



ŠV. IGNACO LOJOLOS
KOLEGIJA

**ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS STUDENTŲ APELIACIJŲ IR
SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**
LT (2-4 page)

**PROCEDURES FOR THE EXAMINATION OF STUDENT APPEALS AND
COMPLAINTS AT ST IGNATIUS LOYOLA COLLEGE**
EN (5-8 page)

ŠV. IGNACO LOJOLOS KOLEGIJOS STUDENTŲ APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolegijos studentų ir pareiškėjų apeliacijų ir skundų ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) – nustato procedūrą, pagal kurią priimamos ir nagrinėjamos studentų ir pareiškėjų apeliacijos, pateikiami atsakymai į apeliacijas ir įgyvendinami sprendimai dėl pasiteisinusių apeliacijų.
2. Studentas(-ai) arba pareiškėjas asmeniškai arba tarpininkaujant Studentų atstovybei (atstovybės prezidentui) turi teisę kreiptis į Šv. Ignaco Lojolos Kolegijos administraciją (toliau - Administracija) dėl įstatymuose, Kolegijos statute ir kituose norminiuose aktuose nustatytų teisių ar teisėtų interesų pažeidimo.
3. Studento(-ų) apeliacija ar skundas - Kolegijos studento(-ų) raštiškas skundas Administracijai dėl įstatymuose, Kolegijos statute ir kituose norminiuose aktuose nustatytų teisių ar teisėtų interesų pažeidimo. Studento(-ų) apeliacijos ir skundai objektu negali būti nustatyta tvarka sudarytų komisijų atlikti studijų rezultatų (egzaminų, baigiamųjų darbų gynimo) įvertinimai.
4. Pareiškėjo apeliacija – tai į Kolegiją norinčio stoti asmens rašytinis skundas Administracijai dėl neteisingai apskaičiuoto konkursinio balo, stojant per tiesioginį priėmimą į profesinio bakalauro vientisąsias studijas, ir (arba) dėl motyvacijos vertinimo.
5. Apraše nurodyti terminai netaikomi liepos ir rugpjūčio mėnesiais.
6. Apraše nustatyta tvarka vienodai taikoma, kai apeliaciją/skundą teikia vienas ar keli studentai (studentų grupė) arba pareiškėjas.
7. Apeliacijos dėl priėmimo taisyklėse nurodytų minimalių reikalavimų neatitikimo nėra priimamos.
8. Apeliacija dėl motyvacijos vertinimo gali būti teikiama, jeigu manoma, kad vertinimo metu buvo padaryta procedūrinių klaidų.
9. Apeliacijas dėl konkursinio balo galima teikti tik tuo atveju, jei manoma, kad vertinant dokumentus arba skaičiuojant balą galėjo būti padaryta techninė klaida.
10. Apeliacijos ir skundai nagrinėjami tik tuo atveju, jei yra pateikti griežtai nustatytu laikotarpiu. Vėliau pateiktos apeliacijos ar skundai nėra priimami ir nagrinėjami.

II. STUDENTŲ APELIACIJŲ IR SKUNDŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Studento apeliacija ir skundas yra teisėta, jeigu:
 - 11.1. ji raštu pateikta ne vėliau kaip praėjus 10 darbo dienų po pažeidimo;

11.2. joje nurodytos asmenų, tiesiogiai susijusių su interesų pažeidimu, vardai, pavardės ir pareigos, aplinkybės, pagrindimai ir įrodymai, kuriais studentas grindžia jo interesų pažeidimą;

11.3. ji pateikta, užregistruota ir nagrinėta 12 punkte nustatyta tvarka.

12. Studento apeliacija ir skundas nagrinėjamas laikantis šio nuoseklumo:

12.1. pirmiausia studentas apeliacijos ir skundas pareiškimą pateikia katedros, kurioje studentas studijuoja, vadovui. Studijų programos kuratorė pateiktą apeliaciją ir skundą užregistruoja Katedros dokumentacijoje ir perduoda katedros vadovui. Katedros vadovas studento apeliaciją ir skundą išnagrinėja ir studentui pateikia raštišką atsakymą per 15 darbo dienų. Katedros vadovas turi teisę sudaryti komisiją apeliacijai ir skundui išnagrinėti. Šiuo atveju komisijos išvados yra tik rekomendacija katedros vadovui. Katedros vadovo atsakymas į studento apeliaciją ir skundą registruojamas Katedros dokumentacijoje.. Jeigu studento apeliacijoje ir skunde nurodytas galimas interesų pažeidimas yra dėl klausimo, kuris turi būti sprendžiamas skubos tvarka (egzamino ar kito atsiskaitymo įvertinimas, baigiamojo darbo recenzavimas, oponavimas, gynimas, studijų įmokos skyrimas ir pan.), tokią apeliaciją ir skundą katedros vadovas išnagrinėja per 3 darbo dienas.

