

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto  
rektorius 2020 m. gruodžio 02 d. įsakymu  
Nr. 10.8-1009

## VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO STUDENTŲ APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – Universitetas) studentų apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja studentų ir stojančiųjų į Universitetą apeliacijų dėl pasiekimų įvertinimo, įskaitant vertinimo tvarkos procedūrų pažeidimus, taip pat studentų skundų dėl administracijos veiksmų pateikimo ir nagrinėjimo, apeliacinių komisijų sudarymo ir jų darbo organizavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas netaikomas trečiosios pakopos studentų apeliacijoms nagrinėti.

3. Studentų pasiekimų vertinimo tvarką, procedūras reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto studentų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos aprašas, Vilniaus Gedimino technikos universiteto baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo organizavimo tvarkos aprašas, kiti Universiteto vidaus teisės aktai.

4. Stojamųjų testų organizavimo tvarką, procedūras bei apeliavimo dėl testo vykdymo procedūrų pažeidimo tvarką reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto fizinio pajėgumo testo organizavimo ir vertinimo tvarkos aprašas bei Vilniaus Gedimino technikos universiteto Antano Gustaičio aviacijos instituto profesinio tinkamumo testo vykdymo tvarkos aprašas.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Apeliacija** – apelianto raštu pateiktas prašymas išnagrinėti galimai netinkamą žinių įvertinimą ir / ar galimą vertinimo procedūrų pažeidimą.

5.2. **Apeliantas** – apeliaciją pateikęs studijuojantis arba stojantysis asmuo.

5.3. **Pasiekimų įvertinimas** – dalyko (modulio) tarpinis arba galutinis įvertinimas balu pagal dešimtbalę studijų rezultatų vertinimo skalę Universitete nustatyta tvarka.

5.4. **Skundas** – Universitetui pateiktas studijuojančio asmens prašymas išnagrinėti ir įvertinti Universiteto darbuotojo, padalinio ar valdymo organo veiksmus ar neveikimą, galimai lemiančius studijuojančio asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimus.

5.5. **Stojantysis** – asmuo, ketinantis studijuoti Universitete ir laikantis stojamąjį testą.

5.6. **Studijuojantis asmuo** – pirmosios, antrosios pakopų ir vientisųjų nuolatinių bei iššestinių studijų studentas arba klausytojas.

6. Studijuojantis asmuo turi teisę pateikti:

6.1. apeliaciją dėl pasiekimų įvertinimo balo;

6.2. apeliaciją dėl žinių vertinimo procedūrų pažeidimų;

6.3. skundą dėl administracijos veiksmų, išskyrus skundus dėl studijų programų turinio, akademinės etikos arba darbo santykių.

7. Stojantysis turi teisę apskusti Apeliacinės komisijos, nagrinėjančios apeliacijas dėl stojamojo testo vykdymo procedūrų pažeidimo, priimtą sprendimą.

8. Fakultetų apeliacinės komisijos yra laikinos, sudaromos gautai apeliacijai nagrinėti. Universiteto apeliacinė komisija yra nuolat veikianti.

9. Apeliacijos dėl baigiamųjų darbų, galutinių atsiskaitymų, laikytų komisijose, atsiskaitymų pagal aviacijos nustatytus standartus, taip pat dėl stojamųjų testų gali būti teikiamos tik dėl pasiekimų vertinimo procedūrų pažeidimų.

## **II SKYRIUS**

### **STUDIJUOJANČIŲ ASMENŲ APELIACIJŲ ARBA SKUNDŲ PATEIKIMAS**

10. Prieš pateikdamas apeliaciją dėl pasiekimų įvertinimo, studijuojantis asmuo privalo per 3 darbo dienas nuo įvertinimo paskelbimo datos kreiptis į jį vertinusį dėstytoją (komisiją), kad jam būtų sudaryta galimybė susipažinti su savo rašto darbu ir jį aptarti.

11. Studijuojantis asmuo, nesutikdamas su vertintojo (komisijos) paaiškinimais ir argumentais, per 5 darbo dienas nuo rezultato įvedimo į Universiteto informacinę sistemą datos gali raštu pateikti apeliaciją dėl pasiekimų įvertinimo pažeidimų.

12. Apeliacija dėl vertinimo tvarkos procedūrų pažeidimų gali būti teikiama iškart, nesikreipiant į vertinusį dėstytoją ar komisiją.

