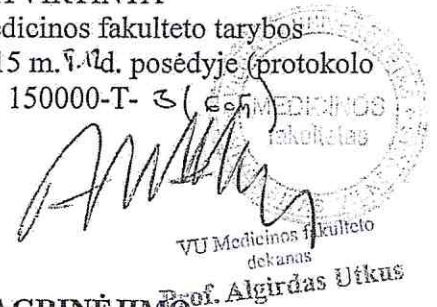


PATVIRTINTA
Medicinos fakulteto tarybos
2015 m. V. 11 d. posėdyje (protokolo
Nr. 150000-T- 3 (60h))

VILNIAUS UNIVERSITETAS
MEDICINOS FAKULTETAS



**PAREIŠKIMŲ IR APELIACIJŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO
MEDICINOS FAKULTETO GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareiškimų ir apeliacijų teikimo ir nagrinėjimo Medicinos fakulteto ginčų nagrinėjimo komisijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Medicinos fakulteto (toliau – Fakultetas) pareiškimų dėl ginčų, susijusių su mokslo ir studijų veikla, tarp Universiteto studijuojančiųjų ir kitų bendruomenės narių, dirbančių Fakultete bei apeliacijų dėl studijų pasiekimų vertinimo (išskyrus baigiamuosius egzaminus ir darbus) ir egzaminų (įskaitų) laikymo ar baigiamojo darbo gynimo procedūros pažeidimų pateikimo, nagrinėjimo Medicinos fakulteto ginčų nagrinėjimo komisijoje (toliau – Komisija), sprendimų priėmimų ir apskundimo tvarką.

2. Nagrinėjant pareiškimus ir apeliacijas šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Vilniaus universiteto Kamieninio akademinio padalinio ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatai (toliau – Komisijos nuostatai), patvirtinti Vilniaus universiteto Senato 2014 m. gruodžio 2 d. nutarimu Nr. S-2014-10-2 „Dėl Centrinės ginčų nagrinėjimo komisijos ir kamieninio akademinio padalinio ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatų tvirtinimo“ ir kiti Vilniaus universiteto teisės aktai.

II. PAREIŠKIMŲ IR APELIACIJŲ TEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

3. Pareiškimai ir apeliacijos Komisijai gali būti pateikti raštu, tiesiogiai asmeniui atvykus į Medicinos fakulteto dekanatą arba elektroniniu būdu Medicinos fakulteto elektroninio pašto adresu mf@mf.vu.lt.

4. Pareiškimai ir apeliacijos gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti elektroniniu paštu registruojami atitinkamame Gautų dokumentų registre (toliau – Registras), už kurį atsakingas Medicinos fakulteto dekanato administravimo grupės administratorius, atsakingas už dekanato dokumentų administravimą arba jį pavaduojantis asmuo. Ant prašymo ar apeliacijos dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma prašymo arba apeliacijos gavimo data ir registracijos numeris.

5. Fakultete gauti pareiškimai ir apeliacijos registruojami prašymo gavimo dieną, išskyrus prašymus, gautus elektroniniu paštu ne darbo metu.

6. Elektroniniu paštu ne darbo metu gauti pareiškimai ir apeliacijos atspausdinami ir užregistruojami kitą darbo dieną.

7. Asmeniui, pateikusiam pareiškimą arba apeliaciją, pageidaujant, įteikiama spaudu (gavimo data ir registracijos numeris) pažymėta jo pareiškimo ar apeliacijos kopija.

8. Asmuo, elektroniniu paštu pateikęs pareiškimą ar apeliaciją, apie Fakultete gauto dokumento užregistravimą Registre informuojamas elektroniniu laišku (nurodytu elektroninio pašto adresu), nurodant gavimo datą ir registracijos numerį, jeigu siųstame laiške prašoma patvirtinti apie dokumento gavimą.

9. Užregistruotus pareiškimus ir apeliacijas Fakulteto dekanato administravimo grupės administratorius, atsakingas už dekanato dokumentų administravimą arba jį pavaduojantis asmuo, per 2 darbo dienas perduoda arba elektroniniu paštu persiunčia Komisijos pirmininkui.

10. Komisijai pateikti pareiškimai turi būti:

10.1. parašyti valstybine kalba arba užsienio kalba, kuria organizuojamos studijos Fakultete;

10.2. parašyti įskaitomai;

10.3. nurodyta:

10.3.1. pareiškimo surašymo data ir vieta;

10.3.2. pareiškėjo vardas, pavardė, Universiteto suteikto elektroninio pašto adresas ir telefono numeris, studijuojančiojo pagrindinė studijų programa, studento registracijos numeris, kursas, grupė;

10.4. apibūdintas pažeidimas;

10.5. nurodyta ir pridėta turima informacija ar nurodytos aplinkybės, patvirtinančios pažeidimo padarymo faktą;

10.6. konkretus pareiškėjo prašymas;

10.7. pridėdamos turimos informacijos sąrašas;

10.8. pareiškėjo parašas.

