

KSIĘGA PROCEDUR

Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Żywnienia Człowieka SGGW w Warszawie

| | |
|---------------------|--|
| Wydanie | 4.0 z dnia 25.07.2021 r. |
| Opracowany | dr hab. Małgorzata Drywień, prof. SGGW – Koordynator ds. Jakości Kształcenia |
| Zaopiniowany | Rada Programowa Wydziału Żywnienia Człowieka w dniu 25.07.2021 r. |
| Zatwierdzony | Prof. dr hab. Dominika Guzek – Dziekan Wydziału Żywnienia Człowieka |

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| Procedura I. Procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia | 3 |
| Procedura II. Procedura zapewniania spójności kształcenia z działalnością naukową | 7 |
| Procedura III. Procedura opracowywania i monitorowania programów kształcenia, planów studiów oraz efektów uczenia się | 11 |
| Procedura IV. Procedura rekrutacji..... | 14 |
| Procedura V. Procedura organizacji procesu kształcenia..... | 17 |
| Procedura VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym | 20 |
| Procedura VII. Procedura działalności badawczej i rozwojowej..... | 27 |
| Procedura VIII. Procedura umiędzynarodowienia procesu kształcenia | 29 |
| Procedura IX. Procedura współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi | 31 |
| Procedura X. Procedura zarządzania zasobami do prowadzenia prac dydaktycznych | 34 |
| Procedura XI. Procedura zarządzania informacją..... | 37 |
| Procedura XII. Procedura badania opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych..... | 40 |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywnienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura I. Procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia | | |
| | Kod: P.I | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | Zatwierdził: | Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad i działań dotyczących postępowania w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, szacowania i ograniczania ryzyka w odniesieniu do procesu kształcenia, doskonalenia jakości kształcenia na podstawie innowacji, a także dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) na Wydziale Żywnienia Człowieka SGGW (dalej Wydział).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na całym Wydziale i obejmuje:

- zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia;
- incydenty;
- ryzyko;
- innowacje;
- dokumentacja systemu.

3. Definicje

- Proces kształcenia – systematyczny, planowy, zamierzony i długotrwały zbiór ściśle ze sobą powiązanych dydaktycznych czynności nauczyciela i czynności studentów zmierzających do osiągnięcia założonych efektów kształcenia.
- Ryzyko – ocena zagrożenia wystąpienia jakiegoś niepożądanego zjawiska na skutek podjęcia decyzji lub z prawdopodobnych zdarzeń niezależnych.
- Innowacje – celowe (mają jasno określone efekty, jakie można dzięki nim uzyskać), planowane (zawierają przemyślany harmonogram działań), zorganizowane (przewidują potrzebne zasoby) i kontrolowane (mają określony sposób ewaluacji) rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające poprawić jakość kształcenia.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. Jakości Kształcenia.

5. Opis działania

- 5.1. Na Wydziale zapewnia się jakość kształcenia zgodnie z wymogami prawa, zapisami Systemu, postawami etycznymi oraz dobrymi praktykami wydziałowej kultury jakości kształcenia.
- 5.2. Na Wydziale monitoruje się i poddaje analizie wskaźniki strategii rozwoju, które stanowią element planowania działań rozwojowych i doskonalących. Wskaźniki monitorowane są zgodnie z Kalendarzem jakości. Raporty z monitorowania wskaźników opiniowane są przez Radę Programową, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.3. Wydział otwarty jest na wdrażanie innowacji w zakresie procesu kształcenia i systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. Informacje niezbędne do zidentyfikowania i opracowania nowych rozwiązań są czerpane przede wszystkim ze źródeł wewnętrznych, którymi są wyniki analiz przeprowadzonych na podstawie wykorzystanych narzędzi Systemu, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi oraz źródeł zewnętrznych. Nadzór nad wdrażaniem innowacji sprawuje Dziekan.
- 5.4. Wydział umożliwia składanie wniosków i skarg. Wnioski i skargi rozpatrywane są zgodnie z instrukcją.
- 5.5. Wydział dokumentuje i analizuje zdarzenia incydentalne związane z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia oraz poddaje je analizie w ramach okresowego przeglądu systemu.
- 5.6. Działania korygujące i zapobiegawcze podejmowane są stosownie do wykrytych lub potencjalnych nieprawidłowości. Dziekan Wydziału zatwierdza poszczególne działania, wskazując osobę lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz ocenę skuteczności, a także termin wykonania. Prowadzony jest Rejestr nieprawidłowości oraz działań korygujących i zapobiegawczych.
- 5.7. Dokumentacja systemu
 - 5.7.1. Dokumenty systemu oznaczane są dużymi literami alfabetu oraz cyframi arabskimi. Procedury oznaczane są literą „P”, instrukcje i regulaminy literą „I”, zaś formularze literą „F”. Dodatkowo każda procedura ma nazwę oraz kolejny numer zapisany cyfrą rzymską. Instrukcje i formularze przypisane są do procedur, dlatego mają dodatkowo cyfrę rzymską

identyfikującą tę procedurę oraz cyfrę arabską określającą kolejny numer dokumentu przypisanego do tej procedury. Jako separator stosuje się kropkę „.”.

- 5.7.2. Zmiany w Systemie wprowadza się w związku ze zidentyfikowanymi potrzebami lub zmianami przepisów prawa i regulacji wewnętrznych. Koordynator ds. Jakości Kształcenia prowadzi nadzór nad aktualnością przepisów. Aktualizacja dokonywana jest co najmniej raz w roku, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi lub w miarę potrzeb.
 - 5.7.3. Za opracowanie i zmiany dokumentów systemowych odpowiadają osoby wyznaczone przez Dziekana.
 - 5.7.4. Dokument przekazywany jest do Dziekana, który może skierować go do konsultacji.
 - 5.7.5. Dziekan, akceptując dokument, wydaje decyzję o jego wprowadzeniu oraz o terminie wejścia w życie.
 - 5.7.6. Każdorazowa zmiana dokumentu wprowadza jego nowe wydanie identyfikowane datą decyzji Dziekana zatwierdzającej go do stosowania.
 - 5.7.7. Kopię dokumentu z akceptacją Dziekana przekazuje się Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, który nadzoruje dokument.
 - 5.7.8. Dokument jest komunikowany społeczności Wydziału za pomocą strony internetowej lub drogą mailową przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia.
 - 5.7.9. Dokumenty systemowe nadzorowane są przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia.
 - 5.7.10. Koordynator ds. Jakości Kształcenia prowadzi wykaz aktualnej dokumentacji wraz z informacjami na temat zmian w dokumentach.
 - 5.7.11. Koordynator ds. Jakości Kształcenia prowadzi archiwum zapisów systemu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 5.7.12. Dokumenty wycofane przechowywane są w archiwum.
- 5.8. Na Wydziale prowadzone są regularne przeglądy systemu. Przegląd systemu jest prowadzony nie rzadziej niż raz do roku przez Dziekana, Prodziekana, Koordynatorów i Zespoły Wydziałowe. Za przygotowanie raportu z przeglądu odpowiada Koordynator ds. Jakości Kształcenia. Raport przygotowywany jest przez Zespół ds. Jakości Kształcenia i opiniowany przez Radę Programową.
- 5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.I.1. Instrukcja kancelaryjna

- Instrukcja I.I.2. Instrukcja składania i rozpatrywania wniosków i skarg na Wydziale Żywnienia Człowieka SGGW
- Formularz F.I.1. Wykaz dokumentacji
- Formularz F.I.2. Wykaz korespondencji

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywności Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura II. Procedura zapewniania spójności kształcenia z działalnością naukową | | |
| | Kod: P.II | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | Zatwierdził: Dziekan | | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad współpracy z Instytutami zatrudniającymi nauczycieli akademickich oraz działań mających na celu określenie kompetencji nauczycieli w zakresie realizacji poszczególnych przedmiotów, jak również udziału pozostałych pracowników Instytutów wspierających proces kształcenia na Wydziale oraz przedstawicieli praktyki gospodarczej uczestniczących w procesie kształcenia w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) na Wydziale Żywności Człowieka SGGW (dalej Wydział).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów oferowanych na Wydziale, na pierwszym i drugim stopniu prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz na studiach podyplomowych.

