

## TARPTAUTINĖS TEISĖS IR VERSLO AUKŠTOSIOS MOKYKLOS APELIACIJŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarka* reglamentuoja apeliacinės komisijos sudarymo, apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarką.

2. Apeliasijas turi teisę teikti Tarptautinės teisės ir verslo aukštosios mokyklos (toliau – Aukštoji mokykla) studentai, klausytojai ir stojantieji į Aukštąją mokyklą.

3. Apeliasijos priimamos :

3.1. dėl sesijos egzaminų (įskaitų) įvertinimo;

3.2. dėl sesijos egzaminų (įskaitų) organizavimo procedūrų pažeidimo;

3.3. dėl studijų rezultatų įskaitymo objektyvumo;

3.4. dėl baigiamųjų (kvalifikacinių) egzaminų laikymo tvarkos ar baigiamųjų darbų gynimo tvarkos pažeidimų;

3.5. dėl priėmimo taisyklių laikymosi (stojant į Aukštąją mokyklą);

4. Dėl baigiamųjų (kvalifikacinių) egzaminų ar baigiamųjų darbų gynimo vertinimo apeliacijos nenagrinėjamos, Apeliacinė komisija nesudaroma.

### II. APELIACIJŲ TEIKIMAS

5. Apeliasijas, kuriose išdėstyti motyvai, galima teikti:

5.1. apeliasijas dėl sesijos egzaminų (įskaitų) įvertinimo ir/ar dėl sesijos egzaminų (įskaitų) organizavimo procedūrų pažeidimo – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įvertinimo paskelbimo;

5.2. apeliasijas dėl studijų rezultatų įskaitymo objektyvumo – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įskaitymo įforminimo;

5.3. apeliasijas dėl baigiamųjų (kvalifikacinių) egzaminų laikymo tvarkos ar baigiamųjų darbų gynimo tvarkos pažeidimų – ne vėliau kaip per 24 val. po įvertinimo paskelbimo;

5.4. apeliasijos dėl priėmimo taisyklių laikymosi (stojant į Aukštąją mokyklą) – pagal Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti priėmimo procedūras, datas ir terminus bei pagal TTVAM studentų priėmimo taisykles.

6. Apeliasijos teikiamos:

6.1. Atitinkamos studijų programos, kurią studijuoja apeliantas, programos vadovui dėl sesijos egzaminų (įskaitų) įvertinimo ir/ar dėl sesijos egzaminų (įskaitų) organizavimo procedūrų pažeidimo;

6.2. Aukštosios mokyklos direktoriaus pavaduotojui studijoms dėl studijų rezultatų įskaitymo objektyvumo ir dėl baigiamųjų darbų gynimo tvarkos pažeidimų;

6.3. Priėmimo komisijos pirmininkui dėl priėmimo taisyklių laikymosi (stojant į Aukštąją mokyklą).

### **III. APELIACINĖS KOMISIJOS FORMAVIMAS**

7. Gavus apeliaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas sudaroma Apeliacinė komisija. Apeliacinę komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai.

8. Apeliacinę komisiją dėl sesijos egzaminų (įskaitų) įvertinimo ir/ar dėl sesijos egzaminų (įskaitų) organizavimo procedūrų pažeidimo sudaro atitinkamos programos vadovas. Įsakymą pasirašo Aukštosios mokyklos direktorius.

9. Apeliacinę komisiją dėl studijų rezultatų įskaitymo objektyvumo sudaro Aukštosios mokyklos direktoriaus pavaduotojas studijoms. Įsakymą pasirašo Aukštosios mokyklos direktorius.

10. Apeliacinę komisiją dėl baigiamojo darbo gynimo tvarkos sudaro Aukštosios mokyklos direktoriaus pavaduotojas studijoms. Įsakymą pasirašo Aukštosios mokyklos direktorius.

11. Apeliacinę komisiją dėl priėmimo taisyklių laikymosi (stojant į Aukštąją mokyklą) sudaro Priėmimo komisijos pirmininkas. Įsakymą pasirašo Aukštosios mokyklos direktorius.

