

KAUNO KOLEGIJOS STUDENTŲ, KLAUSYTOJŲ IR PRETENDENTŲ APELIACIJŲ IR SKUNDŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos studentų, klausytojų ir pretendentų apeliacijų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno kolegijos (toliau – Kolegija) studentų, klausytojų ir pretendentų apeliacijų ir skundų pateikimo ir nagrinėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kauno kolegijos studijų tvarka, Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašu, Pasiektų studijų rezultatų įskaitymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašu, Neformaliojo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo studijų rezultatais Kauno kolegijoje tvarkos aprašu ir Studentų priėmimo į Kauno kolegiją einamųjų metų taisyklėmis.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Apeliacija** – raštiškas argumentuotas studijuojančio asmens / pretendento ar jo įgalioto asmens prašymas išnagrinėti Kolegijos darbuotojo, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo priimtą raštišką sprendimą studijuojančio asmens / pretendento atžvilgiu, susijusį su akademineis rezultatais ar studijų procesu, kai studijuojantis asmuo / pretendentas mano, kad buvo pažeistos pastarojo teisės, studijavimo pasiekimų vertinimo ir (ar) procedūrinės taisyklės ir (ar) padaryta techninių klaidų. (žr. 1 priedą).

3.2. **Kauno kolegijos fakulteto apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisija** (toliau – Fakulteto komisija) – tai prodekano / prodekano studijoms teikimu, fakulteto dekanų įsakymu sudaroma komisija, skirta studijuojančio asmens / pretendento apeliacijoms ir skundams nagrinėti.

3.3. **Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisija** (toliau – Kolegijos komisija) – tai Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaroma nuolat veikianti institucinio lygmens komisija, skirta nagrinėti studijuojančių asmenų / pretendentų skundus dėl Fakulteto komisijos sprendimų teisėtumo, pagrįstumo ir procedūrų laikymosi.

3.4. **Pretendentas** – asmuo, teikiantis prašymą studijuoti Kolegijoje kaip dalies klausytojas arba ne Europos Sąjungos / ne Europos ekonominės erdvės pilietis, asmuo, laikantis stojamąjį egzaminą / bendrųjų gebėjimų / manualinių gebėjimų testą / dalyvaujantis motyvaciniame interviu, arba asmuo, pageidaujantis, kad jo kompetencijos, įgytos mokantis neformaliojo ir savišvietos būdu, būtų įvertintos ir pripažintos pasiektais studijų rezultatais.

3.5. **Procedūriniai pažeidimai** – tai studijavimo pasiekimų vertinimo ir pasiektų studijų rezultatų pripažinimo, stojamojo egzamino / bendrųjų gebėjimų testo / motyvacinio interviu organizavimo ir (ar) vykdymo proceso pažeidimai, turėję neigiamos įtakos galutiniam sprendimui.

3.6. **Skundas** – Kolegijai raštu pateiktas studijuojančio asmens / pretendento pareiškimas, kuriuo išreiškiamas nepasitenkinimas dėl Kolegijos darbuotojo, kito studijuojančio asmens, padalinio ar valdymo organo veiksmų ar neveikimo, Kolegijos teikiamų paslaugų kokybės, studijų proceso organizavimo, socialinės aplinkos, netinkamo elgesio ar kitų su studijomis ar studijų aplinka susijusių aspektų, kurie galimai pažeidžia studijuojančio asmens / pretendento teises ar teisėtus interesus (žr. 2 priedą).

3.7. **Studijuojantis asmuo** – studentas, studijuojantis aukštojoje mokykloje pagal studijų programą ir (ar) klausytojas, studijuojantis pagal neformaliojo švietimo programą arba atskirus studijų dalykus / modulius ar jų grupes.

4. Apeliacijų ir (ar) skundų pateikimo, nagrinėjimo bei sprendimų priėmimo procesas apima:

4.1. apeliacijos ir (ar) skundo registravimą;

4.2. apeliaciją ir (ar) skundą pateikusių asmens informavimą apie apeliacijos ir (ar) skundo

gavimą;

4.3. Fakulteto komisijos sudarymą apeliacijai ir (ar) skundai nagrinėti;

4.4. Kolegijos komisijos sudarymą skundai nagrinėti;

4.5. apeliacijos ir (ar) skundo nagrinėjimą ir sprendimų priėmimą;

4.6. su apeliacija ir (ar) skundu susijusių suinteresuotų asmenų informavimą dėl priimtų sprendimų išnagrinėjus apeliaciją ir (ar) skundą Fakulteto komisijoje;

4.7. su skundu susijusių suinteresuotų asmenų informavimą dėl priimtų sprendimų išnagrinėjus skundą Kolegijos komisijoje.

5. Fakultetų komisijos sudaromos *ad hoc* principu – kiekvienu konkrečiu atveju, gavus apeliaciją ir (ar) skundą.

6. Kolegijos komisija yra nuolatinė – veikia visų akademinių metų laikotarpiu kaip kolegialus organas.

7. Apeliacijos ir (ar) skundai registruojami atitinkamame Kolegijos dokumentų registre pagal Kolegijos dokumentacijos planą, laikantis dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei nustatytų terminų.

8. Apeliacija ir (ar) skundu nelaikomi studijuojančio asmens prašymai suteikti informaciją ir (ar) paaiškinti Kolegijos tvarkas ir kitus reglamentuojančius teisės aktus, peržiūrėti savo rašto darbą ar kitą atliktą užduotį, susipažinti su išvadomis dėl jo atžvilgiu priimto sprendimo. Apeliacija ir (ar) skundu taip pat nelaikomi studijuojančio asmens teikiami pasiūlymai kokybės gerinimui, procesų ir procedūrų tobulinimui.

9. Apeliacijos ir (ar) skundai gali būti teikiami valstybine (lietuvių) ir (ar) užsienio (anglų) kalba.

II SKYRIUS

FAKULTETO KOMISIJOS SUDARYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS IR TEISĖS

10. Fakulteto komisijos nagrinėja apeliacijas dėl studijų dalyko / modulio tarpinio ir (ar) galutinio atsiskaitymo įvertinimo; studijų dalyko / modulio tarpinio ir (ar) galutinio atsiskaitymo vertinimo procedūrų galimo pažeidimo; baigiamojo darbo / projekto gynimo / baigiamojo egzamino laikymo procedūrų galimo pažeidimo; kitoje aukštojoje mokykloje ar kitose Kolegijos studijų programose pasiektų studijų rezultatų įskaitymo; neformaliojo mokymosi ir savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo; stojamojo testo / egzamino vykdymo procedūrų galimo pažeidimo; užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir ne Europos ekonominės erdvės) piliečių priėmimo į studijas užsienio kalba motyvacinio interviu ir bendrųjų gebėjimų testo vykdymo procedūrų galimo pažeidimo bei skundų dėl studijų kokybės užtikrinimo; studijų organizavimo procesų, procedūrų laikymosi; mokymosi išteklių ir mokymosi aplinkos kokybės užtikrinimo; papildomų paslaugų (pavyzdžiui, finansinės paramos skyrimo, apgyvendinimo, laisvalaikio veiklų ir pan.) kokybės užtikrinimo ir procedūrų laikymosi; kitais atvejais.

