

PATVIRTINTA

Vilniaus Gedimino technikos universiteto
rektorius 2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr.
10.8-792

STUDENTŲ APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – Universitetas) studentų ir stojančiųjų į Universitetą apeliacijų dėl pasiekimų įvertinimo, įskaitant vertinimo tvarkos procedūrų pažeidimus, taip pat studentų skundų dėl Universiteto darbuotojo ar valdymo organo veiksmų ar neveikimo 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 studijuojančių asmenų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos aprašas, Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo organizavimo tvarkos aprašas, kiti Universiteto vidaus teisės aktai.

4. Stojamojo meninių kraštovaizdžio architektūros gebėjimų egzamino (toliau – stojamasis egzaminas) organizavimo tvarką, procedūras bei apeliavimo dėl meninių kraštovaizdžio architektūros gebėjimų egzamino įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo tvarką reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto vykdomo stojamojo meninių kraštovaizdžio architektūros gebėjimų egzamino užduočių parengimo, vykdymo ir vertinimo tvarkos aprašas.

5. Stojamųjų profesinio tinkamumo ir fizinio pajėgumo testų (toliau – testai) organizavimo tvarkas, procedūras bei apeliavimo dėl testo įvertinimo rezultato ir (arba) 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.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Apeliacija** – apelianto raštu pateiktas prašymas išnagrinėti galimai netinkamą žinių įvertinimą ir (ar) galimą vertinimo procedūrų pažeidimą.

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

6.3. **Bendrojo priėmimo informacinė sistema (BPIS)** – interaktyvi sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis rinkti, kaupti, apdoroti ir teikti duomenis bei informaciją, reikalingą centralizuotai vykdomai stojančiųjų atrankai ir priėmimui į Lietuvos aukštąsias mokyklas ir profesinio mokymo įstaigas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro, aukštųjų mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų nustatytus reikalavimus.

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

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

6.6. **Stojantysis** – asmuo, ketinantis studijuoti Universitete ir laikantis stojamąjį egzaminą arba testą.

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

II SKYRIUS STOJANČIŲJŲ APELIACIJOS

7. Tvarkos aprašas reglamentuoja apeliacijas dėl sprendimų, kuriuos priėmė:

7.1. Apeliacinė komisija, nagrinėjanti apeliacijas dėl stojamojo meninių kraštovaizdžio architektūros gebėjimų egzamino įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo;

7.2. Apeliacinė komisija, nagrinėjanti apeliacijas dėl profesinio tinkamumo testo įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo;

7.3. Apeliacinė komisija, nagrinėjanti apeliacijas dėl fizinio pajėgumo testo įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo.

8. Apeliacijos dėl Kauno technologijos universiteto, Vilniaus dailės akademijos ir Vilniaus Gedimino technikos universiteto bendrai vykdomo stojamojo meninio architektūrinio išsilavinimo egzamino įvertinimo techninių klaidų ir procedūrų pažeidimo organizuojamos Kauno technologijos universiteto, Vilniaus dailės akademijos ir Vilniaus Gedimino technikos universiteto bendrai vykdomo stojamojo meninio architektūrinio išsilavinimo egzamino užduočių parengimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

9. Nesutikdami su stojamojo egzamino arba testo įvertinimu, pirmiausia stojantieji nustatyta tvarka turi kreiptis į Stojančiųjų priėmimo ir informavimo centrą, kad jiems būtų paaiškintas stojamojo egzamino arba testo įvertinimas ir galimybė pateikti apeliaciją vadovaujantis galiojančiais tvarkos aprašais. Apeliacijos dėl stojamojo egzamino arba testo pirmiausiai nagrinėjamos atskirose Apeliacinėse komisijose, sudarytose stojamojo egzamino arba testo įvertinimo rezultatui ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimams nagrinėti.

10. Stojantieji apeliacijas dėl sprendimų, kuriuos priėmė Apeliacinės komisijos, nagrinėjančios apeliacijas dėl stojamojo egzamino arba testo įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo, privalo pateikti ne vėliau kaip per 24 val. nuo stojamojo egzamino arba testo rezultatų paskelbimo Bendrojo priėmimo informacinėje sistemoje (BPIS).

11. Apeliacijos dėl stojamojo egzamino arba testo įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo teikiamos Stojančiųjų priėmimo ir informavimo centro direktoriui.

12. Apeliaciją gali teikti stojantysis arba įstatyminis jo atstovas.

III SKYRIUS STUDIJUOJANČIŲ ASMENŲ APELIACIJOS

13. Studijuojantis asmuo turi teisę pateikti:

13.1. apeliaciją dėl pasiekimų įvertinimo balo;

13.2. apeliaciją dėl žinių vertinimo procedūrų pažeidimų;

13.3. skundą dėl Universiteto darbuotojo ar valdymo organo veiksmų ar neveikimo, išskyrus skundus dėl studijų programų turinio, akademinės etikos arba darbo santykių.

