

Вътрешни правила за разглеждане на сигнали и жалби от студенти и докторанти на ЮЗУ „Неофит Рилски“

Чл. 1. Студентите и докторантите могат да подават сигнали и жалби по въпроси, свързани с качеството на обучение и с действие или бездействие на отделни звена на университета или на отделни членове на колектива му, което води или би могло да доведе до нарушаване на нормативни актове при осъществяване на дейността.

Чл. 2. Сигнал/жалба се подава до:

1. декана – по въпроси, свързани с организацията на учебния процес и с решения на органите на управление на основното звено (факултета).

2. ректора – по всички останали въпроси.

Чл. 3. (1) Сигнал/жалба по чл. 2, т.1 от настоящите правила се подава и регистрира във факултетната канцелария, а по т.2 – в служба „Обща канцелария“ на университета.

(2) Сигналът/жалбата задължително съдържа следните реквизити: три имена, специалност, форма на обучение, факултетен номер, дата, телефон и имейл за контакт и личен подпис.

(3) Факултетният секретар/ секретарят на университетската канцелария поставя входящ номер и завежда сигнала/жалбата във файлов регистър, а студентът/докторантът получава копие от входящия номер, заверено с печат и подпис на длъжностното лице, приелото сигнала/жалбата.

Чл. 4. (1) Ректорът/деканът не разглежда и не се произнася по сигнали/жалби на студенти и докторанти, свързани с лични спорове между тях.

(2) При установяване на данни за извършване на престъпление, ректорът уведомява компетентните органи.

Чл. 5. Ректорът/деканът разглежда сигнала/жалбата в триседмичен срок от датата на подаването.

1. Ректорът/деканът изисква писмено обяснение с упоменат срок от лице/лица, срещу което/които е сигналът/жалбата.

2. При необходимост ректорът/деканът със заповед назначава комисия, която в определения в заповедта срок се произнася с доклад относно поставената задача и констатираните обстоятелства.

Чл. 6. В тридневен срок от изтичане на времето, необходимо за отговор по сигнала/жалбата, факултетният секретар/секретарят на университетската канцелария уведомява по телефона или чрез имейл жалбоподателя за постъпилия отговор по неговата жалба.

Чл. 7. Студентът/докторантът получава писмен отговор по сигнала/жалбата от факултетния секретар/секретаря на университетската канцелария в регламентираното закона работно време.

1. Отговорът съдържа следните реквизити: академично звание, степен и имената на лицето, до което е отправена жалбата, текст, дата, личен подпис и печат на факултета/университетската канцелария.

2. Студентът/докторантът получава екземпляр от отговора лично.

3. Студентът/докторантът с личен подпис, дата и гриф „Получих лично“ удостоверява на екземпляра, оставащ за съхранение в деканата/университетската канцелария, че е получил екземпляр от своята жалба.

4. Секретарят на факултета/секретарят на университетската канцелария с личен подпис, дата и гриф „Връчих лично“ удостоверява на екземпляра, получен от студента, че жалбата е връчена.

Чл. 8. В случай, че студентът/докторантът не е удовлетворен от получения отговор от декана, може да отправи жалба до ректора, а ако не е удовлетворен от отговора на ректора, може да отправи жалба до институции, в чиято компетентност е решаването на въпроса, повдигнат в жалбата.

Утвърждавам:

Проф. д-р Борислав Юруков
Ректор на ЮЗУ „Неофит Рилски“