13. Apeliacijos ir skundai yra teikiami elektroniniu paštu [vgtu@vgtu.lt](mailto:vgtu@vgtu.lt).

14. Apeliaciją arba skundą gali teikti vienas studentas arba studentų grupė. Kai apeliaciją arba skundą teikia studentų grupė, ją pasirašo visi studentai, tačiau ne daugiau kaip trys studentai yra nurodomi studentų grupės atstovais, su kuriais tiesiogiai komunikuoja Apeliacinė komisija.

## **III SKYRIUS**

### **STOJANČIŲJŲ APELIACIJŲ PATEIKIMAS**

15. Nesutikdami su stojamojo testo įvertinimu, pirmiausia stojantieji nustatyta tvarka turi kreiptis į Stojančiųjų priėmimo ir informavimo centrą, kad jiems būtų paaiškintas stojamojo testo įvertinimas ir galimybė pateikti apeliaciją, kurią nagrinėja atskira Apeliacinė komisija, sudaryta stojamojo testo vykdymo procedūrų pažeidimams nagrinėti.

16. Šis tvarkos aprašas apima tik stojančiųjų apeliacijas dėl sprendimų, kuriuos priėmė Apeliacinė komisija, nagrinėjanti apeliacijas dėl stojamojo testo vykdymo procedūrų pažeidimo.

17. Stojantieji apeliacijas dėl sprendimų, kuriuos priėmė Apeliacinė komisija, nagrinėjanti apeliacijas dėl stojamojo testo vykdymo procedūrų pažeidimo, privalo pateikti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo gavimo datos.

18. Apeliacijos teikiamos elektroniniu paštu [vgtu@vgtu.lt](mailto:vgtu@vgtu.lt).

19. Apeliaciją gali teikti stojantysis arba įstatyminis jo atstovas.

## **IV SKYRIUS**

### **APELIACIJŲ IR SKUNDŲ TURINYS**

20. Apeliacijoje arba skunde turi būti:

20.1. apelianto arba pareiškėjo (studijuojančio asmens, studentų grupės atstovo) vardas, pavardė, pagrindinė studijų programa, apelianto telefono numeris ir Universiteto apeliantui suteiktas elektroninio pašto adresas;

20.2. apeliacijos (skundo) objektas (studijų dalykas, stojamasis testas, įvertinimas, vertintojas, atsiskaitymo forma, skundo atveju – skundžiami administracijos veiksmai);

20.3. pasiekimų įvertinimo paskelbimo Universiteto informacinėje sistemoje data;

20.4. argumentai, pagrindžiantys apelianto (apeliantų) arba pareiškėjo (pareiškėjų) nesutikimą su pasiekimų įvertinimu ir / ar konkrečius vertinimo procedūrų pažeidimus, skundžiamų veiksmų neteisėtumą;

20.5. apelianto (-ų) arba pareiškėjo (-ų) prašymas;

20.6. apelianto (pareiškėjo) parašas.

21. Apeliacija arba skundu nelaikomas studijuojančio asmens ar stojančiojo prašymas suteikti informaciją ar paaiškinti Universiteto tvarkos aprašus ir kitus reglamentuojančius dokumentus, studijuojančio asmens teikiami pasiūlymai gerinti kokybę, tobulinti procesus ir procedūras.

## **V SKYRIUS**

### **APELIACINĖS KOMISIJOS IR JŲ SUDARYMAS**

22. Gauta apeliacija arba skundas studijų prorektoriaus nukreipiami nagrinėti Fakulteto arba Universiteto apeliacinei komisijai.

23. Universiteto apeliacinė komisija nagrinėja apeliacijas ir skundus dėl:

23.1. pasiekimų įvertinimo arba vertinimo tvarkos procedūrų pažeidimo, jeigu vertintojas buvo fakulteto dekanas, prodekanas, universiteto rektorius, prorektorius arba katedros vedėjas;

23.2. pasiekimų įvertinimo arba vertinimo tvarkos procedūrų pažeidimo, jeigu vertinimą vykdė Komisija;

23.3. Fakulteto apeliacinės komisijos priimto sprendimo arba atsisakymo vykdyti Apeliacinės komisijos priimtą sprendimą;

23.4. stojamųjų testų apeliacinės komisijos priimto sprendimo;

23.5. administracijos veiksmų, išskyrus skundus dėl studijų programų turinio, akademinės etikos arba darbo santykių.