11. Fakultetų komisijos sudaromos *ad hoc* principu – kiekvienu konkrečiu atveju, gavus apeliaciją ir (ar) skundą, prodekano studijoms / prodekano teikimu, dekanų įsakymu, iš ne mažiau nei 6 narių, iš kurių:

11.1. ne mažiau nei 3 kompetentingi fakulteto atstovai, turintys reikiamą kvalifikaciją situacijai įvertinti;

11.2. ne mažiau nei 3 Studentų atstovybės paskirti atstovai.

12. Fakultetų komisijos privalo būti sudarytos per 3 d. d. nuo apeliacijos ir (ar) skundo registracijos vidinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ dienos.

13. Fakultetų komisijos nariais negali būti galimai studijuojančio asmens teisės ir teisėtus interesus pažeidę darbuotojai, kurių dalyvavimas, svarstant apeliaciją ir (ar) skundą bei priimant sprendimą, galėtų kelti interesų konfliktą.

14. Fakulteto komisija vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

14.1. pasitelkti ekspertus (Pasirašę konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaraciją (žr. 3 priedą), ekspertai gali dalyvauti Fakulteto komisijos darbe. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja.);

14.2. gauti informaciją, susijusią su nagrinėjama apeliacija ir (ar) skundu;

14.3. jeigu gautos keletas vienodo turinio apeliacijų ir (ar) skundų, jas nagrinėti kartu;

14.4. išimtiniais atvejais, esant procedūriniais neaiškumams ir (ar) trūkstant kompetencijos, ir (ar) prašant metodinės pagalbos, Fakulteto komisija gali kreiptis į Kolegijos komisiją.

15. Fakulteto komisija savo darbe vadovaujasi Kauno kolegijos statutu, Kauno kolegijos studijų tvarka, Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, Studijų programų aprašais, Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašu, Neformaliuoju ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo studijų rezultatais aprašu, stojamojo egzamino tvarkos aprašu ir stojančiųjų manualinių gebėjimų patikrinimo testo nuostatais, šiuo Aprašu ir kitais studijas reglamentuojančiais dokumentais.

16. Fakulteto komisijos darbo forma yra posėdis.

17. Fakulteto komisija gali posėdžiauti ir elektroniniu būdu, naudodama elektroninio ryšio priemones.

18. Fakulteto komisija pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu iš savo narių išsirenka sekretorių.

19. Pirmininkas, paskirtas fakulteto dekanu įsakymu, vadovauja Fakulteto komisijos darbui, pirmininkauja posėdžiams, atsako už Fakulteto komisijos veiklos kokybę ir veiksmingumą, priimamų sprendimų pagrįstumą.

20. Sekretorius Fakulteto komisijos nariams teikia posėdžiams reikalingą medžiagą, padeda rengti dokumentų projektus, susijusius su Fakulteto komisijos darbu, protokoluoja posėdžius.

21. Fakulteto komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 4 Fakulteto komisijos nariai – bent 2 fakulteto dekanu deleguoti atstovai ir bent 2 studentų atstovybės deleguoti atstovai.

22. Fakulteto komisijos sprendimai priimami posėdžio metu atviru balsavimu arba, Fakulteto komisijai nutarus, slaptu balsavimu. Sprendimas priimamas, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvavusių Fakulteto komisijos narių.

23. Fakulteto komisijos nariai dėl sprendimo priėmimo gali balsuoti „už“ arba „prieš“. Draudžiama balsuojant susilaikyti. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą lemia Fakulteto komisijos pirmininko balsas.

24. Fakulteto komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Fakulteto komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Fakulteto komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai. Fakulteto komisijos sekretorius informuoja studijuojantį asmenį / pretendentą apie komisijos priimtą sprendimą apeliacijoje / skunde nurodytu elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo sprendimo priėmimo.

25. Fakulteto komisija, nustačiusi galimus pažeidimus, kurie nesusiję su apeliacija ir (ar) skundu ir (ar) nepriklauso komisijos veiklos kompetencijai, turi apie šias aplinkybes informuoti atitinkamus administracijos darbuotojus.

26. Fakulteto komisijos dokumentai saugomi vienerius metus vidinėje dokumentų valdymo sistemoje.

27. Fakulteto komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Kolegijos komisijai per 3 d. d. nuo Fakulteto komisijos sprendimo priėmimo dienos.

III SKYRIUS

KOLEGIJOS KOMISIJOS SUDARYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS IR TEISĖS

28. Kolegijos komisija nagrinėja studijuojančių asmenų / pretendentų skundus dėl Fakulteto komisijos sprendimų teisėtumo, pagrįstumo ir procedūrų laikymosi (žr. 27 punktą).

29. Kolegijos komisija – tai nuolatinis kolegialus organas, sudaromas direktoriaus pavaduotojo studijoms teikimu, direktoriaus įsakymu vieneriems akademiniams metams.

30. Skundai nagrinėti direktorius, pavaduotojo studijoms teikimu, sudaro Kolegijos komisiją iš ne mažiau nei 8 narių, iš kurių:

30.1. ne mažiau nei 3 Kolegijos centrinės administracijos atstovai:

30.1.1. direktoriaus pavaduotojas studijoms;

30.1.2. teisininkas;

30.1.3. Studijų administravimo skyriaus darbuotojas;

30.2. ne mažiau nei 1 fakulteto atstovas;

30.3. ne mažiau nei 4 Studentų atstovybės deleguoti atstovai.

31. Kolegijos komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Kolegijos komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaraciją (žr. 4 priedą). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl galimo interesų konflikto, Kolegijos komisijos narys turi nusišalinti nuo skundo nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

32. Kolegijos komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

32.1. pasitelkti ekspertus (Ekspertai, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaraciją (žr. 4 priedą), gali dalyvauti Kolegijos komisijos veikloje. Priimant sprendimus ekspertai balsavime nedalyvauja);

32.2. gauti informaciją, susijusią su nagrinėjamu skundu;

32.3. jeigu gauti keli vienodo turinio skundai, juos nagrinėti kartu.

