

PATVIRTINTA
Šiaulių valstybinės kolegijos
Akademinės tarybos
2011 m. spalio 27 d. nutarimu Nr. ATN-2

(Akademinės tarybos
2020 m. kovo 2 d. nutarimo Nr. ATN-6
redakcija)

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS STUDENTŲ APELIACIJŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) Studentų apeliacijų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarką, komisijos sudarymą, jos funkcijas bei teises. Šių nuostatų tikslas – suteikti studentui galimybę apskųsti administracinio / akademinio pobūdžio sprendimus, kuriuos priėmė studijų dalyko dėstytojas ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatorius ir kurie užkerta kelią ar kitaip trukdo siekti profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio.

2. Prieš priimdamas sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo ir teikimo, studentas, susipažinęs su įvertinimu, privalo konsultuotis su studijų dalyko dėstytoju ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatoriumi bei atitinkamos katedros vedėju, fakulteto prodekanu, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotoju ir išsiaiškinti galimybes išspręsti kilusią problemą. Tuo atveju, jei problemos sprendimas studento netenkina, studentas turi teisę inicijuoti formalų problemos sprendimo procesą Kolegijoje.

3. Fakulteto, kuriame inicijuojama apeliacija, administracijos darbuotojai (katedrų vedėjai, fakulteto prodekanai) privalo studentui suteikti nešališką informaciją apie formalią apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūrą.

4. Fakulteto, kuriame pateiktas apeliacijos prašymas, administracijos darbuotojai ir dėstytojai privalo užtikrinti, kad studentas, pateikęs apeliacijos prašymą, nepatirs jokios su tuo susijusios žalos.

II SKYRIUS APELIACIJŲ TEIKIMAS

Apeliacijos teikimo pagrindas

5. Apeliacijos prašymas svarstomas formalia procedūra, jei turi bent vieną šiame punkte nurodytą apeliacijos teikimo pagrindą:

5.1. vertinimo / įskaitymo metu buvo padaryta reikšmingų administracinių klaidų arba pastebėtas neatitikimas nustatytai vertinimo procedūrai ar studijų rezultatų įskaitymo tvarkai, kuris galėjo turėti esminę reikšmę skirtam įvertinimui;

5.2. įvertinimas / įskaitymas buvo skirtas / atliktas remiantis neakademiniiais kriterijais, tokiais kaip: diskriminacija arba priekabiavimas dėl rasės, odos spalvos, tautybės, pilietybės, religinių įsitikinimų, lyties, neįgalumo, amžiaus, kilmės, šeiminės padėties, lytinės orientacijos, politinių pažiūrų ir kt.;

5.3. nuo studento valios nepriklausančios aplinkybės, kurios galėjo daryti neigiamą įtaką studijų rezultatų pasiekimų įvertinimui ar studijų rezultatų įskaitymui ir apie kurias dėl išimtinų aplinkybių studentas iki studijų rezultatų pasiekimų įvertinimo ar įskaitymo negalėjo informuoti atitinkamo dėstytojo ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatoriaus.

6. Nesutikimas su dalyko dėstytojo sprendimu dėl studento semestro studijų rezultatų pasiekimų įvertinimo ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatoriaus sprendimu dėl studijų rezultatų įskaitymo nesuteikia pagrindo studentui teikti apeliacijos prašymą.

7. Formali apeliacinė procedūra skirta nagrinėti raštišką motyvuotą studento prašymą dėl studijuoto dalyko, kursinio darbo / projekto, praktikos semestro studijų rezultatų įvertinimo ar dėl studijų rezultatų įskaitymo studijavus toje pačioje arba kitoje aukštojoje mokykloje, tarp jų ir užsienyje pagal ERASMUS ar kt. programas, dėl formaliuoju ar neformaliuoju būdu įgytų kompetencijų pripažinimo ir įskaitymo kaip studijų rezultatų svarstymo.

8. Galima apeliuoti tiek dėl patenkinamų, tiek dėl nepatenkinamų galutinio studijuoto dalyko, kursinio darbo / projekto, praktikos semestro studijų rezultatų įvertinimo ar dėl studijų rezultatų įskaitymo.

9. Formali apeliacinė procedūra neapima apeliacijos prašymų teikimo dėl įvertinimo sprendimų, kuriuos priėmė Kolegijos kolegialios institucijos – studijų dalyko rezultatų vertinimo komisija ar baigiamųjų egzaminų / darbų / projektų kvalifikavimo komisija.

