

## **Правилник за разглеждане на сигнали и жалби от студенти и докторанти в Софийски университет „Св.Климент Охридски“**

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. ръководителя на обслужващото звено – по въпроси свързани с предмета на дейност на звеното.
3. 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 (Деканат), по т. 2 – в съответното деловодство на обслужващото звено, а по т.3 - в отдел“Секретариат и деловодство“, в сграда Ректорат 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, както и мотивирано изложение на обстоятелствата.

(3) Анонимни сигнали/жалби, както и такива, които не съдържат всички изброени в чл. 3, ал. 2 реквизити, не се разглеждат.

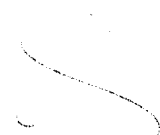
(4) Не се разглеждат и сигнали/жалби, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(5) На сигналът/жалбата задължително се поставя входящ номер, а студентът/докторантът получава копие от входящия номер.

Чл. 4. (1) Ректорът/деканът/ръководителят на обслужващото звено 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/ръководителят на обслужващото звено разглежда сигнала/жалбата в триседмичен срок от датата на подаването ѝ.



1. Ректорът/деканът/ръководителят на обслужващото звено изисква и писмено обяснение с упоменат срок от лице/лица, срещу което/които е сигналът/жалбата, както и всички засегнати лица.

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

Чл. 6. Студентът/докторантът получава писмен отговор по сигнала/жалбата в регламентираният от закона срок.

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/университета университетската канцелария.

2. Студентът/докторантът получава екземпляр от отговора лично от служител в деканата/отдел „Секретариат и деловодство“/деловодството на самостоятелното звено или се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път .

3. Студентът/докторантът с личен подпис, дата и гриф "Получих лично" удостоверява на екземпляра, оставащ за съхранение в СУ, че е получил екземпляр от отговора по своята жалба.

4. По маловажни въпроси касаещи социалното и битово обслужване на студентите/докторантите, на подадените жалби се допуска устен отговор, който се дава лично на студента от страна на компетентен служител в съответното звено. В случай, че студентът/докторантът не е удовлетворен от тази форма се изготвя отговор по реда на чл. 6, ал. 1 от настоящите Правила.

Чл. 7. В случай, че студентът/докторантът не е удовлетворен от получения отговор от декана или ръководителя на обслужващото звено, 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.

Правилата са приети с Решение №..... на Академическия съвет на СУ „Св. Климент Охридски“ и влизат в сила от деня на приемането им.