33. Kolegijos komisija savo darbe vadovaujasi Kauno kolegijos statutu, Kauno kolegijos studijų tvarka, Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, Studijų programų aprašais, Kauno kolegijos baigiamųjų darbų rengimo, gynimo, saugojimo ir baigiamųjų egzaminų organizavimo tvarkos aprašu, Neformaliojo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo studijų rezultatais aprašu, stojamojo egzamino tvarkos aprašu ir stojančiųjų manualinių gebėjimų patikrinimo testo nuostatais, šiuo Aprašu ir kitais studijas reglamentuojančiais dokumentais.

34. Kolegijos komisijos darbo forma yra posėdis.

35. Kolegijos komisija gali posėdžiauti ir elektroniniu būdu, naudodama elektroninio ryšio priemones.

36. Kolegijos komisija pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu iš savo narių išsirenka sekretorių ir pirmininko pavaduotoją.

37. Pirmininkas vadovauja Kolegijos komisijos darbui, pirmininkauja posėdžiams, atsako už Kolegijos komisijos veiklos kokybę ir veiksmingumą, priimamų sprendimų pagrįstumą.

38. Sekretorius Kolegijos komisijos nariams teikia posėdžiams reikalingą medžiagą, padeda rengti dokumentų projektus, susijusius su Kolegijos komisijos darbu, protokoluoja posėdžius, informuoja skundą pateikusių studijuojantį asmenį / pretendentą apie Kolegijos komisijos priimtą sprendimą.

39. Pirmininko pavaduotojas vykdo Kolegijos komisijos pirmininko funkcijas, kai šis suserga ar negali eiti pareigų dėl kitų svarbių priežasčių.

40. Kolegijos komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 6 Kolegijos komisijos nariai.

41. Kolegijos komisijos sprendimai priimami posėdžio metu atviru balsavimu arba, Kolegijos komisijai nutarus, slaptu balsavimu. Sprendimas priimamas, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvavusių Kolegijos komisijos narių.

42. Kolegijos komisijos nariai dėl sprendimo priėmimo gali balsuoti „už“ arba „prieš“. Draudžiama balsuojant susilaikyti. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą lemia Kolegijos komisijos pirmininko balsas.

43. Kolegijos komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Kolegijos komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Kolegijos komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai.

44. Kolegijos komisijos sekretorius informuoja studijuojantį asmenį / pretendentą apie Kolegijos komisijos priimtą sprendimą skunde nurodytu elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo sprendimo priėmimo.

45. Kolegijos komisijos dokumentai saugomi vienerius metus vidinėje dokumentų valdymo sistemoje.

46. Tuo pačiu klausimu skundas nagrinėjamas tik vieną kartą.

47. Kolegijos komisijos sprendimas yra galutinis ir neskundžiamas.

IV SKYRIUS APELIACIJŲ TEIKIMO PAGRINDAS

48. Apeliacija teikiama dėl studijuojančio asmens ar pretendento atžvilgiu Kolegijoje priimto raštiško sprendimo, kai, priimant sprendimą, galimai buvo pažeistos pastarojo teisės, vertinimo ar procedūrinės taisyklės ir (ar) padaryta techninių klaidų.

49. Prieš teikdamas apeliaciją studijuojantis asmuo / pretendentas susipažįsta su tą sritį, kurioje galimai padarytas pažeidimas, reglamentuojančiais Kolegijos teisės aktais ir kita svarbia informacija, ir, jei reikia, konsultuojasi su savo fakulteto studijų vedėju ir (ar) prodekanu studijoms / prodekanu (žr. 1 priedą). Jei yra galimybė, rekomenduojama kilusią problemą pirmiausia spręsti su raštišką sprendimą priėmusiu Kolegijos darbuotoju, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo vadovu.

50. Studijuojantis asmuo / pretendentas, prieš pateikdamas apeliaciją, turi teisę peržiūrėti savo rašto darbą ar kitą atliktą užduotį, susipažinti su išvadomis dėl jo atžvilgiu priimto sprendimo. Apeliacija teikiama tuomet, kai susipažinus su sritį, kurioje galimai padarytas pažeidimas, reglamentuojančiais dokumentais, peržiūrėjus atliktą darbą, užduotis ar susipažinus su išvadomis, aptarus situaciją su sprendimą priėmusiu Kolegijos darbuotoju, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo vadovu, lieka norminių dokumentų pagrindu pagrįstų argumentų dėl galimų pažeidimų.

51. Studijuojantis asmuo / pretendentas gali teikti apeliaciją dėl:

51.1. studijų dalyko / modulio tarpinio ir (ar) galutinio atsiskaitymo įvertinimo;

51.2. kitoje aukštojoje mokykloje ar kitose Kolegijos studijų programose pasiektų studijų rezultatų įskaitymo;

51.3. neformaliojo mokymosi ir savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo;

51.4. studijų dalyko / modulio tarpinio ir (ar) galutinio atsiskaitymo vertinimo procedūrų pažeidimo;

51.5. baigiamojo darbo / projekto gynimo / baigiamojo egzamino laikymo procedūrų galimo pažeidimo;

51.6. dėl stojamojo testo / egzamino vykdymo procedūrų galimo pažeidimo;

51.7. dėl užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir ne Europos ekonominės erdvės) piliečių priėmimo į studijas užsienio kalba motyvacinio interviu bei bendrųjų gebėjimų testo vykdymo procedūrų galimo pažeidimo;

51.8. kita.

52. Aprašo 51.1.-51.8. papunkčiuose išvardyti apeliacijos pateikimo pagrindai nėra baigtiniai. Studijuojantis asmuo / pretendentas gali teikti apeliaciją ir kitais atvejais, jei mano, kad Kolegijos darbuotojų priimtas sprendimas galėjo pažeisti jo teises, teisėtus interesus ar studijų proceso reglamentus.

53. Studijuojantis asmuo, nesutinkantis su studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų įvertinimu, turi teisę ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo studijų dalyko / modulio įvertinimo paskelbimo pateikti apeliaciją.

54. Apeliacijos dėl baigiamojo egzamino vykdymo, dėl baigiamojo darbo / projekto gynimo procedūrinių pažeidimų, dėl neformaliojo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir (ar) pasiektų studijų rezultatų įskaitymo gali būti teikiamos per 3 d. d. nuo viešo gynimo ir (ar) baigiamojo

egzamino laikymo / neformaliojo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir (ar) pasiektų studijų rezultatų įskaitymo datos. Apeliacijos turi būti pateiktos raštu. Fakulteto komisija sudaroma per 3 d. d. nuo apeliacijos pateikimo datos. Fakulteto komisija, sudaryta apeliacijai nagrinėti, per 2 d. d. nuo sudarymo dienos priima sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo.

