



MCMXXII
VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
SENATAS**

**DĖL VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJŲ
NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2023 m. kovo 8 d. Nr. SEN-N-8

Kaunas

Vadovaudamasis Vytauto Didžiojo universiteto 30.18 p. ir atsižvelgdamas į Senato Strategijos ir valdymo komiteto nuomonę Senatas **n u t a r i a** patvirtinti Vytauto Didžiojo universiteto Ginčų nagrinėjimo komisijų nuostatus (pridedama).

Vytauto Didžiojo universiteto apeliacijų dėl studijų rezultatų vertinimo nuostatai ir (ar) atsiskaitymo procedūros teikimo nuostatai bei Vytauto Didžiojo universiteto ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatai netenka teisinės galios.

Senato pirmininkas



Ričardas Krikštolaitis

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJŲ NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Vytauto Didžiojo universiteto (toliau – Universitetas, VDU) ginčų nagrinėjimo komisijų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja VDU padalinių ginčų nagrinėjimo komisijų (toliau ir – Padalinio GNK) ir VDU centrinės ginčų nagrinėjimo komisijos (toliau ir – Centrinė GNK) (toliau kartu – Komisijos, o kiekviena atskirai – Komisija) sudarymo ir darbo organizavimo klausimus, taip pat Universiteto studentų, klausytojų ir darbuotojų prašymų nagrinėti ginčus pateikimo ir nagrinėjimo tvarką.

2. Komisijos savo veikloje vadovaujasi VDU Statutu, VDU Studijų reguliaminu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Universiteto vidaus dokumentais bei šiais Nuostatais.

3. Padalinio ginčų nagrinėjimo komisija – tai akademinio padalinio vadovo potvarkiu sudaroma komisija akademinio padalinio ginčams nagrinėti.

3.1. Akademinio padalinio vadovas padalinyje gali sudaryti vieną arba kelias laikinąsias ir (arba) nuolat veikiančias Padalinio GNK.

3.2. Padalinio GNK nagrinėja:

3.2.1. apeliacijas dėl studijų rezultatų įvertinimų ir (arba) dėl atsiskaitymo procedūrų pažeidimų (toliau – Apeliacija);

3.2.2. kitus akademinio padalinio ginčus, susijusius su mokslo ir studijų veikla, išskyrus ginčus dėl akademinės etikos, darbo santykių ir (arba) kitų sričių, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja kiti Universiteto vienetai.

4. VDU centrinė ginčų nagrinėjimo komisija – tai Universiteto rektoriaus įsakymu sudaroma komisija bendriems Universiteto ginčams nagrinėti.

4.1. Centrinė GNK nagrinėja:

4.1.1. skundus dėl Padalinio GNK galimų procedūrinių pažeidimų priimant sprendimus, Padalinio GNK neveikimo ir Padalinių GNK sprendimų nevykdymo, išskyrus Apeliacijas dėl studijų pasiekimų įvertinimo;

4.1.2. skundus susijusius su daugiau nei vienu akademinio padaliniu ir (arba) su neakademiniais padaliniais, bei skundus dėl akademinio padalinio vadovo veiksmų (neveikimo);

4.1.3. kitus skundus, susijusius su mokslo ir studijų veikla, kurių nenagrinėja Padalinio GNK, išskyrus skundus dėl akademinės etikos, darbo santykių ir kitų sričių, kuriuos pagal kompetenciją nagrinėja kiti Universiteto dariniai (toliau 3.1.2., 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3. p. kartu – Skundai).

II. BENDROSIOS KOMISIJŲ SUDARYMO NUOSTATOS

5. Komisijos sudaroma iš 6 (šešių) narių:

5.1. Padalinio GNK sudaro 3 (trys) akademinio padalinio vadovo deleguoti dėstytojai ir 3 (trys) VDU Studentų atstovybės prezidento deleguoti studentų atstovai. Padalinio GNK nariais negali būti Centrinės GNK nariai. Komisijos sudėtį tvirtina akademinio padalinio vadovas potvarkiu.

5.2. Centrinę GNK sudaro 3 (trys) VDU rektorius deleguoti darbuotojai ir 3 (trys) VDU Studentų atstovybės prezidento deleguoti studentų atstovai. Centrinės GNK nariais negali būti Padalinio GNK nariai. Komisijos sudėtį tvirtina VDU rektorius įsakymu.

