

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
APELIACIJŲ DĖL STUDIJŲ
REZULTATŲ VERTINIMO IR (AR) ATSISKAITYMO PROCEDŪROS TEIKIMO
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto (toliau – Universiteto) apeliacijų teikimo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarką Universiteto studentams ir klausytojams (toliau – studentams).
2. Apeliacija – raštiškas nustatytos formos (žr. priedą) motyvuotas studento prašymas suteikti galimybę iš naujo svarstyti studijų rezultatų įvertinimą ir (ar) atsiskaitymo procedūras.
3. Apeliacinė komisija (toliau bendrai – Komisija) – akademinio padalinio vadovo potvarkiu sudaroma Komisija apeliacijai/apeliacijoms išnagrinėti. Vienos apeliacijos (*ad hoc*) nagrinėjimui sudaroma *Apeliacijos dėl [įrašomi apeliacijos duomenys] nagrinėjimo komisija* (toliau – *Ad hoc* apeliacijos nagrinėjimo komisija). Akademinio padalinio vadovas padalinyje gali sudaryti kelias ar vieną *Pastoviąją [įrašomas padalinio pavadinimas] apeliacinę komisiją [jeigu reikia, įrašoma studijų kryptis]* (toliau – Pastovioji apeliacinė komisija). Komisija savo darbe vadovaujasi Universiteto statutu, Etikos kodeksu, Studijų reguliavimu, šiais Nuostatais ir kitais studijų procesą bei studijų rezultatų vertinimą reglamentuojančiais Universiteto vidaus teisės aktais.

II. APELIACIJŲ TEIKIMO TVARKA

4. Studentas turi teisę pateikti apeliaciją:
 - 4.1. dėl studijų rezultatų įvertinimų;
 - 4.2. dėl atsiskaitymų procedūrų pažeidimų.
5. Kai studijų rezultatai vertinami komisijos, sudarytos ne mažiau kaip iš trijų narių, vertinimas apeliacine tvarka neskundžiamas.
6. Studentas, nesutinkantis su dėstytojo įvertinimu ir (ar) atsiskaitymo procedūromis, gali teikti apeliaciją akademinio padalinio, kuriame studijuoja, vadovui per 5 darbo dienas po įvertinimo paskelbimo žiniaraštyje.
7. Akademinio padalinio vadovas, gavęs apeliaciją, gali:
 - 7.1. sudaryti *Ad hoc* apeliacijos nagrinėjimo komisiją ir jai pavesti išnagrinėti apeliaciją;

- 7.2. perduoti apeliaciją nagrinėti Pastoviajai apeliacinei komisijai;
 - 7.3. perduoti apeliaciją kito akademinio padalinio vadovui įvertinės apeliacijos svarstymui reikalingos kompetencijos pasiskirstymą Universiteto akademinuose padaliniuose bei suderinęs tai su kito akademinio padalinio vadovu;
 - 7.4. ją atmesti, jeigu apeliacija neatitinka formalių reikalavimų.
8. Esant nenumatytoms aplinkybėms (bet ne vėliau kaip per penkias dienas po jų pasibaigimo), studentas gali pateikti apeliaciją pasibaigus terminui, kartu pateikiant tas aplinkybes įrodančius dokumentus.

