

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

Затверджено

Вчена рада ПДАФКІС

Протокол № 2

Від 26 вересня 2018 року

Затверджую
Ректор ПДАФКІС, професор

В.Г. Савченко
28 вересня 2018р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ СТУДЕНТІВ ПРИДНІПРОВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АКАДЕМІЇ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

ДНІПРО 2018

РОЗДІЛ І.

ВИДИ, ПІДСТАВИ ТА ВИМОГИ ДО ЗВЕРНЕНЬ СТУДЕНТІВ

1. Звернення студентів Відповідно до закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про Вищу освіту» та на підставі Статуту Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту (далі ПДАФКіС), студенти академії мають право звернутися до керівників структурних підрозділів академії, уповноважених ними осіб, об'єднань студентів та посадових осіб академії відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються статутної діяльності ПДАФКіС, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав на здобуття вищої освіти і законних інтересів у сфері вищої освіти та скаргою про порушення цих прав та інтересів.

2. Основні терміни, що вживаються в цьому Положенні:

Під зверненнями студентів слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) - звернення студентів, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності структурних підрозділів, керівництва, науково-педагогічних працівників та інших посадових осіб, які є працівниками академії, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя студентів, вдосконалення різноманітних аспектів освітньої, наукової, соціально-культурної та інших сфер діяльності академії.

Заява (клопотання) - звернення студентів із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності структурних підрозділів, керівництва, науковопедагогічних працівників та інших посадових осіб, які є працівниками академії, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою студента відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів студентів, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями структурних підрозділів, керівництва, науково-педагогічних працівників та інших посадових осіб, які є працівниками академії.

3. Рішення, дії (бездіяльність), які можуть бути оскаржені

До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності, внаслідок яких:

- порушено права і законні інтереси чи свободи студентів (групи студентів);
- створено перешкоди для здійснення студентами їхніх прав і законних інтересів чи свобод;
- незаконно покладено на студентів які-небудь обов'язки або їх незаконно притягнуто до відповідальності.

4. Вимоги до Звернення адресуються керівникам структурних підрозділів академії, уповноваженим ними особам, об'єднанням студентів та посадових осіб академії відповідно до їх функціональних обов'язків та повноважень, до яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Звернення може бути подано окремою особою – студентом ПДАФКіС (індивідуальне) або групою осіб – студентів ПДАФКіС (колективне).

Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається студентом на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку – телефонної "гарячої лінії" та записується (реєструється) відповідальною посадовою особою ПДАФКіС.

Письмове звернення надсилається поштою або передається студентом керівникам структурних підрозділів академії, уповноваженим ними особам, об'єднанням студентів та посадових осіб академії відповідно до їх функціональних обов'язків та повноважень. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, факультет, кафедра, група, номер телефону, місце проживання студента, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

5. Мова звернень студентів університету і рішень та відповідей на них

Застосування мов у сфері звернень студентів і рішень та відповідей на них визначає Закон України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

6. Заборона відмови в прийнятті та розгляді

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність студента, незнання мови звернення. Якщо питання, порушені в одержаному керівниками структурних підрозділів академії, уповноваженими ними особам, об'єднаннями студентів та посадовими особами академії відповідно до їх функціональних обов'язків та повноважень, не входять до їх повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному структурному підрозділу чи посадовій особі, про що повідомляється студенту, який подав звернення.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення структурним підрозділом чи посадовою особою академії, воно в той же термін повертається студенту з відповідними роз'ясненнями. Забороняється направляти скарги студентів для розгляду тим структурним підрозділам академії, уповноваженим ними особам, об'єднанням студентів та посадовим особам академії, дії чи рішення яких оскаржуються.

7. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же структурним підрозділом чи посадовою особою академії від одного і того ж студента з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких, зазначені у цьому Положенні, порушено, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник відповідного структурного підрозділу академії, або уповноважена особа, яка є працівником академії, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

2.1. Усі Звернення, що надійшли до Академії, мають бути зареєстровані Канцелярією у день їх надходження. У зверненні вказуються прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання та викладається суть порушеного питання. Письмове звернення має бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати. На вільному від тексту місці першої сторінки звернення вказуються дата надходження звернення та його реєстраційний номер. Конверти, в яких надійшли звернення, зберігаються разом з іншими матеріалами перевірки протягом усього періоду їх розгляду.

2.2. Облік особистого прийому студентів ведеться у відповідних журналах.

* Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані під час особистого прийому, підлягають реєстрації Канцелярією.

2.3. Повторні Звернення студентів реєструються так само, як і попередні. При цьому в реєстраційному журналі робиться позначення «Повторно» і до повторного звернення долучається все попереднє листування.

