**PROCEDURA WYDZIAŁOWA PW-07:**

**Procedura monitorowania i zarządzenia ryzykiem, konfliktami oraz zjawiskami patologicznymi**

**(UR/USZJK/WIPiE/PW-07)**

**SPIS TREŚCI**

CZĘŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1: Podstawy prawne ROZDZIAŁ 2: Cel i zakres procedury

CZĘŚĆ II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ 1: Założenia ogólne ROZDZIAŁ 2: Tryb postępowania

CZĘŚĆ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

CZĘŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1: Podstawy prawne

§ 1

1. Zarządzenie Nr 185/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. Zarządzenie Rektora Nr 9/2022 z dnia 9 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia Planu Równości Płci Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
3. Zarządzenie Rektora Nr 90/2022 z dnia 7 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia   
   w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie "Wewnętrznej polityki antymobbingowej".
4. Regulaminu Studiów wprowadzony Zarządzeniem Rektora Nr 35/2022 z dnia 4 maja 2022 roku.
5. Zarządzenie Rektora Nr 15/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 roku w sprawie procedur składania, sprawdzania i archiwizowania prac dyplomowych i doktorskich studentów i doktorantów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
6. Zarządzenie Rektora Nr 170/2021 z dnia 9 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur ogólnych dotyczących postępowania z dokumentami Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (USZJK).

ROZDZIAŁ 2: Cel i zakres procedury

§ 2

1. Celem procedury jest określenie zasad monitorowania oraz zarządzania ryzykiem, konfliktami   
   i jest realizowana w ramach tzw. Wydziałowego Systemu Identyfikacji Zjawisk Niepożądanych.
2. Procedura obejmuje tok postępowania w celu monitorowania i zarządzania ryzykiem, konfliktami oraz w razie wystąpienia niepożądanych zjawisk.

CZĘŚĆ II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ 1: Założenia ogólne

§ 3

1. Monitorowanie i zarządzenie ryzykiem, konfliktami jest realizowane w ramach tzw. Wydziałowego Systemu Identyfikacji Zjawisk Niepożądanych (WSIZN).
2. Wydziałowy System Identyfikacji Zjawisk Niepożądanych to ciało kolegialne w skład, którego wchodzą Dziekan i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Wydziału oraz Przewodniczący Dziekańskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
3. Działania realizowane poza Wydziałowym Systemem Identyfikacji Zjawisk Niepożądanych przebiegają zgodnie z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń przedstawioną w Zarządzeniu Rektora Nr 185/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

ROZDZIAŁ 2: Tryb postępowania

ROZDZIAŁ 2.1: Opis postępowania w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości przez pracowników Wydziału

§ 4

1. W przypadku zgłoszenia przez pracownika Wydziału nieprawidłowości w jakimkolwiek   
   z obszarów działalności Wydziału, tj. w obszarze dydaktycznym, naukowym, organizacyjnym, lub w obszarze szeroko rozumianej etyki, pisemne powiadomienie zostaje skierowane do Dziekana.
2. Jeżeli zgłoszona nieprawidłowość przez pracownika, opisana w ust. 1, ze względu na szczególny charakter, np. dotyczy Dziekana, pisemne powiadomienie kierowane jest do Rektora.
3. Dziekan dokonuje badania nieprawidłowości i podejmuje kroki naprawcze bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia.
4. Dziekan może podjąć decyzję o rozwiązaniu problemu na poziomie Wydziału lub kieruje ją do odpowiedniej komisji uczelnianej.
5. Jeżeli osoba zgłaszająca nieprawidłowość uzna, że sposób jej rozwiązywania na poziomie Wydziału jest nieprawidłowy może skierować sprawę do odpowiedniej komisji uczelnianej.
6. Jeżeli sprawa tego wymaga, Dziekan zobowiązany jest do zachowania anonimowości osoby dokonującej zgłoszenia.

ROZDZIAŁ 2.2: Opis postępowania w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości przez studentów Wydziału

§ 5

1. Studenci Wydziału Inżynierii Produkcji i Energetyki Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (WIPiE) mają prawo do składania wniosków i skarg w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem procesu kształcenia, obsługą administracyjną studenta oraz w innych kwestiach bezpośrednio lub pośrednio dotyczących studentów.
2. Wszystkie wnioski i skargi studenci powinni kierować do odpowiedniego Prodziekana WIPiE pisemnie, pocztą elektroniczną lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, Prodziekan przyjmujący sporządza protokół, który podpisują składający i przyjmujący.
4. W celu zachowania anonimowości studenci mogą korzystać również z elektronicznej skrzynki skarg i wniosków obsługiwanej przez Wydziałową Radę Samorządu Studentów oraz skrzynki skarg i wniosków znajdującej się w Dziekanacie.
5. Jeżeli z treści wniosku lub skargi nie można jednoznacznie określić przedmiotu wniosku lub skargi wzywa się wnoszącego, o ile to możliwe o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
6. Jeżeli zgłoszona nieprawidłowość przez studenta, opisana w pkt. 1, ze względu na szczególny charakter, np. dotyczy Prodziekana, pisemne powiadomienie kierowane jest do Dziekana.
7. Jeżeli zgłoszona nieprawidłowość przez studenta, opisana w pkt. 1, ze względu na szczególny charakter, np. dotyczy Dziekana, pisemne powiadomienie kierowane jest do Rektora.
8. Dziekan/Prodziekan dokonuje badania nieprawidłowości i podejmuje kroki naprawcze bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia.
9. Dziekan/Prodziekan może podjąć decyzję o rozwiązaniu problemu na poziomie Wydziału lub kieruje sprawę do odpowiedniej komisji uczelnianej.
10. Jeżeli osoba zgłaszająca nieprawidłowość uzna, że sposób jej rozwiązywania na poziomie Wydziału jest nieprawidłowy może skierować sprawę do odpowiedniej komisji uczelnianej.
11. Jeżeli sprawa tego wymaga, Dziekan/Prodziekan zobowiązany jest do zachowania anonimowości osoby dokonującej zgłoszenia.

CZĘŚĆ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Dokumentacja dotycząca rozwiązania problem podlega archiwizacji w formie wydrukowanej lub elektronicznej w Dziekanacie WIPiE przez 5 lat. Za przechowywanie dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Dziekanatu.
2. Wszystkie sprawy nieujęte w procedurze reguluje obowiązujące Ustawy oraz wewnętrzne akty prawne URK.