

**Wewnętrzny System Zapewnienia
i Doskonalenia Jakości Kształcenia
(WSZiDJK)
na Wydziale Rolnictwa i Ekologii (WRiE)
SGGW w Warszawie**

Warszawa, listopad 2021 r.

Wydanie	4.0 z dnia 19 listopada 2021 r. [data podpisu Dziekana]
Opracowany przez	<ol style="list-style-type: none">1. Dr hab. Magdalena Szymańska, prof. SGGW - Koordynator ds. jakości kształcenia2. Dr Agnieszka Ciesielska – Prodziekan Wydziału Rolnictwa i Ekologii3. Dr Leszek Sieczko – Prodziekan Wydziału Rolnictwa i Ekologii4. Dr hab. Tomasz Sosulski, prof. SGGW – członek Zespołu Roboczego ds. jakości kształcenia
Zaopiniowany przez	Radę Programową działającej przy Wydziale Rolnictwa i Ekologii dla dyscypliny Rolnictwo i Ogrodnictwo w dniu 18.11.2021 r.
Zatwierdzony przez	Dziekana w dniu 19.11.2021 r.

Dane kontaktowe Wydziału:

Wydział Rolnictwa i Ekologii

ul. Nowoursynowska 159

02-776 Warszawa

budynek 37

dwre@sggw.edu.pl

Spis treści

	Strony
Wprowadzenie	4
1. WSZiDJK na Wydziale Rolnictwa i Ekologii	7
1.1. Cele i funkcje.....	7
1.2. Podstawy prawne.....	8
1.3. Zakres.....	8
1.4. Model.....	9
1.4.1. Struktura organizacyjna Wydziału Rolnictwa i Ekologii.....	10
1.4.2. Procesy.....	15
1.4.3. Procedury.....	15
1.4.4. Zasoby.....	15
1.4.5. Narzędzia.....	17
1.4.6. Odpowiedzialność i nadzór nad dokumentacją.....	19
1.4.7. Monitoring, zarządzanie incydentami i konfliktami oraz doskonalenie	19
1.4.8. Polityka informacyjna.....	21
2. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WRiE	21
A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji.....	21
B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów.....	23
C. Informacja o ofercie i rekrutacja.....	23
D. Potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym Systemem kształcenia.....	24
E. Organizacja procesu kształcenia	25
F. Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych.....	25
G. Planowanie i rozkład zajęć.....	26
H. Organizacja zajęć dydaktycznych.....	26
I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych.....	27
J. Warunki zaliczania zajęć.....	28
K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe.....	28
L. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków.....	28
M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów.....	29
N. Prace dyplomowe.....	29
O. Egzamin dyplomowy.....	30
P. Osiągnięcie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami.....	31
Q. Wsparcie studentów, w tym niepełnosprawnych.....	31
R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi.....	32
S. Kadra naukowo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna.....	32
T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia.....	33
U. Umiejdzynarodowienie procesu kształcenia.....	34
V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym.....	34
W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów.....	35
X. Innowacje w procesie kształcenia.....	35
Y. Etyka w kształceniu.....	36
Z. Polityka informacyjna.....	36
Załączniki do WSZiDJK	38

Wprowadzenie

Wydział Rolnictwa i Ekologii, pierwotna nazwa - Wydział Rolniczy, jest najstarszym wydziałem Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie utworzonej w 1919 roku. Wydział, podobnie jak Uczelnia nawiązuje do tradycji Instytutu Agronomicznego w Marymoncie utworzonego w 1816 roku.

Wydział Rolniczy został utworzony w roku 1906 przy Towarzystwie Kursów Naukowych w Warszawie, a następnie w latach 1911-1916, przy Muzeum Przemysłu i Rolnictwa w Warszawie. W latach 1916-1918, Wydział funkcjonował w ramach Wyższej Szkoły Rolniczej w Warszawie, a następnie w Królewsko-Polskiej Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Na przestrzeni blisko stu lat (1906 – 2003) Wydział funkcjonował pod nazwą Wydział Rolniczy.

W 2004 roku Wydział zmienił nazwę na Wydział Rolnictwa i Biologii. Było to podyktowane koniecznością dostosowania nazwy do istniejącej struktury organizacyjnej Wydziału, w której połowę jednostek organizacyjnych stanowiły katedry biologiczne, a z drugiej strony było to wyrazem uznania postępu biologicznego we współczesnym rolnictwie. W tej formie organizacyjnej Wydział istniał przez blisko 20 lat (2003 – 2021). Od 1 października 2021 roku, po reorganizacji Uczelni i utworzeniu nowej jednostki organizacyjnej - Wydziału Biologii i Biotechnologii, który przejął kształcenie na kierunku Biologia, nazwę Wydziału dostosowano do aktualnego profilu kształcenia i w konsekwencji tych zmian Wydział kontynuuje swą misję edukacyjną pod nową nazwą: Wydział Rolnictwa i Ekologii. Obecnie na Wydziale Rolnictwa i Ekologii prowadzone są studia na kierunkach: Rolnictwo (studia I i II stopnia), Inżynieria Ekologiczna (studia I i II stopnia) oraz Ekologiczne Rolnictwo i Produkcja Żywności (studia I stopnia). Studia na utworzonym w 2018 r. kierunku Ekologiczne Rolnictwo i Produkcja Żywności (Organic Agriculture and Food Production) prowadzone są w języku angielskim. Ponadto, Wydział prowadzi studia podyplomowe Rolnictwo dla absolwentów nierolniczych studiów wyższych. Programy studiów są zgodne z obowiązującymi standardami nauczania oraz wytycznymi w zakresie efektów uczenia się zawartymi w Polskich Ramach Kwalifikacji w obszarze nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych (kierunki Rolnictwo oraz Ekologiczne Rolnictwo i Produkcja Żywności), natomiast kierunek Inżynieria ekologiczna przypisany jest również do nauk biologicznych i inżynierii środowiska, górnictwa i energetyki. Zgodnie z programami studiów studenci zdobywają wiedzę, umiejętności i kompetencje w trakcie realizacji zajęć z przedmiotów obowiązkowych i fakultatywnych, a także podczas praktyk zawodowych. Mają oni dodatkowo możliwość skorzystania z bogatej oferty kształcenia za granicą.

Wydział Rolnictwa i Ekologii ściśle współdziała z nowo utworzonym w wyniku reformy Instytutem Rolnictwa tworzonym przez Katedrę Agronomii, Katedrę Biometrii, Katedrę Gleboznawstwa, Samodzielny Zakład Chemii Rolniczej i Środowiskowej oraz Stację Doświadczalną Instytutu Rolnictwa im. Prof. Mariana Górskiego w Skierniewicach. Kształcenie na Wydziale oparte jest głównie na osiągnięciach i działalności naukowej Instytutu Rolnictwa. Zasoby Instytutu są wykorzystywane w procesie dydaktycznym w ramach wszystkich trzech kierunków studiów prowadzonych na Wydziale, a pracownicy Instytutu Rolnictwa stanowią trzon kadry nauczycieli akademickich. Ponadto, w kształceniu studentów na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale udział biorą pracownicy Instytutu Biologii, Instytutu Inżynierii Środowiska i w mniejszym stopniu innych instytutów, wykorzystujący osiągnięcia naukowe i zasoby tych instytutów.

Misja i wartości Wydziału Rolnictwa i Ekologii

Kontynuując wieloletnią tradycję kształcenia, Wydział Rolnictwa i Ekologii przywiązuje szczególne znaczenie i wykazuje dbałość o przekazywanie studentom nowoczesnej wiedzy opartej na osiągnięciach naukowych pracowników badawczo-dydaktycznych w dyscyplinach naukowych prowadzonych w Instytutach oraz osiągnięciach nauki światowej. Wydział wdraża i monitoruje „Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia”, w celu analizowania swej działalności oraz wprowadzania niezbędnych zmian doskonalących bieżące funkcjonowanie. Szczególne znaczenie dla kształcenia na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale ma stałe doskonalenie programów studiów oraz stałe podnoszenie jakości kształcenia. Wydział zasięga opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych, a także włącza wybranych przedstawicieli podmiotów gospodarczych w proces definiowania efektów uczenia się, kształtowania programów studiów oraz w sam proces dydaktyczny.

W kształceniu studentów za istotne uznajemy te działania edukacyjne i działalności, które przyczyniają się do ich rozwoju intelektualnego i kształtowania społeczeństwa opartego na wiedzy, zwłaszcza te działania, które zmierzają do ukształtowania światopoglądu młodych ludzi opartego na uczciwości, tolerancji wobec innych osób, rzetelności naukowej oraz umiejętności współpracy, a także twórczej otwartości na szybkie i dynamiczne zmiany jakie niesie współczesna cywilizacja.

Misją Wydziału Rolnictwa i Ekologii SGGW w Warszawie jest prowadzenie kształcenia na najwyższym poziomie na prowadzonych kierunkach studiów, umożliwiającego rozwiązywanie współczesnych i przyszłych problemów rolnictwa związanych z bezpieczeństwem żywnościowym kraju, ochroną środowiska i rozwojem obszarów wiejskich, w celu wspierania rozwoju intelektualnego i społeczno-gospodarczego społeczeństwa polskiego. Przygotowanie absolwentów, którzy będą gotowi sprostać wyzwaniom współczesnej gospodarki i w swej działalności będą mogli osiągnąć sukces w rozwiązywaniu problemów naukowych, gospodarczych i społecznych polskiego i europejskiego rolnictwa. Misja i wartości którymi kieruje się Wydział określają cele i kierunki jego rozwoju.

