

PATVIRTINTA  
Klaipėdos valstybinės kolegijos  
direktorium 2017 m. balandžio 25 d.  
įsakymu Nr. V1 – 065

## **KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiame ginčų nagrinėjimo komisijos reglamente (toliau – Reglamentas) nustatoma Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) ginčų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarka.

2. Ši Komisija sprendžia studentų ir administracijos ar kitų darbuotojų ginčus, susijusius su mokslo ir studijų veikla.

3. Į Komisiją skiriamas vienodas atstovų skaičius: trys Kolegijos Studentų atstovybės ir trys Kolegijos administracijos. Komisijos sudėtį bei Komisijos Pirmininką įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos Statutu, kitais teisės aktais bei šiuo Reglamentu.

5. Komisijos narys gali būti atšaukiamas iš šių pareigų, nesibaigus kadencijos laikui, jei pažeidė akademinę etiką ar padarė kitą teisės ar moralės normų pažeidimą, nederantį su komisijos nario pareigomis. Kolegijos Studentų atstovybės skirti Komisijos nariai taip pat gali būti atšaukiami ir Kolegijos Studentų atstovybės nustatytais atvejais.

6. Komisijos narių pareigos:

6.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose;

6.2. objektyviai ir nešališkai spręsti ginčą;

6.3. neskleisti konfidencialios informacijos apie kitų narių poziciją nagrinėjamo ginčo atveju.

### **II SKYRIUS PRAŠYMO DĖL GINČO NAGRINĖJIMO PATEIKIMO TVARKA**

7. Komisija priima studentų prašymus dėl ginčo nagrinėjimo, kurių nepavyko išspręsti derybomis:

7.1. dėl jų teisių arba teisėtų interesų pažeidimų, susijusių su mokslo ir studijų veikla, kilusių tarp studentų ir Kolegijos administracijos bei kitų darbuotojų;

7.2. kai studento netenkina Kolegijos administracijos ar jos įgalioto asmens atsakymas į skundą (prašymą);

7.3. kai į studento skundą (prašymą) raštu neatsakoma per 15 kalendorinių dienų nuo jo pateikimo dienos;

7.4. kitais teisės aktuose ar Kolegijos vidaus tvarkos dokumentuose numatytais atvejais.

8. Studentas Komisijai pateikia užpildytą ir pasirašytą nustatytos formos prašymą dėl ginčo nagrinėjimo (priedas Nr. 1) ir papildomus dokumentus, jei tokių yra.

9. Prašymas dėl ginčo nagrinėjimo Komisijai turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo 7 punkte išvardintų aplinkybių atsiradimo.

10. Prašymą dėl ginčo nagrinėjimo ir pridedamų dokumentų sąrašą studentas pateikia Studijų ir karjeros centro vadovui asmeniškai.

11. Gautas prašymas dėl ginčo nagrinėjimo registruojamas ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas perduodamas Komisijos pirmininkui.

### **III SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMO IR SPRENDIMO ĮGYVENDINIMO TVARKA**

12. Komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas, o kai jo nėra – Komisijos pirmininką pavaduojantis Komisijos narys. Visi Komisijos posėdžiai protokoluojami ir perduodami apskaitai Studijų ir karjeros centrai.

13. Iš Komisijos narių išrenkamas Komisijos sekretorius. Komisijos sekretoriaus funkcijas nustato šios Komisijos pirmininkas.

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių (įskaitant jos pirmininką).

15. Komisija ne vėliau kaip per 17 darbo dienų nuo prašymo dėl ginčo nagrinėjimo registracijos datos turi išnagrinėti prašymą dėl ir priimti sprendimą.

16. Komisijos sprendimas turi būti pagrįstas išnagrinėtais dokumentais ir įstatymų bei kitų teisės aktų normomis.

17. Komisija turi teisę gauti papildomus su ginču susijusių asmenų paaiškinimus, dokumentus ir kitą informaciją.

18. Komisija į posėdį gali kviešti, prašymą pateikusį studentą bei kitus su nagrinėjama situacija susijusius asmenis. Kvietimas dėl atvykimo į posėdį išsiunčiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, nurodytais prašyme dėl ginčo nagrinėjimo el. adresais.

