

Кыргызский Государственный Университет им. И. Арабаева
Гуманитарно-педагогический колледж КГУ им. И.Арабаева

«Согласовано»
Пед.совете ГПК
Протокол № 1
от «21» 09 2023 г.

«Утверждено»
Директор ГПК
КГУ им.И.Арабаева
к.т.н. Толоев М.Ж.
от «21» 09 2023 г.



**Положение
о «Ящике для жалоб и предложений»
для письменных обращений студентов
Гуманитарно-педагогического колледжа
КГУ им. И.Арабаева**

Бишкек – 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящика для жалоб и предложений» для письменных обращений студентов.
- 1.2. «Ящик для жалоб и предложений» расположен на 4-м этаже в фойе.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия со студентами Гуманитарно-педагогического колледжа (далее колледж).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика для жалоб и предложений» являются: обеспечение приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов, содержащих вопросы соблюдения прав студентов, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в колледже.

- 1) Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер, установленных законодательством КР;
- 2) Анализ обращений, поступивших посредством «Ящика для жалоб и предложений», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 3) Оперативное реагирование на жалобу. Просьбу учащегося и решение его проблем.

3. Порядок организации работы «Ящик для жалоб и предложений»

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика для жалоб и предложений» размещается на официальном сайте Колледжа, доведена до сведения каждого учащегося.
- 3.2. Доступ к «Ящику для жалоб и предложений» для обращений осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00.
- 3.3. Выемка обращений осуществляется комиссией колледжа 4 раза в год.
- 3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и рассмотрение.

4. Регистрация и учет обращений

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее Журнал).
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
 - а) порядковый номер обращения;
 - б) дата выемки письменных обращений;
 - в) краткое содержание обращений;
- 4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Колледжа, оно направляется ректору ВУЗа.

5. Ответственность

- 5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика для жалоб и предложений», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.