Podstawą działalności dydaktycznej Wydziału jest profesjonalizm i pracowitość oraz dbałość o jakość realizowanych zajęć dydaktycznych, a także przyjazne relacje międzyludzkie oraz rozwijanie kultury jakości zarówno wśród studentów i pracowników. Wydział Rolnictwa i Ekologii realizuje swą misję w ścisłym powiązaniu i pełnej zgodności z misją Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie opracowaną na okres do roku 2030.

Podstawowym priorytetem działalności Wydziału Rolnictwa i Ekologii jest jakość kształcenia. Na Wydziale przyjęto Politykę Jakości Kształcenia zawartą w Uchwale Senatu nr 67-2019/2020.

POLITYKA I CELE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Hołdując tradycji oraz mając na uwadze misję i wartości SGGW przyjmujemy, że jakość kształcenia jest jednym z podstawowych elementów działania naszej Uczelni. Prowadzenie badań naukowych, transfer wiedzy, umiędzynarodowienie działalności oraz budowanie pozytywnych relacji w środowisku społeczno-gospodarczym wspierają synergicznie proces kształcenia.

Celami procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz w Szkole Doktorskiej i na studiach podyplomowych jest prowadzenie edukacji tak, aby nasi absolwenci posiadali wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne na najwyższym poziomie oraz byli przygotowani do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie opartym na wiedzy oraz do działania na współczesnym rynku pracy.

Cele jakości kształcenia osiągnięte są przez realizację następujących zadań:

- 1) tworzenie, monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia;
- 2) zapewnianie spójności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji;
- 3) monitorowanie, analiza i ocena stopnia osiągania przez studentów, doktorantów i słuchaczy zakładanych efektów uczenia się;
- 4) zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
- 5) doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
- 6) poprawę jakości infrastruktury badawczej i dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia;
- 7) wykorzystanie potencjału otoczenia społeczno-gospodarczego w realizacji kształcenia oraz oceny i doskonalenia jakości kształcenia;
- 8) rozwój współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w zakresie kształcenia;
- 9) rozwój umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
- 10) udostępniania informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
- 11) monitorowania pozycji absolwentów na rynku pracy;
- 12) podnoszenia atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia w SGGW;
- 13) kształtowania postaw pro jakościowych i rozwoju kultury jakości kształcenia w SGGW.

Działania w zakresie jakości kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie są zgodne z aktualną Strategią Rozwoju Uczelni oraz wytycznymi Strategii Bolońskiej i opierają się o przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz rekomendacje dotyczące jakości kształcenia zawarte w Standardach i Wskazówkach Dotyczących Jakości Kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego ENQA oraz innych wytycznych uznanych za dobre praktyki w globalnej przestrzeni edukacyjnej.

Jakość kształcenia jest planowana, wdrażana, weryfikowana i doskonalona za pomocą Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Za zapewnianie i doskonalenie jakości kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

1. WSZiDJK na Wydziale Rolnictwa i Ekologii

Na Wydziale Rolnictwa i Ekologii całościowy formalny system (wydanie 1) wprowadzono w 2013 r. jakkolwiek wybrane działania pro-jakościowe realizowane były od początków istnienia wydziału. Drugie wydanie systemu wprowadzono w 2015 r. Niniejsze wydanie jest czwartym z kolei formalnym WSZiDJK na Wydziale Rolnictwa i Ekologii

1.1. Cele i funkcje

Na Wydziale Rolnictwa i Ekologii, funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwany dalej Systemem. System został opracowany na podstawie pkt. 5.2 Załącznika 3 Uchwały Senatu nr. 67-2019/2020. System zgodny jest ze strategią rozwoju Wydziału, polityką jakości kształcenia oraz z obowiązującym prawem i regulacjami uczelnianymi.

System powstał i jest doskonalony przy udziale społeczności akademickiej i interesariuszy Wydziału w oparciu o dotychczasowe doświadczenia w zakresie dbania o jakość kształcenia na Wydziale, uczelniane, krajowe i międzynarodowe dobre praktyki, drogą szerokich konsultacji i dialogu, z poszanowaniem wartości i tradycji akademickich.

System opiera się na spójnych, czytelnych, skutecznych i efektywnych rozwiązaniach, które służą zapewnieniu i doskonaleniu jakości kształcenia na Wydziale. Do podstawowych funkcji Systemu należy planowanie, zapewnienie, monitorowanie i ocena oraz doskonalenie jakości kształcenia, a także informowanie o rozwoju kultury jakości kształcenia.

Na potrzeby niniejszego Systemu przyjęto, że jakość kształcenia to stopień spełnienia wymagań dotyczących procesu kształcenia i jego rezultatów, przy uwzględnieniu uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych.

Celami procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, oraz na studiach podyplomowych jest prowadzenie edukacji tak, aby nasi absolwenci posiadali wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne oraz byli przygotowani do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie opartym na wiedzy oraz zdolni do działania na współczesnym rynku pracy.

Cele jakości kształcenia na WRiE osiągnane są przez realizację następujących zadań:

1. zapewnienie spełniania standardów jakościowych przyjętych dla szkolnictwa wyższego,
2. tworzenie, monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia;
3. zapewnianie spójności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji;
4. monitorowanie, analiza i ocena stopnia osiągania przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się;
5. zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
6. doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
7. poprawę jakości infrastruktury badawczej i dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia;
8. wykorzystanie potencjału otoczenia społeczno-gospodarczego w realizacji kształcenia oraz oceny i doskonalenia jakości kształcenia;
9. rozwój współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w zakresie kształcenia;

10. rozwój umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
11. udostępniania informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
12. monitorowania pozycji absolwentów na rynku pracy;
13. podnoszenia atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia na Wydziale;
14. kształtowania postaw projakościowych i rozwoju kultury jakości kształcenia na Wydziale,
15. ciągłe doskonalenie i rozwój systemu zarządzania jakością.

1.2. Podstawy prawne

System funkcjonuje w oparciu o obowiązujące zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne. Poniżej przedstawiona jest lista głównych aktów prawnych.

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. 2018, poz. 1818).
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. 2018, poz. 2218).
4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861 z późn. zm.).
5. Uchwała nr 84 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2019 roku: w sprawie przyjęcia Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik.
6. Uchwała nr 40 - 2020/2021 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 21 grudnia 2020 roku : w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
7. Uchwała nr 76-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów w SGGW - Regulamin Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
8. Uchwała 67-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki.
9. Uchwała nr 76 - 2020/2021 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 22 lutego 2021 roku : w sprawie wytycznych dla tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich rozpoczynających się od roku akademickiego 2021/2022 + załączniki.

1.2.Zakres

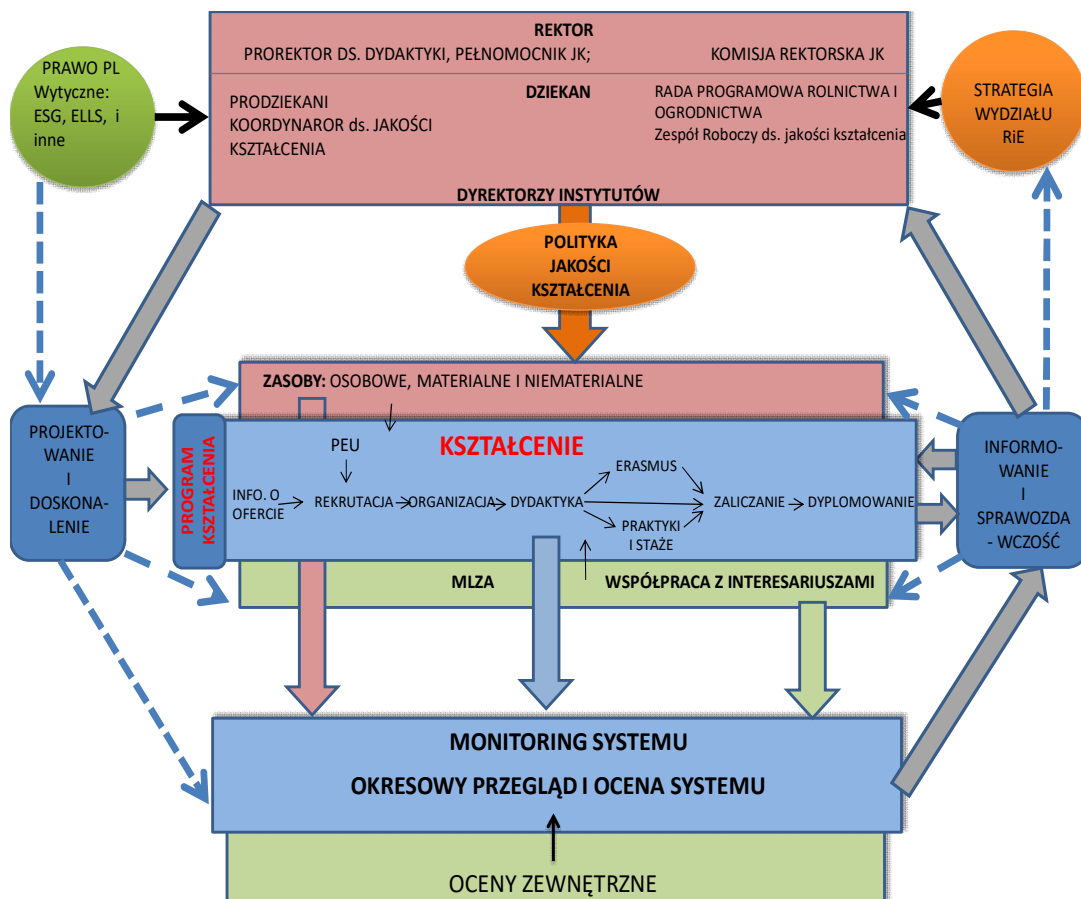
System jest spójnym elementem szerszego, kompleksowego systemu zarządzania jakością kształcenia, wdrożonego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Uczelnia wdrożyła wspólne dla wszystkich wydziałów ramy instytucjonalne oraz zapewnia wybrane narzędzia, a także sprawuje ogólny nadzór nad jakością kształcenia. Wydział przyjął tym samym wewnętrzne rozwiązania, które stanowią podstawę funkcjonowania Systemu wydziałowego.