24. Fakultetų apeliacinės komisijos nagrinėja apeliacijas dėl studijuojančių asmenų pasiekimų įvertinimo arba vertinimo procedūrų pažeidimo, jeigu šios apeliacijos pagal 23.1–23.3 papunkčius nėra priskirtos Universiteto apeliacinės komisijos kompetencijai.

25. Apeliacinė komisija fakultete sudaroma per 5 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo datos fakulteto, kurio sudėtyje yra studijų dalyko modulį dėstanti katedra, dekanu potvarkiu.

26. Fakulteto apeliacinę komisiją sudaro nuo 3 iki 5 narių, kurių vienas skiriamas Komisijos pirmininku.

27. Apeliacinės komisijos nariais negali būti egzaminavę dėstytojai, kiti darbuotojai, kurių dalyvavimas gali kelti interesų konfliktą arba kurie gali būti suinteresuoti Apeliacinės komisijos sprendimu.

28. Jei apeliacija pateikta dėl pasiekimų įvertinimo, Apeliacinės komisijos nariais, jeigu jų dalyvavimas negali sukelti interesų konflikto, rekomenduojama skirti:

28.1. studijų prodekaną. Tais atvejais, kai studijų prodekanas negali dalyvauti, rekomenduojama skirti katedros vedėją;

28.2. studijų krypties, kuriai priskiriamas studijų modulis, dėstytojus ar tyrėjus;

28.3. kitus asmenis, kompetentingus nagrinėti apeliaciją dėl pasiekimų lygmens konkrečiame studijų dalyke.

29. Jei apeliacija pateikta dėl procedūrų pažeidimo, į Komisijos sudėtį, be tvarkos aprašo 28 punkte nurodytų asmenų, papildomai įtraukiami: Universiteto Teisės direkcijos arba Studijų direkcijos atstovas, taip pat Universiteto studentų atstovybės skiriamas atstovas.

30. Universiteto apeliacinė komisija yra nuolat veikianti, sudaroma rektoriaus įsakymu iš 6 narių: 3 Universiteto darbuotojų, skiriamų rektoriaus, ir 3 studentų atstovų, skiriamų Universiteto studentų atstovybės.

31. Komisijos pirmininką iš Komisijos narių skiria rektorius. Komisijos pirmininko pavaduotoją iš Komisijos narių Komisijos pirmininko siūlymu posėdyje išsirenka Komisija.

32. Komisijos nariai, išskyrus Studentų atstovybės narius, skiriami 2 metų kadencijai. Komisijos narių kadencijų skaičius yra neribojamas.

33. Komisijos nariais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos nariais gali būti skiriami tik pažangūs studentai.

34. Komisijos narys jį skyrusio asmens gali būti atšaukiamas iš šių pareigų nesibaigus kadencijai,

jei pažeidė akademinę etiką ar padarė kitą teisės ar darbo pareigų pažeidimą, nederantį su Komisijos nario pareigomis.

35. Komisijos nariui atsistatydinus ar jį atšaukus, jį skyręs asmuo paskiria kitą narį.

36. Sprendimai apeliacinėse komisijose priimami paprasta balsų dauguma. Visi apeliacinių komisijų nariai turi po vieną balso teisę, visų narių balso teisės yra lygios, išskyrus atvejus, kai, balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Apeliacinės komisijos pirmininko balsas. Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.

37. Komisijų veiklai reikiamas materialines ir organizacines sąlygas užtikrina rektorius. Apeliacinę komisiją sudarantis asmuo taip pat skiria Komisijos sekretorių, kuris turi užtikrinti, kad Komisijos posėdis būtų protokoluojamas, o parengtas posėdžio protokolas – pasirašytas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius turi dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos sekretoriui negalint dalyvauti posėdyje, sekretoriauti posėdyje skiriamas kitas asmuo. Komisijos sekretoriui taikomi tvarkos aprašo 33 punkte numatyti reikalavimai.

## **VI SKYRIUS APELIACINIŲ KOMISIJŲ VEIKLOS PRINCIPAI**

38. Apeliacinės komisijos privalo:

38.1. apeliacijas ir skundus nagrinėti objektyviai ir nešališkai;

38.2. gerbti posėdyje dalyvaujančių asmenų teises, laikytis lygiateisiškumo principo visų ginčo dalyvių atžvilgiu;

38.3. dėti pastangas, jeigu tai įmanoma atsižvelgiant į aplinkybes, šalims sutaukinti.