6. Sudarant Komisiją kartu paskiriamas jos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas.

7. Nuolatinės Padalinio GNK ir Centrinės GNK nariai skiriami 2 (dviejų) metų kadencijai ir gali eiti Komisijos nario pareigas ne daugiau nei 2 (dvi) kadencijas iš eilės.

8. Komisijų nariais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

9. Komisijų nariais negali būti akademinų padalinių vadovai, rektorius, prorektorai, administracijos direktorius. Sudarant laikinąją Padalinio GNK į sudėtį negali būti traukiamos ginčo šalys.

10. Komisijų nariai gali būti atšaukiami iš pareigų nesibaigus kadencijos laikui, jeigu:

10.1. pažeidė Universiteto vidaus dokumentus ir (arba) Lietuvos Respublikos teisės aktus, dėl ko prarado nepriekaištingą reputaciją ir (arba) jo veiksmai gali būti laikomi nederančiais su Komisijos nario pareigomis;

10.2. nevykdo ir (arba) netinkamai vykdo Komisijos nario pareigas;

10.3. dėl kitų svarbių priežasčių.

11. VDU Studentų atstovybė gali nustatyti papildomus studentų atšaukimo iš Komisijos narių pagrindus ir tvarką.

12. Komisijos nariui išėjus iš darbo VDU, baigus studijas VDU, atsistatydinus arba jį atšaukus, jį delegavęs asmuo paskiria kitą asmenį Komisijos nariu likusiam Komisijos darbo laikotarpiui.

12.1. Naujas Padalinio GNK narys patvirtinamas akademinio padalinio vadovo potvarkiu, o naujas Centrinės GNK narys – VDU rektoriaus įsakymu.

12.2. Naujo Komisijos nario kadencijos trukmė negali būti ilgesnė nei esamos Komisijos kadencijos.

13. Tais atvejais, kai Nuostatų 37 p. ir 49 p. nustatytais terminais organizuojamame Komisijos posėdyje(-žiuose) dėl atostogų, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti Komisijos nariai, dėl kurių nedalyvavimo nesusidaro Nuostatų 23 p. ir 41 p. nustatytas kvorumas, kvorumui pasiekti gali būti paskiriami laikinai einantys pareigas Komisijos nariai.

13.1. Laikinais einančius pareigas Padalinio GNK narius deleguoja atitinkamai akademinio padalinio vadovas ir (arba) VDU Studentų atstovybės prezidentas, o tvirtina akademinio padalinio vadovas potvarkiu. Laikinais einančius pareigas Centrinės GNK narius deleguoja atitinkamai VDU rektorius ir (arba) VDU Studentų atstovybės prezidentas, o tvirtina VDU rektorius įsakymu.

13.2. Laikinais einantys pareigas Komisijos nariai gali būti skiriami konkretaus skundo nagrinėjimui ir (arba) laikotarpiui, kol atitinkamas Komisijos narys, kurį laikinai einantis pareigas Komisijos narys pakeičia, negali dalyvauti Komisijos veikloje.

14. Paskirti Komisijų nariais asmenys turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo ir nešališkumo sutartį (Priedas Nr. 2).

15. Komisijos narių teisės yra lygios.

III. BENDROSIOS KOMISIJŲ DARBO ORGANIZAVIMO NUOSTATOS

16. Padalinio GNK veiklai reikalingas materialines ir organizacines sąlygas užtikrina akademinio padalinio vadovas, o Centrinės GNK – VDU rektorius.

17. Centrinės GNK darbui techniškai aptarnauti VDU rektorius 2 (dviejų) metų kadencijai įsakymu skiria Komisijos sekretorių. Nuolatinės Padalinio GNK darbui techniškai aptarnauti akademinio padalinio vadovas potvarkiu skiria Komisijos sekretorių 2 (dviejų) metų kadencijai, o laikinos Padalinio GNK darbui – laikinos Padalinio GNK veiklos laikotarpiui.

17.1. VDU rektorius įsakymu gali skirti nuolatinį Centrinės GNK sekretorių pavaduojantį asmenį(-is) ir (arba) atskirais įsakymais paskirti laikiną(-us) Komisijos sekretorių pavaduojantį(-čius) asmenį(-is), tiems atvejams, kai nuolatinis Komisijos sekretorius negali dalyvauti posėdyje(-žiuose) atostogų metu ar dėl kitų svarbių priežasčių.