3. Definicje

- Nauczyciel akademicki – osoba pracująca na uczelni wyższej na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*. Zgodnie z ustawą nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników dydaktycznych, badawczych, badawczo-dydaktycznych.
- Profesor wizytujący (z zagranicy) – osoba pracująca na uczelni wyższej za granicą zatrudniona jako nauczyciel akademicki, która uzyskała zgodę Dziekana do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- Pracownik niebędący nauczycielem akademickim – osoba pracująca w jednostce organizacyjnej Instytutu, zatrudniona na stanowisku innym niż nauczyciel akademicki, która w zakresie swoich obowiązków wykonuje działania wspierające proces kształcenia.
- Przedstawiciel praktyki gospodarczej – osoba zatrudniona w instytucjach otoczenia społeczno-gospodarczego innych niż uczelnia wyższa, mająca wiedzę i doświadczenie zawodowe, które

przekazuje studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych w ramach procesu ich formalnego kształcenia opisanego programem studiów.

- Doktorant – uczestnik Szkoły Doktorskiej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy i doktoranci.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Zatrudnianie

5.1.1. Nauczyciel akademicki jest zatrudniany w Instytucie zgodnie ze Statutem SGGW w trybie i na zasadach określonych w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, a proces dydaktyczny realizuje na Wydziale na zasadach określonych w Statucie SGGW.

5.1.2. Profesor wizytujący, goszczący na Wydziale na zaproszenie jednostki lub w ramach programów wymiany, jest angażowany w działalność dydaktyczną po uzyskaniu zgody Dziekana na zasadach określonych w regulaminach tych programów lub indywidualnie przez Dziekana.

5.1.3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zatrudniany w Instytucie zgodnie ze Statutem SGGW na podstawie przepisów ustawy Kodeks pracy, włączony jest w proces kształcenia na Wydziale, wykonując inne prace wspierające proces dydaktyczny.

5.1.4. Przedstawiciel praktyki gospodarczej prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie indywidualnych umów cywilnoprawnych lub porozumień o współpracy czy też w ramach innej działalności, np. promocyjnej instytucji, którą reprezentuje.

5.2. Doktorant prowadzi zajęcia dydaktyczne na Wydziale w ramach studiów trzeciego stopnia zgodnie Regulaminem Szkoły Doktorskiej w porozumieniu z Dziekanem.

5.3. Zakres obowiązków i odpowiedzialność

5.3.1. O obsadzie dydaktycznej zajęć na kierunkach studiów decyduje Dziekan na zasadach opisanych w Statucie SGGW

5.3.2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela akademickiego w zakresie kształcenia studentów określa Statut SGGW. W przypadku, jeśli nauczyciel akademicki pełni funkcje kierownicze w Instytucie lub wykonuje inne prace np. w projektach, zakresy obowiązków i odpowiedzialności ustalane są indywidualnie.

- 5.3.3. Przy zleceniu prowadzenia zajęć uwzględnia się kompetencje do ich prowadzenia, biorąc pod uwagę tematykę realizowanych prac naukowo-badawczych i dydaktycznych.
- 5.3.4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a wspierającymi proces kształcenia określany jest indywidualnie w formularzu obejmującym zakres obowiązków.
- 5.3.5. W celu ustalenia rodzaju, liczby i wymiaru zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim oraz osób, którym będą powierzone zajęcia, na polecenie Dyrektora Instytutu jego Zastępca właściwy do spraw kształcenia podejmuje niezbędne czynności, w tym pośredniczy w ustaleniach pomiędzy Dziekanem a kierownikami Katedr.
- 5.3.6. Zakres kompetencji i odpowiedzialności przedstawiciela praktyki gospodarczej określany jest indywidualnie przez Dziekana.
- 5.3.7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności doktoranta określony jest Regulaminem Szkoły Doktorskiej SGGW.
- 5.4. Hospitacje, monitorowanie i ocena pracy
 - 5.4.1. Praca nauczyciela akademickiego jest monitorowana i podlega regularnej ocenie.
 - 5.4.2. Narzędziami monitorowania pracy nauczyciela akademickiego są: hospitacje zajęć dydaktycznych, ankiety studenckie, ankiety absolwentów, weryfikacje osiągnięcia założonych efektów uczenia się, weryfikacja kompetencji, plebiscyt „Mistrz Edukacji”.
 - 5.4.3. Nauczyciel akademicki podlega okresowej ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Statucie SGGW na podstawie Regulaminu oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
 - 5.4.4. Hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzone są zgodnie z wydziałowym regulaminem hospitacji. Weryfikacja prac dyplomowych prowadzona jest zgodnie z wydziałowym regulaminem weryfikacji prac dyplomowych. Weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się prowadzona jest zgodnie z Procedurą VI. Pozostałe narzędzia monitorowania pracy nauczyciela akademickiego stosowane są na zasadach ogólnouczelnianych.
 - 5.4.5. Dziekan ma możliwość wglądu do wyników okresowej oceny nauczycieli akademickich gromadzonych przez Dyrektora Instytutu w celu ich wykorzystania do określania kompetencji w zakresie realizowanych przedmiotów.
 - 5.4.6. Praca pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest oceniana na zasadach określonych przez Statut SGGW na podstawie regulaminu oceny.
 - 5.4.7. Udział w zajęciach dydaktycznych praktyków z instytucji zewnętrznych oceniany jest przez studentów za pomocą kwestionariusza ankiety, każdorazowo po zakończeniu tych zajęć. Koordynator ds. Jakości Kształcenia gromadzi wypełnione kwestionariusze i

analizuje ich wyniki oraz prezentuje Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

- 5.5. Jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych przez doktorantów jest monitorowana poprzez hospitację zajęć dydaktycznych oraz badania opinii studentów.
- 5.6. Działania doskonalące w odniesieniu do kadry dydaktycznej podejmowane są indywidualnie, adekwatnie do stwierdzonych potrzeb. Za dobór kadry o określonych kompetencjach odpowiedzialny jest Dziekan, który współpracuje z Zastępcą Dyrektora Instytutu Nauk o Żywieniu Człowieka, w którym zatrudnieni są nauczyciele akademicy oraz z kierownikami samodzielnych jednostek organizacyjnych Instytutu. Za wyróżniającą działalność dydaktyczną mogą być przyznane nagrody Rektora, dyplomy uznania Rektora.
- 5.7. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.II.1. Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych.
- Formularz F.II.1. Formularz hospitacji zajęć dydaktycznych.
- Formularz F.II.2. Formularz potwierdzający przeprowadzenie zajęć przez przedstawicieli praktyki gospodarczej ze studentami.
- Formularz F.II.3. Ocena zajęć praktyków ze studentami.