55. Apelijas dėl Dantų technologijos studijų programos manualinių gebėjimų patikrinimo testo organizavimo įvertinimo techninių klaidų ir procedūrų pažeidimo galima pateikti per 24 val. po rezultatų paskelbimo tik dėl testo laikymo procedūrų numatytų šiame Apraše pažeidimo. Apeliacijos šiuo klausimu nagrinėjamos ir rezultatai paskelbiami ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo apeliacijos gavimo dienos. Pavėluotai pateiktos apeliacijos nenagrinėjamos. Apelacija dėl darbų vertinimo rezultatų neteikiama.

56. Apeliacijos dėl Dailės ir Meno objektų restauravimo studijų krypties stojamųjų egzaminų įvertinimo techninių klaidų ir procedūrų pažeidimo teikiamos raštu ne vėliau kaip per 24 valandas po rezultatų paskelbimo. Apeliacijos nagrinėjamos ir rezultatai paskelbiami ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo apeliacijos gavimo dienos. Pavėluotai pateiktos apeliacijos nenagrinėjamos. Apelacija dėl darbų vertinimo rezultatų neteikiama.

57. Užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės) piliečiai gali ne vėliau kaip per 10 d. d. nuo sprendimo gavimo dienos raštu pateikti apeliaciją Fakulteto komisijai dėl motyvacinio interviu bei bendrųjų gebėjimų testo vykdymo procedūrinių pažeidimų.

58. Jeigu studijavimo pasiekimus vertino komisija (žr. Kauno kolegijos studijavimo pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą), studijuojantis asmuo apeliaciją gali teikti tik dėl procedūrinių pažeidimų.

59. Apelacija privalo būti pateikta raštu.

60. Apeliacijoje privalo būti nurodoma (žr. 1 priedą):

60.1. apeliacijos surašymo data ir vieta;

60.2. studijuojančio asmens / pretendento vardas, pavardė, elektroninis paštas, kiti kontaktiniai duomenys;

60.3. sprendimas (-ai), dėl kurio (-ių) teikiama apelacija;

60.4. nurodytas nesutikimo dėl priimto sprendimo pagrindas (motyvai), pagrindimą patvirtinančios faktinės aplinkybės bei dokumentai;

60.5. pridedamų dokumentų sąrašas;

60.6. studijuojančio asmens / pretendento parašas.

61. Apelacija turi būti pasirašyta paties studijuojančio asmens / pretendento. Jei apelacija teikiama popierine forma, ji turi būti pasirašytas fiziniu parašu. Popierinės formos, fiziniu parašu pasirašytas dokumentas gali būti nuskenuotas ir pateiktas elektroniniu paštu. Jei apelacija teikiama elektroniniu būdu, ji turi būti pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateiktas per oficialią elektroninę sistemą, užtikrinančią asmens tapatybės patvirtinimą.

62. Jei apelacija teikiama dėl studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų įvertinimo, kuris buvo gautas atsakinėjant raštu ir žodžiu, pripažinus apeliacijos pagrįstumą, Fakulteto komisijos posėdžio metu vertinamas rašto darbas arba vykdomas atsiskaitymas žodžiu, kurio metu yra vertinami visi studijų dalyko / modulio apraše numatyti studijų dalyko / modulio studijų rezultatai

63. Apelacija dėl studijų dalyko / modulio studijavimo pasiekimų įvertinimo / pasiektų studijų rezultatų įskaitymo turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per 10 d. d. nuo jos registravimo dienos.

64. Apelacija dėl baigiamojo darbo / projekto / egzamino gali būti teikiama tik dėl baigiamojo darbo / projekto gynimo / baigiamojo egzamino laikymo metu įvykusių procedūrinių pažeidimų. Apelacija dėl baigiamojo darbo / projekto / egzamino įvertinimo nėra nagrinėjama.

65. Apelacija dėl baigiamojo darbo / projekto gynimo ir (ar) baigiamojo egzamino laikymo procedūrinių pažeidimų turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per 10 d. d. nuo jų registravimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą apelacija negali būti išnagrinėta, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 d. d. Tokiu atveju Kolegija išsiunčia apeliaciją pateikusiam asmeniui pranešimą raštu, nurodant apeliacijos nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

66. Apeliacijos padavimo terminas gali būti atnaujintas Fakulteto komisijos sprendimu, jeigu asmuo pateikia motyvuotą prašymą ir įrodo, kad terminas buvo praleistas dėl svarbių, nuo jo valios

nepriklausiusių aplinkybių. Prie prašymo turi būti pridėti šias aplinkybes pagrindžiantys dokumentai. Terminas gali būti atnaujintas tik tuo atveju, jei nuo galimo pažeidimo padarymo ar jo paaiškėjimo dienos nėra praėję daugiau kaip 3 mėnesiai.

67. Nesutikimas su vertinimo išvadomis grindžiamas vien subjektyvia nuomone ar interpretacija nelaikomas pakankamu pagrindu apeliacijai teikti, jei nepateikiama objektyvių argumentų ir (ar) įrodymų apie galimus studijavimo pasiekimų vertinimo kriterijų taikymo netikslumus, procedūrinius pažeidimus ar kitus esminius trūkumus.

68. Studijuojantis asmuo / pretendentas apeliaciją gali pateikti asmeniškai – pateikiant į Teisės ir dokumentų valdymo skyrių, el. paštu info@kaunokolegija.lt. Teisės ir dokumentų valdymo skyrius užregistruoja apeliaciją vidinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, Studentų prašymų registre ir nukreipia atsakingiems Kolegijos darbuotojams.

69. Priėmus apeliaciją nagrinėti, jokių naujų įrodymų ir (ar) dokumentų studijuojančiam asmeniui / pretendentui pateikti negalima, nebent to reikalauja atvejį nagrinėjanti Fakulteto komisija.

V SKYRIUS

SKUNDŲ TEIKIMO PAGRINDAS

70. Skundas gali būti teikiamas dėl galimo asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo, kurį lėmė Kolegijos darbuotojo, kito studijuojančio asmens, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo veiksmai ar neveikimas šiose srityse:

70.1. studijų kokybės užtikrinimo;

70.2. studijų organizavimo procesų laikymosi;

70.3. mokymosi išteklių ir mokymosi aplinkos kokybės užtikrinimo;

70.4. papildomų paslaugų (pavyzdžiui, finansinės paramos skyrimo, apgyvendinimo, laisvalaikio veiklų ir pan.) kokybės užtikrinimo ir procedūrų laikymosi;

70.5. Fakulteto komisijos sprendimų teisėtumo, pagrįstumo ir procedūrų laikymosi;

70.6. kita.

71. Aprašo 72.1.-72.6. papunkčiuose išvardyti skundo pateikimo pagrindai nėra baigtiniai. Studijuojantis asmuo / pretendentas gali pateikti skundą ir kitais atvejais, jei mano, kad Kolegijos darbuotojų priimtas sprendimas galėjo pažeisti jo teises, teisėtus interesus ar studijų proceso reglamentus.