10. Pakartotinis studijų programos baigiamojo egzamino laikymas ar baigiamojo darbo / projekto gynimas neorganizuojamas.

Apeliacijos teikimas

11. Jei po konsultacijų su studijų dalyko dėstytoju ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatoriumi bei atitinkamos katedros vedėju, fakulteto prodekanu studentas pageidauja pradėti formalią problemos sprendimo procedūrą, jis privalo raštu pateikti apeliacijos prašymą **per 15** kalendorinių dienų nuo studijų rezultatų paskelbimo datos, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip (į šį laikotarpį neįskaitomi liepos ir rugpjūčio mėnesiai).

12. Studijų rezultatų pasiekimų įvertinimo paskelbimo data laikoma diena, kada su įvertinimu:

12.1. dėstytojas supažindina studentą išsiųsdamas žinutę apie įvertinimą Kolegijos elektroniniu paštu iš elektroninės žiniaraščių sistemos. Laikoma, kad studentas tokiu būdu su įvertinimu supažindintas pasirašytinai;

12.2. su studijų rezultatų įskaitymo rezultatais studentas pasirašytinai supažindinamas pagal atskirus studijų rezultatų įskaitymo tvarkų aprašus.

13. Studento apeliacijos prašyme turi būti įvardytas įvertinimas, dėl kurio teikiama apeliacija, šio įvertinimo paskelbimo (studento supažindinimo su pasiektų studijų rezultatų įvertinimu) data, apeliacijos teikimo pagrindimas, remiantis šio dokumento **5** punktu ir apeliacijos teikimo pagrindimą įrodantys dokumentai bei nurodyta tai, ko studentas prašo.

14. Apeliacijos prašyme taip pat turi būti nurodyta konsultavimosi su studijų dalyko dėstytoju ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatoriumi bei atitinkamos katedros vedėju, fakulteto prodekanu ar Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotoju eiga ir gauti rezultatai bei pateikti visi, studento manymu, svarbūs dokumentai.

15. Apeliacijos prašymą studentas turi adresuoti fakulteto dekanui. Apeliacijos prašymas registruojamas Kanceliarijos skyriuje. Apeliacijos prašymo pateikimo data yra registravimo Kanceliarijos skyriuje data. Apie apeliacijos prašymo gavimą Kanceliarijos skyrius informuoja fakulteto dekaną ir Kokybės valdymo skyriaus vedėją.

16. Apeliacijos prašymas gali būti teikiamas studento individualiai ar studentų grupės tuo atveju, jei visi pareiškėjai teigia patyrę žalą dėl tų pačių veiksmų. Tokiu atveju apeliacijos prašymą turi pasirašyti visi pareiškėjai.

17. Fakulteto dekanas **per 3 darbo dienas** nuo apeliacijos prašymo pateikimo įvertina formalų apeliacijos prašymo pagrįstumą, atitikimą apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūros reikalavimams ir priima sprendimą pradėti arba nepradėti formalią apeliacinę procedūrą bei informuoja studentą (studentus) dėl priimto sprendimo.

18. Fakulteto dekanas turi teisę grąžinti apeliacijos prašymą studentui (studentams) trūkumams pašalinti per protingą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienas.

19. Nepriimami apeliacijos prašymai asmenų, kurie neturi Studijų sutarties su Kolegija arba Studijų sutartis yra pasibaigusi daugiau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki apeliacijos prašymo pateikimo fakulteto dekanui.

20. Anoniminiai, neargumentuoti ir (ar) nepagrįsti ar kitų Nuostatų 13, 14 punkto reikalavimų neatitinkantys apeliacijos prašymai nepriimami.

III SKYRIUS APELIACINĖ KOMISIJA

Apeliacinės komisijos sudarymas

21. Fakulteto dekanui priėmus sprendimą pradėti formalią apeliacinę procedūrą, **per 2 darbo dienas** nuo sprendimo priėmimo fakulteto dekanu įsakymu sudaroma Apeliacinė komisija iš ne mažiau kaip **3** narių ir sekretoriaus. Apeliacinės komisijos sekretoriumi skiriamas katedros ar dekanato, kuriam priklauso apeliacijos prašymą pateikęs studentas, administratorius. Apeliacinės komisijos sekretorius nėra Apeliacinės komisijos narys. Apeliacinės komisijos sekretorius, posėdžio metu priimant sprendimą, neturi balso teisės.