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne
- Procedura VI.

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywnienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura III. Procedura opracowywania i monitorowania programów kształcenia, planów studiów oraz efektów uczenia się | | |
| | Kod: P.III | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | | Zatwierdził: Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie działań dotyczących uruchomienia nowego kierunku studiów, a także opracowania i monitorowania programów kształcenia i planów studiów oraz sylabusów. Działania te podejmowane są w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) na Wydziale Żywnienia Człowieka SGGW (dalej Wydział).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów oferowanych na Wydziale, na pierwszym i drugim stopniu prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz na studiach podyplomowych.

Zakresem procedury objęto następujące procesy

- uruchamianie kierunku studiów, projektowanie programu kształcenia i planu studiów;
- doskonalenie modułów i opracowanie sylabusów;
- monitorowanie i aktualizacja programów kształcenia i planów studiów oraz efektów kształcenia i sylabusów.

3. Definicje

- Kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w sposób określony przez program kształcenia.
- Program kształcenia – opis określonych przez uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z *Polskimi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego*, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.
- Punkty ECTS – punkty zdefiniowane w *Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu Punktów Zaliczeniowych* jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia.

- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów.
- Benchmarking kierunku studiów – porównywanie procesów i praktyk w zakresie kształcenia na danym kierunku studiów prowadzonych przez Wydział z podobnymi wydziałami uznanymi za wyróżniające.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Uruchamianie kierunku studiów i studiów podyplomowych

- 5.1.1. Na Wydziale prowadzony jest monitoring oferty dydaktycznej na rynku edukacyjnym i rynku pracy. Podstawowymi narzędziami do dokonywania weryfikacji są wyniki monitorowania losów zawodowych absolwentów oraz benchmarking kierunków studiów.
- 5.1.2. Benchmarking oferowanych kierunków studiów prowadzony jest raz na dwa lata. Na podstawie przeprowadzonej analizy dokonuje się oceny porównawczej oferowanych kierunków. Raport jest opiniowany przez Radę Programową i zatwierdzany przez Dziekana.
- 5.1.3. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów określa Procedura XII.
- 5.1.4. Na podstawie wyników monitoringu oferty dydaktycznej na rynku edukacyjnym i rynku pracy prowadzonego przez Wydział, uwzględniając wyniki przeglądu programów kształcenia i sylabusów, a także biorąc pod uwagę informacje płynące z innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym m.in. opracowań instytucji opiniotwórczych, opinii przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, itp., Dziekan w konsultacji z Radą Programową i Dyrektorem Instytutu podejmuje decyzję o powołaniu Zespołu Roboczego ds. Utworzenia Nowego Kierunku Studiów.
- 5.1.5. Zespół Roboczy ds. Utworzenia Nowego Kierunku Studiów przygotowuje propozycję programu kształcenia i planu studiów, określając także efekty uczenia się oraz sylwetkę absolwenta dla pierwszego i/lub drugiego stopnia kształcenia. Propozycja programu kształcenia przygotowywana jest zgodnie z obowiązującą uchwałą Senatu SGGW.

- 5.1.6. Wycena efektów uczenia się jest dokonywana zgodnie z zasadami określonymi w *Europejskim Systemie Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS)*.
 - 5.1.7. Zaopiniowane przez Radę Programową oraz Koordynatora ds. Jakości Kształcenia propozycje programu kształcenia dla nowego kierunku są przedkładane Dziekanowi, który przyjmuje projekt.
 - 5.1.8. Dziekan przedkłada Rektorowi wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów.
 - 5.1.9. Rektor przedkłada wniosek o otwarciu nowego kierunku studiów do zaopiniowania Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Wychowania, a następnie Senatowi, który podejmuje uchwałę o utworzeniu nowego kierunku studiów na Wydziale i przyjęciu dla niego efektów uczenia się i programu kształcenia.
 - 5.1.10. Dziekan nadzoruje procedurę uruchomienia oraz monitorowania programów, planów studiów oraz efektów uczenia się na studiach podyplomowych zgodnie z zasadami przyjętymi w SGGW.
 - 5.1.11. Propozycję uruchomienia studiów podyplomowych może złożyć Dziekanowi każdy nauczyciel akademicki.
- 5.2. Monitorowanie i doskonalenie
- 5.2.1. Programy kształcenia, plany studiów i zakładane efekty uczenia się podlegają przeglądowi raz na dwa lata. Przeglądu na poziomie studiów I i II stopnia na podstawie danych źródłowych dokonuje Prodziekan, natomiast w odniesieniu do studiów podyplomowych – Prodziekan i Kierownik studiów. Raport z przeglądu opracowują osoby prowadzące przegląd, uwzględniając opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Wnioski z oceny i propozycje zmian przedkładane są Radzie Programowej i zatwierdzone przez Dziekana i dalej procedowane zgodnie z obowiązującymi Regulaminami
- 5.3. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywności Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura IV. Procedura rekrutacji | | |
| | Kod: P.IV | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | | Zatwierdził: Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad i działań związanych z procesem rekrutacji kandydatów na studia na Wydziale Żywności Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów oferowanych na Wydziale, na pierwszym i drugim stopniu studiów prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz na studiach podyplomowych.

Zakresem procedury objęto:

- zasady kwalifikacji kandydatów na studia;
- limity przyjęć;
- proces rekrutacji;
- uznawanie efektów uczenia się;
- przenoszenie z innych kierunków i uczelni.

3. Definicje

- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie uczenia się.
- Potwierdzenie efektów uczenia się – formalny proces weryfikacji efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

- 5.1. Rekrutacja na studia pierwszego i drugiego stopnia przebiega zgodnie z zapisami Statutu SGGW, na podstawie uchwały Senatu przyjmowanej corocznie na rok przed danym rokiem akademickim, a także uchwały Senatu w sprawie uprawnień laureatów olimpiad i konkursów. Opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW.
- 5.2. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz limity przyjęć są wskazywane przez Dziekana, po zatwierdzeniu przez Radę Programową, a następnie Senat, ogłaszane są w informatorze dla kandydatów na studia oraz na stronie internetowej Uczelni.
- 5.3. Rekrutacja na studia podyplomowe przebiega na podstawie uczelnianego regulaminu studiów podyplomowych i jest nadzorowana przez kierownika studiów podyplomowych, Dziekana i Prodziekana. Po zakończeniu procesu rekrutacji, Kierownik studiów podyplomowych przedkłada Radzie Programowej sprawozdanie z rekrutacji, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.4. Efekty uczenia się są potwierdzane zgodnie z zasadami określonymi przez Senat.
- 5.5. Warunki przenoszenia z innych uczelni i kierunków są określone w uczelnianych regulaminach i ustalane indywidualnie przez Prodziekana, z zachowaniem przepisów prawa na podstawie analizy zrealizowanego przez studenta programu kształcenia i efektów kształcenia osiągniętych przez niego w poprzednim miejscu kształcenia. Na tej podstawie wyznaczone są przedmioty/moduły, które student musi dodatkowo zrealizować oraz określany semestr, na który zostanie przyjęty.
- 5.6. Informacje o studentach przeniesionych z innych uczelni i kierunków są opracowywane przez Dziekana i przedstawiane w rocznych sprawozdaniach z oceny studiów dla Rady Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.7. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi

- Podstawy prawne

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywnienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura V. Procedura organizacji procesu kształcenia | | |
| | Kod: P.V | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | | Zatwierdził: Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie organizacji procesu kształcenia, roku akademickiego, planowania zajęć dydaktycznych, a także dokonywania wyboru przedmiotów fakultatywnych, obsługi administracyjnej i dokumentowanie przebiegu studiów na Wydziale Żywnienia Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów oferowanych na Wydziale, na pierwszym i drugim stopniu prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz na studiach podyplomowych.