39. Apeliacinės komisijos narys privalo:

39.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose ir balsuoti visais svarstomais klausimais;

39.2. raštu informuoti Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo apeliacijų ar skundų nagrinėjimo, jei yra interesų konflikto požymių;

39.3. balsuoti objektyviai ir nešališkai;

39.4. neatskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims, kuri jam tapo žinoma dėl jo darbo Apeliacinėje komisijoje;

39.5. laikytis akademinės etikos, BDAR reikalavimų, konfidencialumo įsipareigojimų.

40. Apeliacinės komisijos narys turi pareigą nusišalinti nuo posėdyje svarstomų klausimų esant bent vienai iš šių aplinkybių:

40.1. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su pačiu Komisijos nariu;

40.2. sprendžiamas klausimas yra susijęs su asmenimis, su kuriais Komisijos narys yra susijęs artimos giminystės, svainystės, santuokos, partnerystės ar rūpybos ryšiais;

40.3. Komisijos narys, jo sutuoktinis (sugyventinis) ar jo artimi giminaičiai yra tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti klausimo sprendimo baigtimi;

40.4. yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo.

## **VII SKYRIUS APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

41. Universiteto apeliacinė komisija ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo studijų prorektorius pavedimo nagrinėti apeliaciją (skundą) datos, o Fakulteto apeliacinė komisija – nuo dekanų potvarkio apie jos sudarymą išleidimo datos turi susirinkti į posėdį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių, bet ne mažiau nei 3 nariai.

42. Esant poreikiui, Apeliacinė komisija gali paprašyti apeliando, pareiškėjo, jo atžvilgiu sprendimą priėmusio asmens, pasiekimus vertinusios Komisijos narių, skundžiamus veiksmus priėmusių Universiteto darbuotojų pateikti paaiškinimus, papildomą informaciją, įskaitant informaciją iš kitų Universiteto studentų ir klausytojų. Komisijai paaiškinimai ir / ar informacija turi būti pateikta per jos

nurodytą protingą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienos. Apeliantas ir kiti susiję asmenys turi teisę dalyvauti Komisijos posėdyje.

43. Apeliacinė komisija turi teisę gražinti apeliaciją (skundą) pareiškėjui trūkumams pašalinti per Komisijos nurodytą protingą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienos.

44. Anoniminiai skundai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, jeigu Apeliacinė komisija, įvertinusi skunde išdėstytų faktų aktualumą, nusprendžia kitaip.

45. Komisija, gavusi apeliaciją ar skundą, elektroniniu paštu persiunčia jį kitai ginčo šaliai ir nustato ne trumpesnę nei 10 kalendorinių dienų terminą paaiškinimams pateikti bei šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka informuoja šalis apie numatomą apeliacijos ar skundo nagrinėjimo laiką ir, jei apeliacija ar skundas bus nagrinėjamas ne rašytinio proceso tvarka, vietą. Kitai ginčo šaliai gali būti pateiktas tik nuasmenintas pareiškimas ar skundas.

46. Komisija privalo išnagrinėti gautą apeliaciją ar skundą ir priimti sprendimą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jo įregistravimo Universitete nustatyta tvarka.

47. Esant būtinybei, laikantis tvarkos apraše nurodytų terminų, ta pati apeliacija ar skundas gali būti nagrinėjami ne viename Komisijos posėdyje.

48. Neįvykus Komisijos posėdžiui, kitas posėdis turi būti kviečiamas kaip įmanoma greičiau, siekiant tvarkos apraše nustatytais terminais išnagrinėti apeliaciją (skundą). Apie kitą Komisijos posėdį nariai informuojami elektroniniu paštu.

49. Komisijos posėdžiai yra uždari. Komisijos posėdyje Komisijos kvietimu turi teisę dalyvauti ginčo šalys. Komisija šalių prašymu ar savo iniciatyva turi teisę kviešti dalyvauti posėdyje ir kitus asmenis.

50. Komisija apeliacijas ar skundus nagrinėja vadovaudamasi šalių autonomijos, procesinio lygiateisiškumo, rungimosi, dispozityvumo, konfidencialumo, bendradarbiavimo ir operatyvumo principais. Komisija privalo sudaryti ginčo šalims galimybę būti išklaustyoms. Ši teisė realizuojama raštu arba žodžiu.

51. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolus per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio privalo pasirašyti posėdžio pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio metu yra daromas posėdžio garso įrašas. Komisijos posėdžių garso įrašai saugomi Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka, apie daromą garso įrašą posėdžio pradžioje sekretorius informuoja visus posėdžio dalyvius.