17.2. Akademinio padalinio vadovas potvarkiu gali skirti nuolatinės Padalinio GNK nuolatinį Komisijos sekretorių pavaduojantį asmenį(-is) ir (arba) atskirais potvarkiais paskirti laikiną(-us) Komisijos sekretorių pavaduojantį(-čius) asmenį(-is), tiems atvejams, kai nuolatinis Komisijos sekretorius negali dalyvauti posėdyje(-žiuose) atostogų metu ar dėl kitų svarbių priežasčių.

17.3. Komisijos sekretoriumi skiriamas ne Komisijos narys.

17.4. Komisijų sekretoriams taikomas Nuostatų 14 p. nustatytas reikalavimas.

17.5. Komisijų sekretorių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

17.6. Komisijos sekretorius registruoja prašymus nagrinėti Skundus / Apeliacijas (toliau kartu – Prašymai), rengia medžiagą Prašymų nagrinėjimui, praneša ginče dalyvaujantiems asmenims apie Prašymų nagrinėjimo laiką ir vietą bei pateikia jiems su Prašymais susijusią medžiagą, taip pat atlieka kitus veiksmus, reikalingus tinkamam Komisijos darbo organizavimui ir Prašymų nagrinėjimui.

17.7. Komisijos sekretorius turi dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

18. Komisijų posėdžiai nėra organizuojami ir Prašymai nėra nagrinėjami studentams ir (arba) dėstytojams suteikiamų reguliarių vasaros atostogų laikotarpiu.

18.1. Nuostatų 37 p. ir 49 p. nustatyti terminai, jei Prašymas paduotas iki reguliarių atostogų oficialios pradžios datos, skaičiuojami neįtraukiant į terminą reguliarių atostogų laikotarpio, t. y. terminas pradedamas skaičiuoti iki reguliarių atostogų pradžios, reguliarių atostogų laikotarpiu yra sustabdomas ir atnaujinamas skaičiuoti sekančią po reguliarių atostogų pabaigos dienos einančią darbo dieną.

18.2. Tuo atveju, jei Prašymas paduodamas reguliarių atostogų metu, Nuostatų 37 p. ir 49 p. nustatyti terminai pradedami skaičiuoti nuo sekančios po reguliarių atostogų pabaigos dienos einančios darbo dienos.

19. Komisijų posėdžius šaukia ir organizuoja Komisijų sekretoriai, o posėdžiams vadovauja Komisijų pirmininkai, jiems nesant – jų pavaduotojai.

20. Komisijų posėdžiai yra nevieši.

21. Komisijų posėdžiai gali būti organizuojami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

22. Esant poreikiui, bendru Centrinės GNK narių sutarimu posėdis gali būti organizuojamas rašytinio proceso tvarka.

23. Komisijos, esant poreikiui, į posėdžius gali kviešti ginčo šalis arba jų atstovus, liudytojus ir (arba) kitus asmenis, galinčius suteikti reikšmingos informacijos ginčo nagrinėjimui (toliau – dalyvaujantys asmenys).

23.1. Posėdyje dalyvaujantys asmenys Komisijos pirmininko nustatyta tvarka gali išreikšti savo nuomonę dėl ginčo esmės.

23.2. Posėdyje dalyvaujantiems asmenims klausimus gali užduoti Komisijos nariai.

23.3. Posėdyje dalyvaujantys asmenys gali dalyvauti tik ginčo aplinkybių aiškinimosi dalyje. Dalyvaujantys asmenys negali dalyvauti Komisijai aptariant ginčo aplinkybes ir priimant sprendimą.

24. Centrinės GNK posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja bent 2 (du) VDU rektoriaus ir bent 2 (du) VDU Studentų atstovybės prezidento skirti nariai. Padalinio GNK posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja bent 2 (du) akademinio padalinio vadovo ir bent 2 (du) VDU Studentų atstovybės prezidento skirti nariai.

25. Esant poreikiui Komisijos posėdžio metu gali būti daromas posėdžio vaizdo ir (arba) garso įrašas.

26. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia Komisijos pirmininko balsas, o jam nedalyvaujant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

27. Komisijos sprendimas įrašomas į Komisijos posėdžio protokolą.

27.1. Protokolus rengia Komisijos sekretorius.

27.2. Protokolą pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir Komisijos sekretorė.

27.3. Protokolo išrašą per 3 (tris) darbo dienas Komisijos sekretorė pateikia suinteresuotoms šalims, taip pat Centrinės GNK protokolo išrašą pateikia rektoriui, o Padalinio GNK – akademinio padalinio vadovui.