22. Apeliacinėje komisijoje turėtų būti fakulteto administracijos atstovas, tos pačios studijų krypties / krypčių grupės, kuriai priklauso svarstomo studijų dalyko, kursinio darbo / projekto ar praktikos įvertinimas ar įskaitymas, dėstytojas bei fakulteto studentų atstovybės atstovas, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotojas.

23. Apeliacinės komisijos nariu negali būti dėstytojas, fakulteto administracijos ar Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus atstovas, dėl kurių įvertinimo yra gautas apeliacijos prašymas.

24. Apeliacinės komisijos nariu negali būti dėstytojas, fakulteto administracijos ar Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus atstovas, galintis turėti galimų interesų konfliktų.

25. Apeliacinės komisijos posėdį organizuoja fakulteto dekanas.

Apeliacinės komisijos funkcijos, teisės ir atsakomybė

26. Apeliacinė komisija apeliacijos prašymo pagrįstumą vertina apeliacijoje išdėstytu reikalavimų ir argumentų ribose.

27. Apeliacinė komisija vadovaudamasi objektyvumo, nešališkumo, pagarbos, konfidencialumo ir operatyvumo principais:

27.1. Nagrinėja apeliacijų prašymus:

27.1.1. įvertina apeliacijos pagrindo pagrįstumą iš esmės;

27.1.2. sprendžia apie galimą pažeidimų įtaką studijuoto dalyko, kursinio darbo / projekto ar praktikos įvertinimui arba studijų rezultatų įskaitymui;

27.1.3. išanalizuoja studento ir dėstytojo, fakulteto administracijos, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotojo pastangas ir rezultatus problemos sprendimui.

27.2. Priima sprendimus dėl apeliacijos prašyme išdėstyto reikalavimų.

27.3. Privalo išnagrinėti apeliacijos prašymą ir priimti sprendimą per **15** kalendorinių dienų nuo apeliacijos prašymo registravimo dienos.

28. Apeliacinė komisija turi teisę:

28.1. gauti informaciją, susijusią su nagrinėjamu apeliacijos prašymu;

28.2. posėdžio metu pateikti papildomus klausimus, susijusius su apeliacijos nagrinėjimu, apeliantui, dėstytojui, fakulteto administracijos atstovui, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotojui;

28.3. kviesti dalyvauti posėdyje katedros, kuriai priklauso įvertintas ar įskaitytas studijų dalykas, kursinis darbas / projektas ar praktika, katedros **vedėją**, studento studijų formos fakulteto

prodekaną, akademinės grupės, kuriai priklauso apeliantas, **atstovus**, Studentų atstovybės atstovą, **kuratorių**, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotoją, kitus su studijų rezultatų vertinimu susijusius reikalingus asmenis.

29. Apeliacinė komisija posėdyje vadovaujasi studijas ir studijų rezultatų vertinimą bei įskaitymą reglamentuojančiais teisės aktais.

30. Apeliacinės komisijos sekretorius:

30.1. rašo Apeliacinės komisijos posėdžio protokolą, jį parengia per 3 darbo dienas po Apeliacinės komisijos posėdžio ir registruoja Kanceliarijos skyriuje;

30.2. fakulteto dekanui pateikia Apeliacinės komisijos protokolo išrašą apie priimtą sprendimą (nutarimą);

30.3. apeliantui **išsiuncia** Apeliacinės komisijos posėdžio protokolo išrašą apie priimtą sprendimą (nutarimą) Kolegijos elektroniniu paštu. Laikoma, kad tokiu būdu su sprendimu (nutarimu) apeliantas supažindintas pasirašytinai. Laiško išsiuntimo data yra laikoma apelianto informavimo data;

30.4. Apeliacinės komisijos protokolo išrašo apie priimtą sprendimą (nutarimą) kopiją perduoda dekanato administratoriui, kuris jį įsega į studento asmens bylą;

31. Apeliacinė komisija atsako už apeliacijų išnagrinėjimą laiku, pagrįstą, argumentuotų siūlymų ir sprendimų (nutarimų) priėmimą.

32. Už Apeliacinei komisijai priskirtų funkcijų įgyvendinimą, teisės aktų laikymąsi Apeliacinės komisijos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS

33. Apeliacijų prašymai nagrinėjami ir sprendimai (nutarimai) priimami Apeliacinės komisijos posėdyje. Apeliacinės komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

34. Apeliacinės komisijos posėdžiai yra uždari. Apeliacinės komisijos posėdyje apeliacijos prašymai nagrinėjami žodinio proceso tvarka. Apeliacinės komisijos posėdyje turi dalyvauti apeliantas ir studijuotą dalyką, kursinį darbą / projektą, praktiką įvertinęs dėstytojas ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatorius (fakulteto administracijos atstovas), ar Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotojas.

35. Į Apeliacinės komisijos posėdį gali būti Apeliacinės komisijos kviečiami kiti, su studijų procesu ar su studijų rezultatų vertinimu susiję reikalingi fakulteto administracijos darbuotojai, dėstytojai, apelianto grupės studentai, Studentų atstovybės atstovas, kuratorius, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus, Kokybės valdymo skyriaus darbuotojas.

36. Apeliacinei komisijai pareikalavus, dėstytojas ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatorius, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotojas, dėl kurio dalyko, kursinio darbo / projekto, praktikos įvertinimo ar įskaitymo svarstomas apeliacijos prašymas, raštu pateikia įvertinimo ar įskaitymo motyvus.

37. Vykstant žodiniam prašymo nagrinėjimui, Apeliacinės komisijos posėdyje dalyvaujančios šalys Apeliacinės komisijos pasirinkta tvarka išdėsto savo argumentus dėl iškeltų reikalavimų, atsakymus į juos bei savo prašymus dėl būsimo sprendimo (nutarimo). Apeliacinės komisijos posėdyje dalyvaujančioms šalims klausimus gali užduoti Apeliacinės komisijos pirmininkas, nariai ir priešingos šalies dalyviai.

38. Apeliacinės komisijos posėdyje dalyvaujantys kviestiniai asmenys turi teisę reikšti savo pastabas dėl kitų asmenų paaiškinimų, ekspertų išvadų, liudytojų pareiškimų ir nagrinėjamų dokumentų.

39. Apeliacinės komisijos sprendimai (nutarimai) priimami daugiau kaip 1/2 visų narių balsų dauguma atviru balsavimu. Apeliacinės komisijos nariai gali balsuoti „už“ arba „prieš“.

Draudžiama balsuojant susilaikyti. Kai Apeliacinės komisijos posėdyje balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Apeliacinės komisijos pirmininko balsas.

40. Apeliacinė komisija, išnagrinėjusi apeliacijos prašymą dėl studijuoto dalyko, kursinio darbo / projekto, praktikos semestro studijų rezultatų įvertinimo ar įskaitymo, gali priimti vieną iš šių sprendimų:

40.1. vertinimo / įskaitymo metu **buvo padaryta** reikšmingų administracinių klaidų, **ir tai turėjo esminę reikšmę skirtam įvertinimui / įskaitymui.**

40.2. vertinimo / įskaitymo metu buvo padaryta administracinių klaidų, tačiau tai neturėjo esminės reikšmės skirtam įvertinimui / įskaitymui;

40.3. vertinimo / įskaitymo metu nebuvo padaryta administracinių klaidų, kurios būtų turėjusios esminės reikšmės skirtam įvertinimui / įskaitymui;

40.4. vertinimo / įskaitymo metu **buvo neatitikimas** nustatyta vertinimo procedūrai ar studijų rezultatų įskaitymo tvarkai, ir **tai turėjo esminę reikšmę skirtam įvertinimui / įskaitymui;**

40.5. vertinimo / įskaitymo metu buvo neatitikimas nustatyta vertinimo procedūrai ar studijų rezultatų įskaitymo tvarkai, tačiau tai neturėjo esminės reikšmės skirtam įvertinimui / įskaitymui;

40.6. vertinimo / įskaitymo metu nebuvo neatitikimo nustatyta vertinimo procedūrai ar studijų rezultatų įskaitymo tvarkai, kuris galėjo turėti esminę reikšmę skirtam įvertinimui / įskaitymui;

40.7. įvertinimas / įskaitymas **buvo / nebuvo skirtas / atliktas remiantis neakademiniiais kriterijais**, tokiais kaip: diskriminacija arba priekabiavimas dėl rasės, odos spalvos, tautybės, pilietybės, religinių įsitikinimų, lyties, neįgalumo, amžiaus, kilmės, šeiminės padėties, lytinės orientacijos, politinių pažiūrų ir kt.;

40.8. **buvo / nebuvo nuo studento valios nepriklausančių aplinkybių**, kurios galėjo daryti neigiamą įtaką studijų rezultatų įvertinimui ar įskaitymui ir apie kurias dėl itin išimtinų aplinkybių studentas iki sprendimo priėmimo negalėjo informuoti atitinkamo dėstytojo ar studijų rezultatų įskaitymo koordinatoriaus.

