

Sosnowiec, 27.11.2013 r.

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ
W WYDZIALE NAUK O ZIEMI UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO**

Podstawa prawna:

1. Art. 221 - 256 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z

2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

Przyjmowanie i rejestrowanie odwołań dotyczących:

- przebiegu i wyników egzaminu lub zaliczenia,
- wystąpienia wszelkich niezgodności formalnych stwierdzonych przez studentów w odniesieniu do realnego przebiegu zajęć w stosunku do KRK (np. zapisów treści podanych w sylabusach)
- niezgodności zapisanych w sylabusach zasad weryfikacji efektów kształcenia i realnie przeprowadzonych
- naruszenia dyscypliny pracy
- innych, o podobnym charakterze z wyłączeniem spraw, które są w gestii Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej

1. W Wydziale Nauk o Ziemi UŚ. odwołania przyjmowane są przez Pełnomocnika Dziekana ds. zapewnienia jakości kształcenia

2. Odwołania mogą być wnoszone:

a) pisemnie

b) pocztą elektroniczną (urszula.myga-piatek@us.edu.pl)

c) ustnie do protokołu /zał. 1/ p. 415

w godzinach pracy Pełnomocnika.

3. Pełnomocnik dziekana ds. zapewnienia jakości kształcenia, który otrzymał odwołanie, obowiązany jest do zwołania zebrania kierunkowego zespołu do spraw jakości kształcenia, którego dany wniosek dotyczy w terminie 5 dni.

4. Rejestr odwołań prowadzi sekretariat WZJK.

5. Rejestr zawiera:

- a) liczbę porządkową
- b) datę wpływu odwołania
- c) datę zarejestrowania odwołania
- d) adres osoby wnoszącej odwołanie
- e) informację na temat, czego dotyczy odwołanie
- f) termin załatwienia odwołania
- g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie odwołania
- h) datę załatwienia odwołania
- i) krótką informację o sposobie załatwienia sprawy.

II. Kwalifikowanie odwołań

1. Kwalifikowania odwołania dokonuje pełnomocnik dziekana Jakości Kształcenia.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez pełnomocnika jako odwołanie wpisywana jest do rejestru.
3. Jeśli z treści odwołania nie można ustalić ich przedmiotu, pełnomocnik wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie odwołania bez rozpoznania.

III. Rozpatrywanie odwołań

Odwołania rozpatruje dziekan za pośrednictwem pełnomocnika i kierunkowego zespołu zapewnienia jakości kształcenia.

1. Zespół zbiera się w terminie nie przekraczającym 5 dni od daty wpłynięcia pisma odwoławczego lub zażalenia;
2. Zespół zapoznaje się z opinią studenta (lub pełnomocnika grupy studentów) zapisaną w podaniu, a w razie wątpliwości prosi o spotkanie studenta/studentów z Komisją KZJK;
3. Zespół zapoznaje się z opinią wykładowcy lub innego pracownika, którego sprawa dotyczy;
4. Po zapoznaniu się ze zdaniem obu stron, członkowie Zespołu przedstawiają swą opinię Pełnomocnikowi Dziekana ds. ZJK, a następnie wspólnie opiniują opisaną sprawę Dziekanowi ds. Kształcenia, który podejmuje decyzję w procedurze odwoławczej.
5. W razie konieczności Dziekan ds. Kształcenia podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej

2. Z wyjaśnienia odwołania sporządza się następującą dokumentację:

- a) oryginał odwołania,
- b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego /zał. 2/,
- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania odwołania,
- d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem lub potwierdzeniem odbioru
- e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w archiwum WZZJK
Kontrolę nad realizacją rozpatrywania odwołań sprawuje dziekan wydziału.

IV. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

- 1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
- 2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - b) do dwóch miesięcy, gdy odwołanie jest szczególnie skomplikowane.

/Załącznik 1/

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu.....

Pan/Pani.....

zam.

Tel.

Złożył(a) odwołanie dotyczące

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

.....

(podpis wnoszącego odwołanie)

.....

(podpis przyjmującego odwołanie)

/ Załącznik 2/

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie odwołania nr

złożonego przez.....

(imię i nazwisko osoby wnoszącej wniosek)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.

.....
.....

2.

.....
.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

.....

.....

Wobec powyższego należy:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)