Zakresem procedury objęto następujące procesy

- organizacja procesu kształcenia;
- organizacja roku akademickiego;
- planowanie zajęć;
- wybór przedmiotów fakultatywnych;
- dokumentowanie przebiegu studiów;
- obsługa administracyjna.

3. Definicje

- Przedmiot fakultatywny – przedmiot realizowany jako przedmiot do wyboru, który student może wybrać z puli oferowanej przez Wydział; jest to przedmiot, którego punkty ECTS wliczane są do ogólnej puli punktów za studia.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

- 5.1. Na Wydziale prowadzone są studia pierwszego i drugiego stopnia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz studia podyplomowe.
- 5.2. Studia pierwszego, drugiego stopnia oraz studia podyplomowe prowadzone są zgodnie z ogólnouczelnianymi regulaminami.
- 5.3. Kalendarz roku akademickiego jest zgodny z corocznym zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego. Dziekan mocą swojej decyzji może zarządzić zmianę kalendarza dla studiów niestacjonarnych.
- 5.4. Semestralny plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego pracownika administracyjnego przed rozpoczęciem semestru w porozumieniu z nauczycielami akademickimi. Plany zajęć po konsultacjach z Wydziałowym Samorządem Studentów zatwierdza Dziekan. Plany zajęć dla studiów podyplomowych ustalane są indywidualnie przez kierowników studiów.
- 5.5. Zajęcia w trakcie semestru są prowadzone zgodnie z ustalonym planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje poprzez przedstawicieli zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę i sposób oraz datę i godzinę odpracowania zajęć, uwzględniając dostępność sal. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania są informowani drogą pisemną Dziekan lub kierownik studiów oraz dziekanat danego kierunku i trybu studiów
- 5.6. Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń seminaryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej, zajęć terenowych lub z wykorzystaniem bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Za organizację zajęć dydaktycznych odpowiada Dziekan i Kierownicy studiów, Kierownicy samodzielnych jednostek organizacyjnych Instytutu oraz Koordynatorzy modułów.
- 5.7. Przedmioty fakultatywne, realizowane zgodnie z planem studiów, proponowane są przez nauczycieli akademickich/pracowników Instytutu, pracowników spoza Instytutu, w tym nauczycieli z zagranicy, przedstawicieli praktyki.
- 5.8. Przedmioty fakultatywne są wybierane przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację, zgodnie z instrukcją. W ramach przedmiotów fakultatywnych student może

również realizować przedmioty spoza oferty Wydziału oraz przedmioty realizowane poza uczelnią, za zgodą Prodziekana. Decyzję w sprawie przedmiotów do wyboru uruchomionych w danym semestrze, podejmuje Dziekan Wydziału w porozumieniu z Kierownikami samodzielnych jednostek organizacyjnych.

- 5.9. Dokumentowanie przebiegu studiów jest prowadzone przez dziekanat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z regulaminami studiów.
- 5.10. Obsługę administracyjną studiów prowadzi dziekanat, którego praca podlega monitorowaniu. Raz na dwa lata jest prowadzony przegląd administracyjny. Przegląd prowadzi Koordynator ds. Jakości Kształcenia oraz Dziekan. Weryfikacji podlega dokumentowanie przebiegu studiów oraz obsługa administracyjna studiów. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.
- 5.11. Studia podyplomowe prowadzone na Wydziale są uruchamiane i realizowane na zasadach obowiązujących w SGGW

6. Załączniki

- Instrukcja I.V.1. Informacja o zasadach i terminach deklaracji w sprawie przedmiotów do wyboru.
- Instrukcja I.V.2. Przekładanie zajęć.
- Formularz F.V.1. Podanie o zmianę przedmiotu do wyboru.
- Formularz F.V.2. Informacja o odwołaniu/przeniesieniu zajęć dydaktycznych i terminie ich odrabiania.

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywności Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym | | |
| | Kod: P.VI | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | | Zatwierdził: Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest opisanie zasad i działań związanych z procesem kształcenia w odniesieniu do prowadzenia zajęć dydaktycznych, odbywania praktyk i staży, sposobu oceniania studentów, przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe, przygotowywania pracy dyplomowej, procedury antyplagiatowej, egzaminu dyplomowego, weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się oraz etyki w kształceniu na Wydziale Żywności Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów oferowanych na Wydziale, na pierwszym, drugim stopniu prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz na studiach podyplomowych.

Zakresem procedury objęto:

- proces dydaktyczny;
- praktyki i staże;
- ocenianie studentów;
- przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe;
- przygotowywanie pracy dyplomowej;
- procedura antyplagiatowa;
- egzamin dyplomowy;
- weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się;
- etyka w kształceniu.

3. Definicje

brak

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Proces dydaktyczny

5.1.1 Zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów na podstawie szczegółowych zasad określonych w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.

5.2. Praktyki i staże

5.2.1. Praktyki i staże są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów, szczegółowe zasady są określone w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.

5.2.2. Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk jest określony w regulaminie praktyk.

5.2.3. Krajowe praktyki i staże studenckie koordynowane są przez Koordynatorów ds. Praktyk. Zagraniczne staże studenckie koordynuje Koordynator ds. Międzynarodowej Wymiany Studentów.

5.2.4. Koordynator ds. Praktyk dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągania założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza raport, który przedstawia Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.3. Ocenianie i warunki zaliczania zajęć

5.3.1. Studenci i słuchacze studiów podyplomowych oceniani są zgodnie z regulaminami studiów na podstawie kryteriów określonych przez prowadzących zajęcia w sylabusach przedmiotów.

5.3.2. Wydział prowadzi weryfikację sposobu oceniania studentów i słuchaczy studiów podyplomowych za pomocą różnych narzędzi, w tym anonimowej ankiety, oraz przez hospitację zajęć dydaktycznych, przegląd sylabusów itp. Wnioski z weryfikacji sposobu oceniania studentów są przedstawiane Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.3.3. Warunki zaliczania zajęć są zgodne z obowiązującymi regulaminami studiów i określone są każdorazowo przez autora obowiązującego sylabusa przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot. Dowody potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, w szczególności prace cząstkowe, tematy

prac zadawanych na zajęciach, końcowe prace zaliczające itp., przechowywane są przez osoby odpowiedzialne przez okres kształcenia na danym poziomie wydłużony o 1 rok akademicki.

5.3.4. Oceny końcowe archiwizowane są w wersji elektronicznej w ogólnouczelnianym systemie eHMS oraz w wersji papierowej w dziekanatach.

5.3.5. Przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej, Dziekan wydaje decyzję w sprawie organizacji roku akademickiego, w której zawarta jest również kwestia obiegu dokumentacji związanej z ewidencją egzaminów i zaliczeń.

