

APELIACIJŲ PATEIKIMO IR SVARSTYMO TVARKA

1. Įvadas

- 1.1. Šios apeliacijų pateikimo ir svarstymo tvarkos tikslas yra suteikti studentui galimybę apskųsti administracinio ar akademinio pobūdžio sprendimus, kuriuos priėmė studijų dalyko dėstytojas ir (arba) ISM vadybos ir ekonomikos universiteto (toliau vadinama – Universitetas) administracijos darbuotojas, ir kurie užkerta kelią ar kitaip trukdo siekti užsibrėžto akademinio laipsnio.
- 1.2. Prieš priimant 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.
- 1.3. Užtikrinama, jog gera valia pateikęs apeliaciją, studentas nepatirs jokios su tuo susijusios žalos.
- 1.4. Studijų skyriaus/mokyklos, kuriame inicijuojama apeliacija, darbuotojai privalo studentui suteikti nešališką informaciją apie apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūrą.
- 1.5. Apeliacine procedūra gali naudotis studentai, laisvieji klausytojai ir pagal tarptautinių mainų programą ar kitus institucijų savitarpio susitarimus besimokantys studentai.

2. Apeliacijų pateikimo pagrindas

- 2.1. Tam, kad apeliacija būtų svarstoma, remiantis formalia apeliacijos pateikimo ir svarstymo procedūra, ji turi būti pagrįsta viena iš tolesnių priežasčių:
 - 2.1.1 vertinimo metu buvo padaryta reikšmingų administracinių klaidų arba pastebėtas neatitikimas nustatytai procedūrai, kuris galėjo turėti esminę reikšmę skirtam įvertinimui;
 - 2.1.2 įvertinimas buvo skirtas remiantis neakademiniiais kriterijais, tokiais kaip: diskriminacija arba priekabiavimas dėl rasės, odos spalvos, tautybės,

ORDER ON SUBMITTING AND ANALYSING APPEALS

1. Introduction

- 1.1. The purpose of the order on submitting and analysing appeals is to provide a Student with an opportunity to resolve complaints about administrative or academic decisions taken by the course lecturer or/and the administrative personnel of the University that terminate or otherwise impede progress towards achieving academic degree goals.
- 1.2. Before considering whether or not there are grounds for an appeal, a Student must make every effort to consult his/her course lecturer, and respective members of the administrative personnel to see if any informal resolution of the matter can be reached. If a satisfactory resolution cannot be reached, a Student may initiate a formal resolution process within the University.
- 1.3. A Student should be assured that he/she will not suffer any disadvantage as a result of making an appeal in good faith.
- 1.4. Independent and non-judgemental advice on the appeal procedure is available from administrative personnel of the respective School where an appeal is initiated.
- 1.5. The appeal procedure is provided for degree, non-degree students of the University, and students registered in courses through international exchange programmes or other inter-institutional agreements.

2. Grounds for Appeals

- 2.1. For a complaint to be reviewed under the formal appeal procedure, it must be based on the following grounds:
 - 2.1.1 administrative errors or procedural irregularities during the conduct of the relevant assessment of such a significant nature as to have materially affected the approved grade or mark awarded;
 - 2.1.2 judgments improperly based upon non-academic criteria including, but not limited to, discrimination or