72. Skunde turi būti nurodyta (žr. 2 priedą):

72.1. studijuojančio asmens / pretendento vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas ir kiti kontaktiniai duomenys;

72.2. skundo data ir surašymo vieta;

72.3. skundo pateikimo pagrindas ir motyvai;

72.4. skundo esmė;

72.5. pridedamų dokumentų ar įrodymų sąrašas.

73. Skundas turi būti pateiktas raštu ir pasirašytas paties studijuojančio asmens / pretendento. Jei skundas teikiamas popierine forma, jis turi būti pasirašytas fiziniu parašu. Popierinės formos, fiziniu parašu pasirašytas dokumentas gali būti nuskenuotas ir pateiktas elektroniniu paštu. Jei skundas teikiamas elektroniniu būdu, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateiktas per oficialią elektroninę sistemą, užtikrinančią asmens tapatybės patvirtinimą.

74. Skundą gali pateikti vienas studijuojantis asmuo / pretendentas arba studijuojančių asmenų grupė. Tuo atveju, kai skundą teikia studijuojančių asmenų grupė, skundą pasirašo visi jį teikiantys studijuojantys asmenys, o vienas iš jų skiriamas grupės atstovu, su kuriuo tiesiogiai bendrauja skundą nagrinėjanti Kolegijos / Fakulteto komisija.

75. Skundas teikiamas tiesiogiai Teisės ir dokumentų valdymo skyriui, el. paštu: info@kaunokolegija.lt. Teisės ir dokumentų valdymo skyriaus specialistas užregistruoja gautą skundą vidinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir nukreipia atsakingiems Kolegijos darbuotojams.

76. Anoniminiai pranešimai / skundai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai Kolegijai yra žinomi studijuojančio asmens / pretendento kontaktiniai duomenys ir (ar) skundžiami veiksmai yra susiję su viešuoju interesu.

77. Nagrinėjami tik tie skundai, kurie parašyti tvarkingai ir įskaitomai. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti skundai nenagrinėjami ir per 3 d. d. grąžinami studijuojančiam asmeniui / pretendentui, nurodant grąžinimo priežastį.

78. Nenagrinėjami skundai yra priskirtini kitų institucijų kompetencijai. Toks skundas per 3 d. d. grąžinamas studijuojančiam asmeniui / pretendentui, nurodant grąžinimo priežastį.

79. Studijuojantis asmuo į Kolegijos komisijos posėdį nekviečiamas, t. y. nagrinėjimas vyksta jam nedalyvaujant.

80. Skundai privalo būti išnagrinėti ne vėliau kaip per 15 d. d. nuo jų registravimo datos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą skundas negali būti išnagrinėtas, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 d. d. Tokiu atveju Kolegija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodyma skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

VI SKYRIUS

APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

81. Apeliacijos ir (ar) skundo pateikimo Kolegijai diena yra laikoma apeliacijos ir (ar) skundo registracijos vidinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ data.

82. Apeliaciją ir (ar) skundą gavęs Teisės ir dokumentų valdymo skyriaus specialistas darbuotojas, remiantis šiame Apraše įtvirtintomis nuostatomis, privalo ne vėliau kaip per 1 d. d. užregistruoti gautą apeliaciją ir (ar) skundą bei pateikti šiuos dokumentus, naudojantis vidine dokumentų valdymo sistema „Kontora“, fakulteto dekanui sudaryti Fakulteto komisiją.

83. Studijuojantis asmuo / pretendentas turi teisę ne vėliau kaip per 2 d. d. nuo apeliacijos ir (ar) skundo pateikimo atsisakyti apeliacijos ir (ar) skundo apie tai pranešdamas raštu. Tokiu atveju apeliacija ir (ar) skundas nėra nagrinėjami.

84. Fakulteto komisijos nariai ir kiti asmenys, turintys prieigą prie apeliacijos ir (ar) skundo medžiagos, privalo užtikrinti informacijos konfidencialumą ir neviešinti jos, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos atskleidimas yra būtinas apeliacijos ir (ar) skundo nagrinėjimui bei sprendimo priėmimui.

85. Pirminėje nagrinėjimo stadijoje Fakulteto komisija sprendžia apeliacijos ir (ar) skundo pagrįstumo klausimą. Svarstoma tik tos / tie apeliacijos ir (ar) skundai, kurie yra pagrįsti, paremti ne subjektyvia studijuojančio asmens nuomone, o objektyviais faktais. Nepagrįsta apeliacija ir (ar) skundas yra atmetami. Fakulteto komisijos sekretorius raštu informuoja apeliaciją ir (ar) skundą pateikusį studijuojantį asmenį / pretendentą apie atmetimą apeliaciją ir (ar) skundą dėl jų nepagrįstumo apeliacijoje ir (ar) skunde nurodytu el. pašto adresu kartu nurodyma to pagrindą. Studijuojantis asmuo / pretendentas turi teisę per 2 d. d. nuo informavimo dienos iš naujo pateikti Fakulteto komisijai pakoreguotą apeliaciją ir (ar) skundą ir papildomus įrodymus.

86. Apeliacija ir (ar) skundas yra nenagrinėjama (-s) ir atmetama (-s), jeigu:

86.1. yra neįskaitoma (-s), nesuprantamai išdėstyta (-s);

86.2. užpildyti ne visi formoje nurodyti laukai;

86.3. yra pateikta (-s) po Aprašo 27 ir 53-57 punktuose nustatytų terminų;

86.4. yra anoniminė (-is), išskyrus 78 punkte paminėtus atvejus.

86.5. skundo nagrinėjimas yra priskirtinas išorės institucijų kompetencijai;

86.6. Fakulteto komisija ar Kolegijos etikos komitetas yra priėmęs sprendimą tuo pačiu klausimu (-ais).

87. Esant poreikiui, Fakulteto arba Kolegijos komisija turi teisę kreiptis dėl paaiškinimų ir (ar) papildomos informacijos iš:

87.1. apeliaciją ar skundą studijuojančio asmens arba pretendento;

87.2. asmens, kuris priėmė sprendimą studijuojančio asmens / pretendento atžvilgiu arba galimai pažeidė jo teises ir teisėtus interesus;

- 87.3. Kolegijos darbuotojų;
87.4. kitų studijuojančių asmenų.
88. Paaškinimai ir (ar) papildoma informacija (žr. 88 punktą) Fakulteto / Kolegijos komisijai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 2 d.d. nuo paklausimo gavimo dienos.