5.4. Przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe

5.4.1. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe są określone w ogólnouczelnianych regulaminach studiów.

5.4.2. Wymagania dotyczące zaliczania okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej są zgodne z wewnętrznymi regulacjami.

5.4.3. Na początku każdego semestru dziekanat sporządza informacje o przejściu na kolejny okres rozliczeniowy dla poszczególnych kierunków, stopni i trybów za semestr poprzedzający. W dokumencie tym uwzględnia się dane syntetyczne dotyczące liczby studentów o określonym statusie na podstawie informacji uzyskanych z systemu eHMS (np. S – student, V – warunek, N – wznowienie, P – powtarzanie). Informacje te są przekazywane do Dziekana, który przekazuje informacje Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi. Analizy uwzględniają także zaliczenia komisyjne oraz zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.

5.5. Przygotowywanie pracy dyplomowej

5.5.1. Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia przygotowywane są zgodnie z instrukcją „Ogólne zasady związane z przygotowaniem prac dyplomowych”. Obowiązek przygotowania pracy dyplomowej na studiach podyplomowych, wynika z programu odpowiednich studiów podyplomowych.

5.5.2. Promotorzy prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia są wybierani spośród pracowników Instytutu Nauk o Żywieniu Człowieka prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Żywnienia Człowieka. Dziekan, po zaopiniowaniu przez Radę Programową może upoważnić pracownika naukowo-dydaktycznego niebędącego samodzielnym pracownikiem naukowym do promowania prac dyplomowych zgodnie z warunkami wskazanymi w Uchwale. Student ma prawo, za zgodą Prodziekana, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Instytutu lub Uczelni.

podana do wiadomości studentom z semestralnym wyprzedzeniem, poprzez zamieszczenie wykazu tych zagadnień na stronie internetowej Wydziału.

5.7.2. Egzaminy dyplomowe na studiach I i II stopnia są przeprowadzane zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Dodatkowo wewnętrzne zasady zawarte zostały w przypadku studiów I stopnia w Instrukcji nt. „Egzamin dyplomowy – licencjacki/inżynierski – wybrane zasady”, a studiów II stopnia w Instrukcji nt. „Egzamin dyplomowy – magisterski – wybrane zasady”. Egzaminy dyplomowe na studiach podyplomowych przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych.

5.7.3. Wyniki egzaminów dyplomowych, w formie zestawień przygotowanych przez właściwe dziekanaty, są elementem monitoringu w ramach sprawozdań z działalności dydaktycznej przedstawianych Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.8. Etyka w kształceniu

5.8.1. Na Wydziale hołduje się najwyższym standardom etycznym. Każdy pracownik, student, doktorant i słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu studiów oraz zasad etycznych opisanych m.in. w „Kodeksie etyki pracownika naukowego PAN”, „Kodeksie etyki studenta”, „Kodeksie etyki doktoranta”. Naruszenia zasad etycznych są zgłaszane jako incydenty Dziekanowi lub Prodziekanowi, którzy podejmują adekwatne działania, w ich wyniku mogą przekazać sprawę do określonej uczelnianej komisji dyscyplinarnej.

5.9. Weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się

5.9.1. Po zakończeniu każdego semestru nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot dokonuje weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się zgodnie z instrukcją „Weryfikacja efektów uczenia się”.

5.9.2. Koordynator ds. Jakości Kształcenia analizuje wyniki weryfikacji efektów uczenia się. Wyniki analiz są zatwierdzane przez Dziekana i przedstawiane Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi. Dziekan nadzoruje weryfikację efektów uczenia się na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych, dokonaną przez ich kierowników.

5.9.3. Działalność dydaktyczna Wydziału podlega przeglądowi raz do roku. Przeglądu dokonują Prodziekan i Dziekan we współpracy z odpowiednimi kierownikami studiów. Z przeglądu sporządzany jest raport. Raport prezentowany jest Radzie Programowej.

5.10. Studia podyplomowe

5.10.1. Za organizację procesu dydaktycznego na studiach podyplomowych odpowiada Kierownik pod bezpośrednim nadzorem Dziekana na zasadach obowiązujących w SGGW

6. Załączniki

- Instrukcja I.VI.1. Weryfikacja efektów uczenia się.
- Instrukcja I.VI.2. Regulamin praktyk.
- Instrukcja I.VI.3. Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.
- Instrukcja I.VI.4. Ogólne zasady związane z przygotowaniem prac dyplomowych
- Instrukcja I.VI.5. Egzamin dyplomowy – licencjacki/inżynierski – wybrane zasady
- Instrukcja I.VI.6. Egzamin dyplomowy – magisterski – wybrane zasady
- Instrukcja I.VI.7. Instrukcja dla studentów składających pracę dyplomową.
- Instrukcja I.VI.8. Instrukcja wyboru prac dyplomowych.
- Instrukcja I.VI.9. Weryfikacja prac dyplomowych.

- F.VI.1. Weryfikacja efektów uczenia się na studiach I i II stopnia.
- F.VI.2. Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych.
- F.VI.3. Podanie o warunkowy wpis na kolejny semestr.
- F.VI.4. Podanie o powtarzanie semestru.
- F.VI.5. Podanie o możliwość realizacji wybranych przedmiotów podczas oczekiwania na powtarzanie semestru lub podczas powtarzania semestru.
- F.VI.6. Wniosek o przedłużenie sesji.
- F.VI.7. Podanie o zaliczenie komisyjne.
- F.VI.8. Wniosek o urlop okolicznościowy.
- F.VI.9. Wniosek o urlop dziekański.
- F.VI.10. Podanie o możliwość realizacji wybranych przedmiotów podczas urlopu.
- F.VI.11. Wniosek o urlop zdrowotny.
- F.VI.12. Potwierdzenie wpisania do grupy zajęciowej po powrocie z urlopu dziekańskiego.
- F.VI.13. Potwierdzenie wpisania do grupy po powrocie z powtarzania semestru.
- F.VI.14. Podanie o zmianę grupy zajęciowej.
- F.VI.15. Karta porównania przedmiotów przewidzianych do realizacji w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW

- F.VI.16. Karta uzgodnień.
- F.VI.17. Karta porównania przedmiotów zrealizowanych w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW.
- F.VI.18. Karta obiegowa studenta.
- F.VI.19. Podanie o wydanie duplikatu legitymacji.
- F.VI.20. Podanie ogólne (a – Podanie ogólne do Dziekana; b – Podanie ogólne do Prodziekana).
- F.VI.21. Wniosek o zmianę formy studiów.
- F.VI.22. Wniosek o zmianę kierunku studiów (w ramach kierunków realizowanych na Wydziale).
- F.VI.23. Podanie o przesunięcie terminu opłaty za usługi edukacyjne.
- F.VI.24. Formularz wyboru pracy dyplomowej
- F.VI.25. Formularz zmiany tematu pracy dyplomowej
- F.VI.26. Podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej.
- F.VI.27. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.
- F.VI.28. Podanie o wznowienie studiów.
- F.VI.29. Podanie o wznowienie celem obrony
- F.VI.30. Rezygnacja ze studiów.
- F.VI.31. Podanie o zwrot opłaty za usługi edukacyjne w związku z rezygnacją ze studiów niestacjonarnych.
- F.VI.32. Formularz weryfikacji pracy dyplomowej.