12. Apeliacinė komisija savo darbe vadovaujasi Aukštosios mokyklos studijų nuostatais, šia Apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo tvarka, studijų dalyko programa ir kitais dokumentais.

### **IV. APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS**

13. Sudaryta Apeliacinė komisija iš pradžių sprendžia apeliacijos pagrįstumą. Pripažinus apeliacijos pagrįstumą, yra sudaromos galimybės įvertinimo ar studijų rezultatų įskaitymo objektyvumą patikrinti iš naujo. Apeliacinei komisijai pripažinus apeliacijos nepagrįstumą – paliekamas galioti ankstesnis įvertinimas.

14. Apeliacinė komisija, jei yra poreikis, gali išklausti dėstytojo, kuris vertino, ar asmens, kuris atliko studijų rezultatų įskaitymą, ir asmens, kuris pateikė apeliaciją, nuomones.

15. Jei apeliantas apeliuoja sesijos įskaitos arba egzamino įvertinimą, kuris buvo gautas atsakinėjus raštu, apeliacinėje komisijoje vertinamas tik pats rašto darbas.

16. Jei apeliantas kreipėsi dėl įvertinimo, gauto atsakinėjant žodžiu, jam sudaromos sąlygos atsakinėti Apeliacinei komisijai iš viso programos kurso. Jei apeliantas atsakinėjo žodžiu ir yra jo pasiruošimo lapas, Apeliacinė komisija, vertindama studentą iš naujo, į jį atsižvelgia.

17. Apeliacinė komisija gali priimti tokius sprendimus:

17.1. palikti galioti ankstesnę sesijos egzamino (įskaitos) įvertinimą, sprendimą dėl studijų rezultatų įskaitymo, konkursinį balą;

17.2. įvertinti kitaip, jei sesijos įskaitos arba egzamino įvertinimas buvo gautas atsakinėjus raštu (vertinimo balą sumažinti arba padidinti). Apeliacinės komisijos parengtame protokole turi būti nurodytas studento darbo įvertinimas konkrečiu pažymiu dešimties balų sistema;

17.3. leisti perlaikyti sesijos įskaitą ar egzaminą, jei tenkinama apeliacija dėl įvertinimo, gauto atsakinėjant žodžiu, arba jei nustatyti sesijos įskaitos ar egzamino organizavimo procedūrų pažeidimai;

17.4. pripažinti atliktą studijų rezultatų įskaitymą neobjektyviu ir priimti naują sprendimą dėl studijų rezultatų įskaitymo;

17.5. leisti iš naujo ginti baigiamąjį darbą, jei nustatyti baigiamojo darbo gynimo tvarkos pažeidimai. Baigiamojo darbo gynimo Kvalifikacinę komisiją iš naujo tvirtina Aukštosios mokyklos direktorius;

17.6. pripažinti atliktą konkursinio balo skaičiavimą klaidingu ir priimti naują sprendimą dėl konkursinio balo.

18. Jei Apeliacinė komisija priima sprendimus, nurodytus 17.3. ar 17.5. punktuose, tai sesijos įskaita ar egzaminas, baigiamasis darbas ginamas iš naujo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Apeliacinės komisijos sprendimo priėmimo.

19. Apeliacinė komisija priima sprendimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo apeliacijos padavimo dienos.

20. Apeliacinės komisijos sprendimas apeliantui yra pateikiamas raštu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo apeliacijos išnagrinėjimo ir sprendimo priėmimo dienos.

21. Apeliacinės komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas (jo nesant posėdžio pirmininkas) ir Komisijos sekretorius.

22. Apeliacijos nagrinėjimo dokumentai (Aukštosios mokyklos direktoriaus įsakymai, Apeliacinės komisijos protokolai ir kt.) saugomi pagal dokumentų valdymo taisykles.

23. Studentas turi teisę kreiptis į ginčų nagrinėjimo komisiją, jeigu yra nepatenkintas Apeliacinės komisijos sprendimu arba atsakymo negavo per 14 darbo dienų.

---