2.4. Усе листування щодо Звернень студентів ведеться за номерами, присвоєними під час реєстрації. Відповіді на Звернення студентів надсилаються на бланках Академії

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ СТУДЕНТІВ

8. Розгляд пропозицій (зауважень) студентів

Структурні підрозділи академії, уповноважені ними особи, об'єднання студентів та посадові особи академії відповідно до їх функціональних обов'язків та повноважень зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити студента про результати розгляду.

9. Розгляд заяв (клопотань)

Структурні підрозділи академії, уповноважені ними особи, об'єднання студентів та посадові особи академії відповідно до функціональних обов'язків та повноважень яких належить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати їх, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти студентів про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку дається тим структурним підрозділом чи посадовою особою академії, яка отримала ці заяви і до компетенції якої входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника структурного підрозділу або особи, яка виконує його обов'язки. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома студента в письмовій формі з посиланням на дане Положення і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.1. Після закінчення розгляду і виконання прийнятого рішення Звернення разом з матеріалами розгляду та копією відповіді (висновку) зберігаються в Канцелярії.

3.2. Посадові особи Академії при розгляді Звернень студентів зобов'язані уважно вникати в їх суть, у разі потреби вимагати у виконавців матеріали, пов'язані з їх розглядом.

3.3. До перевірки Звернень можуть залучатися представники профспілкової та інших громадських організацій, органів самоврядування.

3.4. За результатами розгляду Звернення складається мотивований висновок, який має містити об'єктивний аналіз зібраних матеріалів. Якщо під час розгляду виявлені порушення прав громадян, недоліки в діяльності Академії, зловживання посадових осіб та інших працівників службовим становищем, то у висновку повинно бути зазначено, яких конкретно заходів вжито щодо усунення цих недоліків і порушень та покарання винних. Висновок підписується особою, якій було доручено розгляд Звернення.

3.5. Звернення, в яких порушуються важливі питання діяльності Академії, беруться на особливий контроль і розглядаються в першу чергу.

3.6. Автор Звернення має право ознайомлюватися з матеріалами перевірки.

3.7. Звернення вважаються розглянутими, якщо з'ясовані всі порушені в них питання, вжиті необхідні заходи і авторам Звернень надані вичерпні відповіді.

3.8. Відповідь за результатами розгляду Звернення надаються ректором Академії або іншими посадовими особами, яким було доручено

розгляд відповідного Звернення. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома заявника в письмовій формі з посиланням на відповідний закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. Якщо давалася усна відповідь, то складається відповідна довідка, яка додається до матеріалів розгляду Звернення.

У реєстраційному журналі фіксується, що про результати розгляду Звернення його автору повідомлено під час особистої бесіди.

10. Розгляд скарг студентів

Скарга на дії чи рішення структурних підрозділів, керівництва, науково-педагогічних працівників та інших посадових осіб, які є працівниками академії, подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє студента права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди студента з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду. Студент може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. Скарга в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками. Скарга в інтересах студента ПДАФКіС за його уповноваженням, оформленим у встановленому законом порядку, може бути подана іншою особою, об'єднанням студентів ПДАФКіС або організацією, яка здійснює захист їхніх прав відповідно до Статуту ПДАФКіС. До скарги додаються наявні у студента рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються студенту.

11. Термін подання скарги

Скарга на рішення, що оскаржувалась, може бути подана до структурного підрозділу або посадовій особі вищого рівня, яка є працівником академії, протягом одного року з моменту прийняття такого рішення, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення студента з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються. Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений структурним підрозділом академії чи посадовою особою, яка є працівником академії, і розглядає відповідну скаргу. Рішення вищого структурного підрозділу чи посадової особи, яка є працівником академії, яка розглядала скаргу, в разі незгоди з ним студента може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

12. Права студента при розгляді заяви чи скарги

Студент, який звернувся із заявою чи скаргою до структурного підрозділу чи уповноваженої посадової особи, яка є працівником академії, має право:

- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- знайомитися з матеріалами перевірки;

- подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті структурним підрозділом чи уповноваженою посадовою особою академії, яка розглядає заяву чи скаргу;

- бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;

- користуватися послугами адвоката або представника організації студентського самоврядування, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

- одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;

- вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень студентів.

13. Структурні підрозділи, керівництво академії, науковопедагогічні працівники та інші уповноважені посадові особи, які є працівниками академії, в межах своїх повноважень зобов'язані:

- об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги студентів;

- у разі прийняття рішення про обмеження доступу студента до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану постанову;

- на прохання студента запрошувати його на засідання відповідного структурного підрозділу чи уповноваженого органу ПДАФКіС, що розглядає його заяву чи скаргу;

- скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, Статутом ПДАФКіС, Положеннями, ухваленими Вченою радою академії, наказами та розпорядженнями ректора та розпорядженнями деканів факультетів, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;

- забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

- письмово повідомляти студента про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

- вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано студенту в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів у сфері вищої освіти, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання студента не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома керівництва факультету та/або кафедри за напрямом підготовки якої здійснює навчання студент чи іншого структурного підрозділу та/або уповноважених посадових осіб академії, яких це може безпосередньо стосуватися під час виконання ними їхніх службових обов'язків;

- у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;

- не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим структурним підрозділам академії;

- особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг студентів, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати усі уповноважені органи державної влади та місцевого самоврядування про хід цієї роботи.