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywnienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura VII. Procedura działalności badawczej i rozwojowej | | |
| | Kod: P.VII | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | Zatwierdził: Dziekan | | |

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie spójności kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi poprzez określenie zasad działalności badawczej i rozwojowej oraz popularyzacji nauki, a także studenckiego ruchu naukowego na Wydziale Żywnienia Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich zaangażowanych w działalność badawczą i rozwojową studentów Wydziału.

Zakresem procedury objęto:

- prowadzenie działalności badawczej i rozwojowej w ramach prac dyplomowych;
- studencki ruch naukowy;
- popularyzacja nauki.

3. Definicje

- Działalność badawcza i rozwojowa – systematycznie prowadzone prace twórcze, podjęte dla zwiększenia zasobu wiedzy, w tym wiedzy o człowieku, kulturze i społeczeństwie, jak również dla znalezienia nowych zastosowań dla tej wiedzy. Działalność badawczo-rozwojowa obejmuje badania podstawowe – oryginalne prace badawcze eksperymentalne lub teoretyczne podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie praktyczne zastosowanie lub użytkowanie; badania stosowane – prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy, zorientowane przede wszystkim na zastosowanie w praktyce; badania przemysłowe – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności w celu opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów i usług; prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z

dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług.

- Popularyzacja nauki – działania mające na celu przybliżenie wyników badań naukowych oraz przedstawienie problemów nauki szerokiej publiczności.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy nauczyciele akademicy zaangażowani w działalność badawczą i rozwojową oraz studenci Wydziału.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

- 5.1. Prace naukowe prowadzone przez studentów pod opieką nauczycieli akademickich realizowane są m.in. w ramach prac dyplomowych, grantów, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami uczelnianymi.
- 5.2. Pracownicy Instytutów zaangażowani w działalność badawczą i rozwojową oraz studenci Wydziału biorą czynny udział w popularyzacji nauki. Głównymi formami popularyzacji nauki są prezentacje i wykłady popularnonaukowe, publikacje popularnonaukowe w postaci książek oraz publikacje i audycje w prasie, radiu, telewizji oraz w Internecie.
- 5.3. Na Wydziale wspierany jest studencki ruch naukowy. Główną formą studenckiego ruchu naukowego są koła naukowe. Nadzór nad bieżącą działalnością koła naukowego sprawuje jego opiekun. Koła naukowe raz w roku sporządzają sprawozdanie z działalności, które jest przedstawiane przez opiekuna koła naukowego Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.4. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura VIII. Procedura umiędzynarodowienia procesu kształcenia | | |
| | Kod: P.VIII | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | | Zatwierdził: Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie zakresu umiędzynarodowienia działalności dydaktycznej Wydziału, m.in. oferty w językach obcych dla studentów polskich i cudzoziemców oraz mobilności studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i nauczycieli akademickich w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów oferowanych na Wydziale, na pierwszym i drugim stopniu prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz na studiach podyplomowych.

Zakresem procedury objęto:

- oferta w językach obcych dla studentów polskich i cudzoziemców;
- mobilność studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i nauczycieli akademickich.

3. Definicje

- Umiędzynarodowienie – proces integrowania wymiaru międzynarodowego, międzykulturowego i globalnego z celami, funkcjami i sposobem działania Wydziału.
- Mobilność – gotowość do czasowego przebywania poza miejscem stałego zamieszkania oraz wykonywania pracy naukowo-badawczej i kształcenia się poza Wydziałem.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. Międzynarodowej Wymiany Studentów.

5. Opis działania

- 5.1 Umiejdzynarodowienie działalności wpisana jest w strategię rozwoju Wydziału oraz w politykę jakości kształcenia. Głównymi formami internacjonalizacji jest współpraca z zagranicznymi instytucjami i przedstawicielami w zakresie prowadzenia, kształcenia, praktyk i staży oraz działalności upowszechnieniowej.
- 5.2 Nauczyciele akademicy prowadzą zajęcia w językach obcych dla studentów i doktorantów z kraju i zagranicy. Przedmioty w językach obcych oferowane jako ogólnouczelniane zgłaszane są zgodnie z uczelnianą procedurą „Zajęcia w językach obcych” oraz wydziałową instrukcją „Zgłaszanie przedmiotów w językach obcych”. Przedmioty w językach obcych oferowane w ramach programów kształcenia realizowanych na Wydziale są zgłaszane zgodnie z *Procedurą P.II*. Przedmioty w językach obcych podlegają weryfikacji zgodnie z *Procedurą P.II*.
- 5.3 Dziekan w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu dba o zapewnienie jak najszerszej oferty mobilności dla nauczycieli, studentów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz wspiera ich działania w korzystaniu z ofert mobilności poza Uczelnią.
- 5.4 Krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników, studentów i słuchaczy studiów podyplomowych są regulowane wewnętrznymi aktami prawnymi SGGW.
- 5.5 Koordynacją mobilności studentów i słuchaczy studiów podyplomowych zajmują się Prodziekan, Koordynator ds. Międzynarodowej Wymiany Studentów, zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
- 5.6 Umiejdzynarodowienie działalności Wydziału oraz mobilności nauczycieli, studentów i słuchaczy studiów podyplomowych podlega monitoringowi i okresowemu przeglądowi, a jego wyniki prezentowane są Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.7 Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.VIII.1. Zgłaszanie przedmiotów w językach obcych.

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywnienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura IX. Procedura współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi | | |
| | Kod: P.IX | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | | Zatwierdził: Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym poprzez określenie zasad współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, współpracy z innymi ośrodkami badawczo-dydaktycznymi w kraju i za granicą, oraz działalności samorządu studenckiego na Wydziale Żywnienia Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale.

Zakresem procedury objęto:

- współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- współpracę z innymi ośrodkami badawczo-dydaktycznymi w kraju i za granicą;
- współpracę z samorządem studenckim.

3. Definicje

- Otoczenie społeczno-gospodarcze – zespół czynników, procesów i instytucji zewnętrznych mających wpływ na funkcjonowanie Wydziału.
- Interesariusze zewnętrznymi - podmioty społeczne i gospodarcze (osoby i instytucje) działające poza Wydziałem i Instytut, mające wpływ na jego funkcjonowanie lub pozostające pod jego wpływem.
- Interesariusze wewnętrznymi - podmioty społeczne (osoby i instytucje) działające w ramach Wydziału oraz Instytutu Nauk o Żywnieniu Człowieka, mające wpływ na jego funkcjonowanie lub/i pozostające pod jego wpływem.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy nauczyciele, studenci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