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Rolnictwa i Ekologii obejmuje kształcenie na każdym z oferowanych przez Wydział kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych.

1.3. Model

System tworzą powiązane ze sobą: struktury, procesy, procedury, zasoby i narzędzia.

Model Systemu oparty jest na podejściu procesowym i cyklu Deminga. Model ten zakłada ciąg działań następujących po sobie w porządku logicznym, pozwalających na ciągłe doskonalenie systemu. Prowadzone są następujące działania: ustalenie celów, zaplanowanie sposobów ich osiągnięcia w postaci procesów, zapewnienie zasobów potrzebnych do realizacji procesów, realizacja procesów, pomiar i analiza wyników procesów, ocena procesów i realizacji celów, działania doskonalące.



- ELLS Euroleague for Life Sciences – sieć wiodących uczelni współpracujących w dziedzinie zarządzania zasobami naturalnymi
- ESG Europejskie Standardy i Wskazówki Dotyczące Zapewnienia Jakości w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)
- MLZA Monitorowanie losów zawodowych absolwentów
- PEU Potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem edukacji

Rysunek 1. Schemat organizacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Rolnictwa i Ekologii

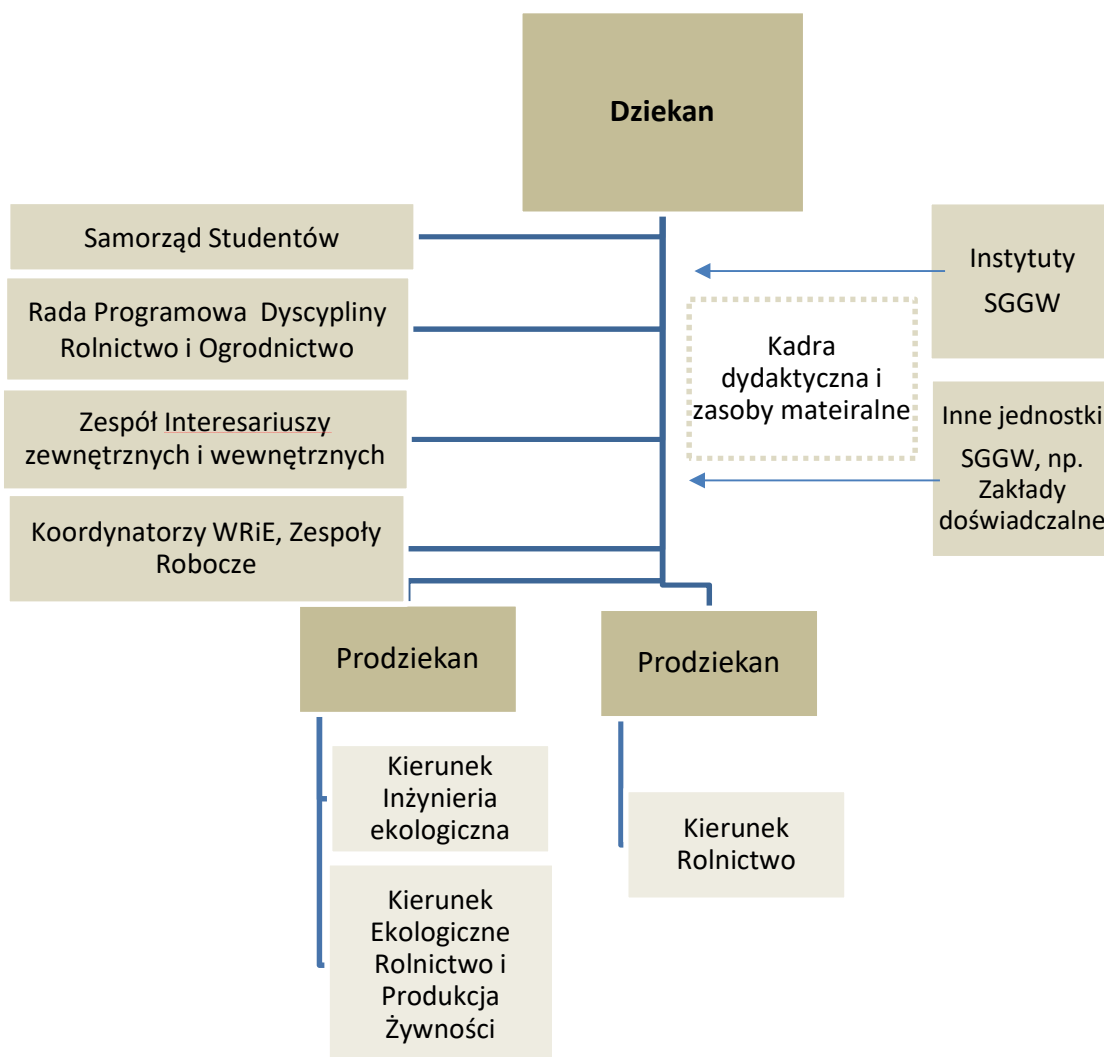
1.4.1. Struktura organizacyjna Wydziału Rolnictwa i Ekologii

Za jakość kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej Wydziału: władze, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Struktura organizacyjna SGGW została określona w Statucie i regulaminie organizacyjnym. Z niej wynikają zadania przypisane do Wydziału.

Formalna struktura organizacyjna Wydziału, w ramach której zdefiniowano podstawowe zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych jej elementów, służy zapewnieniu, ocenie i doskonaleniu jakości kształcenia, jak również ma za zadanie inspirować, wspierać i koordynować indywidualne oraz instytucjonalne działania w tym zakresie.

Podmioty wchodzące w skład struktury organizacyjnej Wydziału współdziałają w ramach Systemu, realizując działania zgodnie z zakresem swoich kompetencji w celu zapewnienia warunków do sprawnej realizacji procesu kształcenia i umożliwiając osiągnięcie założonych efektów kształcenia oraz rozwijanie kultury jakości kształcenia na Wydziale.



Rysunek 2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Rolnictwa i Ekologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Ramy organizacyjne oraz zakres kompetencji i uprawnień

Wydział Rolnictwa i Ekologii funkcjonuje zgodnie ze Statutem SGGW oraz Regulaminem organizacyjnym SGGW.

1. Wydział stanowi główny typ jednostki organizacyjnej Uczelni o charakterze dydaktycznym, odpowiadającej za prowadzenie kształcenia na kierunkach studiów, studiów podyplomowych oraz w innych formach kształcenia.
2. Wydziałem kieruje dziekan, który działa w zakresie określonym w Statucie SGGW i Regulaminie organizacyjnym.
3. Dziekan reprezentuje wydział na zewnątrz na podstawie udzielonego mu przez Rektora upoważnienia.
4. Dziekan jest przełożonym i opiekunem studentów wydziału oraz bezpośrednim przełożonym prodziekanów i pracowników wydziału.
5. Dziekan jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową wydziału.
6. Dziekan sporządza roczny plan rzeczowo – finansowy wydziału i po zatwierdzeniu przez Rektora realizuje go.
7. Dziekan odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego wydziałowi.
8. Kompetencje Prodziekanów zdefiniowane są w Statucie SGGW w Warszawie.
9. Dziekan wykonuje bieżące działania związane z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale.
10. Rolę podmiotu opiniodawczo-doradczego dziekana pełnią Rady Programowe działające przy wydziale.
11. Dziekan powołuje Rady Programowe i określa ich skład osobowy, dla każdej dyscypliny wiodącej przypisanej wydziałowi.
12. Na Wydziale Rolnictwa i Ekologii powołano Radę Programową dla Dyscypliny Rolnictwo i Ogrodnictwo.
13. Zadania Rady Programowej określa Statut SGGW.
14. Rada Programowa opiniuje informacje i wnioski dotyczące zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia oraz zmiany w zakresie funkcjonowania Systemu na Wydziale.
15. Dziekan powołuje Koordynatorów i Opiekunów:
 - Koordynator ds. jakości kształcenia,
 - Koordynator ds. współpracy ze szkołami średnimi,
 - Koordynator ds. promocji Wydziału i współpracy z gospodarką,
 - Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą,
 - Koordynator ds. równego traktowania,
 - Koordynator ds. monitorowania losów absolwentów,
 - Koordynator ds. strony internetowej Wydziału,
 - Koordynator ds. ograniczania rozprzestrzeniania SARS-Cov-2,
 - Koordynator ds. rozwoju Wydziału,
 - Koordynator ds. studiów anglojęzycznych.
 - Koordynator do spraw organizacji Dni SGGW

- Koordynator ds. studentów niepełnosprawnych i BHP,
 - Opiekuna ds. praktyk na WRiE,
16. W ramach Rad Programowych pracują Zespoły Robocze:
- Zespół Roboczy ds. jakości kształcenia,
 - Zespół Roboczy ds. dydaktyki dla kierunku Inżynieria ekologiczna,
 - Zespół Roboczy ds. dydaktyki dla kierunku Rolnictwo,
 - Zespół Roboczy ds. dydaktyki dla kierunku Rolnictwo ekologiczne i produkcja żywności,
 - Zespół Roboczy ds. hospitacji,
 - Zespół Roboczy ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami,
 - Zespół Roboczy ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą,
 - Zespół Roboczy Interesariuszy Zewnętrznych,
 - Zespół Roboczy ds. strategii i rozwoju Wydział
17. Dziekanowi podlega dziekanat, który jest jednostką administracyjną wydziału.
18. Dziekanat zapewnia obsługę administracyjną w sprawach należących do kompetencji dziekana i rady programowej, a w szczególności:
- zapewnia prawidłową organizację procesu dydaktycznego oraz prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem studiów;
 - prowadzi sprawy studenckie związane z nauczaniem i pomocą materialną dla studentów;
 - przygotowuje posiedzenia rady programowej i sporządza sprawozdania.
19. Studia podyplomowe są prowadzone przez kierowników studiów. Kierowników studiów opiniuje Rada Programowa. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników studiów podyplomowych określa regulamin tych studiów.
20. Kierownik studiów podyplomowych wykonuje bieżące działania związane z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na studiach podyplomowych.
21. Instytut stanowi główny typ jednostki organizacyjnej Uczelni o charakterze naukowo–badawczym, odpowiadającej za prowadzenie badań naukowych w danej dyscyplinie naukowej oraz wspierającej działalność dydaktyczną. Działalnością instytutu kieruje dyrektor którego powołuje i odwołuje Rektor.
22. Dyrektor Instytutu wykonuje działania związane z zapewnieniem jakości kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej oraz spójności kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi.