12.2. Jeigu priimtas katedros vadovo sprendimas studento netenkina arba per 15 darbo dienų jis negauna atsakymo raštu, tuomet per penkias darbo dienas studentas gali pateikti Kolegijos Direktoriui antrinės apeliacijos ir skundai pareiškimą dėl pažeistų teisių ar teisėtų interesų. Prie antrinės apeliacijos ir skundo pareiškimo studentas turi pridėti apeliacijos ir skundo pareiškimo, teikto katedros vadovo vardu, ir vadovo atsakymo į apeliaciją kopijas. Apeliacijos ir skundo pareiškimas Kolegijos Direktoriui teikiamas ir tais atvejais, kai katedros vadovas ar kiti Administracijos darbuotojai apeliacijoje ir skunde yra tiesiogiai susiję su interesų pažeidimu. Antrinė apeliacija ir skundas turi būti išnagrinėta ir studentui atsakymas raštu pateiktas per 15 darbo dienų, o jeigu klausimas nagrinėtinas skubos tvarka – per 3 darbo dienas.

12.3. jeigu priimtas Kolegijos Direktorius (jo įpareigoto asmens ar komisijos) sprendimas studento netenkina arba per 15 darbo dienų negauna atsakymo raštu, jis per 5 darbo dienas gali pateikti tretinės apeliacijos ir skundo pareiškimą Ginčų nagrinėjimo komisijai. Tretinės apeliacijos ir skundo pareiškimas teikiamas Ginčų nagrinėjimo komisijos pirmininkui ir užregistruojamas. Prie tretinės apeliacijos ir skundo pareiškimo turi būti pridėti pirmesnių apeliacijų ir skundų pareiškimų ir atsakymų į juos kopijos. Tretinė apeliacija ir skundas nagrinėjamas Ginčų komisijos nuostatuose nustatyta tvarka.

13. Jeigu Ginčų komisijos sprendimas studento netenkina, jis turi teisę kreiptis į teismą LR įstatymų nustatyta tvarka.

III. PAREIŠKĖJŲ APELIACIJŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

14. Pareiškėjo apeliacija yra teisėta, jeigu:

14.1. ji pateikta raštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po pranešimo apie motyvacinio pokalbio ir (arba) stojamojo balo rezultatus;

- 14.2. joje nurodyti asmenų, tiesiogiai susijusių su galimu interesų pažeidimu, vardai, pavardės ir pareigos, taip pat aplinkybės, pagrindimai ir įrodymai, kuriais grindžiamas interesų pažeidimas;
- 14.3. ji pateikta, užregistruota ir nagrinėjama šiame Apraše nustatyta tvarka.
15. Pareiškėjo apeliacija nagrinėjama laikantis šio nuoseklumo:
- 15.1. pirmiausia pareiškėjas apeliaciją pateikia Tarptautinių studijų programų kuratorei, kuri ją užregistruoja Katedros dokumentacijoje ir perduoda atsakingiems administracijos darbuotojams. Direktorius įsakymu sudaryta Apeliacijų nagrinėjimo komisija išnagrinėja apeliaciją ir pateikia pareiškėjui rašytinį atsakymą per 15 darbo dienų;
- 15.2. jeigu Apeliacijų nagrinėjimo komisijos sprendimas pareiškėjo netenkina arba per 15 darbo dienų jis negauna atsakymo, pareiškėjas per 2 darbo dienas gali pateikti antrinę apeliaciją Kolegijos direktoriui. Prie jos turi būti pridėtos pirmosios apeliacijos ir atsakymo kopijos. Antrinė apeliacija išnagrinėjama per 15 darbo dienų.
- 15.3. jeigu Kolegijos direktoriaus sprendimas pareiškėjo netenkina, jis turi teisę kreiptis į teismą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. SPRENDIMŲ DĖL PASITEISINUSIŲ APELIACIJŲ IR SKUNDŲ ĮGYVENDINIMAS

