

LIETUVOS AUKŠTOSIOS JŪREIVYSTĖS MOKYKLOS GINČŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aukštosios jūreivystės mokyklos ginčų komisijos (toliau – Ginčų komisijos) darbo reglamentas parengtas vadovaujantis LR Mokslo ir studijų įstatymu bei LAJM Statutu (124-127 str.).
2. Ginčų komisija nagrinėja ginčus, susijusius su mokslo ir studijų veikla, tarp studentų ir LAJM administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, vyr. buhalterio, katedrų, centrų, studijų skyriaus ir kitų padalinių vedėjų) ar kitų darbuotojų.

II. SUDARYMO TVARKA

3. Ginčų komisija sudaroma 3 metams iš 6 narių, iš jų: 3 – Mokyklos administracijos darbuotojai; 3 – studentų atstovybės. Ginčų komisijos sudėtį, pritarus Akademinėi tarybai, tvirtina direktorius. Ginčų komisijos pirmininką paprasta balsų dauguma renka jos nariai.
4. Ginčų komisijos sekretorių, kuris nėra Ginčų komisijos narys, įsakymu skiria direktorius. Ginčų komisijos sekretorius priima ir registruoja prašymus, surenka būtinus ginčui nagrinėti dokumentus, praneša apie ginčo nagrinėjimo laiką ir vietą, rašo Ginčų komisijos posėdžio protokolą, siunčia išrašus ir sprendimus ir atlieka kitus Ginčų komisijos pavedimus.

III. GINČŲ KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Ginčų komisija veikia pagal Akademinės tarybos patvirtintą Ginčų komisijos darbo reglamentą.
6. Ginčų komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių, o sprendimai priimami daugiau kaip pusės visų narių balsų dauguma.

IV. SKUNDO PATEIKIMO TVARKA

7. Ginčų komisija priima ir nagrinėja šiuos skundus:
 - 7.1. dėl LAJM administracijos veiksmų, jeigu studentas yra nepatenkintas LAJM direktoriaus ar jo įgalioto asmens atsakymu į pareiškimą ar skundą arba jeigu toks atsakymas nebuvo gautas per 15 kalendorinių dienų nuo jo pateikimo LAJM direktoriui dienos,
 - 7.2. jei studentas nesutinka dėl egzaminavimo tvarkos.
8. Direktorius arba jo įgalioti asmenys, gavę studentų rašytinius prašymus, skundus ar pranešimus dėl Mokslo ir studijų įstatyme ar kituose teisės aktuose nustatytų jų teisių arba teisėtų interesų pažeidimų, privalo per 15 kalendorinių dienų juos išnagrinėti ir raštu atsakyti. Studentas, jeigu jo netenkina direktoriaus arba jo įgalioto asmens atsakymas į pareiškimą ar skundą arba jis negauna atsakymo per 15 kalendorinių dienų, turi teisę kreiptis į Ginčų komisiją.
9. Skunde Ginčų komisijai turi būti nurodyta:
 - 9.1. pareiškėjo vardas, pavardė, studijų grupė, telefono numeris, el. pašto adresas;
 - 9.2. skundo motyvai;
 - 9.3. įrodymai, patvirtinantys skundo argumentus;
 - 9.4. pareiškėjo prašymas.
10. Skundas pateikiamas Ginčų komisijos sekretoriui.

V. GINČO NAGRINĖJIMO TVARKA

11. Ginčų komisijos sekretorius, priėmęs ir užregistravęs gautą skundą, per vieną darbo dieną perduoda jį Ginčų komisijos pirmininkui.
12. Ginčų komisijos pirmininkas kviečia Ginčų komisijos posėdį per 15 kalendorinių dienų nuo skundo gavimo.
13. Apie posėdžio vietą ir laiką ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų ginčo šalims pranešama raštu.
14. Posėdžiai protokoluojami.
15. Apie Ginčų komisijos sprendimą ginčo šalims, direktoriui bei atitinkamo padalinio vadovui per 3 darbo dienas pranešama raštu.
16. Dėl skunde nurodytų aplinkybių sudėtingumo ar dėl to, kad skundo nagrinėjimo metu prireikia gauti papildomos informacijos, skundo nagrinėjimo ir sprendimo dėl jo priėmimo terminas gali būti pratęstas iki 3 mėnesių nuo skundo gavimo dienos.

VI. GINČO SPRENDIMO GALIOJMAS

17. Ginčų komisijos sprendimas įsigalioja kitą dieną po jo priėmimo.
18. Ginčų komisijos sprendimas LAJM yra galutinis.
19. Jeigu ginčo šalių netenkina priimtas sprendimas, toliau ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.