89. Fakulteto / Kolegijos komisija per 10 d. d. nuo tinkamai pateiktos apeliacijos ir (ar) per 15 d. d. nuo skundo gavimo dienos išnagrinėja apeliaciją ir (ar) skundą, priima sprendimą ir raštu informuoja 95 punkte nurodytus asmenis.

90. Fakulteto komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, gali priimti tokius sprendimus:

90.1. netenkinti apeliacijos ir palikti galioti studijuojančio asmens / pretendento atžvilgiu priimtą sprendimą;

90.2. tenkinti apeliaciją, anuliuojant studijuojančio asmens / pretendento atžvilgiu priimtą raštišką sprendimą, ir iš naujo priimti sprendimą arba grąžinti sprendimą priėmusiam Kolegijos darbuotojui / organui šį klausimą nagrinėti iš naujo;

90.3. tenkinti apeliaciją iš dalies, nurodydama, kurie studijuojančio asmens / pretendento prašymai yra pagrįsti ir tenkinami, o kurie laikomi nepagrįstais.

91. Fakulteto / Kolegijos komisija, išnagrinėjusi skundą, gali priimti tokius sprendimus:

91.1. netenkinti skundo;

91.2. tenkinti skundą ir pavesti ištaisyti įvykdytą teisių ir teisėtų interesų pažeidimą;

91.3. tenkinti skundą iš dalies, nurodydama, kurie studijuojančio asmens / pretendento prašymai yra pagrįsti ir tenkinami, o kurie laikomi nepagrįstais.

92. Sprendimo projektą dėl apeliacijos ir (ar) skundo išnagrinėjimo rezultatų rengia apeliacijos ir (ar) skundo nagrinėjimui sudarytos Fakulteto komisijos pirmininkas arba Kolegijos komisijos pirmininkas.

93. Fakulteto / Kolegijos komisijos sekretorius per 2 d. d. nuo apeliacijos ir (ar) skundo nagrinėjimo datos informuoja:

93.1. apeliaciją ir (ar) skundą pateikusių studijuojančių asmenį / pretendentą apeliacijoje ir (ar) skunde nurodytu el. pašto adresu; Kolegijos darbuotoją, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo vadovą, dėl kurio priimto raštiško sprendimo pateikta apeliacija ir (ar) skundas, ar Kolegijos darbuotoją, studijuojančių asmenį, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo vadovą, dėl kurio veiksmų ar neveikimo pateiktas skundas;

93.2. fakulteto, kuriame studijuoja apeliaciją ir (ar) skundą pateikęs studijuojantis asmuo, studijų vedėją / prodekaną studijoms / prodekaną, jei jis nėra Fakulteto / Kolegijos komisijos narys.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Pavėluotai pateiktos apeliacijos ir (ar) skundai nenagrinėjamos (-i).

95. Apeliacijos ir (ar) skundai yra nagrinėjami objektyviai, vadovaujantis nepriklausomumo, nešališkumo, teisingumo, skaidrumo ir nediskriminavimo principais.

96. Apeliacijų ir (ar) skundų nagrinėjimo dokumentai, Fakulteto / Kolegijos komisijos protokolai saugomi vidinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Kolegijos nustatyta tvarka.

97. Kolegijos fakultetai privalo sistemingai rinkti, tvarkyti ir saugoti informaciją apie studijuojančių asmenų ir pretendentų pateiktus skundus ir (ar) apeliacijas, taip pat apie priimtus sprendimus ir jų įgyvendinimo priemones. Ši statistika fiksuojama fakulteto metinėje veiklos ataskaitoje.

98. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Akademinės tarybos nutarimu.

99. Šis Aprašas įsigalioja jį patvirtinus Akademinės tarybos nutarimu. Aprašas skelbiamas ne vėliau kaip per 2 d. d. Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

100. Studijuojančių asmenų / pretendentų asmens duomenys tvarkomi Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

.....

(vardas, pavardė)

.....

(fakultetas, katedra / akademija / centras)

.....

(studijų programa, kursas)

.....

(telefono nr., el. pašto adresas)

Kauno kolegijos fakulteto apeliacijų ir skundų komisijai

APELIACIJA

20.... m. mėn. d.

.....

(vieta)

1. Apeliacijos pagrindas (pažymėti X):

- ☐ studijų dalyko / modulio tarpinio ir (ar) galutinio atsiskaitymo įvertinimas;
- ☐ studijų rezultatų, pasiektų kitoje aukštojoje mokykloje ar kitoje Kolegijos programoje, įskaitymas;
- ☐ neformaliojo mokymosi ir savišvietos būdu įgytų pasiekimų vertinimas ir pripažinimas;
- ☐ studijų dalyko / modulio atsiskaitymo procedūrų pažeidimas;
- ☐ baigiamojo darbo / projekto gynimo / baigiamojo egzamino laikymo procedūros pažeidimas;
- ☐ stojamojo testo / egzamino vykdymo procedūrų pažeidimas;
- ☐ užsienio šalių piliečių (ne Europos Sąjungos ir ne Europos ekonominės erdvės) priėmimo motyvacinio interviu / bendrųjų gebėjimų testo vykdymo procedūrų pažeidimas;
- ☐ kita.

2. Apeliuojamas objektas:

Apeliuojamas studijų dalykas / modulis / procedūra / įvykis:

(Irašykite studijų dalyko / modulio pavadinimą, procedūros ar testo pavadinimą, motyvacinio interviu datą ir kt.)

Dėstytojas / atsakingas asmuo (jei taikoma):

(Irašykite asmenį, kuris buvo atsakingas už įvertinimą ar procedūrą.)

Įvykio ar įvertinimo paskelbimo data:

(Irašykite datą, kada įvyko atsiskaitymas, procedūra ar paskelbtas įvertinimas.)

3. Veiksmai, kurių ėmėtės, siekdami išspręsti problemą:

(Trumpai aprašykite, ar kalbėjotės su dėstytoju, kreipėtės į administraciją ir kt.)

4. Apeliacijos turinys pagal pagrindą:

4.1 Procedūriniai pažeidimai:

Jei apeliuojama dėl procedūros pažeidimų (pvz., neteisingas atsiskaitymo organizavimas, nesuteikta galimybė pasiruošti, nelygios sąlygos, techninės problemos ir kt.):

Aprašymas:

(Išsamiai nurodykite, kokie procedūriniai pažeidimai buvo padaryti, kada, kaip tai paveikė rezultatą.)

4.2 Tarpinių / galutinių atsiskaitymų įvertinimas:

Jei apeliuojate dėl tarpinio / galutinio atsiskaitymo (pvz., testo klausimo, esė, projekto, žodinio, praktinio darbo ir kt.) įvertinimo:

Aprašymas:

- Klausimo / užduoties numeris ar pavadinimas:
- Kodėl, Jūsų nuomone, įvertinimas yra neteisingas:

(Pateikite argumentus, remdamiesi studijų medžiaga, vertinimo kriterijais, dėstytojo komentaru ir pan.)

