

## APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO KAUNO KOLEGIJOJE TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Kauno kolegijoje (toliau – Kolegija) gautų apeliacijų ir skundų pateikimo, nagrinėjimo bei sprendimų priėmimo procedūras.—Nagrinėjant apeliacijas ir skundus, ši Tvarka taikoma tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti Kolegijos vidaus teisės aktai. Ši Tvarka netaikoma studentų ir (ar) klausytojų apeliacijoms dėl studijų rezultatų įvertinimo ar įskaitymo bei studijų rezultatų vertinimo procedūrų.

2. Pagrindinės šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Apeliacija** – apelianto motyvuotas rašytinis kreipimasis į Kauno kolegiją dėl sprendimo persvarstymo, kurį dėl jo priėmė Kauno kolegija.

2.2. **Apeliantas** – apeliacijos teikėjas, t. y. asmuo, pateikęs paraišką / prašymą dalyvauti Kolegijos skelbtame konkurse / atrankoje, ir nesutinkantis su jo atžvilgiu priimtu sprendimu.

2.3. **Skundas** – asmens arba organizacijos nepasitenkinimo dėl Kauno kolegijos veiklos (neveikimo) ar dėl administraciniais sprendimais galimai padaryto asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo, pareiškimas, kitoks nei apeliacija, tikintis atsakymo.

2.4. **Pareiškėjas** – asmuo ar organizacija, pateikusi skundą dėl Kolegijos veiklos (neveikimo) ar dėl administraciniais sprendimais galimai padaryto asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo.

3. Apeliacijų ir skundų pateikimo, nagrinėjimo bei sprendimų priėmimo procesas apima:

3.1. apeliacijos ar skundo registravimą;

3.2. apeliaciją ar skundą pateikusio asmens informavimą apie apeliacijos ar skundo gavimą;

3.3. komisijos ar darbo grupės sudarymą apeliacijai ar skundui nagrinėti;

3.4. apeliacijos ar skundo nagrinėjimą ir sprendimų priėmimą;

3.5. su apeliacija ar skundu susijusių suinteresuotų asmenų informavimą dėl priimtų sprendimų išnagrinėjus apeliaciją ar skundą.

4. Visos apeliacijos ir skundai yra svarstomi konstruktyviai, vadovaujantis nepriklausomumo, nešališkumo, teisingumo, skaidrumo ir nediskriminavimo principais.

5. Apeliacijos ir skundai registruojami atitinkamame Kolegijos dokumentų registre pagal Kolegijos dokumentacijos planą, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių. Kol apeliacija ar skundas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

### II SKYRIUS APELIACIJŲ PATEIKIMAS

6. Apeliaciją gali pateikti asmuo, dalyvavęs Kolegijos skelbtame konkurse ar atrankoje, ir nesutinkantis su jo atžvilgiu priimtu sprendimu. Apeliacija turi būti pateikta ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo paskelbimo dienos.

7. Apeliacija nagrinėjama, jei apeliantas pagrindžia vieną iš šių aplinkybių:

7.1. vertinimo metu padaryta faktinių klaidų, kurios galėjo turėti lemiamos reikšmės sprendimo priėmimui;

7.2. vertinimo metu padaryta procedūrinių pažeidimų.

8. Nesutikimas su galutinėmis įvertinimo išvadomis (interpretacija) nesuteikia pagrindo apeliantui pateikti apeliaciją.

9. Apeliacija privalo būti pateikta raštu. Apeliacijoje turi būti nurodyta apeliacijos surašymo data ir vieta; apelianto vardas, pavardė, elektroninis paštas, kiti kontaktiniai duomenys; sprendimas (sprendimai), dėl kurio teikiama apeliacija; nurodytas nesutikimo dėl priimto sprendimo pagrindas (motyvai), pagrindimą patvirtinančios faktinės aplinkybės bei dokumentai; konkretus apelianto prašymas; pridedamų dokumentų sąrašas; apelianto parašas.

10. Kartu su apeliacija turi būti pateikiami dokumentai ir kita informacija, pagrindžiantys apeliacijoje dėstomas aplinkybes.

11. Asmuo apeliaciją gali pateikti asmeniškai, per kurjerius arba siųsti registruotu paštu.

12. Kolegija informuoja apeliantą raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apeliacijos gavimo dienos apie sprendimą nagrinėti arba atsisakyti nagrinėti pateiktą apeliaciją, kartu nurodydama to pagrindą.