52. Išnagrinėjusi apeliaciją dėl pasiekimų įvertinimo arba pasiekimų vertinimo procedūrų arba skundą, Apeliacinė komisija priima vieną iš šių sprendimų:

- 52.1. apeliaciją (skundą) tenkinti;
- 52.2. apeliaciją (skundą) tenkinti iš dalies;
- 52.3. apeliaciją (skundą) atmesti.

53. Sprendime turi būti motyvuojamoji dalis, kurioje priimtas sprendimas grindžiamas teisės aktais. Sprendimo baigiamojoje dalyje privaloma nurodyti, kaip ir kam sprendimas gali būti skundžiamas.

54. Visi Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos protokole, kuriame nurodomas galutinis sprendimas dėl apeliacijos (skundo), privalo būti nurodyta:

- 54.1. posėdžio data, laikas ir vieta;
- 54.2. posėdyje dalyvaujantys asmenys;
- 54.3. darbotvarkė;
- 54.4. trumpai išdėstyti pasisakiusiųjų asmenų nuomonė ir argumentai;
- 54.5. Komisijos balsavimo rezultatai;
- 54.6. priimtas sprendimas.

55. Protokolo su sprendimu kopiją Komisijos pirmininkas privalo pateikti fakulteto, kuriame studijuoja apeliantas (pareiškėjas), dekanui ir apeliantui (pareiškėjui).

56. Apeliacinė komisija sprendimą priima balsų dauguma atviru balsavimu, sprendimas įrašomas į posėdžio protokolą. Jei narių balsai pasiskirsto po lygiai, tuomet lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas.

57. Apeliacinei komisijai priėmus sprendimą apeliaciją dėl pasiekimų vertinimo procedūrų pažeidimų tenkinti, apelianto pasiekimai turi būti vertinami iš naujo. Apelianto pasiekimus turi vertinti kitas nei prieš tai vertinęs dėstytojas, kurį paskiria Komisijos pirmininkas.

58. Naujo pasiekimų vertinimo laiką apeliantas privalo suderinti su Komisijos pirmininko paskirtu dėstytoju. Naujas pasiekimų vertinimas turi būti atliktas per 1 mėnesį nuo Komisijos sprendimo priėmimo datos, tačiau negali būti numatytas per dėstytojų atostogas.

59. Komisija apie išnagrinėtą apeliaciją ar skundą ir priimtą sprendimą, be tvarkos aprašo 55 punkte nurodytų subjektų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo datos Universiteto el. pašto adresais informuoja:

59.1. apeliantą (pareiškėją);

59.2. Universiteto darbuotoją, padalinio, Komisijos ar kito Universitete veikiančio organo vadovą, dėl kurio priimto raštiško sprendimo pateikta apeliacija;

59.3. fakulteto, kuriame studijuoja apeliantas, studijų prodekaną, jei jis nėra Komisijos narys.

60. Pakeistą įvertinimo balą į Universiteto informacinę sistemą per 3 darbo dienas nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo datos privalo įrašyti Katedros vedėjas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Paskirti apeliacinių komisijų nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi kartu su apeliacijų dokumentais Universiteto nustatyta tvarka.

62. Fakultetų apeliacinių komisijų sprendimai per 5 darbo dienas gali būti skundžiami Universiteto apeliacinei komisijai. Universiteto apeliacinės komisijos sprendimas Universitete yra galutinis. Apeliantui nesutinkant su Universiteto apeliacinės komisijos sprendimu, ginčas gali būti nagrinėjamas kitose kompetentingose institucijose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

63. Savo sprendimuose Komisija gali pateikti Universiteto ar fakulteto administracijai pasiūlymus dėl mokslo ir studijų veiklos organizavimo tobulinimo.

64. Studijuojančiųjų apeliacijos ir skundai bei priimti sprendimai saugomi studijuojančiųjų bylose.

65. Stojančiųjų apeliacijos saugomos kartu su Apeliacinės komisijos protokolais ir kitais dokumentais.

66. Apeliacinių komisijų protokolai ir kiti dokumentai saugomi Universiteto nustatyta tvarka.

67. Nuasmeninti apeliacinių komisijų sprendimai skelbiami vidiniame Universiteto tinkle (intranete) ir elektroniniu paštu išsiunčiami Universiteto studentų atstovybei.