Wydziałowe organizacje studenckie

Samorząd Studentów

Samorząd Studentów Wydziału Rolnictwa i Ekologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest prężnie działającym organem na Wydziale, pośredniczącym w kontaktach między władzami Wydziału oraz Uczelni i studentami. Prezydium Samorządu desygnuje kandydatów na członków Rady Programowej, których następnie powołuje Dziekan, osoby do promocji Wydziału oraz na spotkania z władzami Wydziału. Samorząd Studentów opiniuje programy studiów i kandydatów na Prodziekanów. W ramach aktywności Rad Programowych przedstawiciele Samorządu razem z pracownikami Instytutu Rolnictwa i władzami Wydziału decydują o ważnych kwestiach mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości nauczania. Samorząd Studentów WRiE bierze czynny udział w wielu wydarzeniach promujących Wydział, m.in.: Dni SGGW, Dni otwarte SGGW, Salon Maturzystów.

Koła Naukowe

Koła naukowe są inicjatywą studentów. Koła tworzą osoby, które są zainteresowane poszerzeniem wiedzy zdobywanej na studiach. Działalność kół zależy od pomysłowości, inwencji i zaangażowania członków.

Na Wydziale działają 2 koła naukowe:

Koło Naukowe Rolników (KNR)

W roku 1906, przy Wydziale Rolnictwa Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego powstało Koło Naukowe Rolników (KNR). Głównym celem KNR jest rozszerzanie wiedzy swoich członków. W swoich szeregach koło skupia ludzi dynamicznych i twórczych, zaangażowanych w poznawanie i poszerzanie wiedzy na temat rolniczej przestrzeni produkcyjnej. W 2021 roku utworzono dodatkową sekcję Rolnictwo ekologiczne, która skupia studentów kierunku Ekologicznego rolnictwa i produkcji żywności. W czasie szybkiego rozwoju rolnictwa obserwacja wszelkich jego przekształceń jest bardzo istotna. W związku z tym KNR organizuje seminaria, konferencje, spotkania integracyjne, badania i wycieczki naukowe. Działalność Koła przyczynia się do rozwoju zawodowego jego członków. Wyniki badań prowadzonych w ramach działalności Koła przedstawiane są na Dorocznych Przeglądach Dorobku Studenckich Kół Naukowych, przeglądach ogólnokrajowych i konferencjach naukowych. Koło odgrywa również bardzo ważną rolę poprzez organizację wolnego czasu studentów - m.in. poprzez uroczystości świąteczne np. Andrzejkki, Opłatek Wigilijny a także uroczystości i wydarzenia Uczelniane między innymi takie jak Dni SGGW oraz wiele innych. Koło Naukowe Rolników przy SGGW współpracuje także z innymi organizacjami studenckimi.

Koło Naukowe Inżynierii Ekologicznej

W 2015 roku starania studentów kierunku Inżynieria ekologiczna doprowadziły do powstania Koła Naukowego Inżynierii Ekologicznej na SGGW. Członkowie Koła brali udział w Przeglądach Dorobku Kół Naukowych SGGW, gdzie przedstawiali wyniki własnych badań naukowych. Opiekunem Koła Naukowego Inżynierii Ekologicznej w latach 2015-2020 był dr hab. Łukasz Uzarowicz. Od 2021 r. opiekunem koła jest dr Artur Pędziwiatr. Obecnie Koło Naukowe Inżynierii Ekologicznej liczy 43 osoby. W 2021 r. osoby zrzeszone w Kole pracowały nad zmianą Regulaminu Koła, który ostatecznie

został zaakceptowany przez Prorektora ds. dydaktyki. Ze względu na panującą pandemię Covid-19 zorganizowano spotkania w aplikacji MS Teams, na których studenci przedstawiali prezentacje dotyczące swojego obszaru zainteresowań naukowych. Koło posiada również profil w serwisie Facebook, na którym opiekun Koła zamieszcza informacje dotyczące np., konferencji, wyjazdów terenowych. Jesienią 2021 r.

Ogólnouczelniane organizacje studenckie

Studenci WRiE mogą bez ograniczeń uczestniczyć w aktywnościach ogólnouczelnianych organizacji, takich jak Akademicki Klub Turystyczny SGGW, Akademickie Stowarzyszenie Katolickie Soli Deo SGGW, AZS Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego, Erasmus Student Network SGGW, Rewia Tańca, Studencki Klub Podróżniczy „Czwórka”, Studencki Klub Wspinaczkowy, Studencki Klub Jaskiniowy, Klub Żeglarski SGGW, Ruch Akademicki Pod Prąd, Niezależne Zrzeszenie Studentów, Chór Akademicki SGGW, Ludowy Zespół Artystyczny „Promni” im. Zofii Solarzowej, Chór Kameralny SGGW, SQER Dance, Orkiestra Reprezentacyjna SGGW, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości SGGW.

1.4.2. Procesy

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia funkcjonuje w oparciu o działania powiązane w spójne procesy zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, które wykorzystują dostępne zasoby:

- A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji
- B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów
- C. Informacja o ofercie i rekrutacja
- D. Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia;
- E. Organizacja procesu kształcenia
- F. Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych
- G. Planowanie i rozkład zajęć
- H. Organizacja zajęć dydaktycznych
- I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych
- J. Warunki zaliczania zajęć
- K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe
- L. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków
- M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów i doktorantów
- N. Prace dyplomowe
- O. Egzamin dyplomowy
- P. Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami
- Q Wsparcie studentów i doktorantów, w tym niepełnosprawnych
- R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi
- S. Kadra naukowo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna
- T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia
- U. Umiędzynarodowienie procesu kształcenia
- V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym

- W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów
- X. Innowacje w procesie kształcenia
- Y. Etyka w kształceniu
- Z. Polityka informacyjna

Procesy te są spójne z obszarami nadzorowanymi w ramach uczelnianego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia wymienionymi w uchwale Rektorskiej Komisji ds. jakości kształcenia w sprawie Wykazu procesów kształcenia.

1.4.3. Procedury

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia wdrażany jest za pomocą procedur, które stanowią szczegółowe ramy instytucjonalne dla procesów zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.

Procedury określają zasady i wzorce postępowania dla procesów w zakresie ich planowania, realizacji, monitorowania, oceny i doskonalenia.

Procedury mogą być uszczegółowione przez instrukcje, regulaminy lub formularze.

Procedury stosowane w ramach Systemu mogą być nadzorowane z poziomu Uczelni lub Wydziału.

Procedury, instrukcje, regulaminy i formularze nadzorowane z poziomu Wydziału przygotowywane są przez osoby wskazane przez Dziekana. Dokumenty te są formalnie zatwierdzane do stosowania przez Dziekana na podstawie decyzji. Dziekan przed ich zatwierdzeniem może zwrócić się o opinię do Rady Programowej działającej przy Wydziale Rolnictwa i Ekologii dla dyscypliny Rolnictwo i Ogrodnictwo.

1.4.4. Zasoby

Zapewnienie odpowiednich zasobów jest warunkiem realizacji procesów i osiągnięcia celów jakości kształcenia. Wydział podejmuje wszelkie możliwe działania, by zapewnić najlepsze możliwe zasoby wiedzy, osobowe, rzeczowe i finansowe. Za zapewnienie odpowiednich zasobów potrzebnych do realizacji procesów odpowiedzialny jest Dziekan. Zasoby podlegają weryfikacji w ramach przeglądów Systemu.

Infrastruktura wykorzystywana w procesie kształcenia

Udostępnianie infrastruktury do procesu kształcenia na wszystkich poziomach i formach studiów prowadzonych na Wydziale Rolnictwa i Ekologii należy do kompetencji Dyrektora Instytutu Rolnictwa oraz innych Dyrektorów Instytutów w SGGW, których pracownicy realizują proces dydaktyczny ze studentami WRiE.

Infrastrukturę wykorzystywaną w procesie kształcenia zawarto w [Załączniku nr 1](#).

