.
- 3.6.6 Ginčų komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti ginčo šalys ar jų atstovai. Posėdyje dalyvaujantys asmenys Ginčų komisijos pirmininko nustatyta tvarka išdėsto savo nuomonę dėl ginčo esmės. Posėdyje dalyvaujantiems asmenims klausimus gali užduoti Ginčų komisijos nariai bei ginčo šalys.
- 3.6.7 Ginčų komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma.
- 3.6.8 Protokolą pasirašo Ginčų komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolo išrašas su jame įrašytu Ginčų komisijos sprendimu ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiamas ginčo šalims ir rektoriui.
- 3.6.9 Pareiškimai ir apeliacijos gali būti nenagrinėjami, jei:
- 3.6.9.1 neatitinka jiems keliamų formos reikalavimų;
 - 3.6.9.2 pareiškimo ar apeliacijos dieną yra suėjęs jų padavimo senaties terminas ir nėra pagrindo jį atnaujinti;
 - 3.6.9.3 apie sprendimą nenagrinėti pareiškimo ar apeliacijos Ginčų komisija informuoja pareiškėją ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos, išskyrus tuos atvejus, kai pareiškimas ar apeliacija yra anoniminė ir susisiekti su pareiškėju nėra galimybės.
- 3.6.10 Ginčų komisijos sprendimas yra galutinis ir neskundžiamas.