13. Priėmus apeliaciją nagrinėti, jokių naujų įrodymų ir (ar) dokumentų pateikti negalima.

14. Apeliantas bet kada turi teisę atsisakyti apeliacijos apie tai pranešdamas raštu. Tokiu atveju, apeliacija nenagrinėjama.

### **III SKYRIUS**

#### **APELIACINĖS KOMISIJOS SUDARYMAS IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS**

15. Apeliacijos turi būti išnagrinėtos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų registravimo dienos.

16. Apeliacijos nagrinėjamos Apeliacinėje komisijoje (toliau – Komisija), kurią sudaro 5 nariai. Sprendimą dėl Komisijos sudarymo priima Kolegijos direktorius, vadovaudamasis nepriklausomumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

17. Komisija savo sprendimus priima laikydama nepriklausomumo, nešališkumo, nediskriminavimo, teisingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

18. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaraciją (priedas). Kilus pagrįstoms abejonėms dėl nešališkumo ir nepriklausomumo, komisijos narys turi nusišalinti nuo apeliacijos nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo.

19. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdis. Komisija posėdžio metu atviru balsavimu iš savo narių išsirenka pirmininką ir sekretorių, taip pat – pirmininko pavaduotoją. Pirmininkas vadovauja Komisijos darbui, pirmininkauja posėdžiams, atsako už Komisijos veiklos kokybę ir veiksmingumą, taip pat priimamų sprendimų pagrįstumą. Sekretorius Apeliacinės komisijos nariams teikia posėdžiams reikalingą medžiagą, padeda rengti dokumentų projektus, susijusius su Komisijos darbu, protokoluoja posėdžius. Pirmininko pavaduotojas vykdo Komisijos pirmininko funkcijas, kai šis suserga ar negali eiti pareigų dėl kitų svarbių priežasčių.

20. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai.

21. Komisija turi teisę kviesti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus) dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja.

22. Apeliantai į Komisijos posėdį nekviečiami ir nagrinėjimas vyksta jiems nedalyvaujant.

23. Posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai, susipažinę su apeliacijos medžiaga, priima vieną iš šių sprendimų:

23.1. patenkinti apeliaciją;

23.2. nepatenkinti apeliacijos ir palikti galioti Kolegijos priimtą sprendimą.

24. Komisijos sprendimai priimami posėdžio metu atviru balsavimu arba, Komisijai nutarus, slaptu balsavimu.

25. Sprendimas priimamas, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių.

26. Komisijos nariai dėl sprendimo priėmimo gali balsuoti „už“ arba „prieš“. Draudžiama balsuojant susilaikyti. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

27. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys.

28. Jeigu Komisija posėdyje dėl objektyvių priežasčių negali priimti vieno iš sprendimų, nustatytų 23 punkte, posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma Komisija gali klausimo svarstymą perkelti kitam posėdžiui.

29. Apeliaciją pateikęs asmuo apie priimtą sprendimą informuojamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo apeliacijos išnagrinėjimo dienos.

30. Visa pateikta medžiaga, dokumentai ir (arba) kita dokumentuose nurodyta informacija, susijusi su Apeliacinėje komisijoje vykstančiu procesu, yra konfidenciali.

31. Apeliaciją pateikęs asmuo, nesutinkantis su Komisijos sprendimu, turi teisę skusti jį teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS SKUNDŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

32. Skundą dėl Kolegijos veiklos (neveikimo) ar dėl administraciniais sprendimais galimai padaryto asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo gali pateikti asmenys ir (ar) organizacijos.

33. Skunde turi būti nurodyta:

33.1. asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas ir kiti kontaktiniai duomenys;

33.2. skundo data ir surašymo vieta;

33.3. skundo pateikimo pagrindas ir motyvai;

33.4. skundo esmė;

33.5. pridėdamų dokumentų ar įrodymų sąrašas.

34. Kartu su skundu turi būti pateikiami dokumentai ir kita informacija, pagrindžiantys skunde dėstomas aplinkybes.

35. Pateikti skundai turi būti pareiškėjo asmeniškai pasirašyti.

36. Gautus skundus užregistruoja atsakingas Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojas ir pateikia Kolegijos direktoriui, kuris skiria už skundo nagrinėjimą atsakingą darbuotoją arba sudaro darbo grupę skundui nagrinėti.