4.3 Neformaliojo mokymosi ar kitos institucijos studijų rezultatų neįskaitymas:

Jei apeliuojate dėl to, kad nebuvo pripažinti pasiekimai, įgyti kitur ar savišvietos būdu:

Aprašymas:

- Koks mokymasis ar pasiekimas nebuvo įskaitytas:
- Kodėl manote, kad jis turėjo būti pripažintas:

(Pateikite įrodymus: sertifikatus, kursų programas, pažymėjimus ir kt.)

4.4 Baigiamojo darbo / projekto gynimo / baigiamojo egzamino laikymo ar stojamojo egzamino procedūrų pažeidimai:

Jei buvo pažeistos gynimo ar stojamojo testo / interviu vykdymo sąlygos:

Aprašymas:

(Išsamiai aprašykite, kokie pažeidimai įvyko, kokią įtaką jie galėjo turėti procesui.)

5. Kokio sprendimo siekiate?

- ☐ Peržiūrėti įvertinimą;
- ☐ Leisti perlaikyti atsiskaitymą;
- ☐ Pakeisti įvertinimą;
- ☐ Pripažinti studijų ar neformaliojo mokymosi rezultatus;
- ☐ Pakartotinai organizuoti motyvacinį interviu / testą;
- ☐ Kita: _____

6. Pateikiami dokumentai / įrodymai:**Priedami dokumentai:**

(Pvz., el. laiškai, vertinimo komentarai, darbo kopijos, sertifikatai, ekrano nuotraukos ir kt.)

Nuorodos į dokumentus (jei taikoma):

(Pvz., „Moodle“ ar kitų sistemų nuorodos.)

7. Kiti komentarai (jei turite):

(Pasirinktinai)

8. Pažymiu, kad esu susipažinęs (-usi) su apeliacijos pagrindu, reglamentuojančiais Kolegijos teisės aktais ir kitais susijusiais dokumentais.

.....
(vardas, pavardė, parašas)

Kauno kolegijos studentų, klausytojų ir pretendentų
apeliacijų ir skundų teikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

.....

(vardas, pavardė)

.....

(fakultetas, katedra / akademija / centras)

.....

(studijų programa, kursas)

.....

(telefono nr., el. pašto adresas)

Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijai / Kauno kolegijos fakulteto
apeliacijų ir skundų komisijai

SKUNDAS

20.... m. mėn. d.

.....

(vieta)

Skundo pagrindas (pažymėti X):

- ☐ studijų kokybės užtikrinimas;
- ☐ studijų organizavimo procesų laikymasis;
- ☐ mokymosi išteklių ir mokymosi aplinkos kokybės užtikrinimas;
- ☐ papildomų paslaugų (finansinės paramos skyrimo, apgyvendinimo, laisvalaikio veiklų ir pan.) kokybės užtikrinimas ir procedūrų laikymasis;
- ☐ Fakulteto komisijos sprendimų teisėtumas, pagrįstumas ir procedūrų laikymasis;
- ☐ kita.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Aiškus ir smulkus situacijos išdėstymas – motyvuotas ir argumentuotas paaiškinimas ir aiškiai suformuluotas
prašymas komisijai.)

.....

(vardas, pavardė, parašas)

**KAUNO KOLEGIJOS _____ FAKULTETO APELIACIJŲ
IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMO IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20.... m. mėn. d.

Aš, būdamas Kauno kolegijos _____ fakulteto
apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisijos nariu, pasirašydamas šią deklaraciją, **pasižadu:**

1. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis nediskriminavimo, skaidrumo, nepriklausomumo ir nešališkumo principais, atlikti man pavestas pareigas;

2. dirbti tik kaip asmuo, neatstovauti jokiai įstaigai, organizacijai, politinei partijai, interesų grupei ar asmeniui bei laikytis akademinės etikos principų;

3. nusišalinti nuo Kauno kolegijos _____ fakulteto
apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisijos nario pareigų ir atsisakyti nagrinėti apeliaciją / skundą, jei paaiškės, kad yra žemiau išvardintos aplinkybės, sąlygojančios viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Deklaruoju man žinomus ryšius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui ir nešališkumui:

Ar yra su Jumis ar Jūsų artimaisiais* susijusių aplinkybių, kurios gali trukdyti Jums būti nepriklausomam ir nešališkam (pvz.: esate susijęs giminytės ryšiais ar viešai išsakęs neigiamą požiūrį į apeliaciją / skundą pateikusį asmenį, ar pan.)?

TAIP NE

Jei atsakėte TAIP, pateikite išsamesnę informaciją, nurodydami interesų pobūdį ir kt.

* artimas asmuo – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai.

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Sutinku, kad deklaruotieji interesai būtų žinomi Kauno kolegijos
_____ fakulteto apeliacijų ir skundų nagrinėjimo
komisijos pirmininkui.

Pasikeitus šioje deklaracijoje nurodytiems duomenims ir iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas apie tai informuosiu Kauno kolegijos _____
fakulteto apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisijos pirmininką.

Būdamas (-a) Kauno kolegijos _____ fakulteto
apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisijos nariu (-e), pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti su apeliacijos / skundo nagrinėjimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, būnant Kauno kolegijos

_____ fakulteto apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisijos nariu (-e);

2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią (neviešintą) informaciją sudaro: Kauno kolegijos _____ fakulteto apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisijos narių asmens duomenys; apeliaciją / skundą teikusio asmens duomenys; apeliacijos / skundo proceso metu man pateikti dokumentai; apeliacijos / skundo nagrinėjimo metu aptariami klausimai, priimti sprendimai ir jų argumentai; kita informacija, susijusi su Kauno kolegijos _____ fakulteto apeliacijų ir skundų nagrinėjimo komisijos veikla.

Užtikrinu, kad minėta informacija bus naudojama tik komisijos posėdžių informavimo bei apeliacijų / skundų nagrinėjimo tikslais ir nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

Parašas

Vardas, pavardė

KAUNO KOLEGIJOS SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20.... m. mėn. d.

Aš, būdamas Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos nariu, pasirašydamas šią deklaraciją, **pasižadu:**

4. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis nediskriminavimo, skaidrumo, nepriklausomumo ir nešališkumo principais, atlikti man pavestas pareigas;

5. dirbti tik kaip asmuo, neatstovauti jokiai įstaigai, organizacijai, politinei partijai, interesų grupei ar asmeniui bei laikytis akademinės etikos principų;

6. nusišalinti nuo Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos nario pareigų ir atsisakyti nagrinėti skundą, jei paaiškės, kad yra žemiau išvardintos aplinkybės, sąlygojančios viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Deklaruoju man žinomus ryšius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui ir nešališkumui:

Ar yra su Jumis ar Jūsų artimaisiais* susijusių aplinkybių, kurios gali trukdyti Jums būti nepriklausomam ir nešališkam (pvz.: esate susijęs giminystės ryšiais ar viešai išsakęs neigiamą požiūrį į skundą pateikusį asmenį, ar pan.)?