16. Studento arba pareiškėjo apeliacija ar skundas, kurios svarstymo metu buvo nustatyti teisės aktų ir studento arba pareiškėjo teisių bei interesų pažeidimai, yra laikoma pasiteisinusia. Sprendime dėl pasiteisinusios apeliacijos ir skundo turi būti nurodyti konkretūs veiksmai, jų atlikimo terminai ir vykdytojai teisės aktų pažeidimams pašalinti, studento arba pareiškėjo teisėms ir teisėtiems interesams atkurti. Sprendimas turi būti įgyvendintas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų.
17. Sprendimo įgyvendinimo kontrolė pavedama:
- 17.1. kai sprendimą priima katedros vadovas – Studijų ir mokslo vadovui/ direktoriaus pavaduotojui.
- 17.2. kai sprendimą priima Apeliacijų nagrinėjimo komisija – Tarptautinių studijų programų kuratorei;
- 17.3. kai sprendimą priima Direktorius - jo įpareigotam Administracijos darbuotojui ar komisijai;
- 17.4. kai sprendimą priima Ginčų nagrinėjimo komisija – Studijų ir mokslo vadovui/direktoriaus pavaduotojui.
18. Nustačius asmenis, dėl kurių veiksmų ar nekompetencijos buvo pažeisti teisės aktai ir studento arba pareiškėjo teisės ir interesai, sprendimą priėmusi institucija privalo atskiru raštu apie tai pranešti Kolegijos Direktoriui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Studentų ir pareiškėjų apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.

PROCEDURES FOR THE EXAMINATION OF STUDENT APPEALS AND COMPLAINTS AT ST IGNATIUS LOYOLA COLLEGE

I. GENERAL PROVISIONS

1. The Procedure for the Examination of Appeals and Complaints by Students and Applicants of the College (hereinafter referred to as the Procedure) – establishes the procedure for receiving and examining appeals from students and applicants, providing responses to appeals, and implementing decisions on successful appeals.
2. A student or applicant, either personally or through the Student Council (the Council President), has the right to appeal to the administration of St Ignatius Loyola College (hereinafter referred to as the Administration) regarding a violation of rights or legitimate interests established by law, the College Statutes and other regulatory acts.
3. Student(s)' appeal or complaint – a written complaint by a student or students of the College to the Administration regarding a violation of rights or legitimate interests as set out in the law, the College's Statutes and other regulatory acts. The assessments of study results (exams, defence of final projects) carried out by committees established in accordance with the established procedure cannot be the subject of a student's (students') appeal or complaint.
4. An applicant's appeal is a written complaint to the Administration by a person wishing to enrol at the College regarding an incorrectly calculated competitive score when applying for direct admission to a full-time professional bachelor's degree programme, and/or regarding the assessment of motivation.
5. The deadlines specified in the Description do not apply in July and August.
6. The procedure set out in the Description applies equally when an appeal is lodged by one or more students (a group of students) or an applicant.
7. Appeals regarding non-compliance with the minimum requirements specified in the admission rules shall not be accepted.
8. An appeal regarding the assessment of motivation may be lodged if it is believed that procedural errors were made during the assessment.
9. Appeals regarding the competition score may only be submitted if it is believed that a technical error may have been made during the assessment of documents or the calculation of the score.
10. Appeals and complaints shall be considered only if they are submitted within a strictly defined period. Appeals or complaints submitted after this period shall not be accepted or considered.

PROCEDURE FOR THE SUBMISSION AND CONSIDERATION OF STUDENT APPEALS AND COMPLAINTS

1. A student's appeal or complaint is valid if:

1.1. it is submitted in writing no later than 10 working days after the infringement;

1.2. it specifies the names, surnames and positions of the persons directly involved in the infringement of interests, as well as the circumstances, grounds and evidence on which the student bases their claim of infringement of interests;

1.3. it is submitted, registered and examined in accordance with the procedure set out in point 12. 2.

The student's appeal and complaint shall be examined in accordance with the following sequence:

2.1. Firstly, the student submits the appeal and complaint to the head of the department in which they are studying. The programme coordinator registers the appeal and complaint in the department's records and forwards them to the head of the department. The head of the department shall examine the student's appeal and complaint and provide the student with a written response within 15 working days. The head of the department has the right to appoint a committee to examine the appeal and complaint. In this case, the commission's conclusions are merely a recommendation to the Head of Department. The Head of Department's response to the student's appeal and complaint is recorded in the Department's records. If the potential conflict of interest indicated in the student's appeal and complaint relates to a matter that must be resolved as a matter of urgency (assessment of an examination or other assessment, review of a final thesis, opposition, defence, allocation of tuition fees, etc.), the Head of Department shall examine such an appeal and complaint within 3 working days.

