

## Procedura P10

### Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na studiach I, II i III stopnia

(wprowadzona Uchwałą RWARiE nr 2/2020-2021 z dnia 30 czerwca 2021 r.)

1. Celem procedury jest stworzenie systemu rozwiązywania i rozpatrywania typowych skarg związanych z sytuacjami konfliktowymi. Z uwagi na różne źródła takich zdarzeń, system ogranicza się do skarg typowych, dotyczących studentów i doktorantów. Sytuacje konfliktowe mogą być zgłaszane przez osobę (studenta, doktoranta) lub grupę osób do rozjemcy wskazanego w poniższych punktach.
2. Procedura dotyczy wszystkich prowadzących zajęcia dydaktyczne, pracowników administracyjnych Wydziału Automatyki, Robotyki i Elektrotechniki oraz wszystkich studentów studiów I, II oraz III stopnia i innych osób uczących się na Wydziale Automatyki, Robotyki i Elektrotechniki, a także uczestników studiów doktoranckich.
3. Zagadnienia odpowiedzialności dyscyplinarnej nie są przedmiotem procedury, a rozjemca konfliktu może skierować sprawę do odpowiedniej komisji dyscyplinarnej (do spraw nauczycieli akademickich lub dla studentów), właściwej danej skardze.
4. Dziekan odpowiada za rozwiązywanie sytuacji konfliktowej na studiach prowadzonych na Wydziale Automatyki, Robotyki i Elektrotechniki, jako rozjemca lub jako instancja odwoławcza od decyzji podjętych na Wydziale.
5. Sytuacje konfliktowe na studiach I i II stopnia na Wydziale Automatyki, Robotyki i Elektrotechniki rozwiązuje prodziekan ds. kształcenia a instancją odwoławczą jest dziekan.
6. Sytuacje konfliktowe na studiach III stopnia rozwiązuje kierownik studiów doktoranckich a instancją odwoławczą jest dziekan.
7. W sytuacji konfliktowej na studiach I i II stopnia, w której jedną stroną jest student/grupa studentów, a drugą student/grupa studentów, nauczyciel, pracownik administracyjny lub dyrektor Instytutu, fakt zaistnienia sytuacji konfliktowej zgłasza się prodziekanowi ds. kształcenia.
8. W sytuacji konfliktowej na studiach I i II stopnia, w której jedną stroną jest student/grupa studentów, a drugą prodziekan, fakt zaistnienia sytuacji konfliktowej zgłasza się dziekanowi.
9. W sytuacji konfliktowej na studiach III stopnia, w której jedną stroną jest doktorant/grupa doktorantów, a drugą doktorant/grupa doktorantów, nauczyciel, pracownik administracyjny lub dyrektor Instytutu, fakt zaistnienia sytuacji konfliktowej zgłasza się kierownikowi studiów doktoranckich.
10. W sytuacji konfliktowej na studiach III stopnia, w której jedną stroną jest doktorant/grupa doktorantów, a drugą prodziekan, fakt zaistnienia sytuacji konfliktowej zgłasza się dziekanowi.
11. W pozostałych przypadkach instancją odwoławczą jest prorektor ds. kształcenia.

12. Skargi, wnioski i sygnalizacje sytuacji konfliktowych powinny być szczegółowo uzasadniane. W przypadku wątpliwości co do ich treści zgłaszający je jest wzywany/zgłaszający je są wzywani do ich doprecyzowania w terminie 7 dni od dnia wezwania do uzupełnienia.
13. Rozjemca stara się doprowadzić sytuację konfliktową do polubownego zakończenia. Jeżeli nie dojdzie do takiej możliwości, która będzie satysfakcjonować obie strony, to osoba lub grupa osób zgłaszająca konflikt przekazuje sprawę do instancji odwoławczej.
14. Instancja odwoławcza stara się doprowadzić do rozwiązania sytuacji konfliktowej.
15. Sytuacje konfliktowe związane z przyznawaniem studentom i doktorantom stypendiów, miejsc w domu akademickim, opłatami za studia doktoranckie, opłatami za usługi edukacyjne są wyłączone z procedury, z uwagi na ich uregulowanie stosownymi zarządzeniami rektora.
16. Po zgłoszeniu skargi jest ona rozpatrywana w terminie do 30 dni. W przypadku braku usatysfakcjonowania zgłaszających, w terminie 14 dni od uzyskania odpowiedzi należy złożyć odwołanie do instancji odwoławczej.
17. W przypadku niesatysfakcjonującego rozpatrzenia wniosku, osoby kształcące się są uprawnione do złożenia pisemnego odwołania od decyzji dziekana do rektora zgodnie z obowiązującym ich Regulaminem Studiów bądź Regulaminem Studiów Doktoranckich, uchwalonymi przez Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej.
18. Wszystkie zgłoszenia sytuacji konfliktowych oraz informacje o sposobie ich rozpatrzenia są rejestrowane w Rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie dziekana.
19. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

<b>Temat zgłoszenia:</b>	
<b>Opis przedmiotu zgłoszenia:</b>	
<b>Proponowane rozwiązanie:</b>	
<b>Zgłaszający:</b>	
[Imię i nazwisko]	[Nazwa Instytutu/jednostki wewn.]
[Data i podpis Zgłaszającego]	[Numer telefonu do kontaktu]
<b>Decyzja rozjemcy</b>	
Zgłoszenie uznaje się za zasadne/niezasadne.	
UWAGI:	
[Data i podpis prodziekana ds. ewaluacji naukowej i jakości kształcenia]	
<b>Decyzja instancji odwoławczej</b>	
Zgłoszenie uznaje się za zasadne/niezasadne.	
UWAGI:	
[Data i podpis prodziekana ds. ewaluacji naukowej i jakości kształcenia]	