11. Komisijai pateiktos apeliacijos turi būti:

11.1. parašytos valstybine kalba arba užsienio kalba, kuria organizuojamos studijos Fakultete;

11.2. parašytos įskaitomai;

11.3. nurodyta:

11.3.1. apeliacijos surašymo data ir vieta;

11.3.2. pareiškėjo vardas, pavardė, Universiteto suteikto elektroninio pašto adresas ir telefono numeris, studijuojančiojo pagrindinė studijų programa, studento registracijos numeris, kursas, grupė;

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

11.5. konkretus pareiškėjo prašymas;

11.6. pareiškėjo parašas.

12. Kai pareiškimą ar apeliaciją asmens vardu Fakultetui paduoda asmens atstovas, jis Fakultetui privalo pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (Fakultetas pasilieka atstovavimą patvirtinančio dokumento bei asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopijas).

13. Pareiškimai ar apeliacijos asmens vardu paduodami atstovo nepateikus atstovavimą patvirtinančio dokumento, nepriimami.

14. Nevalstybine kalba parašyti pareiškimai ir apeliacijos priimami ir nagrinėjami bendra tvarka. Visą pareiškimo ir apeliacijos tekstą į lietuvių kalbą išsiverčia Komisija. Asmeniui atsakoma valstybine kalba.

15. Elektroniniu būdu Fakulteto elektroninio pašto adresu mf@mf.vu.lt atsiųsti rašytiniai pareiškimai ir apeliacijos prilyginami prašymams ir apeliacijoms raštu ir nagrinėjami Komisijoje.

16. Elektroniniu būdu pateiktas prašymas ar apeliacija turi būti sudaryti taip, kad juos gavus būtų galima:

16.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;

16.2. atverti ir apdoroti jį kitomis Fakulteto naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;

16.3. atpažinti prašymo, skundo, pranešimo turinį;

16.4. identifikuoti pareiškimą ar apeliaciją pateikusį asmenį.

17. Pareiškimai ir apeliacijas privalo būti pateiktos laikantis Komisijos nuostatuose nustatytą terminų.

III. PAREIŠKIMŲ IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS IR ATSAKYMŲ PATEIKIMAS

18. Komisijos pirmininkas, gavęs Fakulteto dekanato administravimo grupės administratoriaus, atsakingo už dekanato dokumentų administravimą arba jį pavaduojančio asmens, užregistruotą pareiškimą ir apeliaciją kviečia Komisijos posėdį

19. Pareiškimų nenagrinėjimo ir apeliacijų nesvarstymo atvejai:

19.1. pateikti anoniminiai pareiškimai ir apeliacijos;

19.2. pareiškimai ir apeliacijos neatitinka 10, 11 punkte nustatytų reikalavimų;

19.3. pareiškimo ar apeliacijos padavimo dieną yra suėjęs jų padavimo senaties terminas, nustatytas Komisijos nuostatuose.

20. Apie sprendimą nenagrinėti pareiškimo ar apeliacijos Komisijos pirmininkas praneša asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai jame nenurodyta jokių asmens kontaktinių duomenų.

21. Komisija nagrinėja pareiškimus ir apeliacijas bei priima sprendimus laikantis Komisijos nuostatuose nustatytą terminų.

22. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių. Posėdžio protokolas surašomas pagal Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117.

23. Komisijos sprendime, priimtame nagrinėjant apeliacijas, turi būti nurodyta pareiškėjo vardas, pavardė, pagrindinė studijų programa, studento registracijos numeris, kursas, grupė.

24. Komisijos pirmininkas arba Komisijos pirmininko pavaduotojas ne vėliau kaip per 7 kalendorines nuo sprendimo priėmimo išsiunčia protokolo kopiją arba protokolo išrašą ginčo šalims pareiškime arba apeliacijoje nurodytu elektroninio pašto adresu (akademinės bendruomenės nariams – Universiteto suteiktu elektroninio pašto adresu). Fakulteto dekanui ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas išsiunčiama protokolo kopija.

25. Komisijos sprendimų, turinčių įtakos pasiekimų vertinimo rezultatams, išrašas arba kopija ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas išsiunčiamas Fakulteto studijų koordinatoriui elektroniniu paštu.

26. Laikoma, kad Komisijos sprendimas yra įteiktas Fakulteto dekanui bei ginčo šalims kitą dieną nuo išsiuntimo.

IV. KOMISIJOS SPRENDIMŲ APSKUNDIMAS

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

28. Kiti Komisijos sprendimai ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo jų įteikimo dienos gali būti skundžiami Centrinei ginčų nagrinėjimo komisijai.
