

ПОРЯДОК розгляду звернень у ВСП «КТЕФК ДТЕУ»

1. Розгляд звернень учасників освітнього процесу здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

2. Звернення може бути усним (викладеним учасником освітнього процесу і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим учасником освітнього процесу через Скриньку довіри.

3. Типи звернень:

- пропозиція (зауваження);
- заява (клопотання);
- скарга;
- електронна петиція.

Пропозиція (зауваження) – звернення учасників освітнього процесу, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності закладу фахової передвищої освіти, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання відносин, умов праці та навчання учасників освітнього процесу, вдосконалення наукового та громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності закладу освіти.

Заява – це звернення учасників освітнього процесу з проханням посприяти з реалізацією їхніх законних прав та інтересів.

Скарга – це звернення з вимогою про поновлення порушених прав та інтересів.

Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до керівництва ВСП «КТЕФК ДТЕУ». Електронна петиція є одним з інструментів електронної демократії.

4. Учасники освітнього процесу (здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, педагогічні та інші працівники коледжу) мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до керівництва ВСП «КТЕФК ДТЕУ».

Колективне звернення – звернення, що надане групою осіб (2 і більше).

5. Звернення розглядаються відповідними комісіями у складі, затвердженому наказом директора ВСП «КТЕФК ДТЕУ». Розгляд звернень здійснює відповідна комісія з дотриманням конфіденційності.

6. Письмове звернення не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

7. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по-батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

8. Звернення пишеться в довільній формі, де викладено суть порушеного питання, зауваження пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. До скарги

додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також копії інших документів, необхідних для розгляду скарги.

9. Звернення розглядаються та вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

10. За результатами розгляду звернення учасника освітнього процесу виконавцем готується довідка про результати проведення перевірки інформації, викладеної у зверненні, яка доповідається директору ВСП «КТЕФК ДТЕУ» з проектом відповіді заявнику.