14. Apeliacijos dėl baigiamųjų darbų, galutinių atsiskaitymų, laikytų komisijose, atsiskaitymų pagal aviacijos nustatytus standartus gali būti teikiamos tik dėl pasiekimų vertinimo procedūrų pažeidimų.

15. 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.

16. 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 balo arba dėl žinių vertinimo procedūrų pažeidimų.

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

18. Apeliacijos ir skundai yra teikiami elektroniniu paštu vilniustech@vilniustech.lt.

19. 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.

IV SKYRIUS APELIACIJŲ IR SKUNDŲ TURINYS

20. Apeliacijoje arba skunde turi būti:

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

20.2. apeliacijos (skundo) objektas (studijų dalykas, stojamasis testas, įvertinimas, vertintojas, atsiskaitymo forma, skundo atveju – skundžiami Universiteto darbuotojo ar valdymo organo veiksmai ar neveikimas);

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 prorektorius nukreipiami nagrinėti Fakulteto arba Universiteto apeliacinei komisijai.

23. Universiteto apeliacinė komisija yra nuolat veikianti.

24. Fakultetų apeliacinės komisijos, kurios nagrinėja gautas apeliacijas dėl galimai netinkamo žinių įvertinimo ir (ar) galimo vertinimo procedūrų pažeidimo, yra laikinos, sudaromos gautai apeliacijai nagrinėti.

25. Universiteto apeliacinė komisija nagrinėja apeliacijas ir skundus dėl:

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

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

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

25.4. Apeliacinės komisijos, nagrinėjančios apeliacijas dėl stojamojo meninių kraštovaizdžio architektūros gebėjimų egzamino įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo, priimto sprendimo;

25.5. Apeliacinės komisijos, nagrinėjančios apeliacijas dėl profesinio tinkamumo testo įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo, priimto sprendimo;

25.6. Apeliacinės komisijos, nagrinėjančios apeliacijas dėl fizinio pajėgumo testo įvertinimo rezultato ir (arba) vykdymo procedūrų pažeidimo, priimto sprendimo;

25.7. Universiteto darbuotojo ar valdymo organo veiksmų ar neveikimo, išskyrus skundus dėl studijų programų turinio, akademinės etikos arba darbo santykių.

26. Fakultetų apeliacinės komisijos nagrinėja apeliacijas dėl studijuojančių asmenų pasiekimų įvertinimo arba vertinimo procedūrų pažeidimo, jeigu šios apeliacijos pagal 25.1–25.3 papunkčius nėra priskirtos Universiteto apeliacinės komisijos kompetencijai.

27. Apeliacinė komisija fakultete sudaroma per 5 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo datos fakulteto, kuriame yra studijų dalyko modulį dėstanti katedra, dekanų potvarkiu.

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

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

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

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

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

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

31. Jei apeliacija pateikta dėl procedūrų pažeidimo, į Komisijos sudėtį, be tvarkos aprašo 30 punkte nurodytų asmenų, papildomai įtraukiami: Universiteto Teisės direkcijos arba Studijų direkcijos atstovas, taip pat Universiteto studentų atstovybės skiriamas atstovas.

32. 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.

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

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

35. 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.

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

37. 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.

38. 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 34 punkte numatyti reikalavimai.

VI SKYRIUS

APELIACINIŲ KOMISIJŲ VEIKLOS PRINCIPAI

39. Apeliacinės komisijos privalo:

39.1. apeliacijas ir skundus nagrinėti objektyviai ir nešališkai;

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

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

40. Apeliacinės komisijos narys privalo:

- 40.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose ir balsuoti visais svarstomais klausimais;
- 40.2. raštu informuoti Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo apeliacijų ar skundų nagrinėjimo, jei yra interesų konflikto požymių;
- 40.3. balsuoti objektyviai ir nešališkai;
- 40.4. neatskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims, kuri jam tapo žinoma dėl jo darbo Apeliacinėje komisijoje;
- 40.5. laikytis akademinės etikos, BDAR reikalavimų, konfidencialumo įsipareigojimų.
- 41. Apeliacinės komisijos narys turi pareigą nusišalinti nuo posėdyje svarstomų klausimų esant bent vienai iš šių aplinkybių:
 - 41.1. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su pačiu Komisijos nariu;
 - 41.2. sprendžiamas klausimas yra susijęs su asmenimis, su kuriais Komisijos narys yra susijęs artimos giminystės, svainystės, santuokos, partnerystės ar rūpybos ryšiais;
 - 41.3. Komisijos narys, jo sutuoktinis (sugyventinis) ar jo artimi giminaičiai yra tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti klausimo sprendimo baigtimi;
 - 41.4. yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo.
- 42. Apeliacinių komisijų posėdžiai gali būti įrašomi, įrašas naudojamas tik protokolui parengti.
- 43. Esant poreikiui, apeliacinių komisijų posėdžiai gali būti organizuojami hibridiniu arba nuotoliniu būdu.

VII SKYRIUS

APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

- 44. Apeliacinės komisijos turi susirinkti į posėdį:
 - 44.1. Universiteto apeliacinė komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo studijų prorektorius pavedimo nagrinėti apeliaciją (skundą) pagal 25.1–25.6 papunktčius datos;
 - 44.2. Fakulteto apeliacinė komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dekanų potvarkio apie jos sudarymą išleidimo datos;
 - 44.3. Universiteto apeliacinė komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo studijų prorektorius pavedimo nagrinėti apeliaciją (skundą) pagal 25.7 papunktį datos.
- 45. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių, bet ne mažiau nei 3 nariai.
- 46. Esant poreikiui, Apeliacinė komisija gali paprašyti apelianto, pareiškėjo, jo atžvilgiu sprendimą priėmusio asmens, pasiekimus vertinusios Komisijos narių, skundžiamus veiksmus priėmusių Universiteto darbuotojų pateikti paaiškinimus, papildomą informaciją raštu, įskaitant informaciją iš kitų Universiteto studentų ir klausytojų. Jeigu apeliacija pateikta dėl žinių įvertinimo, žinias vertinusio dėstytojo paaiškinimo Komisija gali prašyti tik po to, kai studento darbą iš naujo įvertino Komisijos nariai (specialistai). Komisijai paaiškinimai ir (ar) informacija turi būti pateikta per jos nurodytą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienas.
- 47. Gavus apeliaciją dėl pasiekimų įvertinimo rezultato, į fakulteto apeliacinės komisijos sudėtį privalo būti įtraukti ne mažiau kaip 2 nešališki dalyko, kurio įvertinimas skundžiamas, specialistai. Kiekvienas specialistas individualiai turi atlikti naują nuasmeninto darbo (-ų) vertinimą pažymiu ir pateikti argumentuotus paaiškinimus dėl savo įvertinimų. Jų įvertinimai įrašomi į protokolą, o vertinimo galutinis rezultatas išvedamas kaip šių specialistų įvertinimo vidurkis. Objektyvumui užtikrinti, specialistams gali būti pateikiami vertinimui keli nuasmeninti darbai. Specialistai, vertindami darbus, privalo atsižvelgti į studijų dalyko kortelėje nurodytus vertinimo kriterijus.
- 48. Apeliacinė komisija turi teisę gražinti apeliaciją (skundą) pareiškėjui trūkumams pašalinti per Komisijos nurodytą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienas.
- 49. Anoniminiai skundai nenagrinėjami, išskyrus atvejus, jeigu Apeliacinė komisija, įvertinusi skunde išdėstytą faktų aktualumą, nusprendžia kitaip.

50. Komisija, gavusi apeliaciją ar skundą, išskyrus apeliacijas dėl žinių įvertinimo, 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.

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

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

53. 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.

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

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

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

56.1. apeliaciją (skundą) tenkinti;

56.2. apeliaciją (skundą) tenkinti iš dalies;

56.3. apeliaciją (skundą) atmesti.

57. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Reikalavimai apeliacinės komisijos protokolui pateikti šio tvarkos aprašo priede.

58. 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.

59. 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.

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

61. 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.

62. 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.

63. 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:

63.1. apeliantą (pareiškėją);

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

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

64. 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

65. Paskirti apeliacinių komisijų nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi Universiteto nustatyta tvarka.

66. 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.

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

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

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

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

REIKALAVIMAI APELIACINĖS KOMISIJOS PROTOKOLUI

1. Protokolą sudaro įžanginė, aprašomoji, motyvuojamoji ir rezoliucinė dalys.
2. Įžanginėje dalyje nurodoma:
 - 2.1. posėdžio laikas ir vieta;
 - 2.2. apeliacinės komisijos pavadinimas;
 - 2.3. apeliacinės komisijos sudėtis (narių pareigos, vardai ir pavardės), posėdžio sekretorius, kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys;
 - 2.4. skundo dalykas.
3. Aprašomojoje protokolo dalyje turi būti pateikti:
 - 3.1. apelianto reikalavimų ir argumentų santrauka;
 - 3.2. asmenų, dėl kurių veiksmų ar sprendimų gauta apeliacija, argumentų santrauka.
4. Motyvuojamojoje protokolo dalyje glausta forma turi būti nurodoma:
 - 4.1. apeliacinės komisijos nustatytos aplinkybės;
 - 4.2. apeliacinės komisijos argumentai;
 - 4.3. įstatymai, VILNIUS TECH vidaus teisės aktai, kuriais vadovavosi komisija.
5. Rezoliucinėje protokolo dalyje turi būti įrašyti:
 - 5.1. komisijos balsavimo rezultatai;
 - 5.2. komisijos išvada apelianto skundą patenkinti visiškai ar iš dalies, arba skundą atmesti;
 - 5.3. komisijos sprendimo apskundimo termino ir tvarkos nurodymas.