27.4. Komisijos protokolai saugomi VDU nustatyta tvarka.

28. Komisijos teisės ir uždaviniai:

28.1. objektyviai ir laiku išnagrinėti Prašymus bei priimti sprendimus;

28.2. teikti rekomendacijas ir siūlymus VDU valdymo organams dėl Universiteto vidaus dokumentų priėmimo, keitimo, panaikinimo ir (arba) įgyvendinimo;

28.3. nagrinėjant Prašymus nustčius galimus pažeidimus, kurie nėra Prašymo apimtyje ir (arba) Komisijos veiklos kompetencijoje, Komisija gali apie šias aplinkybes informuoti atitinkamus administracijos darbuotojus, VDU padalinius, komisijas ir (arba) kitus vienetus;

28.4. kreiptis į asmenis ir (arba) institucijas, kurių suteikta informacija gali būti reikšminga Prašymo aplinkybių įvertinimui, esant poreikiui, kviešti šiuos asmenis ir (arba) institucijų atstovus į Komisijos posėdžius.

29. VDU bendruomenės nariai, į kuriuos kreipiasi Komisija siekdama išsiaiškinti ginčo aplinkybes, privalo Komisijai pateikti visą jų žinomą informaciją ir turimus dokumentus (duomenis).

30. Komisijos nario pareigos:

30.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

30.2. objektyviai ir nešališkai spręsti ginčus;

30.3. neatskleisti informacijos, susijusios su ginče dalyvaujančiais asmenimis, taip pat Komisijos narių pozicijų.

31. Komisijos nario teisės:

31.1. gauti visą informaciją, būtiną ginčui nagrinėti;

31.2. Komisijos posėdyje laisvai reikšti savo nuomonę bei pateikti kritiką.

32. Komisijos narys turi pareigą nusišalinti nuo posėdyje svarstomų klausimų esant nors vienai iš šių aplinkybių:

32.1. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su Komisijos nariu;

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

32.3. Komisijos narys, jo sutuoktinis (sugyventinis), jo artimieji giminaičiai ir (arba) artimi draugai yra tiesiogiai ir (arba) netiesiogiai suinteresuoti ginčo sprendimo baigtimi;

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

IV. APELIACIJŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

33. VDU studentas / klausytojas turi teisę kreiptis į atitinkamo akademinio padalinio vadovą su nustatytos formos Apeliacija (Priedas Nr. 1). Studentas / klausytojas turi teisę pateikti Apeliaciją dėl:

33.1. studijų rezultatų įvertinimų; ir (arba)

33.2. dėl atsiskaitymo procedūrų pažeidimų.

34. Apeliacijos padavimo senaties terminas – 5 (penkios) darbo dienos nuo įvertinimo paskelbimo žiniaraštyje dienos.

34.1. Šis terminas Komisijos sprendimu gali būti atnaujintas dėl svarbių priežasčių ir tik esant motyvuotam studento / klausytojo prašymui (pateikiant įrodymus ir dokumentus dėl nenumatytų aplinkybių), tačiau jeigu nuo galimo pažeidimo padarymo ir (arba) paaiškinimo nepraejo daugiau nei 6 (šeši) mėnesiai.

35. Apeliacija paduodama atitinkamo VDU akademinio padalinio vadovui.

36. Akademinio padalinio vadovas, gavęs Apeliaciją, gali:

36.1. sudaryti Apeliacijai nagrinėti laikinąją Padalinio GNK ir jai pavesti išnagrinėti Apeliaciją;

36.2. perduoti Apeliaciją nagrinėti nuolatinei Padalinio GNK;

36.3. perduoti Apeliaciją kito akademinio padalinio vadovui įvertinęs Apeliacijos svarstymui reikalingos kompetencijos pasiskirstymą Universiteto akademiniuose padaliniuose bei suderinęs tai su kito akademinio padalinio vadovu;

36.4. ją atmesti, jeigu Apeliacija neatitinka formalių reikalavimų.

37. Įvertinimas ir (arba) procedūros, susijusios su Apeliacija, yra sustabdomos iki Komisijos sprendimo priėmimo.