- 5.1 Wydział otwarty jest na współpracę z szeroko pojętym otoczeniem społeczno-gospodarczym, innymi jednostkami badawczo-dydaktycznymi w kraju i za granicą oraz jego interesariuszami, zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi.
- 5.2 Za koordynację współpracy z interesariuszami zewnętrznymi odpowiedzialny jest Koordynator ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.
- 5.3 Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi odbywa się na zasadzie porozumień nieformalnych i formalnych. Porozumienia formalne mogą mieć charakter dedykowanych umów lub szerszych porozumień o współpracy. Porozumienia o współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego są podpisywane zgodnie z uczelnianą procedurą – „Procedura postępowania przy zawieraniu porozumienia o współpracy Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z podmiotami otoczenia gospodarczego”.
- 5.4 Na Wydziale prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym przez konsultacje i wspólne inicjatywy dydaktyczne oraz upowszechniające wiedzę żywieniową.
- 5.5 Na Wydziale nawiązywana jest i rozwijana współpraca z innymi ośrodkami badawczo-dydaktycznymi w kraju i za granicą w zakresie działalności dydaktycznej i upowszechnieniowej.
- 5.6 Na Wydziale monitorowana jest współpraca z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego, którą koordynuje Koordynator ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym oraz prowadzi przegląd współpracy. Wyniki przeglądu prezentowane są Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.7 Na Wydziale działa samorząd studentów. Samorząd działa na podstawie regulaminu wewnętrznego. Przedstawiciele samorządu uczestniczą w gremiach opiniotwórczych i decyzyjnych Wydziału na zasadach określonych przez Statut SGGW. Samorząd raz w roku dokonuje przeglądu swojej działalności oraz przedstawia Radzie Programowej sprawozdania z działalności, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.8 Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywności Człowieka SGGW | System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura X. Procedura zarządzania zasobami do prowadzenia prac dydaktycznych | | |
| | Kod: P.X | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | | Zatwierdził: Dziekan | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad zapewnienia zasobów do prowadzenia kształcenia, a także środków wsparcia studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w obszarach: dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym na Wydziale Żywności Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na całym Wydziale.

Zakresem procedury objęto:

- zasoby kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
- zasoby kształcenia;
- środki wsparcia osób z niepełnosprawnością, studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w obszarach: dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym.

3. Definicje

- Zasoby – środki materialne, niematerialne, finansowe oraz informacje niezbędne do prowadzenia działalności Wydziału.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy nauczyciele akademicy uczestniczący w procesie dydaktycznym.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

- 5.1 Na Wydziale dąży się do zapewnienia jak najlepszych zasobów do prowadzenia działalności dydaktycznej, upowszechnieniowej i innej.
- 5.2 Za zapewnienie zasobów odpowiedzialny jest Dziekan.

- 5.3 Dziekan, Prodzikan i Zastępca Dyrektora Instytutu dokonują oceny kompetencji naukowych i dydaktycznych nauczycieli akademickich na podstawie dokumentacji z działalności naukowej i upowszechnieniowej samodzielnych jednostek organizacyjnych Instytutu.
- 5.4 Na Wydziale dokonywana jest ocena posiadanych zasobów. Narzędziami weryfikacji są ankieta oceny zasobów oraz okresowy przegląd. Ankieta oceny zasobów jest przeprowadzana raz w roku przez koordynatora ds. Jakości Kształcenia z wykorzystaniem kwestionariusza. Przegląd prowadzony jest przez kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych Instytutu Nauk o Żywnieniu Człowieka zgodnie z zakresem i w trybie określonym w instrukcji „Przegląd zasobów”. Wnioski z oceny i przeglądu zasobów zbiera w raporcie Koordynator ds. Jakości Kształcenia. Raport po zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.5 Na podstawie przeprowadzonych ocen formułuje się wnioski dotyczące uzupełnienia wyposażenia, planu napraw i remontów posiadanych zasobów. Konieczne uzupełnienia realizują Dziekan i Dyrektor Instytutu zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
- 5.6 Na Wydziale wspiera się studentów i słuchaczy studiów podyplomowych w obszarach naukowym, dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym.
- 5.7 Wsparcie w zakresie naukowym i dydaktycznym, studenci i słuchacze studiów podyplomowych otrzymują od nauczycieli akademickich w ramach konsultacji. Konsultacje są prowadzone regularnie lub w miarę potrzeb w wymiarze nie mniejszym niż jedna godzina w tygodniu. Termin regularnych konsultacji jest określany przez nauczycieli akademickich na początku każdego semestru i podawany do publicznej wiadomości. Nauczyciele akademicy mogą prowadzić konsultacje także w sposób zdalny, np. drogą elektroniczną.
- 5.8 Studenci mogą ubiegać się o wsparcie socjalne. W ramach środków ogólnouczelnianego Funduszu Pomocy Materialnej każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie różnego rodzaju stypendiów i zapomóg. Stypendia uwzględniają także potrzeby osób z niepełnosprawnością oraz promują studentów wyróżniających się. Zasady udzielania pomocy materialnej określone są w ogólnouczelnianym Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- 5.9 Na wniosek właściwego organu samorządu studenckiego Rektor przekazuje uprawnienia w zakresie przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób z niepełnosprawnością, zapomogi oraz stypendium Rektora dla najlepszych studentów

odpowiednio komisji stypendialnej lub jej odpowiednika oraz odwoławczej komisji stypendialnej lub jej odpowiednika.

- 5.10 Każdy student może zgłosić się do opiekuna swojego roku celem uzyskania pomocy względem problemów, jakie spotyka w procesie kształcenia.
- 5.11 Na Wydziale dąży się do zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia dla studentów z niepełnosprawnościami. Studenci z niepełnosprawnością odbywają studia zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Na Wydziale powołany jest Koordynator ds. Studentów z Niepełnosprawnością a na stronie Wydziału jest informacja o możliwościach bezpośredniego kontaktu z Koordynatorem celem rozwiązywania indywidualnych potrzeb studentów z niepełnosprawnością.
- 5.12 Na Wydziale monitoruje się środki oraz sposoby wsparcia studentów. Dziekan dokonuje corocznych przeglądów, a ich wyniki są przedstawiane Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.13 Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.X.1. Przegląd zasobów.
- Formularz F.X.1. Ankieta oceny zasobów.

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywnienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura XI. Procedura zarządzania informacją | | |
| | Kod: P.XI | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | Zatwierdził: Dziekan | | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad gromadzenia i analizy informacji nt. jakości kształcenia, a także promocji i publikowania informacji nt. funkcjonowania Wydziału Żywnienia Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na całym Wydziale.

Zakresem procedury objęto:

- system gromadzenia i analizowania informacji nt. jakości kształcenia;
- promocja i publikowanie informacji nt. funkcjonowania Wydziału.

3. Definicje

brak

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci i słuchacze studiów podyplomowych Wydziału.

Właścicielem procedury jest Dziekan i Prodziekan.

5. Opis działania

- 5.1 Na Wydziale dąży się do skutecznego i efektywnego gromadzenia informacji związanych z jakością kształcenia i funkcjonowaniem Systemu oraz zmian w otoczeniu. Informacje są gromadzone i przechowywane przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia. Stanowią one podstawę do analiz, ocen i wyciągania wniosków, na podstawie których podejmowane są działania doskonalące.

