

Положение рассмотрено на заседании  
Ученого Совета НИМСИ, рекомендовано  
к утверждению. Протокол № 2  
« 11 » 09. 2018г

«Утверждаю»  
Ректор НИМСИ  
к.б.н. доц. Ш.Ш. Нурдинов  
« 09 » 2018г



## **ПОЛОЖЕНИЕ о «Ящике для жалоб и предложений» для письменных обращения студентов НИМСИ**

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящике для жалоб и предложений» для письменных обращений студентов.
- 1.2. «Ящике для жалоб и предложений» расположен на втором этаже возле лестницы института.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указаниями всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия со студентами института.

### **2. ОСНОВАНИЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основными задачами функционирования «Ящике для жалоб и предложений» является: обеспечение оперативного приема, учет и рассмотрения письменных обращений студентов, содержащих вопросы соблюдения прав студентов, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в ВУЗе.
- 2.2. Обработка, направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер установленных законодательством КР;
- 2.3. Анализ обращения поступивших по средствам «Ящике для жалоб и предложений», их обобщения с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы:
- 2.4. Оперативное реагирование на жалобы, просьба учащегося и решение его проблем.

### **3.Порядок организации работ «Ящике для жалоб и предложений»**

3.1.Информация о функционировании и режима работ «Ящике для жалоб и предложений» размещается на официальном сайте института [www.nimsi.kg](http://www.nimsi.kg). доведена до сведения каждого учащегося.

3.2.Доступ к «Ящике для жалоб и предложений» для обращения осуществляется рабочее время с 8.00 до 18.00.

3.3.Выемка обращений осуществляется уполномоченным сотрудником института в месяц один раз в 16.00.

3.4.После выемки письменных обращений уполномоченные сотрудники проводят их регистрацию и рассмотрение. Также к рассмотрению обращению могут быть привлечены и другие сотрудники института.

### **4.Регистрация и учет обращений**

4.1.Учет и регистрации поступивших обращений осуществляется посредством введение журнала учет обращений.

4.2.Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и имеет следующие реквизиты:

- порядковый номер обращений;
- дата выемка (прием), обращений «Ящике для жалоб и предложений»;
- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- номер его контактного телефона;
- краткое содержание обращения;
- отметка о принятых мер;

4.3.В случае поступления обращения ,рассмотрения которого не относится к компетенции института оно направляется к ректору ВУЗа.

### **5.Ответственность**

5.1.Должностные лица, работающие с информацией, полученные посредством «Ящике для жалоб и предложений», несут персональную ответственность за соблюдения конфиденциальности полученных сведений.