38. Komisija Apeliaciją turi išnagrinėti per 5 (penkias) darbo dienas nuo Apeliacijos užregistravimo dienos ir priimti sprendimą.

38.1. Esant svarbioms aplinkybėms akademinio padalinio, kuriame nagrinėjama Apeliacija, vadovas potvarkiu išnagrinėjimo terminą gali pratęsti.

39. Komisija, išnagrinėjusi Apeliaciją, gali priimti šiuos sprendimus:

39.1. tenkinti Apeliaciją ir pakeisti studijų rezultatų įvertinimą;

39.2. tenkinti Apeliaciją (visiškai arba iš dalies), tačiau nekeisti studijų rezultatų įvertinimo, jei nustatyti pažeidimai neturi įtakos įvertinimui;

39.3. nustačiusi procedūrinius studijų atsiskaitymo tvarkos pažeidimus, leisti pakartotinai laikyti atsiskaitymą;

39.4. Apeliacijos netenkinti;

39.5. nustačius galimus pažeidimus, kurie nėra Apeliacijos apimtyje ir (arba) Komisijos veiklos kompetencijoje, Komisija turi apie šias aplinkybes informuoti atitinkamus administracijos darbuotojus, VDU padalinius, komisijas ir (arba) kitus vienetus.

40. Atitinkamo akademinio padalinio vadovas priima Komisijos sprendimui įgyvendinti būtinus sprendimus.

41. Komisijos sprendimas dėl studijų rezultatų įvertinimo yra galutinis. Kiti Komisijos sprendimai ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo jų įteikimo dienos gali būti skundžiami Centrinei GNK.

42. Balsuojant dėl studijų rezultato įvertinimo VDU Studentų atstovybės deleguoti studentų atstovai privalo nusišalinti nuo balsavimo. Komisijos balsavimas dėl studijų rezultato įvertinimo laikomas teisėtu, jei dėl jo balsuoja visi akademinio padalinio vadovo deleguoti dėstytojai.

V. PRAŠYMŲ NAGRINĖTI SKUNDUS PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

43. Skundus Komisijai gali teikti kiekvienas VDU akademinės bendruomenės narys, kuris mano, kad jo teisės yra pažeidžiamos (toliau – Pareiškėjas). Pareiškėjas turi teisę kreiptis į Komisiją su laisvos formos Prašymu nagrinėti Skundą.

44. Prašymo padavimo senaties terminas – 10 (dešimt) darbo dienų nuo ginčo kilimo datos.

44.1. Šis terminas Komisijos sprendimu gali būti atnaujintas dėl svarbių priežasčių ir tik esant motyvuotam pareiškėjo prašymui, tačiau jeigu nuo galimo pažeidimo padarymo ir (arba) paaiškinimo nepraėjo daugiau nei 6 (šeši) mėnesiai.

44.2. Skundai Centrinei GNK dėl Padalinio GNK sprendimų gali būti paduodami ne vėliau, kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo Padalinio GNK sprendimo įteikimo dienos.

45. Prašyme turi būti:

45.1. nurodomas Pareiškėjo vardas, pavardė, padalinys, kuriame Pareiškėjas dirba arba studijuoja, VDU elektroninio pašto adresas ir telefono numeris;

45.2. apibūdintas pažeidimas ir pateikti pažeidimo faktą liudijantys įrodymai;

45.3. nustatytas konkretus Pareiškėjo prašymas/reikalavimas;

45.4. skundžiant Padalinio GNK sprendimą, turi būti pateikta skundžiamo sprendimo (protokolo išrašo) kopija, nurodyti nesutikimo su sprendimu motyvai arba duomenys apie Padalinio GNK neveikimą arba Padalinio GNK sprendimų nevykdymą;

45.5. Prašymas privalo būti Pareiškėjo pasirašytas.

46. Prašymas paduodamas Komisijos sekretoriui.

47. Anoniminiai Prašymai nesvarstomi.

48. Komisija, gavusi Prašymą, turi teisę grąžinti Prašymą Pareiškėjui trūkumams pašalinti per Komisijos nustatytą protingą terminą, ne trumpesnę nei 2 (dvi) darbo dienas ir ne ilgesnę nei 10 (dešimt) darbo dienų.

49. Komisijos sekretorius, gavęs Prašymą, jį persiunčia kitai ginčo šaliai informuodamas apie teisę, esant poreikiui, pateikti Komisijai rašytinius paaiškinimus dėl ginčo objekto iki Komisijos posėdžio. Komisijos sprendimu kitai ginčo šaliai gali būti pateikiamas nuasmenintas Prašymas.

50. Komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų nuo Prašymo užregistravimo dienos. Prašymas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo jo užregistravimo dienos. Esant svarbioms aplinkybėms VDU rektorius įsakymu išnagrinėjimo terminą gali pratęsti.

51. Išnagrinėjusi ginčą, Padalinio GNK savo sprendimu:

51.1. Prašymą atmeta nenustačius pažeidimo fakto;

51.2. Prašymą tenkina konstatuojant pažeidimo faktą;

51.2.1. rekomenduoja ginčo šaliai, padariusiai pažeidimą, vengti tam tikro elgesio ir (arba) atlikti tam tikrus veiksmus, kad pažeidimas būtų pašalintas;

51.2.2. rekomenduoja akademinio padalinio vadovui ir (arba) rektoriui taikyti poveikio priemones.

51.3. gali priimti ir kitus sprendimus, priskiriamus jos kompetencijai.

52. Išnagrinėjusi ginčą, Centrinė GNK savo sprendimu:

52.1. Prašymą atmeta nenustačius pažeidimo fakto;

52.2. Prašymą tenkina konstatuojant pažeidimo faktą;

52.2.1. grąžina Prašymą svarstyti per naują Padalinio GNK;

52.2.2. rekomenduoja ginčo šaliai, padariusiai pažeidimą, vengti tam tikro elgesio ir (arba) atlikti tam tikrus veiksmus, kad pažeidimas būtų pašalintas;

52.2.3. rekomenduoja rektoriui taikyti poveikio priemones.

52.3. savo sprendimuose Centrinė GNK gali pateikti VDU centrinei administracijai ar padalinio administracijai pasiūlymus dėl mokslo ir studijų veiklos organizavimo tobulinimo;

52.4. gali priimti ir kitus sprendimus, priskiriamus jos kompetencijai.

53. Centrinės GNK sprendimai VDU yra galutiniai ir neskundžiami.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Centrinės GNK sekretorius renka, kaupia ir sistemina informaciją apie VDU išnagrinėtus ginčus.

54.1. Kiekvienas akademinis padalinys kiekvienų mokslo metų pabaigoje Centrinės GNK sekretoriui pateikia informaciją apie akademiniame padalinyje nagrinėtus Prašymus, priimtus sprendimus ir priemones, kurių buvo imtasi įgyvendinant sprendimus.

54.2. Centrinės GNK sekretorius susistemines iš akademinių padalinių gautą informaciją bei Centrinės GNK veiklos informaciją, rezultatus pateikia Universiteto rektoriui ir studijų prorektoriui. Esant poreikiui, rezultatai viešinami oficialioje VDU interneto svetainėje.

55. Komisijų veiklos dokumentai yra kaupiami ir saugomi VDU nustatyta tvarka.

56. Nuostatus, jų pakeitimus ir (arba) papildymus tvirtina VDU Senatas.

(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)

KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO SUTARTIS

20__ m. _____ d., Nr. ____
Kaunas

Vytauto Didžiojo universitetas, j. a. k. 111950396, adresas K. Donelaičio g. 58, Kaunas (toliau – Universitetas), atstovaujamas rektoriaus prof. Juozo Augučio, veikiančio pagal Universiteto statutą, ir

_____, a. k. / gim. d. ____ (toliau – Komisijos narys),

toliau abu kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudaro šią konfidencialumo ir nešališkumo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitaria:

I. SUTARTIES TIKSLAS

1.1. Šalių bendras tikslas pagal šią Sutartį yra užtikrinti konfidencialios informacijos (toliau – Informacijos) apsaugą, kurią Komisijos narys sužino būdamas Universiteto ginčų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) nariu.

II. ATSKLEIDIMAS

2.1. Informacija gali būti atskleidžiama:

2.1.1. raštu;

2.1.2. įteikiant daiktus;

2.1.3. suteikiant prieigą prie Informacijos (pvz., prie įvairia forma pateikiamų mokslinių rezultatų, duomenų bazių ir pan.);

2.1.4. žodinio ar vizualinio pateikimo būdu.

2.2. Visa darbo Komisijoje metu gauta Informacija laikoma konfidencialia, išskyrus atvejus, kai yra pažymima, jog atitinkama Informacija nėra konfidenciali.

III. ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Komisijos narys patvirtina, jog žino, kad jam suteikiama Informacija yra Universiteto nuosavybė. Palaikydamas Universiteto pastangas išsaugoti Informacijos konfidencialumą, Komisijos narys įsipareigoja:

3.1.1. laikyti gautą Informaciją paslapyje, nesunaikinti, nesugadinti, neprarasti, neatskleisti jos ir nesudaryti sąlygų, kad ji (visa ar dalis) būtų tyčia arba netyčia atskleista kitam asmeniui be raštiško Universiteto ar jo atsakingo atstovo sutikimo (išskyrus atvejus, kai Informaciją būtina pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka);

3.1.2. Universiteto Informaciją naudoti tik tuo tikslu, kuriuo ji buvo atskleista;

3.1.3. jokių būdų ir priemonėmis nekopijuoti ir nedauginti Informacijos ar jos dalies, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga Informacijos pateikimo tikslui įgyvendinti.

3.2. Komisijos narys Informaciją gali atskleisti:

3.2.1. kitiems Komisijos nariams ir Komisijos darbuotojams (pvz., Komisijos sekretoriui, Universiteto vyr. teisininkui), kuriems reikia ją žinoti;

3.2.2. bet kokiam kitam subjektui, iš anksto gavus Universiteto sutikimą.

3.3. Prieš atskleidžiant Informaciją bet kuriam iš šios Sutarties 3.2 punkte minėtų subjektų, Komisijos narys privalo užtikrinti, kad su juo Universitetas sudarys konfidencialumo sutartį.

3.4. Komisijos narys gali atskleisti Informaciją tik tiek, kiek to reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai. Apie tai Komisijos narys nedelsiant turi pranešti Universitetui, kad Universitetas turėtų galimybę pasirinkti reikiama apsauga.

3.5. Komisijos narys įsipareigoja asmens duomenis saugoti ir tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

IV. ĮSIPAREIGOJIMŲ IŠIMTYS

4.1. Komisijos narys gali atskleisti, paskelbti, paskleisti ir naudoti Informaciją, kuri:

4.1.1. yra jo nuosavybėje iki šios Sutarties pasirašymo momento ir kurios atžvilgiu nėra konfidencialumo įsipareigojimų;

4.1.2. yra sukurta savarankiškai;

4.1.3. gauta be konfidencialumo įsipareigojimų;

4.1.4. aiškiai pažymėta, jog nėra konfidenciali;

4.1.5. gavimo metu yra viešai prieinama arba tampa viešai prieinama vėliau, tačiau ne dėl Komisijos nario kaltės.

V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Universitetas nebus laikomas atsakingu už žalą, kurią sukeltų pagal šią Sutartį atskleistos Informacijos netikslingas naudojimas.

5.2. Komisijos narys, pažeidęs Sutartyje numatytą konfidencialumo pareigą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

6.1. Komisijos narys pareiškia ir įsipareigoja:

6.1.1. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų asmenų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Komisijos nario pareigas (užduotis);

6.1.2. nedelsdamas raštu pranešti Universiteto rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui apie galimą interesų konfliktą;

6.1.3. užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Ši Sutartis neįpareigoja nei vienos iš Šalių atskleisti ar gauti (priimti) Informaciją.

7.2. Šalys negali perduoti ar kitaip perleisti savo teisių, pareigų ar įsipareigojimų, įgytų šia Sutartimi, be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

7.3. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai. Visos šios Sutarties sąlygos galioja ir atitinkamų teisių perėmėjų atžvilgiu.

7.4. Sutartis gali būti nutraukta arba pakeista tik raštišku abiejų Šalių susitarimu.

7.5. Šalys patvirtina, jog vienodai dalyvavo rengiant Sutartį, todėl Sutarties nuostatų aiškinimas negali būti nukreipiamas prieš faktiškai ją parengusią Šalį.

7.6. Šalys sutinka, kad visoms Šalių teisėms, pareigoms ir įsipareigojimams, bet kokių būdu atsirandantiems iš ar susijusioms su šios Sutarties dalyku, būtų taikomi, taip pat jie būtų aiškinami ir įgyvendinami pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

7.7. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai arba elektroniniais kvalifikuotais parašais. Abi Šalys Sutartį pasirašo vienodu būdu.

VIII. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Universitetas:

Komisijos narys: