

# SMK AUKŠTOJI MOKYKLA

## APELIACINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. SMK Aukštosios mokyklos (toliau – SMK) apeliacinės komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja SMK apeliacinės komisijos (toliau - Komisija) sudarymo, jos darbo ir apeliacijų pateikimo bei nagrinėjimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi SMK statutu, Studijų reglamentu, Studijų rezultatų vertinimo tvarka, Studijuojančiųjų baigiamųjų darbų rengimo, gynimo ir saugojimo tvarka, šiais Nuostatais ir kitais studijas reglamentuojančiais dokumentais.

3. Prieš priimant sprendimą dėl apeliacijos pagrįstumo, studentas (klausytojas) privalo pasikonsultuoti su studijų dalyko dėstytoju bei atitinkamais SMK akademinio padalinio administracijos darbuotojais ir išsiaiškinti galimybes išspręsti kilusią problemą. Tuo atveju, jei problemos sprendimas studento (klausytojo) netenkina, studentas turi teisę inicijuoti formalų problemos sprendimo procesą SMK.

4. Užtikrinama, jog gera valia pateikęs apeliaciją, studentas nepatirs jokios su tuo susijusios žalos.

5. Studijų skyriaus, kuriame inicijuojama apeliacija, darbuotojai privalo studentui suteikti nešališką informaciją apie apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūrą.

### II. KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA IR KOMPETENCIJA

6. SMK akademiniam padalinyje sudaroma ne mažiau kaip 4 narių Apeliacinė komisija, gavus apeliaciją.

7. Komisijos sudėtį sudaro akademinio padalinio vadovas, studijų programos vadovas, studentų atstovybės deleguotas asmuo, studijų programos dėstytojas, kuris nebuvo vertinęs dalyką, dėl kurio buvo pateikta apeliacija.

8. Apeliacinė komisija formuojama iš nurodytas pareigas einančių asmenų konkrečiam atvejui spręsti. Gavus apeliaciją, komisijos pirmininkas kviečia posėdžiui komisijos narius. Komisijos sudėtis tvirtinama protokolu.

9. Komisijos pirmininku skiriamas akademinio padalinio vadovas.

10. Komisija priima studentų (klausytojų) apeliacijas dėl studijų pasiekimų vertinimo (toliau – apeliacijos):

10.1. apeliacijas dėl galutinio dalyko (modulio) pasiekimų įvertinimo;

10.2. dėl egzamino (įskaitos) organizavimo, baigiamojo egzamino ir/ar baigiamųjų darbų gynimo procedūrų pažeidimų;

10.3. dėl priėmimo rezultatų ir/ar priėmimo taisyklių pažeidimų.

11. Dėl baigiamojo egzamino, baigiamojo darbo įvertinimo rezultatų apeliacijos nenagrinėjamos.

12. Komisija sprendžia, ar apeliacijoje išdėstytas prašymas yra pakankamai motyvuotas ir pradeda apeliacijos nagrinėjimą iš esmės pagal šiuose Nuostatuose numatytą tvarką.

13. Nemotyvuoti prašymai apeliacine tvarka nenagrinėjami.

### III. APELIACIJOS PATEIKIMAS

14. Apeliacijos dėl priėmimo taisyklių pažeidimo turi būti pateiktos *ne vėliau kaip per 24 val.* nuo priėmimo rezultatų paskelbimo dienos ir/ar kito priėmimo taisyklių pažeidimo fakto nustatymo.

15. Visų studijų programų ir formų studentai (klausytojai), po konsultacijų su studijų dalyko (modulio) dėstytoju, atitinkamais SMK administracijos darbuotojais, nesutinkantys egzamino (įskaitos) įvertinimu, turi teisę ne vėliau kaip per *tris* darbo dienas nuo egzamino (įskaitos) įvertinimo paskelbimo pateikti motyvuotą prašymą peržiūrėti įvertinimo rezultatus.

16. Studijuojančiųjų apeliacijos dėl egzamino (įskaitos) laikymo, baigiamojo egzamino ir/ar baigiamojo darbo gynimo procedūrų pažeidimų gali būti pateiktos *ne vėliau kaip per 24 val.* nuo egzamino (įskaitos), baigiamojo egzamino laikymo ar baigiamojo darbo gynimo dienos. Apeliacija dėl egzamino (įskaitos) laikymo procedūros pažeidimo nepanaikina galimybės teikti apeliaciją dėl galutinio dalyko (modulio) pasiekimų įvertinimo.

17. Apeliacijoje turi būti:

17.1. nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, studijų programa, studijų forma, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris;

17.2. nurodytas nesutikimo su priėmimo komisijos sprendimu, gautu studijų dalyko (modulio) pasiekimų galutiniu įvertinimu pagrindas (motyvai) arba konkretus egzamino (įskaitos) laikymo ar baigiamojo darbo (baigiamojo egzamino) gynimo procedūros pažeidimas ir nurodytos aplinkybės, patvirtinančios pažeidimo padarymo faktą;

17.3. konkretus pareiškėjo prašymas;

17.4. pareiškėjo parašas.

18. Atspausdintą ir pasirašytą apeliacijos prašymą pareiškėjas (pareiškėjai) turi pateikti SMK akademinio padalinio vadovui el. paštu arba bendruoju SMK paštu.