Biblioteka

Studenci Wydziału Rolnictwa i Ekologii mogą korzystać z zasobów Biblioteki Głównej SGGW (zlokalizowanej ok. 300 m od siedziby Wydziału), jednej z najstarszych bibliotek rolniczych w Polsce. Powierzchnia użytkowa Biblioteki wynosi 9500 m² i składa się z Wypożyczalni Studenckiej, Czytelni i Wypożyczalni Międzybibliotecznej, Oddziału Informacji Naukowej, Informacji Katalogowej. W budynku znajdują się 674 miejsca dla czytelników oraz stanowiska komputerowe z dostępem do katalogowych baz danych i do Internetu (w czytelniach możliwy jest dostęp bezprzewodowy do Internetu). Większość zbiorów jest skatalogowanych i dostępnych w katalogu komputerowym. Biblioteka w swoich zbiorach posiada druki zwarte, czasopisma oraz zbiory specjalne. Biblioteka prenumeruje czasopisma krajowe i zagraniczne. Znaczna część tych zasobów obejmuje pozycje z zakresu rolnictwa, biologii i inżynierii ekologicznej. Biblioteka zapewnia dostęp do pełnotekstowych, abstraktowych oraz faktograficznych baz danych w ramach licencji krajowej (WBN), jak i finansowanych przez bibliotekę. Biblioteka posiada własną stronę internetową (<http://bg.sggw.pl/index.php/pl/>), która umożliwia przeszukiwanie wszystkich zasobów biblioteki – w katalogu centralnym, w bazie zasobów cyfrowych czy w bazie publikacji pracowników. Wszyscy zainteresowani mogą korzystać z dokumentów udostępnianych w formule Open Access. Za pośrednictwem informatycznego systemu bibliotecznego studenci i pracownicy po zalogowaniu mają zdalny dostęp do wszystkich zasobów elektronicznych również ze swoich komputerów osobistych. Dostęp ten obejmuje również darmowy dostęp do pełnotekstowych baz danych: EBSCO, ELSEVIER, Infona, SpringerLink, ProQuest, Wiley Online Library oraz abstraktowych baz danych: Web of Science, Scopus, Biological Abstracts, CAB Abstracts, FSTA. W budynku biblioteki znajduje się także punkt ksero. Biblioteka posiada szereg udogodnień dla czytelników z niepełnosprawnością ruchową tj. winda oraz niedowidzących i słabowidzących tj. powiększalnik, lampy powiększające, specjalne stanowisko komputerowe.

Infrastruktura socjalna

Realizację procesu kształcenia na WRiE ułatwia studentom ogólnouczelniana infrastruktura socjalna. W każdym z budynków, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, poza Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych oraz Obiektami Sportowymi SGGW, funkcjonują bufety, w których studenci mogą zjeść ciepły posiłek i odpocząć. W każdym z budynków znajdują się liczne automaty z przekąskami oraz ciepłymi napojami. Na terenie kampusu SGGW znajdują się również dwie stołówki: w Domu Studenckim „Dendryt” (ul. Nowoursynowska 161d) oraz w Domu Studenckim „Limba” (ul. Nowoursynowska 161l). Na terenie kampusu SGGW działa kilka punktów ksero, sklepy wielobranżowe oraz klubokawiarnia. Uczelnia dysponuje 3900 miejscami w 11 domach studenckich zlokalizowanych przede wszystkim na Kampusie SGGW, z których korzystają także studenci WRiE. Studenci mieszkają w pokojach 1-, 2- i 3-osobowych. Większość domów studenckich podzielona jest na 4- pokojowe segmenty w ramach, których znajduje się łazienka, wc i natrysk. W domach studenckich znajdują się pomieszczenia kuchenne do samodzielnego przygotowania posiłków. Większość budynków podłączona jest do sieci internetowo-telefonicznej i instalacji antenowej. Ponadto w kampusie SGGW znajduje się Apteka oraz Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej SGGW z poradnią podstawowej opieki zdrowotnej, punktem pobrań, poradnią diagnostyki

obrazowej, usługami medycyny pracy oraz szeregiem poradni specjalistycznych tj. okulistyczną, otolaryngologiczną, ginekologiczną, neurologiczną, kardiologiczną, reumatologiczną, endokrynologiczną, stomatologiczną. Uczelnia oferuje studentom możliwość skorzystania z usług Niepublicznego Przedszkola SGGW.

Udogodnienia dla studentów z niepełnosprawnością

Studenci WRiE z niepełnosprawnością mogą korzystać z szeregu udogodnień funkcjonujących w budynku będącym siedzibą Wydziału oraz w innych budynkach Kampusu SGGW. Do budynków prowadzą utwardzone dojścia i podjazdy z poręczami, a na zewnątrz znajdują się oznakowane miejsca parkingowe dla samochodów osób z niepełnosprawnością. W budynku WRiE podobnie jak w innych budynkach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne dla osób z niepełnosprawnością ruchową dużym ułatwieniem są automatyczne drzwi wejściowe o szerokości dostosowanej do wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynków ułatwieniem dla takich osób są szerokie ciągi komunikacyjne, windy oraz specjalnie przystosowane toalety. Biblioteka Główna dysponuje specjalistycznym stanowiskiem komputerowym dla osób niedowidzących i słabo-widzących oraz powiększalnikiem stacjonarnym i przenośnymi lampami powiększającymi. Osobom niepełnosprawnym pracownicy biblioteki służą pomocą w zakresie poruszania się po budynku oraz korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Wszystkie obiekty kompleksu sportowego SGGW są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Osoby niepełnosprawne korzystające z pływalni i poruszające się na wózkach mają możliwość skorzystania z windy i wózka basenowego. Studenci niezdolni do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego mogą brać udział w zajęciach rehabilitacyjnych organizowanych w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu SGGW odbywających się w salach sportowych i na basenie. Mogą w nich uczestniczyć studenci po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego określającego rodzaj niepełnosprawności, zalecenia i przeciwwskazania medyczne związane z jej rodzajem. Ponadto dla osób niepełnosprawnych chcących korzystać z obiektów sportowych SGGW poza godzinami zajęć dydaktycznych przygotowane są karty abonamentowe w obniżonych cenach.

Niepełnosprawni studenci na czas studiów mają możliwość zakwaterowania w pokojach przystosowanych do osób z niepełnosprawnością w tym dysfunkcją ruchu i poruszających się na wózkach.

1.4.5. Narzędzia

Realizację podstawowych funkcji Systemu wspierają liczne narzędzia służące do gromadzenia i przetwarzania danych opisujących rzeczywiste fakty związane z jego funkcjonowaniem. Dane gromadzone w ramach Systemu umożliwiają dokonywanie regularnej, rzetelnej i wielowymiarowej oceny jakości kształcenia, uwzględniającej opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz stanowią wiarygodną podstawę do jego doskonalenia. Narzędzia wykorzystywane w ramach Systemu mogą być wdrażane z poziomu Uczelni lub Wydziału. Narzędzia te są powiązane w spójny system informacyjny stosowany na potrzeby Wydziału.

KATALOG NARZĘDZI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Lp.	Monitorowany obszar	Opis narzędzia
1	Polityka i cele jakości kształcenia	Raport corocznej oceny stopnia realizacji polityki jakości oraz celów jakości kształcenia. Roczny przegląd systemu.
2	Mierniki Strategii	Ocena mierników Strategii SGGW w odniesieniu do celów strategicznych dedykowanych kształceniu.
3	Programy studiów	Okresowy przegląd programów studiów w zakresie spójności z wymaganiami przepisów prawa, stanu wiedzy oraz rynku pracy.
4	Rekrutacja	Podsumowanie procesu rekrutacji oraz wyników studentów przyjętych na pierwszy semestr studiów na danym kierunku.
5	Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia	Przegląd i ocena dostępności i jakości zasobów materialnych oraz niematerialnych i prawnych wykorzystywanych na potrzeby procesu dydaktycznego.
6	Spójność kształcenia z działalnością naukową.	Analiza i ocena spójności kształcenia na danym kierunku z działalnością naukową prowadzoną przez nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na tym kierunku.
7	Proces dydaktyczny	Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych w celu oceny jakości ich prowadzenia, dokonywane przez powołany do tego celu Zespół.
8	Studencka i doktorancka ocena jakości prowadzenia zajęć.	Raport z dobrowolnej oceny przez studentów i doktorantów jakości zajęć dydaktycznych i osób je prowadzących realizowanej po pierwszym i drugim semestrze danego roku akademickiego przy wykorzystaniu kwestionariusza zatwierdzonego przez Senat.
9	Opinie studentów i doktorantów na temat prowadzonych zajęć dydaktycznych	Raport z przeglądu komentarzy wystawionych przez studentów i doktorantów w ramach oceny jakości zajęć i prowadzących realizowanej po pierwszym i drugim semestrze danego roku akademickiego przy wykorzystaniu kwestionariusza zatwierdzonego przez Senat.
10	Praktyki i staże studenckie i doktoranckie	Raport z oceny stopnia osiągania założonych efektów uczenia się w ramach praktyk i staży oraz ich organizacji.
11	Osiągnięcie założonych efektów uczenia się	Raport z weryfikacji stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz weryfikacja form i metod dydaktycznych zapisanych w sylabusie przedmiotu (modułu).
12	Prace dyplomowe	Raport z oceny jakości prac dyplomowych w zakresie zgodności tematyki z kierunkiem studiów, spełnienia wymagań formalnych, jakości merytorycznej i redakcyjnej.
13	Organizacja studiów	Analiza i ocena efektywności prowadzonej działalności dydaktycznej i organizacji studiów, w tym w zakresie nauczania zdalnego tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
14	Obsługa techniczna i administracyjna studiów	Analiza i ocena obsługi technicznej i administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów realizowanych przez dziekanaty.
15	Wsparcie studentów i doktorantów, w tym osób niepełnosprawnych.	Raport z oceny wsparcia studentów i doktorantów w zakresie działalności naukowej i sytuacji materialnej.
16	Losy zawodowe absolwentów	Raport z badania opinii absolwentów danego kierunku studiów na temat przydatności studiów do podjęcia pracy zawodowej.
17	Współpraca z praktyką	Raport z oceny współpracy z praktyką, w tym w zakresie realizacji procesu kształcenia i zaspokajania potrzeb edukacyjnych na rynku pracy.
18	Umiejdzynarodowienie kształcenia	Raport z oceny umiejdzynarodowienia działalności w zakresie kształcenia.
19	Informacja i promocja	Raport z oceny prowadzonej działalności informacyjnej i promocyjnej w odniesieniu do oferty dydaktycznej jak i działań w zakresie informowania o jakości kształcenia
20	System jakości kształcenia	Raport z oceny skuteczności i efektywności procedur i narzędzi Systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w SGGW.