37. Nagrinėjami tik tie skundai, kurie parašyti tvarkingai ir įskaitomai. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti skundai nenagrinėjami ir per 3 darbo dienas grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

38. Nenagrinėjami skundai, kurie yra priskirtini kitų institucijų kompetencijai. Toks skundas per 3 darbo dienas grąžinamas pareiškėjui.

39. Kolegija informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos apie sprendimą nagrinėti arba atsisakyti nagrinėti pateiktą skundą, kartu nurodydama to pagrindą.

40. Kolegija turi teisę kreiptis:

40.1. į pareiškėją, prašydama išsamiau paaiškinti tam tikras skunde išdėstytas aplinkybes ar pateikti papildomus dokumentus, ar informaciją;

40.2. į atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kurie pateiktų savo išaiškinimus nagrinėjamu klausimu.

41. Skundai privalo būti išnagrinėti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jų registravimo datos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą skundas negali būti išnagrinėtas, nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki termino pabaigos, Kolegija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodydama skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

42. Sprendimo projektą dėl skundo išnagrinėjimo rezultatų rengia už skundo išnagrinėjimą atsakingas darbuotojas arba darbo grupės vadovas.

43. Skundą pateikęs asmuo apie priimtą sprendimą informuojamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo skundo išnagrinėjimo datos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Kolegijos darbuotojai, dalyvaujantys nagrinėjant apeliacijas ar skundus, vadovaujasi šia Tvarka.

45. Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo dokumentai, Komisijos protokolai saugomi Dokumentų valdymo tarnyboje Kolegijos nustatyta tvarka.

46. Kitus su apeliacijomis ar skundais susijusius ir šioje Tvarkoje neaptartus klausimus sprendžia Kolegijos direktorius.

47. Ši Tvarka tvirtinama, keičiama direktoriaus įsakymu ir įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Kolegijos dokumentų kataloge adresu <https://dok.kauko.lt/>.

---

**APELIACINĖS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO IR  
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

2018 m. \_\_\_\_\_ d.

Aš, būdamas Apeliacinės komisijos nariu, pasirašydamas šią deklaraciją, **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis nediskriminavimo, skaidrumo, nepriklausomumo ir nešališkumo principais, atlikti man pavestas pareigas.
2. Dirbti tik kaip asmuo, neatstovauti jokiai įstaigai, organizacijai, politinei partijai, interesų grupei ar asmeniui bei laikytis akademinės etikos principų.
3. Nusišalinti nuo Apeliacinės komisijos nario pareigų ir atsisakyti nagrinėti apeliaciją, jei paaiškės, kad yra žemiau išvardintos aplinkybės, sąlygojančios viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

Deklaruoju man žinomus ryšius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos mano nepriklausomumui ir nešališkumui:

Ar yra su Jumis ar Jūsų artimaisiais\* susijusių aplinkybių, kurios gali trukdyti Jums būti nepriklausomam ir nešališkam (pvz.: esate susijęs giminytės ryšiais ar viešai išsakęs neigiamą požiūrį į apeliaciją pateikusi asmenį, ar pan.)?

TAIP  NE

Jei atsakėte TAIP, pateikite išsamesnę informaciją, nurodydami interesų pobūdį ir kt.

---



---



---



---

\* artimas asmuo – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai.

Patvirtinu, kad nurodyti duomenys yra teisingi ir išsamūs.

Sutinku, kad deklaruotieji interesai būtų žinomi Apeliacinės komisijos pirmininkui.

Pasikeitus šioje deklaracijoje nurodytiems duomenims ir iškilus interesų konfliktui, nedelsdamas apie tai informuosiu Apeliacinės komisijos pirmininką.

Būdamas(-a) Kvalifikavimo komisijos nariu (-e), pasižadu laikytis konfidencialumo įsipareigojimo:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti su apeliacijos nagrinėjimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, būnant Apeliacinės komisijos nariu (-e);
2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią (neviešintą) informaciją sudaro: Apeliacinės komisijos narių asmens duomenys; apelianto asmens duomenys; apeliacijos proceso metu man pateikti dokumentai; apeliacijos nagrinėjimo metu aptariamai klausimai, priimti sprendimai ir jų argumentai; kita informacija, susijusi su Apeliacinės komisijos veikla.

Užtikrinu, kad minėta informacija bus naudojama tik komisijos posėdžių informinimo bei apeliacijų nagrinėjimo tikslais ir nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

Parašas

Vardas, pavardė