41. Apeliacinei komisijai priėmus bent vieną iš 40.1, 40.7, 40.8 punktuose numatytų sprendimų, kurie rodo, kad vertinant / įskaitant **buvo** administracinių pažeidimų ar neakademiinių kriterijų, nuo studento valios nepriklausančių aplinkybių, kurios galėjo daryti neigiamą įtaką studijų rezultatų įvertinimui ar įskaitymui, apeliantui siūloma pakartotinai laikyti dalyko egzaminą ar ginti kursinį darbą / projektą ar praktikos ataskaitą, o fakulteto dekanui siūloma organizuoti perlaikymo procedūrą ar pakartotinį įskaitymą.

42. Apeliacinei komisijai priėmus 40.4 punkte numatytą sprendimą, rodantį, kad vertinant / įskaitant buvo pažeistos vertinimo procedūros / studijų rezultatų įskaitymo tvarka, siūloma fakulteto dekanui organizuoti apelianto pateiktą semestro studijų dalyko, kursinio darbo / projekto ar praktikos rezultatų įvertinimą ar įskaitymą iš naujo.

43. Semestro dalyko egzamino pakartotiniam laikymui ar kursinio darbo / projekto ar praktikos ataskaitos gynimui iš naujo, studijų rezultatų naujam įvertinimui ar naujam studijų rezultatų įskaitymui katedros vedėjo teikimu fakulteto dekanui išsakymu sudaroma Studijų rezultatų vertinimo komisija pagal Kolegijos Studijų nuostatuose nustatytą tvarką.

44. Studijų rezultatų pakartotinis įskaitymas atliekamas pagal Kolegijos atskirus studijų rezultatų įskaitymo tvarkos aprašus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Studijų rezultatų vertinimo komisija dalyko egzamino pakartotinį laikymą ar kursinio darbo / projekto ar praktikos ataskaitos gynimą iš naujo, studijų rezultatų naują įvertinimą ar naują studijų rezultatų įskaitymą atlieka per fakulteto dekanui išsakyme nurodytą terminą.

46. Jei Apeliacinės komisijos posėdžio dieną apeliantas, dėstytojas arba studijų rezultatų įskaitymo koordinadorius, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus darbuotojas (dėl kurio

įvertinimo svarstomas apeliacijos prašymas) dėl svarbių priežasčių (liga, komandiruotė, stažuotė užsienyje ir kt.) negali dalyvauti svarstyje, Apeliacinės komisijos posėdis turi būti atidėtas iki svarbių priežasčių pasibaigimo.

47. Atidėto posėdžio laikotarpis **neįeina į 15** kalendorinių dienų skaičių, per kurį Apeliacinė komisija turi priimti sprendimą.

48. Studentas turi teisę kreiptis į Ginčų nagrinėjimo komisiją dėl studijų rezultatų įvertinimo ar įskaitymo, jei yra nepatenkintas Apeliacinės komisijos sprendimu (nutarimu) arba negavo atsakymo per **15 kalendorinių dienų** nuo apeliacijos prašymo pateikimo datos.

49. Nuostatų pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai, fakultetų dekanai, fakultetų prodekanai, katedrų vedėjai, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriaus vedėjas, Kokybės valdymo skyriaus vedėjas, Studentų atstovybė.

50. Nuostatai ir jų pakeitimai aptariami ir aprobuojami direktorato posėdyje, svarstomi ir tvirtinami Akademinėje taryboje, įsigalioja nuo jų patvirtinimo Akademinės tarybos posėdyje dienos.

Naują redakciją parengė

Direktoriaus pavaduotoja akademinėi veiklai

Danutė Valentienė
2020-01-27

Teisininkas

Pavelas Šegurovas
2020-01-30

Kanceliarijos skyriaus vedėja

Audronė Ožalienė
2020-01-27

Aprobuota
Direktorato posėdyje
(2020-02-03 protokolas Nr. DP-4)