III. APELIACINĖ KOMISIJA

9. Komisija sudaroma laikantis šių reikalavimų:
 - 9.1. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip keturių narių, iš kurių ne mažiau kaip trys yra akademinio padalinio dėstytojai ir ne mažiau kaip vienas Studentų atstovybės deleguotas studentų atstovas;
 - 9.2. *Ad hoc* komisijos nariu negali būti dėstytojas, dėl kurio dalyko įvertinimo teikiama apeliacija, ir studentas, kuris teikia apeliaciją;
 - 9.3. sudarant Komisiją kartu paskiriamas jos pirmininkas;
 - 9.4. į Komisiją negali patekti akademinio padalinio, kuriame pateikta ir (ar) nagrinėjama apeliacija, vadovas.
10. Komisijos veiklai reikiamas materialines ir organizacines sąlygas užtikrina Akademinio padalinio vadovas. Akademinio padalinio vadovas taip pat paskiria Komisijos sekretorių. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius turi dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos sekretoriui negalint dalyvauti posėdyje, posėdyje dalyvauja kitas jo funkcijas vykdamasis asmuo.
11. Jeigu Pastoviosios apeliacinės komisijos nariu yra dėstytojas, dėl kurio įvertinimo teikiama apeliacija, ar studentas, kuris teikia apeliaciją, jie privalo nusišalinti nuo apeliacijos nagrinėjimo.
12. Balsuojant dėl rezultato įvertinimo Studentų atstovybės deleguotas studentų atstovas privalo nusišalinti nuo balsavimo.
13. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. nagrinėja apeliacijas, įregistruotas nustatyta tvarka;
 - 13.2. priima sprendimus dėl galimų su atsiskaitymais susijusių procedūrinių pažeidimų ir (ar) studijų rezultatų įvertinimo;
 - 13.3. informuoja apie savo sprendimą pateikdama protokolo išrašą padalinio vadovui, kuris per tris darbo dienas po sprendimo priėmimo datos supažindina suinteresuotuosius asmenis (studentą, dėstytoją, dėl kurio dėstomo dalyko su atsiskaitymais susijusio procedūrinio pažeidimo ir (ar) vertinimo paduota apeliacija ir kt.) su Komisijos sprendimu.
14. Komisija turi teisę:
 - 14.1. rinkti informaciją, susijusią su nagrinėjama apeliacija;
 - 14.2. posėdžio metu pateikti klausimus, susijusius su apeliacijos nagrinėjimu;
 - 14.3. kviešti dalyvauti posėdyje visus reikalingus asmenis sprendimui priimti.

IV. APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

15. Komisija apeliaciją turi išnagrinėti per penkias darbo dienas nuo apeliacijos padavimo dienos ir priimti sprendimą. Esant svarbioms aplinkybėms akademinio padalinio, kuriame nagrinėjama apeliacija, vadovas savo potvarkiu išnagrinėjimo terminą gali pratęsti.
16. Apeliacijos nagrinėjamos ir sprendimai priimami Komisijos posėdyje.
17. Komisijos posėdžiai yra uždari.
18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.
19. Komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.
20. Komisijos posėdžiai protokoluojami.
21. Komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, gali priimti šiuos sprendimus:
 - 21.1. tenkinti apeliaciją ir pakeisti studijų rezultatų įvertinimą;
 - 21.2. tenkinti apeliaciją (visiškai ar iš dalies), tačiau nekeisti studijų rezultatų įvertinimo, jei nustatyti pažeidimai neturi įtakos įvertinimui;
 - 21.3. nustačiusi procedūrinius studijų atsiskaitymo tvarkos pažeidimus, leisti pakartotinai laikyti atsiskaitymą;
 - 21.4. apeliacijos netenkinti;
 - 21.5. perduoti apeliacijos svarstymą kitoms VDU institucijoms pagal jų kompetenciją ir apeliacijos turinį.
22. Įvertinimas ir (ar) procedūros, susijusios su apeliaciniu skundu, yra sustabdomos iki Komisijos sprendimo priėmimo.
23. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia Komisijos pirmininko balsas.
24. Komisijos protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
25. Protokoliai saugomi akademiniam padalinyje vienus metus.
26. Akademinio padalinio, kuriame studijuoja apeliantas, vadovas priima Komisijos sprendimui įgyvendinti būtinus sprendimus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šie Nuostatai įsigalioja universiteto rektoriui patvirtinus juos įsakymu.
28. Nuostatai galioja tiek, kiek jie neprieštarauja Universiteto statutui ir kitiems Lietuvos Respublikos bei Universiteto vidaus teisės aktams.



VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS
— M C M X X I I —

Vyt auto Didžiojo universiteto
Apeliacijų dėl studijų rezultatų
vertinimo ir (ar) atsiskaitymo procedūros
teikimo nuostatų
PRIEDAS

(studento(-ų) vardas, pavardė, akademinis padalinys)

(studijų programa, pakopa, kursas)

(studento(-ų) telefono numeri(-iai) ir universiteto suteiktas elektroninio pašto adresas(-ai))

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO

(Nurodykite padalinio, kuriame studijuojate, vadovą)

APELIACIJA

DĖL _____

(data)

Apeliuojamas dalykas: _____

Apeliuojamo dalyko dėstytojas: _____

Apeliuojamo dalyko rezultatų įvertinimo paskelbimo data: _____

Veiksmai, kurių ėmėtės, siekdami išspręsti problemą su dėstytoju: _____

1. Pildoma, kai apeliuojami su atsiskaitymais susiję procedūriniai pažeidimai.

Nurodykite, kokie galimi su atsiskaitymais susiję procedūriniai pažeidimai yra padaryti (pvz. nesuteikta pakankamai laiko, atsiskaitymas prasidėjo nenumatytu laiku, dėstytojas neinformavo apie atsiskaitymo laiką ir pan.). Prašome pateikti visus jūsų turimus galimo pažeidimo įrodymus.

(Jeigu apeliuojate ne procedūrinį pažeidimą, pereikite prie kito punkto).

2. Pildoma, kai apeliuojamas testo formos atsiskaitymo įvertinimas.

Nurodykite, kurio testo klausimo įvertinimas yra galimai neteisingas. Argumentuotai paaiškinkite, kodėl jūsų nuomone įvertinimas yra neteisingas.

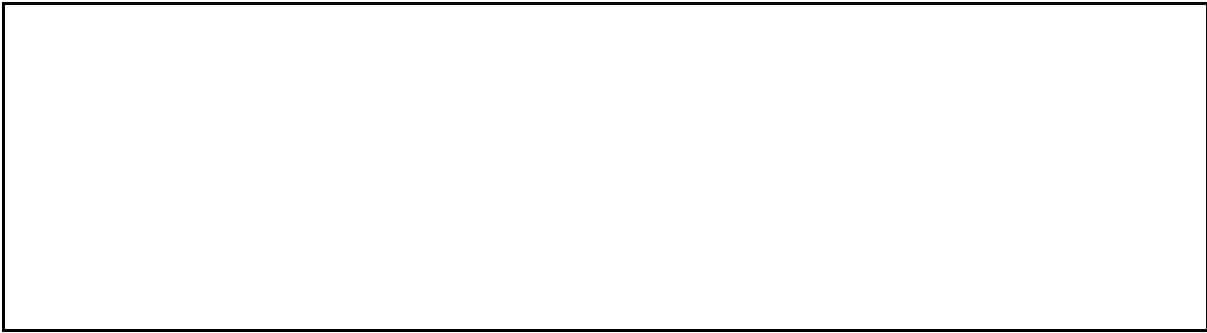
(Jeigu apeliuojate ne testo formos atsiskaitymo įvertinimą, pereikite prie kito punkto).

3. Pildoma, kai apeliuojami visų kitų (ne testų) atsiskaitymo formų (pvz. ese, žodinių atsiskaitymų, atlikimo formos atsiskaitymų ir pan.) įvertinimai.

Argumentuotai paaiškinkite, kodėl, jūsų nuomone, įvertinimas yra neteisingas.

4. Nurodykite, kokių sprendimų siekiate:

5. Nurodykite pateikiamus (jeigu tokių yra) apeliaciją pagrindžiančius dokumentus ir / ar įrodymus (jei dokumentas ir / ar įrodymas prieinamas internete, pateikite nuorodą į jį):



Studentas(-ai)

(parašas) *(vardas, pavardė)*
