

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura zgłaszania przez osoby studiujące i rozpatrywania spraw dotyczących dyskryminacji, nierównego traktowania oraz innych niewłaściwych zachowań	
Symbol procedury:	Pr_23_WBLiW_2024-28	
Zastępuje procedurę:		
Autorzy:	dr inż. Andrzej Batog, prof. uczelni - Prodziekan ds. Kształcenia	
Data opracowania:	17.09.2026 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Obowiązuje od dnia:	1.10.2026 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie dostępnej, poufnej i możliwie szybkiej ścieżki zgłaszania oraz rozpatrywania na poziomie Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego PWr spraw dotyczących dyskryminacji, nierównego traktowania oraz innych niewłaściwych zachowań dotyczących osób studiujących albo dokonywanych przez osoby studiujące na Wydziale.

Procedura ma ułatwiać wstępne wyjaśnienie sprawy, wskazanie właściwego trybu dalszego postępowania oraz, w razie potrzeby, podjęcie działań organizacyjnych lub naprawczych w zakresie kompetencji Wydziału.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - wersja obowiązująca.
- [2] Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów - wersja obowiązująca.
- [3] Regulamin studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej - wersja obowiązująca.
- [4] Kodeks Etyki Studenta Politechniki Wrocławskiej - wersja obowiązująca.
- [5] ZW 117/2021 z dnia 27 września 2021 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej.
- [6] Uchwała RW/50/4/2024-2028 z dnia 27.11.2024 r. w sprawie zasad funkcjonowania i organizacji Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej (z załącznikami).

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do osób studiujących oraz pracujących na Wydziale BLiW.

Procedura obejmuje zgłoszenia dotyczące dyskryminacji, nierównego traktowania, naruszenia godności, uprzedzonego lub szczególnie niewłaściwego zachowania, konfliktów o charakterze osobistym lub organizacyjnym oraz innych nieprawidłowości dotyczących osób studiujących, jeżeli sprawa może zostać wstępnie wyjaśniona lub przekazana do właściwego trybu na poziomie Wydziału.

Procedura nie zastępuje trybów przewidzianych w Regulaminie studiów, przepisach o odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, procedurach uczelnianych dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji, procedurach pracowniczych ani innych właściwych trybów rozpatrywania spraw. W razie stwierdzenia, że sprawa powinna być rozpatrzona w innym trybie, osoba przyjmująca zgłoszenie wskazuje ten tryb albo przekazuje sprawę Dziekanowi z rekomendacją dalszego postępowania.

4. Opis postępowania w ramach procedury

4.1. Przyjmowanie zgłoszeń

- 1) Zgłoszenie przyjmuje prodziekan do spraw studenckich lub pełnomocnik dziekana ds. społecznych.
- 2) Zgłoszenie może zostać dokonane pisemnie, w tym za pośrednictwem uczelnianej poczty elektronicznej, albo ustnie podczas rozmowy z osobą przyjmującą zgłoszenie.
- 3) Zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, zawierać dane osoby zgłaszającej, opis zdarzenia lub zachowania, wskazanie osoby lub osób, których sprawa dotyczy, datę albo przybliżony czas zdarzenia, a także ewentualne dowody lub informacje o świadkach.
- 4) Zgłoszenia anonimowe mogą pozostać bez rozpatrzenia, jeżeli brak danych uniemożliwia rzetelne wyjaśnienie sprawy albo kontakt z osobą zgłaszającą.
- 5) Przyjęcie zgłoszenia nie oznacza rozstrzygnięcia sprawy ani stwierdzenia naruszenia. Celem tego etapu jest ustalenie, czy sprawa wymaga wyjaśnienia na poziomie Wydziału, przekazania do innego trybu albo pozostawienia bez dalszego biegu.