TAIP NE

Jei atsakėte TAIP, pateikite išsamesnę informaciją, nurodydami interesų pobūdį ir kt.

** artimas asmuo – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai.*

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Sutinku, kad deklaruotieji interesai būtų žinomi Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos pirmininkui.

Pasikeitus šioje deklaracijoje nurodytiems duomenims ir iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas apie tai informuosiu Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos pirmininką.

Būdamas (-a) Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos nariu (-e), pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti su skundo nagrinėjimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, būnant Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos nariu (-e);

2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią (neviešintą) informaciją sudaro: Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos narių asmens duomenys; skundą teikusio asmens duomenys; skundo proceso metu man pateikti dokumentai; skundo nagrinėjimo metu aptariami klausimai, priimti sprendimai ir jų argumentai; kita informacija, susijusi su Kauno kolegijos skundų nagrinėjimo komisijos veikla.

Užtikrinu, kad minėta informacija bus naudojama tik komisijos posėdžių informavimo bei skundų nagrinėjimo tikslais ir nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

Parašas

Vardas, pavardė

ATMINTINĖ

1. **Apeliacija** teikiama dėl studijuojančio asmens ar pretendento atžvilgiu Kauno kolegijoje priimto raštinio sprendimo, kai, priimant sprendimą, galimai buvo pažeistos pastarojo teisės, vertinimo ar procedūrinės taisyklės ir (ar) padaryta techninių klaidų.

2. **Skundas** teikiamas dėl galimo asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo, kurį lėmė Kauno kolegijos darbuotojo, kito studijuojančio asmens, padalinio, komisijos ar kito Kolegijoje veikiančio organo veiksmai ar neveikimas tam tikrose srityse (žr. 1 lentelę).

1 lentelė. Apeliacijų ir skundų teikimo bei nagrinėjimo terminai

DOKUMENTO PAVADINIMAS	KAS GALI PATEIKTI APELIACIJĄ / SKUNDĄ	LAIKOTARPIS, PER KURĮ TURI BŪTI PATEIKTAS DOKUMENTAS	TERMINAS, PER KURĮ TURI BŪTI IŠNAGRINĖTAS DOKUMENTAS	KOMISIJOS SPRENDIMO PATEIKIMO TERMINAS	TERMINAS, PER KURĮ GALI BŪTI SKUNDŽIAMAS SPRENDIMAS
FAKULTETO APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJA (sudaroma dekanų įsakymu per 3 d. d. nuo apeliacijos / skundo registracijos dienos)					
Apeliacija:	Studijuojantis asmuo ir (ar) pretendentas		per 10 d. d. nuo tinkamai pateiktos apeliacijos (galimas termino pratęsimas iki 10 d. d.)	per 2 d. d. nuo apeliacijos išnagrinėjimo datos	per 3 d. d. nuo fakulteto komisijos sprendimo priėmimo dienos
- dėl studijų dalyko / modulio tarpinio ir (ar) galutinio atsiskaitymo įvertinimo;	Studijuojantis asmuo	per 3 d. d. nuo studijų dalyko / modulio įvertinimo paskelbimo	per 10 d. d. nuo apeliacijos registravimo dienos		
- dėl baigiamojo darbo / projekto gynimo ir (ar) baigiamojo egzamino laikymo procedūrinių pažeidimų;	Studijuojantis asmuo	per 3 d. d. nuo viešo gynimo ir (ar) baigiamojo egzamino laikymo datos			
- dėl kitoje aukštojoje mokykloje ar kitose Kolegijos studijų programose pasiektų studijų rezultatų įskaitymo;	Studijuojantis asmuo	per 3 d. d. nuo pasiektų studijų rezultatų įskaitymo datos			
- dėl neformaliojo mokymosi ir savišvietos būdu įgytų mokymosi pasiekimų vertinimo ir pripažinimo;	Studijuojantis asmuo ir (ar) pretendentas	per 3 d. d. nuo neformaliojo ir savišvietos būdu įgytų kompetencijų vertinimo datos			
- dėl stojamojo testo / egzamino vykdymo procedūrų galimo pažeidimo;	Pretendentas	per 24 val. po rezultatų paskelbimo	per 3 d. d. nuo apeliacijos gavimo dienos		
- dėl užsienio šalių (ne Europos Sąjungos ir ne Europos ekonominės erdvės) piliečių priėmimo į studijas užsienio kalba motyvacinio interviu ir bendrųjų gebėjimų testo vykdymo procedūrų galimo pažeidimo;	Pretendentas	per 10 d. d. nuo sprendimo gavimo dienos			
- kitais atvejais (jei mano, kad Kolegijos darbuotojų priimtas sprendimas galėjo pažeisti jo teises, teisėtus interesus ar studijų proceso reglamentus).	Studijuojantis asmuo ir (ar) pretendentas				
Skundas: - dėl studijų kokybės užtikrinimo; - dėl studijų organizavimo procesų, procedūrų laikymosi; - dėl mokymosi išteklių ir mokymosi aplinkos kokybės užtikrinimo; - dėl papildomų paslaugų (pavyzdžiui, finansinės paramos skyrimo, apgyvendinimo, laisvalaikio veiklų ir pan.)	Studijuojantis asmuo ir (ar) pretendentas	-	per 15 d. d. nuo skundo gavimo dienos (galimas termino pratęsimas iki 10 d. d.)	per 2 d. d. nuo skundo išnagrinėjimo datos	

kokybės užtikrinimo ir procedūrų laikymosi; - kitais atvejais.					
KAUNO KOLEGIJOS SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJA <i>(Nuolatinė – veikia visų akademinių metų laikotarpiu kaip kolegialus organas. Sudaroma direktoriaus įsakymu 1 (vieneriems) akademiniams metams.)</i>					
Skundas: - dėl Fakulteto komisijos sprendimų teisėtumo, pagrįstumo ir procedūrų laikymosi	Studijuojantis asmuo ir (ar) pretendentas	per 3 d. d. nuo sprendimo gavimo dienos	per 15 d. d. nuo skundo registravimo datos <i>(galimas termino pratęsimas iki 10 d. d.)</i>	per 2 d. d. nuo skundo išnagrinėjimo dienos	- <i>(Kolegijos komisijos sprendimas yra galutinis ir neskundžiamas)</i>