2.2. If the student is not satisfied with the decision taken by the head of department or does not receive a written response within 15 working days, the student may, within five working days, submit a statement of secondary appeal and complaint to the Director of the College regarding the infringement of their rights or legitimate interests. The student must attach copies of the appeal and complaint submitted to the Head of Department and the Head's response to the appeal to the secondary appeal and complaint. A statement of appeal and complaint shall also be submitted to the Director of the College in cases where the Head of Department or other members of the Administration are directly involved in the infringement of interests in the appeal and complaint. The secondary appeal and complaint must be examined and a written response provided to the student within 15 working days, or within 3 working days if the matter is to be dealt with as a matter of urgency.

2.3. If the student is not satisfied with the decision taken by the Director of the College (or a person authorised by him or a committee), or if he does not receive a written response within 15 working days, he may, within 5 working days, submit a third-level appeal and a statement of complaint to the Dispute Resolution Committee. The third-level appeal and complaint shall be submitted to the Chair

of the Dispute Resolution Committee and registered. Copies of previous appeals and complaints, together with the responses thereto, must be attached to the third-level appeal and complaint. The third-level appeal and complaint shall be examined in accordance with the procedure laid down in the Regulations of the Disputes Commission.

3. If the student is not satisfied with the decision of the Disputes Committee, they have the right to apply to the court in accordance with the procedure laid down by the laws of the Republic of Lithuania.

PROCEDURE FOR THE SUBMISSION AND EXAMINATION OF APPLICANTS' APPEALS

4. An applicant's appeal is admissible if:

- 4.1. it is submitted in writing no later than 1 working day after notification of the results of the motivational interview and/or the entrance examination;
- 4.2. it specifies the names, surnames and positions of the persons directly involved in the alleged conflict of interest, as well as the circumstances, grounds and evidence on which the conflict of interest is based;
- 4.3. it is submitted, registered and examined in accordance with the procedure set out in these Regulations.

5. The applicant's appeal shall be examined in accordance with the following sequence:

- 5.1. firstly, the applicant submits the appeal to the Coordinator of International Study Programmes, who registers it in the Department's records and forwards it to the relevant administrative staff. The Appeals Review Committee, established by order of the Director, shall examine the appeal and provide the applicant with a written response within 15 working days;
- 5.2. if the applicant is not satisfied with the Appeals Review Committee's decision or does not receive a response within 15 working days, the applicant may submit a second appeal to the Director of the College within 2 working days. Copies of the first appeal and the response must be attached to it. The second appeal shall be considered within 15 working days.
- 5.3. If the applicant is not satisfied with the decision of the Director of the College, they have the right to apply to the court in accordance with the procedure laid down by the laws of the Republic of Lithuania.

IMPLEMENTATION OF DECISIONS ON SUCCESSFUL APPEALS AND COMPLAINTS

6. An appeal or complaint by a student or applicant, during the consideration of which violations of legislation and the rights and interests of the student or applicant were established, shall be deemed successful. The decision on a successful appeal or complaint must specify the specific actions to be taken, the deadlines for their completion and the persons responsible for carrying them out, in order

to remedy the violations of legislation and to restore the student's or applicant's rights and legitimate interests. The decision must be implemented within no more than 10 working days.

7. Monitoring of the implementation of the decision shall be entrusted to:

7.1. where the decision is taken by the head of department – to the Head of Studies and Research/Deputy Director.

7.2. where the decision is taken by the Appeals Committee – to the Coordinator of International Study Programmes;

7.3 where the decision is taken by the Director – to an administrative staff member or committee appointed by him;

7.4. where the decision is taken by the Dispute Resolution Committee – to the Head of Studies and Research/Deputy Director.

8. Upon identifying the persons whose actions or incompetence have resulted in a breach of legislation and the rights and interests of the student or applicant, the institution that made the decision must notify the Director of the College of this in a separate written communication.

FINAL PROVISIONS

9. The procedure for the examination of appeals and complaints by students and applicants shall enter into force on the date of its approval.