4.2. Zasady rozpatrywania zgłoszeń

- 1) Zgłoszenie rozpatruje prodziekan ds. studenckich.
- 2) Postępowanie prowadzi się z poszanowaniem zasad bezstronności, poufności, ochrony prywatności osób uczestniczących w sprawie, rzetelnego wyjaśnienia okoliczności oraz zakazu działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej, świadków i innych osób uczestniczących w postępowaniu.
- 3) Dostęp do informacji o zgłoszeniu powinien być ograniczony do osób, których udział jest niezbędny do przyjęcia, wyjaśnienia, rozpatrzenia albo przekazania sprawy do właściwego trybu.
- 4) Osoba, której sprawa dotyczy, powinna mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska, chyba że szczególne okoliczności sprawy, bezpieczeństwo osób albo konieczność ochrony poufności uzasadniają inny sposób postępowania.
- 5) Jeżeli charakter sprawy, jej złożoność, waga, konflikt interesów albo potrzeba udziału osób posiadających szczególną wiedzę to uzasadniają, na wniosek prodziekana ds. studenckich zajmującego się tą sprawą, Dziekan może powołać zespół do jej rozpatrzenia.

- 6) Jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje Wydziału albo powinna zostać rozpatrzona w innym trybie, prodziekan ds. studenckich przekazuje sprawę Dziekanowi z rekomendacją dalszego sposobu postępowania.
- 7) Jeżeli zgłoszenie wskazuje na możliwość popełnienia przewinienia dyscyplinarnego, naruszenia prawa albo naruszenia właściwych procedur uczelnianych, sprawa może zostać przekazana do właściwych organów lub osób zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami PWr.

4.3. Czynności wyjaśniające

- 1) W ramach rozpatrywania zgłoszenia można w szczególności przeprowadzić rozmowę z osobą zgłaszającą, osobą, której sprawa dotyczy, świadkami albo innymi osobami mogącymi posiadać istotne informacje.
- 2) Można zwrócić się o przedstawienie dokumentów, korespondencji, materiałów elektronicznych lub innych informacji istotnych dla sprawy, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
- 3) Jeżeli sprawa wymaga pilnych działań organizacyjnych, prodziekan ds. studenckich może rekomendować Dziekanowi podjęcie działań tymczasowych służących ochronie osób, prawidłowej organizacji kształcenia lub zapobieganiu eskalacji konfliktu.
- 4) Z czynności istotnych dla sprawy należy sporządzić notatki służbowe obejmujące datę, osoby uczestniczące, ogólny przedmiot czynności oraz ustalenia istotne dla dalszego postępowania.

4.4. 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, trwanie innych postępowań 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.

4.5. 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 Dziekanowi albo do osób lub zespołów właściwych 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 osobie zgłaszającej pisemnie, elektronicznie albo ustnie, z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych innych osób.
- 4) W przypadku ustnego zakończenia sprawy prodziekan ds. studenckich powinien sporządzić krótką notatkę obejmującą datę, ogólny przedmiot sprawy i sposób jej zakończenia. Notatka podlega archiwizacji na wydziale.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału z własnej inicjatywy albo na wniosek Prodziekana ds. Studenckich, Prodziekana ds. Kształcenia, Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK) lub osoby odpowiedzialnej za realizację procedury.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu.
- 3) Na stronie internetowej Wydziału udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

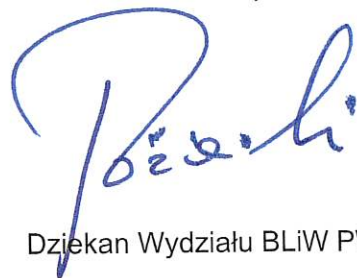
6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, a wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie internetowej Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK).

7. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan Wydziału BLiW ds. Studenckich.
- 3) Prodziekan Wydziału BLiW ds. Kształcenia.
- 4) Prodziekan albo inna osoba wskazana przez Dziekana do rozpatrzenia zgłoszenia.
- 5) Kierownik Dziekanatu Wydziału.
- 6) Wyznaczeni pracownicy Dziekanatu Wydziału.

Zatwierdzam procedurę:



Dziekan Wydziału BLiW PWr