У разі необхідності та за наявності можливостей розгляд звернень студентів покладається на посадову особу чи структурний підрозділ академії, які є спеціально уповноваженими здійснювати цю роботу, в межах бюджету ПДАФКіС. Такими структурними підрозділами, в залежності від адресату звернення студентів, можуть бути об'єднання студентського самоврядування, кафедри, факультети, навчальний відділ, відділ кадрів, члени ректорату ПДАФКіС.

4. Особистий прийом студентів

4.1. Особистий прийом Студентів проводиться ректором Академії, проректорами, деканами факультетів та іншими керівниками і посадовими особами, які мають право приймати рішення з питань, що входять до їх компетенції.

4.2. Усі звернення студентів на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушене в усному Зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове Звернення. Про результати розгляду Звернення повідомляється його авторові письмово або усно, за його бажанням.

4.3. У прийомі студентів, за їх згодою, можуть брати участь юристи, журналісти, представники органів місцевого самоврядування тощо. Перебувати в приміщенні, де провадиться прийом, осіб, які не причетні до прийому, не дозволяється.

4.4. Особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого розв'язання поставлених відвідувачем питань може залучати до їх розгляду працівників відповідних підрозділів Академії або одержувати в них потрібну консультацію.

4.5. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся заявник, не входить до компетенції Академії, то посадова особа, яка веде прийом, пояснює йому, до якого органу виконавчої влади (організації, установи) треба звернутися, і, по зможі, надає в цьому допомогу (повідомляє адресу, номер телефону).

4.9. Прийняті на прийомі студентів, а також короткий зміст питань, з якими вони звернулись, і результати їх розгляду фіксуються в журналах реєстрації особистого прийому громадян.

14. Термін розгляду звернень студентів

Звернення розглядаються і 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.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного структурного підрозділу академії або його заступник чи уповноважена посадова особа академії встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. На обґрунтовану письмову вимогу студента термін розгляду може бути скорочено від встановленого цим пунктом терміну. Звернення студентів, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

15. Безоплатність розгляду звернення

Структурні підрозділи академії, уповноважені ними особи, об'єднання студентів та посадові особи академії розглядають звернення студентів, не стягуючи плати.

16. Особистий прийом студентів

Структурні підрозділи академії, уповноважені ними особи, об'єднання студентів та посадові особи, які є працівниками академії, зобов'язані проводити особистий прийом студентів. Порядок прийому студентів у структурних підрозділах академії, уповноваженими ними особами, об'єднаннями студентів та посадовими особами, які є працівниками академії, визначається керівництвом академії. Усі звернення студентів на особистому прийомі реєструються уповноваженою особою у відповідному структурному підрозділі. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду студенту повідомляється письмово або усно, за бажанням студента.

РОЗДІЛ III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗВЕРНЕННЯ СТУДЕНТІВ

17. Відшкодування збитків студенту у зв'язку з порушенням вимог цього Положення при розгляді його скарги

У разі задоволення скарги академії, відповідний структурний підрозділ або уповноважена посадова особа академії, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення студента, відшкодовують йому завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу академії, його структурного підрозділу та/або уповноваженої посадової особи, а також втрачений за цей час заробіток у випадку навчання студента без відриву від виробництва (заочна форма навчання).

Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку. Студенту на його вимогу і в порядку, встановленому чинним законодавством,

можуть бути відшкодовані моральні збитки, завдані неправомірними діями або рішеннями робочих органів та структурних підрозділів академії та/або уповноважених посадових осіб академії при розгляді скарги. Розмір відшкодування моральних (немайнових) збитків у грошовому виразі визначається судом.

18. Відповідальність студентів за подання звернень протиправного характеру

Подання студентом звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань студентів та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб академії, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

19. Відшкодування витрат по перевірці звернень, які містять завідомо неправдиві відомості

Витрати, зроблені академії, його структурним підрозділом, уповноваженою особою академії, науково-педагогічним працівником та/або співробітником академії, об'єднанням студентів ПДАФКіС у зв'язку з перевіркою звернень, які містять завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з студента за рішенням суду.

РОЗДІЛ IV.

Контроль за дотриманням даного Положення про «Розгляд звернень студентів ПДАФКіС» покладено на: ректора, першого проректора, проректора з наукової діяльності, начальника відділу кадрів, керівника навчального відділу, деканів факультетів та завідувачів кафедр академії, керівництво студентського самоврядування.