- 5.2 Podstawowym miejscem gromadzenia informacji na temat jakości kształcenia są segregatory oraz katalog elektroniczny. Informacje udostępniane dla szerokiego grona interesariuszy są publikowane na stronie internetowej Wydziału.
- 5.3 Informacje związane z jakością kształcenia i funkcjonowaniem Systemu oraz zmian w otoczeniu stanowią element polityki informacyjnej Wydziału.
- 5.4 Za politykę informacyjną Wydziału odpowiada Dziekan.
- 5.5 Koordynacją polityki informacyjnej Wydziału zajmuje się Koordynator ds. Promocji we współpracy z Koordynatorem ds. Strony Internetowej oraz osobami odpowiedzialnymi za media społecznościowe.
- 5.6 Głównymi stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie informacji na temat programów kształcenia, planów studiów, sylabusów, planów zajęć, regulacji wewnętrznych, wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych, profesorów wizytujących, współpracy z praktyką.
- 5.7 Podstawowymi kanałami informacyjnymi są: posiedzenia Rady Programowej, strona internetowa Wydziału, e-maile, ogłoszenia, plakaty, zebrania samodzielnych jednostek organizacyjnych Instytutu Nauk o Żywnieniu Człowieka, spotkania bezpośrednio ze studentami i słuchaczami studiów podyplomowych oraz nauczycielami i innymi interesariuszami Wydziału.
- 5.8 Na Wydziale dąży się do jak najszerszej promocji oferty dydaktycznej. Stałymi elementami działalności promocyjnej są: spotkania z uczniami szkół średnich, informatory i broszury promocyjne, umieszczanie informacji na stronie internetowej Wydziału, działalność związana z transferem wiedzy oraz Dni SGGW. Na Wydziale powołany jest Zespół ds. Upowszechniania Oferty Dydaktycznej Wydziału Żywnienia Człowieka.
- 5.9 Na Wydziale stosuje się jednolite standardy identyfikacji wizualnej zgodne z zasadami uczelnianymi.
- 5.10 Na Wydziale monitoruje się sposób gromadzenia i analizowania informacji nt. jakości kształcenia oraz Systemu, a także promocji i publikowania informacji nt. funkcjonowania Wydziału. Koordynator ds. Jakości Kształcenia dokonuje corocznych przeglądów, a ich wyniki są przedstawiane Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.11 Na Wydziale wykorzystuje się informację zwrotną pochodzącą od interesariuszy za pomocą skrzynki mailowej lub przez „okno jakości” zamieszczone na stronie Wydziału.
- 5.12 Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------|
| Wydział Żywienia Człowieka SGGW | System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia | | |
| | Procedura XII. Procedura badania opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych | | |
| | Kod: P.XII | Data wydania: 25.07.2021 r. | Wydanie 4 |
| Opracował: Koordynator ds. Jakości Kształcenia | Zatwierdził: Dziekan | | |

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia i wykorzystania wyników badań oceny zajęć dydaktycznych, osób prowadzących te zajęcia i obsługi administracyjnej przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, a także monitorowania losów zawodowych absolwentów i potrzeb edukacyjnych rynku pracy, monitorowania nakładów pracy studentów oraz gromadzenia informacji w ramach „okna jakości” oraz z ocen zewnętrznych i opinii pracodawców i praktykodawców na Wydziale Żywienia Człowieka SGGW (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na całym Wydziale.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- badania ankietowe opinii studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych dotyczące oceny zajęć, prowadzących i obsługi administracyjnej;
- monitorowanie losów zawodowych absolwentów i potrzeb edukacyjnych na rynku pracy;
- monitorowanie nakładów pracy studentów;
- opinie pracodawców i praktykodawców;
- okno jakości;
- oceny zewnętrzne.

3. Definicje

Okno jakości – adres poczty elektronicznej, na który interesariusze Wydziału mogą przekazywać uwagi i sugestie związane z jakością kształcenia.

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. Jakości Kształcenia.

5. Opis działania

- 5.1. Na Wydziale są gromadzone i analizowane opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych na temat jakości kształcenia. Opinie te stanowią jedną z podstaw doskonalenia systemu.
- 5.2. Na Wydziale wykorzystywane jest ogólnouczelniane badanie opinii studentów i doktorantów dotyczące oceny zajęć dydaktycznych i prowadzących. Badanie jest prowadzone na zasadach dobrowolnych, za pomocą systemu elektronicznego eHMS, zgodnie z ogólnouczelnianą procedurą „Ankieta studencka i doktorancka”. Badanie nadzoruje Koordynator ds. Jakości Kształcenia.
- 5.3. Kierownicy studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale przeprowadzają badanie opinii słuchaczy studiów podyplomowych dotyczące oceny zajęć dydaktycznych i prowadzących na podstawie formularza wydziałowego. Zbiorcze wyniki ankiet są przekazywane do Koordynatora ds. Jakości Kształcenia.
- 5.4. Każdy nauczyciel akademicki i doktorant oceniony w ramach badania opinii studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych ma dostęp do swoich ocen.
- 5.5. Zbiorcze wyniki badania opinii są analizowane przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia. Wnioski z analiz zawarte w raporcie po zasięgnięciu opinii Zespołu ds. Jakości Kształcenia i zaakceptowaniu przez Dziekana są prezentowane Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.6. Koordynator ds. Jakości Kształcenia dokonuje kwalifikacji komentarzy przekazanych przez studentów w systemie eHMS.
- 5.7. Na Wydziale monitoruje się poziom obsługi administracyjnej za pomocą badania ankietowego. Wzór kwestionariusza ankiety określony jest w formularzu wydziałowym. Badanie ankietowe przeprowadzane jest raz w roku akademickim przez Kierownika Dziekanatu, który gromadzi, zestawia i analizuje jej wyniki, z czego sporządza raport. Raport, po zaakceptowaniu przez Dziekana, jest prezentowany Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.8. Na Wydziale prowadzony jest monitoring losów zawodowych absolwentów przez Koordynatora ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów przy współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów, zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie realizacji badania pn. „Monitorowanie Losów Zawodowych Absolwentów”. Dane uzyskane z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia programów

kształcenia oraz procesu kształcenia. Raport przygotowany przez Koordynatora ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów po zaakceptowaniu przez Dziekana jest prezentowany Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

- 5.9. Na Wydziale prowadzony jest monitoring potrzeb edukacyjnych na rynku pracy m.in. poprzez indywidualne wywiady z pracodawcami, seminaria i grupy dyskusyjne oraz okresową analizę ofert pracy, z których mogliby korzystać absolwenci Wydziału.
- 5.10. Na Wydziale gromadzone są opinie pracodawców i praktykodawców na temat jakości kształcenia, które wykorzystuje się do jej doskonalenia. Zbiorcze wyniki analizy tych danych raz w roku opracowują Koordynatorzy ds. Praktyk, którzy przygotowują raport, który po zatwierdzeniu przez Dziekana prezentowany jest Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.11. Na Wydziale zapewnia się interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym możliwość wyrażenia opinii w ramach „okna jakości”, która jest nadzorowana przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia. Raz w roku Koordynator ds. Jakości Kształcenia opracowuje raport z funkcjonowania „okna jakości”, który po zatwierdzeniu przez Dziekana przedstawia Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.12. Wydział poddaje się obligatoryjnym ocenom i akredytacjom instytucji zewnętrznych, jak również może także wystąpić o dobrowolną ocenę. Zgodę na przeprowadzenie dobrowolnej oceny zewnętrznej wyraża Dziekan. Wnioski z ocen zewnętrznych prezentowane są Radzie Programowej. Na ich podstawie podejmowane są działania doskonalące.
- 5.13. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Formularz F.XII.1. Ocena zajęć prowadzonych na studiach podyplomowych.

7. Dokumenty powiązane

- Procedura SGGW – Procedura przeprowadzania wśród studentów i doktorantów SGGW ankiety oceny zajęć dydaktycznych oraz ich prowadzących.
- Procedura SGGW – Procedura współpracy SGGW z pracodawcami przy wykorzystaniu Platformy Wspomagającej Zdalną Weryfikację Programów Kształcenia przez Pracodawców.
- Harmonogram stosowania narzędzi
- Podstawy prawne