

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie	Nazwa instrukcji: INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW
Nr WIJK – 12.0	

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW NA WYDZIALE OGRODNICTWA I ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU

Studenci Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu zgodnie z Zarządzeniem nr 52 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 25 maja 2021 r mają prawo do wniesienia skargi lub wniosku.

1. Przedmiotem skargi lub wniosku studenta mogą być sprawy związane z organizacją, przebiegiem procesu kształcenia, obsługą administracyjną oraz innych sprawach bezpośrednio lub pośrednio dotyczących studentów.

2. Studenci składają skargi i wnioski, zachowując sekwencje postępowania zgodnie z §1 ust.3.

1. Skargi i wnioski wnoszone są w formie pisemnej w Dziekanacie Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu lub drogą elektroniczną w formie wiadomości e-mail przesłanej na adres dziekanat.ogrodniczy@up.lublin.pl

Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie do protokołu (§3 ust. 3 zarządzenia) - osoba przyjmująca zgłoszenie obowiązana jest do sporządzenia protokołu, który podpisuje student wnoszący skargę lub wniosek oraz pracownik przyjmujący zgłoszenie (zał.1).

Terminy przyjęć studentów w sprawie składania skarg/wniosków zamieszczone są na stronie internetowej Wydziału – zakładka Kształcenie oraz na tablicach informacyjnych przed dziekanatem Wydziału i są aktualizowane na początku roku akademickiego.

3. W Dziekanacie prowadzony jest Rejestr skarg/wniosków. Pracownik przyjmujący zgłoszenie wprowadza zgłoszenie do ewidencji i przestrzega terminów rozpatrzenia sprawy. Rejestr obejmuje numer sprawy, istotę sprawy, podjęte działania (zał. 2).

4. Student jest informowany w ciągu miesiąca od momentu złożenia skargi lub wniosku o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku w formie pisemnej. Skargi, wnioski i zgłoszenia sytuacji konfliktowych powinny być szczegółowo uzasadnione. W przypadku wątpliwości co do ich treści lub konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień wzywa się

studenta w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi lub wniosku. Nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania. Ostatecznie działania są przekazywane wszystkim stronom w sprawie.

5. Warunkiem przyjęcia wniosku lub skargi jest złożony podpis: w przypadku spraw indywidualnych wnoszącego skargę/wniosek, natomiast w przypadku spraw grupowych przedstawiciela grupy z podaniem informacji o charakterze grupy skarżącej/wnioskującej. Skargi i wnioski o charakterze anonimowym pozostają bez rozpatrzenia.

6. W przypadku, gdy przedmiot skargi lub wniosku wykracza poza kategorie spraw będących w kompetencjach Prodziekana/Dziekana Wydziału, skarga/wniosek przekazywana jest do rozstrzygnięcia właściwemu organowi lub jednostce, nie później niż w terminie 7 dni od jej otrzymania. Informacja ta przekazywana jest osobie wnoszącej skargę lub wniosek.

7. Informacje publiczne, zawarte w protokołach/rejestrze udostępniane są na wniosek, z zachowaniem klauzuli ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załącznik nr 12.1 Protokół przyjęcia skargi ustnej / wniosku ustnego

Załącznik nr 12.2 Rejestr skarg / wniosków