1.4.6. Odpowiedzialność i nadzór nad dokumentacją

Osobami odpowiedzialnymi za tworzenie i funkcjonowanie Systemu na Wydziale są Dziekan, właścivi Prodziekani, Dyrektor/Zastępca Dyrektora Instytutu oraz Koordynator ds. jakości kształcenia zgodnie z ich zakresem kompetencji. Osobami współdziałającymi w tym zakresie są członkowie Zespołu ds. jakości kształcenia oraz pozostałe Zespoły działające przy Radzie Programowej. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Systemu oraz rozwijanie kultury jakości odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej prowadzący zajęcia na Wydziale oraz studenci.

Nadzór nad dokumentacją Systemu sprawuje Koordynator ds. jakości kształcenia. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Systemu przechowywane są przez okres 5 lat kalendarzowych przez osoby odpowiedzialne za System. Dokumentacja przebiegu studiów gromadzona i przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Prace dyplomowe przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie założonych efektów uczenia się (m.in. egzaminy, prace zaliczeniowe, projekty, sprawozdania z praktyk, dokumenty potwierdzającą ustną weryfikację) przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za tę weryfikację przez okres kształcenia na danym poziomie wydłużony o jeden rok akademicki. Dokumentacja zaliczeń cząstkowych przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za przedmiot przez okres następnego jednego cyklu. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w wersji elektronicznej. Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Aktualna dokumentacja dotycząca Systemu dostępna jest na stronie internetowej Wydziału.

1.4.7. Monitoring, zarządzanie incydentami i konfliktami oraz doskonalenie

System podlega regularnej ocenie skuteczności funkcjonowania i doskonaleniu w ramach corocznych przeglądów. W ich trakcie dokonuje się weryfikacji skuteczności struktur, procesów i narzędzi zarządzania jakością kształcenia funkcjonujących na Wydziale, a także zasobów niezbędnych do prowadzenia kształcenia.

1. Koordynator ds. jakości kształcenia wraz z Prodziekanami po zakończeniu każdego roku akademickiego sporządzają Raport z Przeglądu Systemu. Raport przedkładany jest Dziekanowi. Dziekan przedstawia Raport do zaopiniowania Radzie Programowej. Ostateczną decyzję o przyjęciu Raportu podejmuje Dziekan. Raport przesyłany jest Pełnomocnikowi Rektora ds. jakości kształcenia, który poddaje go analizie. Wnioski przedstawiane są następnie Senatowi SGGW w Warszawie.
2. Raport obejmuje 10 rozbudowanych kryteriów oraz ocenę skuteczności podjętych działań, tzn. w jakim stopniu osiągnięte zostały cele opisane w poszczególnych kryteriach. Do sporządzenia Raportu wykorzystywany jest aktualnie obowiązujący wewnętrzny Katalog Narzędzi. Raport sporządzany jest w oparciu o analizę i ocenę:
 - 1) Formularzy weryfikacji zakładanych efektów kształcenia WEK; (system elektroniczny eHMS);
 - 2) Sylabusów, zgodnie z załącznikiem nr 2 WSZiDJK;

- 3) Ankiety studenckich;
 - 4) Przeglądu infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia;
 - 5) Sprawozdania Zespołów ds. dydaktyki;
 - 6) Sprawozdania Opiekunów Kół Naukowych;
 - 7) Sprawozdania Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą;
 - 8) Sprawozdania Zespołu ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami;
 - 9) Sprawozdania Koordynatora ds. współpracy ze szkołami średnimi;
 - 10) Sprawozdania Koordynatora ds. studentów niepełnosprawnych i BHP;
 - 11) Sprawozdania Koordynatora ds. studiów anglojęzycznych;
 - 12) Sprawozdania Koordynatora ds. rozwoju Wydziału;
 - 13) Sprawozdania Koordynatora ds. strony internetowej Wydziału;
 - 14) Sprawozdania Koordynatora ds. równego traktowania;
 - 15) Sprawozdania Koordynatora ds. ograniczania rozprzestrzeniania SARS-Cov-2;
 - 16) Sprawozdania Zespołu ds. hospitalacji;
 - 17) Sprawozdania Opiekuna ds. praktyk;
 - 18) Sprawozdań kierownika studiów podyplomowych;
 - 19) Sprawozdania Samorządu Studenckiego WRiE;
 - 20) Informacji Dyrektora lub Z-cy Dyrektora Instytutu Rolnictwa, w odniesieniu do:
 - a. kadry zaangażowanej w proces dydaktyczny, szczególnie odnośnie:
 - i. dynamiki rozwoju naukowego/dydaktycznego pracowników badawczo-dydaktycznych/dydaktycznych;
 - ii. aktywności pracowników naukowo-badawczych w programach międzynarodowych;
 - b. infrastruktury wykorzystywanej w procesie dydaktycznym;
 - 21) Informacji Dyrektorów innych Instytutów SGGW, których pracownicy prowadzą zajęcia dla WRiE;
 - 22) Innych, niesformalizowanych, informacji pochodzących od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Na stronie internetowej Wydziału w zakładce „Jakość kształcenia” dostępne są dane kontaktowe oraz godziny konsultacji Koordynatora ds. jakości kształcenia. Pracownicy oraz studenci mają możliwość zgłaszania informacji o incydentach, konfliktach, uwag i propozycji ewentualnych zmian w sposobie funkcjonowania Wydziału w zakresie dydaktycznym i administracyjnym. Uwagi i zgłoszenia potrzeby zmiany Koordynator przekazuje bezpośrednio do władz Wydziału.
 4. Zgłaszane konflikty i incydenty rozwiązywane są przez Dziekana, który może delegować uprawnienia w tym zakresie na inne osoby (Prodziekanów, Kierowników jednostek organizacyjnych Instytutów, mediatorów).
 5. Instrukcje zawarte w Załącznikach 5 i 6 do WSZDJK określają postępowanie w przypadku naruszenia przepisów obowiązujących w SGGW oraz za czyny uchybiające godności studenta (załącznik 5) i zgłaszania nieetycznego zachowania osób prowadzących zajęcia lub studentów (załącznik 6).

1.4.8. Polityka informacyjna

Polityka informacyjna prowadzona jest zgodnie z Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020, której założeniem jest ustanowienie publicznego dostępu do danych dotyczących m.in. polityki jakości kształcenia oraz celów kształcenia, zidentyfikowanych procesów, wdrożonych procedur, wyników monitorowania i doskonalenia procesów, zamierzeń i realizacji wyznaczonych celów dotyczących jakości kształcenia. Komunikacja z interesariuszami odbywa się za pomocą zamkniętych (m.in. e-mail, system eHMS, platforma Ms Teams, pisma) i otwartych (m.in. strony internetowe, media społecznościowe) kanałów komunikacji.

2. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WRiE

System wdrażany jest za pomocą procedur, które stanowią szczegółowe ramy instytucjonalne dla procesów zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. Procesy te są spójne z obszarami nadzorowanymi w ramach uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i wymienionymi w uchwale Rektorskiej Komisji ds. jakości kształcenia w sprawie Wykazy procesów kształcenia zgodnie z wymaganiami pkt. 5.1 Załącznika 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020.

Zakres obowiązywania

Procedury szczegółowe obowiązują na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów prowadzonych na Wydziale Rolnictwa i Ekologii SGGW w Warszawie.

PROCEDURY

A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji

Opis procedury uruchamiania kierunku (studia I, II stopnia)

1. Na podstawie analizy potrzeb i możliwości w zakresie kształcenia w ramach nowego kierunku na Wydziale prowadzone są prace w celu uruchomienia nowego kierunku studiów. Uruchomienie kierunków studiów odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących w SGGW zasad.
2. Decyzję o rozpoczęciu prac nad utworzeniem nowego kierunku studiów podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii Rady Programowej oraz Rady Dyscypliny. Uwzględnia przy tym: potrzeby rynku pracy; zasoby osobowe i rzeczowe.
3. Dziekan powołuje Zespół do utworzenia nowego kierunku określając jego zadania.
4. Na potrzeby uruchomienia nowego kierunku przyjmuje się plan i harmonogram działań.

Monitoring

1. Prace nad uruchomieniem nowego kierunku monitorowane są przy pomocy planu i harmonogramu działań.
2. Informacje o pracach nad uruchomieniem nowego kierunku stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
3. Realizację planu i harmonogramu działań monitoruje Dziekan.

Opis procedury rozwoju kierunków na studiach I i II stopnia

1. Na podstawie wniosków z przeglądu dotychczas prowadzonych kierunków lub zaleceń Zespołu Oceniającego PKA wpisanymi do aktualnego Raportu Oceny podejmowana jest decyzja o wprowadzeniu zmian do programu studiów.
2. Decyzję o rozpoczęciu prac nad zmianami w programie podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii Rady Programowej.
3. Zespół ds. dydaktyki jest odpowiedzialny za wprowadzenie zmian w programie studiów dla danego kierunku. Przewodniczącym Zespołu jest właściwy Prodziekan lub inna osoba wskazana przez Dziekana.
4. Przegląd dokonywany jest co najmniej raz na dwa lata.
5. Na potrzeby wprowadzenia zmian w programie studiów dla danego kierunku przyjmuje się plan i harmonogram działań.