<p>religinių įsitikinimų, lyties, neįgalumo, amžiaus, kilmės, šeimyninės padėties, pilietybės, lytinės orientacijos arba politinių pažiūrų ir kt.;</p> <p>2.1.3 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.</p> <p>2.2. Nesutikimas su kurso dėstytojo sprendimu dėl studento akademinį pasiekimų įvertinimo nesuteikia pagrindo studentui pateikti apeliaciją.</p> <p>2.3. Apeliacinė procedūra neapima apeliacijos prašymų teikimo dėl sprendimų, kuriuos priėmė:</p> <p>2.3.1. Universiteto priėmimo komisijos (išskyrus Bakalauro ir Doktorantūros studijų priėmimo komisijų sprendimus);</p> <p>2.3.2. Baigiamųjų darbų gynimo komisijos;</p> <p>2.3.3. Kitos kolegialios komisijos (išskyrus sprendimus dėl metinio doktorantų vertinimo).</p> <p>3. Apeliacijų pateikimas</p> <p>3.1. Jei po konsultacijų su kurso dėstytoju bei atitinkamais Universiteto administracijos darbuotojais studentas pageidauja pradėti formalios problemos sprendimo procedūros, jis (ji) privalo raštu pateikti apeliacijos prašymą Apeliacinei komisijai per penkis darbo dienas po konsultacijos su kurso dėstytoju.</p> <p>3.2. 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 kurso dėstytoju bei atitinkamais Universiteto administracijos darbuotojais metu pasiekti rezultatai bei pateikti visi studento manymu svarbūs dokumentai.</p> <p>3.3. Atspausdintą ir pasirašytą apeliacijos prašymą pareiškėjas (pareiškėjai) turi pateikti Universiteto Studijų dekanui (MM studijose akademio prodekano) administracijai užkljuotame voke.</p>	<p>harassment on the basis of race, color, national origin, religion, sex, disability, age, ancestry, marital status, citizenship, sexual orientation, special disability or political beliefs;</p> <p>2.1.3 special circumstances beyond the Student's control, which adversely affected his/her performance and which, for the most exceptional reasons, the Student was unable to communicate to respective members of the administrative personnel before the decision was reached.</p> <p>2.2. Disagreement with the judgement of the course lecturer in assessing the academic performance of a Student does not in itself constitute grounds for an appeal.</p> <p>2.3. The scope of the appeal procedure excludes complaints regarding decisions passed by the:</p> <p>2.3.1. Admissions Committees (except undergraduate and PhD studies admission committees decisions);</p> <p>2.3.2. Thesis Defence Committees;</p> <p>2.3.3. And other collegial decisions (except decisions on annual assessment of doctoral students).</p> <p>3. Submission of Appeals</p> <p>3.1. If, after consulting with the course lecturer and respective members of the administrative personnel, a Student wishes to proceed with a formal resolution process, the student must submit a written complaint addressed to the Appeals Committee within five working days after consulting with the course lecturer.</p> <p>3.2. The written complaint of a Student should indicate the decision(s) being appealed, the date(s) the decision(s) occurred, the grounds upon which the appeal is based, the appropriate documentary evidence to support the grounds for an appeal and the relief requested. The written statement should also include a description of the results of the informal resolution process, and any background information that a Student deems pertinent to the case.</p> <p>3.3. The written complaint should be type-written and signed by the complainant(s), sealed and submitted to the Office of the Study Dean.</p> <p>3.4. A respective member from the Office of the Study Dean (academic Vice-dean in MM</p>
---	--

3.4. Universiteto Studijų dekanı (MM studijose akademio prodekano) 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.

3.5. 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.

4. Apeliacijų svarstymas

4.1. Apelacijas svarsto nuolatinė Apeliacijų komisija, kuriai vadovauja Universiteto Rektorius. Komisija privalo apeliaciją apsvarstyti, parengti išvadą ir apie ją informuoti studentą (studentus) per **trisdešimt kalendorinių dienų** nuo apeliacijos prašymo, pateikto raštu, gavimo datos.

4.2. Apeliacijos komisija yra sudaroma iš Universiteto Rektoriaus, studijų skyriaus/mokyklos, kurioje buvo inicijuota apeliacija deleguoto atstovo, studentų atstovybės atstovo bei akademinės ir (arba) administracinės pareigas Universitete einančio darbuotojo.

4.3. Apeliacijos komisijos posėdžius organizuoja, protokolus rengia bei informaciją dėl priimtų sprendimų teikia studijų skyriaus/mokyklos, kurioje buvo inicijuota apeliacija, administracijos darbuotojai.

4.4. Apeliacijos komisijos sprendimas studentui (studentams) yra siunčiamas elektroniniu paštu ir arba registruotu paštu.

4.5. Apeliacijos komisijos sprendimas yra galutinis ir neskundžiamas.

4.6. Apeliacijos komisijos protokolai ir kita aktuali medžiaga yra saugoma studijų skyriaus/mokyklos, kurioje buvo inicijuota apeliacija, patalpose, remiantis ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto dokumentų laikymo, saugojimo ir archyvavimo taisyklėmis.

studies) shall determine whether there are valid grounds for the appeal and whether all procedural requirements for submitting the appeal are met. A Student(s) shall be informed about the status of his/her application, accordingly.

3.5. A student may lodge an appeal individually or may file a complaint jointly with other students when each claims injury as a result of the same alleged action(s). In such cases a letter of appeal is to be signed by all students lodging an appeal.

4. Resolution of Appeals

4.1. Appeals are analysed by a permanently acting Appeals Committee led by the President. The Committee's investigation is concluded and a Student(s) is notified of the outcome within **thirty calendar days** from the receipt of an appeal.

4.2. The Appeals Committee is composed of the President, the delegated representative of the School where an appeal was initiated, a representative from the Student Union and the member of the academic and/or administrative personnel of the University.

4.3. Meetings of the Appeals Committee are arranged, the protocol is prepared and information about the decision of the Appeals Committee is sent by the administrative personnel of the respective School where an appeal was initiated.

4.4. A copy of the decision, passed by the Appeals Committee, is to be sent to a Student(s) by electronic mail and/or registered mail.

4.5. The decision of the Appeals Committee is final and indisputable.

4.6. Minutes of the Appeals Committee and other relevant material are stored in the department of the respective School where an appeal was initiated under the approved ISM file handling procedure.