

## **KAUNO MIŠKŲ IR APLINKOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS DARBUOTOJŲ IR STUDENTŲ GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. KMAIK darbuotojų ir studentų ginčų nagrinėjimo komisijos (toliau – komisija) paskirtis – nagrinėti ginčus tarp darbuotojų ir studentų (-o) dėl Aukštojo mokslo įstatymuose, KMAIK statute ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis ar administracine tvarka.

2. KMAIK ginčų nagrinėjimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Komisijos darbą ir sprendimų priėmimo tvarką.

3. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Akademinė taryba.

### **II. KOMISIJOS NARIŲ SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA**

4. Komisija susideda iš 6 narių: po lygiai skiriama kolegijos administracijos ir Studentų atstovybės įgaliotų asmenų.

5. Komisijos nariai skiriami dviejų metų laikotarpiui. Nariai gali būti keičiami ar atšaukiami juos delegavusiųjų sprendimu, jeigu jie nevykdo savo pareigų.

6. Nariui atsistatydinus ar jį atšaukus, jį delegavusi šalis skiria kitą narį.

### **III. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisijos narių pareigos:

7.1. Dalyvauti komisijos posėdžiuose.

7.2. Objektyviai ir nešališkai spręsti ginčą.

7.3. Neskleisti informacijos apie kitų narių poziciją.

8. Komisijos narių teisės:

8.1. Gauti visą informaciją, būtiną ginčui nagrinėti.

8.2. Laisvai reikšti savo nuomonę komisijos posėdyje, kritikuoti sprendimus, ekspertų išvadas.

### **IV. PRAŠYMO PATEIKIMO TVARKA**

9. Prašymai komisijai pateikiami tik išnaudojus visas kitas teisių gynimo priemones: kreipimąsi į darbuotojų atstovus, derybas, arba kaip tai nustatyta norminiuose aktuose.

10. Prašymo padavimo senaties terminas – 10 dienų nuo ginčo kilimo datos.

11. Prašyme turi būti nurodoma ieškovo, atsakovo, kitų ginče dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, aplinkybės, pagrindai ir (ar) įrodymai, kuriais ieškovas grindžia savo aiškiai suformuluotus reikalavimus, pridedamų dokumentų sąrašas.

12. Prašymas išnagrinėti skundą įteikiamas komisijos sekretoriui.

### **V. KOMISIJOS DARBO TVARKA**

13. Komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo prašymo užregistravimo datos. Prašymas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per trisdešimt darbo dienų nuo jo pateikimo datos.

14. Sekretorius užregistruoja prašymą išnagrinėti ginčą, parengia medžiagą ginčo nagrinėjimui, praneša ginče dalyvaujantiems asmenims apie ginčo nagrinėjimo laiką ir vietą, įteikia atstovui prašymo kopiją.

15. Komisijos nariai renkasi į posėdį, gavę iš sekretoriaus pranešimą apie posėdžio laiką.

16. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja du administracijos ir du studentų skirti nariai.

17. Komisijos pirmininko pareigas kiekviename posėdyje paeiliui eina administracijos ir studentų skirti atstovai.

18. Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti konfliktuojančios šalys. Posėdyje dalyvaujantys asmenys komisijos pirmininko pasirinkta tvarka išdėsto savo argumentus dėl iškeltų reikalavimų, atsakymus į juos bei savo prašymus dėl būsimo sprendimo. Posėdyje dalyvaujantiems asmenims klausimus gali užduoti pirmininkas, nariai ir priešingos pusės dalyviai.

19. Posėdyje dalyvaujantys asmenys turi teisę reikšti savo pastabas dėl kitų asmenų paaiškinimų, ekspertų išvadų ir nagrinėjamų dokumentų.

20. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu.

21. Komisijos sprendimas skelbiamas posėdyje dalyvaujantiems asmenims ir įrašomas į komisijos protokolą.

22. Protokolą pasirašo pirmininkas, nariai, sekretorius.

23. Komisijos sekretorius komisijos sprendimo nuorašą per penkias darbo dienas pasirašytinai įteikia dalyvavusiems ginče asmenims.

24. Jei ginčo šalys per dešimt dienų sprendimo neįvykdo (nevykdo), ginčų nagrinėjimo komisija kreipiasi į Akademinę tarybą.

Apsvarstyta ir patvirtinta  
KMAIK Akademinės tarybos  
2012-01-12 posėdyje, protokolo nr.2