Monitoring

1. Prace nad wprowadzeniem zmian w programie studiów dla danego kierunku stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację planu i harmonogramu działań monitoruje Dziekan.

Opis procedury uruchamiania edycji studiów podyplomowych

1. Na podstawie analizy potrzeb i możliwości w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych na Wydziale prowadzone są prace w celu uruchomienia nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji. Uruchomianie edycji studiów podyplomowych odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących w SGGW zasad.
2. Decyzję o rozpoczęciu prac nad powołaniem nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii Rady Programowej. Uwzględnia przy tym: potrzeby rynku pracy; zasoby osobowe i rzeczowe. Przy uruchamianiu kolejnej edycji brane pod uwagę są także wnioski z monitorowania jakości kształcenia z edycji poprzedniej.
3. Dziekan powołuje Zespół do utworzenia nowych studiów podyplomowych określając jego zadania.
4. Na potrzeby powołania nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji przyjmuje się plan i harmonogram działań.

Monitoring

1. Prace nad powołaniem nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji monitorowane są przy pomocy planu i harmonogramu działań.
2. Informacje o nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
3. Realizację planu i harmonogramu działań monitoruje Dziekan
4. Kierownik danych studiów podyplomowych jest zobowiązany do przeprowadzenia anonimowej ankiety wśród słuchaczy odnoszącej się do efektów i treści kształcenia oraz oceniającej wszystkich prowadzących. Analiza ankiet jest podstawą do wprowadzenia przez kierownika studiów ewentualnych zmian w procesie kształcenia.
5. Kierownicy poszczególnych studiów podyplomowych składają raz w roku sprawozdanie do zaopiniowania Radzie Programowej.

B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów

Opis procedury opracowania modułu/przedmiotu

1. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów przeprowadza się zgodnie z potrzebami kształcenia. W tym celu przygotowuje się sylabus przedmiotu/modułu z uwzględnieniem kierunkowych efektów uczenia się.
2. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów jest powierzane ekspertom posiadającym wiedzę i udokumentowany dorobek w danym zakresie.
3. Proponowany program przedmiotu/modułu musi być zaopiniowany przez Zespół ds. dydaktyki oraz Radę Programową, a następnie zaakceptowany stosowną uchwałą Senatu SGGW.
4. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów wykonywane jest w miarę potrzeb.

Monitoring

1. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację działań monitoruje Przewodniczący Zespołu ds. dydaktyki.

Opis procedury doskonalenia modułu/przedmiotu

1. Weryfikacja potrzeby zmian w zakresie treści kształcenia już prowadzonych przedmiotów/modułów dokonywana jest m.in. na podstawie: analizy WEK; doświadczenia koordynatora; analizy ankiet studenckich; opinii prowadzących inne przedmioty/moduły; opinii pracodawców. W przypadku wprowadzenia nowych treści kształcenia pociągających konieczność zmian zakładanych przedmiotowych efektów uczenia, postępowanie jest analogiczne do opracowywania nowych modułów/przedmiotów.
2. Aktualizację i udoskonalenia treści kształcenia niepociągających zmian zakładanych przedmiotowych efektów uczenia dokonuje koordynator odpowiadający za moduł/przedmiot.
3. Analiza i aktualizacja dokonywana jest raz w roku, tak by od nowego roku akademickiego studenci kształceni byli zgodnie ze zmodyfikowanymi sylabusami.

Monitoring

1. Informacje o doskonaleniu modułów/przedmiotów stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację działań monitoruje Koordynator ds. jakości kształcenia.

C. Informacja o ofercie i rekrutacja

Opis procedury

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.

2. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia są przyjmowane przez Radę Programową, a następnie Senacką Komisję ds. Dydaktyki i Wychowania, ogłaszane są w informatorze dla kandydatów na studia oraz na stronie internetowej Uczelni.
3. Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji na Wydziale jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna.
4. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z kalendarium
5. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja przedstawia informację Radzie Programowej.
6. Rekrutacja na studia podyplomowe przebiega na podstawie regulaminu studiów podyplomowych i jest nadzorowana przez kierownika studiów podyplomowych.

Monitoring

1. Monitoring prowadzony na podstawie informacji z rekrutacji przygotowywanej przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną Radzie Programowej.
2. Realizację działań monitoruje Dziekan.

D. Potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia

Opis procedury

1. Realizacja zgodnie ze stosowną uchwałą Senatu SGGW.
2. Uznanie efektów uczenia się przeprowadza Prodziekan wraz z powołanym doraźnie zespołem ds. potwierdzania efektów uczenia się.
3. Studenci przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się realizują program studiów według spersonalizowanego planu studiów (SPS), pod opieką wyznaczonego opiekuna naukowego, którym jest nauczyciel akademicki.
4. Opiekuna naukowego studenta przyjętego na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się wyznacza Prodziekan.
5. SPS ustala opiekun naukowy studenta, a wszelkie jego późniejsze modyfikacje zatwierdza Prodziekan. SPS ma charakter ramowy i uwzględnia moduły, dla których efekty uczenia się nie zostały potwierdzone, określa semestry, w których będą one realizowane oraz terminy ich zaliczenia. Szczegółowy tygodniowy plan zajęć w poszczególnych semestrach, ustalany przez opiekuna naukowego studenta, powinien uwzględniać odpowiednie grupy i godziny zajęć umożliwiające realizację SPS.

Monitoring

1. Informacje o potwierdzeniu efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację działań monitoruje Prodziekan.

E. Organizacja procesu kształcenia

Opis procedury

1. Na Wydziale prowadzone są studia pierwszego i drugiego stopnia trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz studia podyplomowe w trybie niestacjonarnym.
2. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia podyplomowe prowadzone są zgodnie z ogólnouczelnianymi regulaminami.
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.
4. Za organizację procesu kształcenia odpowiedzialny jest Dziekan zgodnie z jego kompetencjami określonymi w Statucie SGGW.
5. Stroną administracyjną prowadzenia kierunków studiów zajmują się pracownicy dziekanatu, a studiów podyplomowych, osoby wskazane przez Dziekana. Obsługa poszczególnych kierunków i poziomów studiów przydzielona jest wyznaczonym przez Dziekana/Prodziekana pracownikom dziekanatu.
6. Dokumentacja przebiegu toku studiów jest prowadzona w systemie eHMS Wirtualnego Dziekanatu. Dokumentowanie realizacji poszczególnych przedmiotów/ modułów prowadzą ich koordynatorzy.
7. Wszystkie informacje dotyczące organizacji toku studiów zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału.
8. Zapewniony jest przejrzysty system informacji o zakresach obowiązków oraz godzinach pracy pracowników dziekanatu.

Monitoring

1. Organizacja procesu kształcenia monitorowana jest na podstawie corocznego sprawozdań Prodziekana oraz Opiekuna ds. praktyk, które opiniowane są przez Radę Programową.
2. Analiza ankiet studenckich w zakresie pytania dotyczącego obsługi administracyjnej toku studiów.

F. Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych

Opis procedury

1. Przedmioty fakultatywne, realizowane zgodnie z planem studiów, proponowane są przez nauczycieli akademickich SGGW, osoby spoza Uczelni, w tym profesorów wizytujących, przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Listy przedmiotów do wyboru uruchomionych w danym semestrze przygotowują Prodziekani i podają do publicznej wiadomości.
3. Wybór przedmiotów fakultatywnych odbywa się w sposób regulowany zasadami wyboru przedmiotów fakultatywnych opracowanymi przez Prodziekanów.

4. Wybór przedmiotów fakultatywnych do realizacji odbywa się przez wirtualny dziekanat (system eHMS): <https://ehms.sggw.pl/standard/>

Monitoring

1. Monitoring odbywa się poprzez coroczny przegląd oferty przedmiotów fakultatywnych, dokonywany po analizie formularzy WEK, wniosków z hospitacji oraz złożonych sylabusów nowych przedmiotów. Analizę przeprowadza Dziekan we współpracy z Prodziekanami oraz Zespołem ds. dydaktyki.
2. Decyzję o wprowadzeniu, zawieszeniu, wycofaniu danego fakultetu w następnym roku akademickim podejmuje Prodziekan.

G. Planowanie i rozkład zajęć

Opis procedury

1. Zajęcia w trakcie każdego semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem zajęć.
2. Semestralny plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego pracownika administracyjnego na koniec poprzedzającego semestru w porozumieniu z nauczycielami akademickimi.
3. Plany zajęć po konsultacjach z Wydziałowym Samorządem Studentów zatwierdza Prodziekan odpowiadający za studia stacjonarne, niestacjonarne.
4. Plany zajęć dla studiów podyplomowych ustalane są indywidualnie przez kierowników studiów.
5. Na wniosek studentów i za zgodą prowadzącego zajęcia dopuszcza się dokonywanie zmian w semestralnym planie zajęć.
6. Plan zajęć umieszczany jest na stronie internetowej Wydziału 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru.

Monitoring

1. Coroczny przegląd procedury dokonywany jest przez Koordynatora ds. jakości kształcenia. Koordynator uwzględnia uwagi studentów, prowadzących zajęcia oraz zasady higieny pracy w odniesieniu do każdej grupy studenckiej w danym semestrze.
2. Sprawozdanie Koordynatora opiniuje Rada Programowa, a decyzje o wprowadzeniu zmian podejmuje Dziekan zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.

