

Zasady zgłaszania dyskryminacji i innych niewłaściwych zachowań przez osoby studiuje na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących dyskryminacji, nierównego traktowania oraz innych niewłaściwych zachowań dotyczących studentów lub dokonywanych przez studentów Wydziału.
2. Celem procedury jest zapewnienie studentom dostępnej, poufnej i możliwie szybkiej ścieżki zgłaszania nieprawidłowości oraz umożliwienie ich rozpatrzenia na poziomie Wydziału.
3. Procedura nie wyłącza możliwości skorzystania przez studenta z innych przewidzianych w Uczelni trybów zgłaszania spraw, w szczególności zgłoszenia sprawy do osób lub zespołów pełniących funkcje właściwe dla rozpatrywanej sprawy.
4. Procedura **nie dotyczy spraw pracowniczych** ani spraw z zakresu opisanego w Regulaminie Studiów lub należących do właściwości innych osób lub zespołów.

§ 2. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenie przyjmuje **prodziekan do spraw studenckich**.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane pisemnie, w tym za pośrednictwem studenckiej poczty elektronicznej albo ustnie.
3. Zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, zawierać: dane osoby zgłaszającej, opis zdarzenia lub zachowania, wskazanie osób, których sprawa dotyczy, datę lub przybliżony czas zdarzenia, ewentualne dowody lub informacje o świadkach.
4. Zgłoszenia anonimowe mogą pozostać bez rozpatrzenia.

§ 3. Zasady postępowania i rozpatrywania zgłoszeń

1. Postępowanie prowadzi się z poszanowaniem zasad: bezstronności, poufności, ochrony prywatności osób uczestniczących w sprawie, rzetelnego wyjaśnienia okoliczności, zakazu działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej, świadków oraz innych osób uczestniczących w postępowaniu.
2. Dostęp do informacji o zgłoszeniu powinien być ograniczony do osób, których udział jest niezbędny do przyjęcia, wyjaśnienia lub rozpatrzenia sprawy.
3. Osoba, której sprawa dotyczy, powinna mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska, chyba że szczególne okoliczności sprawy uzasadniają inny sposób postępowania.
4. Zgłoszenie rozpatruje prodziekan ds. studenckich.

5. Jeżeli charakter sprawy, jej złożoność, waga, konflikt interesów albo potrzeba udziału osób posiadających szczególną wiedzę to uzasadniają, Dziekan Wydziału Zarządzania może powołać zespół do rozpatrzenia sprawy.
6. Jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje Wydziału Zarządzania albo powinna zostać rozpatrzona w innym trybie, prodziekan ds. studenckich przekazuje sprawę Dziekanowi z rekomendacją dalszego sposobu postępowania.

§ 4. Terminy

1. Przyjęcie zgłoszenia potwierdza się osobie zgłaszającej w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłoszenie jest anonimowe albo brak jest danych umożliwiających kontakt ze zgłaszającym.
2. Sprawę rozpatruje się co do zasady w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na złożoność sprawy, konieczność uzyskania dodatkowych informacji albo nieobecność osób istotnych dla sprawy, termin może zostać przedłużony.
4. O przedłużeniu terminu informuje się osobę zgłaszającą, jeżeli jest to możliwe i nie narusza zasad poufności.

§ 5. Zakończenie sprawy i komunikowanie rozstrzygnięcia

1. Sprawa może zostać zakończona w szczególności przez udzielenie wyjaśnień osobie zgłaszającej, podjęcie działań organizacyjnych lub naprawczych, przeprowadzenie rozmowy z osobą lub osobami, których sprawa dotyczy, przekazanie sprawy do Dziekana albo do osób lub zespołów pełniących funkcje właściwe dla rozpatrywanej sprawy albo pozostawienie sprawy bez dalszego biegu, jeżeli brak jest podstaw do podejmowania dalszych działań.
2. Jeżeli charakter sprawy na to pozwala, sprawa może zostać wyjaśniona lub zakończona w formie ustnej, w szczególności przez rozmowę, wyjaśnienie nieporozumienia albo uzgodnienie sposobu dalszego postępowania.
3. Informacja o sposobie zakończenia sprawy może zostać przekazana pisemnie, elektronicznie albo ustnie.
4. W przypadku ustnego zakończenia sprawy prodziekan ds. studenckich może sporządzić krótką notatkę obejmującą datę, ogólny przedmiot sprawy i sposób jej zakończenia.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Prodziekan ds. studenckich sporządza roczny raport dotyczący liczby i charakteru zgłaszanych spraw w ramach opisanego w tej procedurze trybu.
2. W sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne Uczelni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.