

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS GINČŲ KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Marijampolės kolegijos Ginčų komisijos nuostatai reglamentuoja Ginčų komisijos (toliau - Komisijos) nuostatai reglamentuoja Komisijos sudarymo, prašymų pateikimo, ginčų nagrinėjimo, sprendimų priėmimo tvarką.
2. Ginčų komisija sprendžia studentų ir administracijos, studentų ir dėstytojų, studentų ir kitų Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegijos) darbuotojų ginčus, susijusius su mokslo ir studijų veikla.
3. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, Marijampolės kolegijos statutu, šiais nuostatais, kitais šią veiklą reglamentuojančiais Kolegijos dokumentais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS

GINČŲ KOMISIJOS SUDARYMAS IR SUDĖTIS

4. Komisijos sudėtis tvirtinama Akademinės tarybos nutarimu.
5. Komisija sudaroma 4 metų kadencijai iš 6 asmenų. Komisijos narių kadencijos skaičius neribojamas. Kolegijos administracija skiria 3 asmenis, Studentų atstovybė savo nustatyta tvarka skiria 3 asmenis.
6. Pirmo posėdžio metu Komisija išsirenka pirmininką ir sekretorių.
7. Komisijos pagrindinė veiklos forma – posėdžiai, kuriuos šaukia Komisijos pirmininkas savo arba bent vieno Komisijos nario iniciatyva.
8. Jeigu Komisijos narys negali tęsti darbo Komisijoje, jo vietą užima Studentų atstovybės ar Kolegijos direktoriaus kitas paskirtas asmuo. Pakeitimus tvirtina Akademinė taryba.
9. Komisijos veiklos sąlygas užtikrina Kolegijos administracija.

III SKYRIUS

KREIPIMOSI Į KOMISIJĄ TVARKA

10. Asmuo prašymą nagrinėti ginčą pateikia per 10 kalendorinių dienų nuo ginčytino įvykio dienos.
11. Į Komisiją kreipiamasi raštu dėl asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimų arba tada, kai asmenys nepatenkinti Kolegijos administracijos ar jos įgalioto asmens atsakymu į prašymą, pareiškimą arba skundą, bei tuo atveju, kai atsakymo negavo per 15 kalendorinių dienų.
12. Asmens prašymą Komisijai (prašyme turi būti nurodyta ginčo priežastis ar ginčytina situacija) užregistruoja Kolegijos Dokumentų valdymo tarnyba ir, esant reikalui, su ginču susijusią medžiagą per 3 darbo dienas perduoda Komisijos pirmininkui.
13. Anoniminiai prašymai nesvarstomi, neargumentuotus ir (ar) nepagrįstus prašymus Komisija turi teisę gražinti prašymą pareiškėjui trūkumams pašalinti per Komisijos nurodytą protingą terminą, ne trumpesnę nei 2 darbo dienas.

14. Kolegijos Dokumentų valdymo tarnyba informuoja Kolegijos direktorių bei Komisijos pirmininką apie gautą skundą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo skundo gavimo dienos.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS POSĖDŽIAI IR NUTARIMO PRIĖMIMAS

15. Komisija gautą skundą turi išnagrinėti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jo gavimo.
16. Komisijos pirmininkas, gavęs informaciją apie pateiktą skundą, prieš tris darbo dienas iki posėdžio informuoja Komisijos narius apie numatomą posėdį bei pateikia visą su ginču susijusią medžiagą.
17. Komisijos nariams neprieštaraujant, Komisijos posėdžiai gali vykti ir elektroninėmis ryšio priemonėmis.
18. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam negalint dalyvauti – posėdžio pirmininku išrinktas Komisijos narys.
19. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Tai yra turi būti ne mažiau 4 nariai. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.
20. Komisijos nariai pirmojo posėdžio metu (arba pasikeitus Komisijos nariui) privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas bei užtikrinti konfidencialumą, viešai neskelbti ir neviešinti informacijos, susijusios su ginčų nagrinėjimu ir nešališkumo deklaracijas dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo . Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos sprendimui, Komisijos narys (-iai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti ginčą, nusišalina nuo to ginčo nagrinėjimo.
21. Posėdyje privalo dalyvauti abi ginčo pusės ir atsakyti į komisijos narių klausimus. Ginčo šalių ar Komisijos narių pageidavimu į posėdį gali būti kviečiama ekspertų, kitų specialistų, liudytojų. Komisijos posėdis yra uždaras.
22. Komisija turi teisę pareikalauti, kad ginčo šalys per nurodytą terminą pateiktų ginčui nagrinėti reikalingus papildomus dokumentus ar gauti kitą ginčo nagrinėjimui reikalingą informaciją.
23. Komisijos sprendimai priimami balsuojant. Pirmininkui paskelbus balsavimą, svarstytu klausimu nediskutuojama. Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma. Jeigu komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.
24. Jeigu dėl Komisijos posėdžio metu priimto sprendimo Komisijos narys (nariai) pareiškia atskirąją nuomonę, ji įrašoma į posėdžio protokolą.
25. Komisijos posėdyje surašomas protokolas. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
26. Kai ginčo šalių netenkina Komisijos priimtas sprendimas, šalys gali kreiptis į kitas institucijas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos sekretorius sprendimo nuorašą per tris darbo dienas pasirašytinai įteikia pareiškėjui ir Kolegijos vadovui bei kitiems suinteresuotiems asmenims. Nesant galimybės tiesiogiai įteikti nuorašą pareiškėjui, išsiunčiama registruotu laišku.
28. Komisijos protokolai vienerius metus saugomi Kolegijos Dokumentų valdymo tarnyboje, vėliau perduodami saugoti į Kolegijos archyvą.
29. Komisija užtikrina reikiamą viešumą apie nagrinėtus ginčus bei priimtus sprendimus, laikydamasi visuotinai pripažintų ir Kolegijos dėstytojų bei studentų etikos kodeksų normų.

30. Komisijos sprendimas yra privalomas ir turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo sprendimo nuorašo gavimo dienos, jeigu sprendime nenurodyta kitokia įvykdymo data.

31. Jeigu Kolegijos administracija per 10 dienų sprendimo neįvykdo (nevykdo), Ginčų komisija kreipiasi į Akademine tarybą, kurios nutarimas galutinis. Jei nutarimas yra apskundžiamas, Komisijos sprendimo vykdymas sustabdomas.