19. Akademinio padalinio vadovas įvertina apeliacijos pagrįstumą bei atitikimą apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūros reikalavimams. Pareiškėjas (pareiškėjai) apie pateikto apeliacijos prašymo atitikimą apeliacijos teikimo ir nagrinėjimo procedūros reikalavimams yra informuojamas(-i) atitinkamai. Apeliacijos registruojamos ir perduodamos Apeliacinės komisijos nagrinėjimui.

20. Anoniminės apeliacijos nesvarstomos.

21. Studijuojantysis turi teisę susipažinti su egzamino (įskaitos) darbu, kurio galutinis įvertinimas yra ginčijamas, ir gauti paaiškinimus apie klaidas ir trūkumus dėstytojo nustatytu laiku, kuris turi būti ne vėliau nei 3 darbo dienos po egzamino ar įskaitos įvertinimų paskelbimo.

#### **IV. APELIACIJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

22. Apeliacijos nagrinėjimas Komisijos posėdyje yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja bent 3 nariai, jų tarpe bent vienas studentų atstovas. Jei Komisijos narys yra ir dalyką vertinęs dėstytojas, jis šio klausimo svarstymo metu Komisijos darbe dalyvauti negali. Pastaruoju atveju, dalyką vertinusį dėstytoją – komisijos narį laikinai pakeičia Studijų programos vadovas.

23. Jei apeliantas yra Komisijos narys, vietoj jo laikinu Komisijos nariu – studentų atstovu šiai apeliacijai – tampa studentų atstovybės prezidentas.

24. Komisijos posėdyje gali dalyvauti apeliantas ir dalyko dėstytojas, Komisijai pareikalavus dalyko dėstytojas pateikia savo motyvus raštu.

25. Nagrinėjant motyvuotą prašymą dėl egzamino (įskaitos) įvertinimo rezultatų:

25.1. Komisija paveda dalyko studijų programos vadovui sudaryti dalyko specialistų komisiją (toliau – Specialistų komisija), kuri pateikia siūlomą darbo įvertinimą Komisijai arba Komisija gali studijų programos vadovo parinktus specialistus pasikviesti į posėdį.

25.2. Specialistų komisijos išvada turi būti parengta per 5 darbo dienas nuo šios komisijos sudarymo dienos. Argumentuotoje Specialistų komisijos išvadoje turi būti nurodytas ir studento darbo įvertinimas konkrečiu pažymiu dešimties balų sistemoje.

25.3. Specialistų komisija privalo atsižvelgti į tarpinius vertinimus, jei taikyta kaupiamoji dalyko vertinimo sistema.

25.4. Komisija, vadovaudamasi pakviestųjų į posėdį Specialistų komisijos išvada, priima sprendimą dėl galutinio egzamino (įskaitos) įvertinimo.

26. Nagrinėjant motyvuotą prašymą dėl procedūrinių pažeidimų:

26.1. Komisija sprendžia apie galimą pažeidimų įtaką egzamino (įskaitos) vertinimui, priėmimo rezultatams.

26.2. Nustačiusi esminius egzamino (įskaitos), priėmimo taisyklių procedūrinius pažeidimus, Komisija anuliuoja apelianto (-ų) egzamino (įskaitos), priėmimo rezultatą (-us).

26.3. Komisija, anuliavusi priėmimo rezultatus, praneša apie savo sprendimą SMK atitinkamo akademinio padalinio (Klaipėdos, Vilniaus, Kauno) priėmimo komisijai ir įpareigoja neeiliniame priėmimo komisijos posėdyje priimti sprendimą dėl asmens priėmimo.

26.4. Komisija, anuliavusi egzamino rezultatus, praneša apie savo sprendimą studijų skyriui ir studijų dalyko dėstytojo Studijų programos vadovui ir įpareigoja jį sudaryti Specialistų komisiją egzamino perlaikymui. Komisijos sudėtį tvirtina direktorė. Egzaminas (įskaita) turi būti perlaikomas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Komisijos sprendimo.

27. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

28. Komisija pateikia sprendimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apeliacijos prašymo pateikimo dienos.

29. Komisijos posėdžiai protokoluoja. Protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžių protokolai saugomi SMK teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Kol Apeliacinė komisija nepateikia savo sprendimo, jokie su svarstomais studijų rezultatais bei egzaminavimo tvarka ar baigiamųjų darbų gynimo procedūros pažeidimu susiję studijų skyriaus sprendimai studentui (klausytojui) negalioja.

31. Apeliacinės komisijos pirmininkas apibendrina komisijos darbą ir pateikia studijų skyriui rekomendacijas dėl studijų proceso tobulinimo.

33. Pakeistą įvertinimą į SMK akademinę duomenų bazę, vadovaudamasis Komisijos protokolu, įrašo atsakingas studijų skyriaus administratorius.

34. Su Komisijos priimtu sprendimu apeliantas, dalyko dėstytojas ir studijų programos vadovas supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po nutarimo priėmimo.

35. Komisijos sprendimas dėl egzamino (įskaitos) įvertinimo yra galutinis.

36. Apeliantų prašymai nagrinėjami tik po to, kai sumokamas SMK steigėjo nustatytas apeliacijos nagrinėjimo mokestis.

37. Šie Nuostatai tvirtinami direktoriaus įsakymu pritarus Akademinėi tarybai ir įsigalioja nuo patvirtinimo datos.

---

**PRITARTA**

Socialinių mokslų kolegijos Akademinės tarybos  
2014 m. birželio 30 d. posėdyje  
Protokolo Nr. 5 nutarimu.

2018 m. spalio 26 d. posėdyje  
Protokolo Nr. 3 nutarimu.