19. Pakviestųjų asmenų neatvykimas į Komisijos posėdį, nėra kliūtis toliau nagrinėti prašymą ir priimti sprendimą.

20. Komisija sprendimą dėl ginčo priima bendru sutarimu. Kai bendro sutarimo nėra, sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsavo dauguma dalyvavusiųjų posėdyje. Kai balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima Komisijos pirmininkas.

21. Komisijos sprendimas įtvirtinamas ginčo nagrinėjimo aktu (priedas Nr. 2). Komisija priima vieną iš šių sprendimų:

21.1. ginčas atmestas kaip nepagrįstas;

21.2. ginčas pagrįstas, vykdyti ginčo nagrinėjimo akte priimtą Komisijos sprendimą.

22. Komisijos pirmininkas per 3 darbo dienas supažindina (šalims priimtinu būdu) studentą su ginčo nagrinėjimo aktu bei informuoja apie sprendimą ir jo pagrįstumą Kolegijos direktorių.

23. Komisijos sprendimas įgyvendinimui perduodamas atitinkamo padalinio vadovui. Paskirtas padalinio vadovas informuoja Kolegijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją studijoms ir mokslui apie sprendimo įgyvendinimo eigą ir terminus.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Komisija skiriama Kolegijos Direktorius įsakymu dviejų metų kadencijai. Komisijos nario kadencijų skaičius yra neribojamas.

25. Komisijos nariui išėjus iš darbo, baigus studijas ar parašius prašymą dėl atsistatydinimo iš komisijos nario pareigų arba jį atšaukus pagal Reglamento 5 punktą, Direktorius įsakymu skiriamas kitas Komisijos narys.

26. Kolegijos ginčų nagrinėjimo Reglamentas skelbiamas Kolegijos interneto svetainėje.

---

.....  
(studento vardas, pavardė)

.....  
(fakulteto pavadinimas, kursas, gyvenamoji vieta, tel. nr., el. paštas)

Klaipėdos valstybinės kolegijos  
Ginčų nagrinėjimo komisijos Pirmininkui

**PRAŠYMAS  
DĖL GINČO NAGRINĖJIMO**

.....  
(data ir sudarymo vieta)

**Skundžiamo asmens vardas,  
pavardė.....  
pareigos.....**

.....  
**Turinys** (*išsamiai išdėstyti prašymo turinį grįstą faktais ir įrodymais, nurodant konkretų skundžiamą veiksma, jo įvykdymo datą, aplinkybes, kuriomis pareiškėjas grindžia savo reikalavimą. Aiškiai išdėstyti tai patvirtinančius įrodymus, liudytojų (jei tokių yra) vardus, pavardes ir pareigas, kokias aplinkybes jie gali patvirtinti, kitų įrodymų buvimo vietą ir kt., kas gali teikti reikšmingos informacijos apie ginčo aplinkybes*)

PRIDEDAMA (*patvirtintos kopijos arba jei yra galimybė, originalai*):

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

## KLAIPĖDOS VALSTYBINĖ KOLEGIJA

### GINČO NAGRINĖJIMO AKTAS

20 - - Nr. \_\_\_\_\_  
Klaipėda

Komisijos posėdis įvyko: (data, laikas).

Komisijos posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Komisijos posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės, arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas).

DARBOTVARKĖ:

1. .... .

1. SVARSTYTA. (*Darbotvarkės klausimas*).

Pranešėjas (*Vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas*).

**BALSAVIMO REZULTATAS:**

**PRIIMTAS SPRENDIMAS:**

*Pildymo rekomendacija: jeigu sprendimas priimtas vadovaujantis reglamento 21.1 punktu, suformuluojamas ir parašomas motyvuotas paaiškinimas, kodėl ginčas atmestas, kaip nepagrįstas.*

*Jeigu sprendimas priimtas vadovaujantis reglamento 21.2 punktu, suformuluojamas motyvuotas paaiškinimas, parašomi paskesni veiksmai ir už veiksmų įgyvendinimą atsakingi asmenys, veiksmų įgyvendinimo terminai).*

21.2. Veiksmai:

1. ....

Posėdžio pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

**Pastaba:** Ginčo nagrinėjimo aktas, posėdžių protokolai, prašymo dėl ginčo nagrinėjimo originalas ir visi su prašymo nagrinėjimu susiję dokumentai, perduodami Studijų ir karjeros centro vadovui.