H. Organizacja zajęć dydaktycznych

Opis procedury

1. Organizacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z programem studiów na danym kierunku.
2. Dziekan wysyła do Instytutów zlecenie na prowadzenie zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów.
3. Zajęcia odbywają się w formach określonych w zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych i prowadzone są w grupach, których liczebność określają wewnętrzne zarządzenia Rektora.
4. W przypadku wystąpienia pandemii organizacja zajęć dydaktycznych może ulec modyfikacjom uwzględniającym zewnętrzne wytyczne.

5. Bieżące informacje dotyczące toku studiów, sylabusy i inne komunikaty zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału, a także na tablicach ogłoszeń poszczególnych jednostek organizacyjnych Instytutów.
6. Za bezpośrednią organizację zajęć odpowiada koordynator przedmiotu/modułu powołany przez Dziekana po uzgodnieniu z Dyrektorem właściwego Instytutu.
7. Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem i harmonogramem zajęć.
8. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje drogą mailową dziekanat oraz starostę roku o zaistniałym fakcie. Prowadzący zwraca się z prośbą o maila zwrotnego, potwierdzającego przekazanie przez starostę roku informacji o odwołaniu lub zmianie terminu zajęć. Prowadzący ustala ze starostą roku datę i godzinę odpracowania zajęć uwzględniając dostępność sal. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest drogą pisemną dziekanat danego kierunku i trybu studiów oraz właściwy Prodziekan.

Monitoring

1. Realizację działań monitoruje Dziekan i Prodziekani.
2. Procedura monitorowana jest podczas przeglądu Systemu na podstawie analizy ankiet oraz protokołów z hospitacji.

I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych

Opis procedury

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów w oparciu o szczegółowe zasady określone w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
2. Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń projektowych.
3. Część zajęć prowadzona jest w formie e-learningowej, ćwiczeń terenowych lub wyjazdów studyjnych.
4. Zajęcia, w zależności od aktualnej sytuacji pandemicznej, realizowane są według zewnętrznych i wewnętrznych wytycznych kontaktowo, hybrydowo lub zdalnie.
5. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez nauczycieli akademickich, posiadających udokumentowany dorobek naukowy lub dydaktyczny z zakresu tematyki danego przedmiotu i/lub osoby spoza Uczelni, posiadające odpowiednie kompetencje zawodowe.
6. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone przez praktyków w całości lub części.
7. Część zajęć może być prowadzona przez wykładowców wizytujących.

Monitoring

1. Realizację działań monitoruje Dziekan i Prodziekani oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora właściwego Instytutu.
2. Procedura monitorowana jest podczas przeglądu Systemu na podstawie analizy ankiet oraz protokołów z hospitacji.
- 3.

J. Warunki zaliczania zajęć

Opis procedury

1. Studenci i słuchacze studiów podyplomowych oceniani są na podstawie kryteriów określonych przez koordynatorów przedmiotu w sylabusach.
2. Warunki zaliczania zajęć są zgodne z obowiązującymi regulaminami studiów i określone są w sylabusie przedmiotu i egzekwowane przez koordynatora przedmiotu.
3. Dowody potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, w szczególności prace cząstkowe, tematy prac realizowanych na zajęciach, końcowe prace zaliczające itp., przechowywane są przez okres czasu podany w punkcie 1.4.6. WSZiDJK.
4. Oceny końcowe archiwizowane są w wersji elektronicznej w ogólnouczelnianym systemie eHMS oraz w wersji papierowej w dziekanatach.

Monitoring

1. Realizację działań monitoruje Dziekan i Prodziekani przy wsparciu Koordynatora ds. jakości kształcenia.
2. Procedura monitorowana jest podczas przeglądu Systemu na podstawie analizy formularzy WEK, ankiet oraz protokołów z hospitacji.

K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe

Opis procedury

1. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe są określone w ogólnouczelnianych regulaminach studiów.
2. Wymagania dotyczące zaliczania okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej reguluje „Learning Agreement”.
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 i słuchaczy o określonym statusie na podstawie informacji uzyskanych z systemu eHMS (np. S – student, V – warunek, N – wznowienie, P – powtarzanie). Informacje te są przekazywane do Prodziekatów, którzy uwzględniają je w rocznych sprawozdaniach z oceny studiów dla Rady Programowej zgodnie z Terminarzem prac. Analizy uwzględniają także egzaminy komisyjne oraz zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.

Monitoring

1. Wskaźnik rozliczenia okresowego ilu studentów przeszło na kolejne okresy rozliczeniowe
2. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

L. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków

Opis procedury

1. Warunki przenoszenia z innych uczelni i kierunków są określone w uczelnianym regulaminie studiów i ustalane są indywidualnie przez właściwego Prodziekana z zachowaniem przepisów prawa na podstawie analizy zrealizowanego przez studenta programu kształcenia i efektów

uczenia się 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.

Monitoring

1. Informacje o studentach przeniesionych z innych uczelni i kierunków są opracowywane przez Prodziekanów i przedstawiane w rocznych sprawozdaniach z oceny studiów dla Rady Programowej zgodnie z Terminarzem prac.

M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów

Opis procedury

1. Praktyki są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów w oparciu o szczegółowe zasady określone w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
2. Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk jest określony w regulaminie praktyk.
3. Krajowe praktyki i staże studenckie koordynowane są przez Opiekuna ds. praktyk. Zagraniczne praktyki i staże studenckie koordynuje Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą oraz właściwy Prodziekan.

Monitoring

1. Opiekun ds. praktyk dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągania założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza sprawozdanie, które przedstawiane jest Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.
2. Koordynator Dziekana ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągania założonych efektów kształcenia z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza raport, który jest przedstawiany Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.

N. Prace dyplomowe

Opis procedury

1. Promotorzy prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia są wybierani spośród pracowników Instytutów. Rada Programowa może uprawnnić pracownika naukowo-dydaktycznego niebędącego samodzielnym pracownikiem naukowym do promowania prac dyplomowych. Student ma prawo, za zgodą właściwego Prodziekana, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Instytutu lub Uczelni.
2. Studenci są przydzielani przez prodziekanów do grup seminaryjnych na podstawie zgłoszonych deklaracji z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń i dostępności miejsc.
3. Tematy prac dyplomowych są proponowane przez potencjalnych promotorów, mogą być również proponowane przez studentów oraz przez interesariuszy zewnętrznych. Wybrane przez studentów tematy prac są weryfikowane pod względem zgodności tematyki z kierunkiem kształcenia, a następnie zatwierdzane przez właściwego Prodziekana. Terminy zgłaszania tematów prac określa regulamin studiów. Zmiany tematu lub promotora wymagają zgłoszenia i zgody Prodziekana.

Procedura antyplagiatowa

1. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest przez program „JSA” zgodnie z uczelnianym Regulaminem antyplagiatowym. W przypadku przekroczenia progu prawdopodobieństwa promotor jest zobowiązany do szczegółowego odniesienia się do wykazanych prawdopodobnych naruszeń, podejmuje także decyzję dotyczącą dopuszczenia do obrony. Jeśli Prodziekan uzna wyjaśnienia promotora dotyczące oryginalności pracy za niewystarczające, prosi o weryfikację recenzenta. W takim przypadku ostateczną decyzję dotyczącą dopuszczenia do obrony pracy podejmuje Prodziekan. Oryginalność prac dyplomowych jest przedmiotem weryfikacji.

Monitoring

1. Realizację działań monitorują Prodziekani.
2. Weryfikacja jakości zrealizowanych prac dyplomowych jest przeprowadzana po zakończeniu danego roku akademickiego, na wybranej próbie prac, przez wytypowane osoby z Zespołu ds. jakości kształcenia.
3. Z weryfikacji jakości prac dyplomowych sporządzany jest raport.
4. Raport z systemu JSA
5. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

O. Egzamin dyplomowy

Opis procedury

1. Do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych może przystąpić student po zrealizowaniu całego programu kształcenia oraz złożeniu wymaganej pracy dyplomowej.
2. Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada właściwy Prodziekan.
3. Rada Programowa po modyfikacji programu studiów (procedura A i B) dokonuje weryfikacji zgodności pytań z egzaminu dyplomowego z programem studiów. Listy zagadnień na egzamin dyplomowy są udostępniane studentom na co najmniej 1 miesiąc przed zakończeniem semestru poprzedzającego egzamin.
4. Egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego stopnia są przeprowadzane zgodnie z Regulaminem egzaminu inżynierskiego i licencjackiego.
5. Egzaminy dyplomowe na studiach drugiego stopnia przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem egzaminu magisterskiego.
6. Egzaminy dyplomowe na studiach podyplomowych przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych.

Monitoring

1. Wyniki egzaminów dyplomowych są elementem monitoringu w ramach sprawozdań z działalności dydaktycznej przedstawianych przez właściwych Prodziekanów Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.
2. Ewaluacja wyników i przebiegu egzaminów dyplomowych dokonywana jest na protokole egzaminacyjnym przez Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej
3. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

P. Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami

Opis procedury

1. Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów/modułów określają w sylabusie przedmiotowe efekty uczenia i ich zgodność z kierunkowymi efektami uczenia się określonymi w programie studiów.
2. Po zakończeniu każdego semestru nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot dokonuje weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się zgodnie z instrukcją „Weryfikacja efektów kształcenia”.

Monitoring

1. Koordynator ds. jakości kształcenia analizuje wyniki weryfikacji efektów uczenia się. Wyniki analiz po zaopiniowaniu przez Komisję ds. jakości kształcenia, są zatwierdzane przez Dziekana i przedstawiane Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.

Q. Wsparcie studentów, w tym niepełnosprawnych

Opis działania

1. Wydział wspiera studentów w obszarach naukowym, dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym. Za zapewnienie wsparcia studentom odpowiedzialny jest Prodziekan.
2. Wsparcie socjalne studentów obejmuje pomoc materialną, której zasady udzielania określa regulamin świadczeń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie. W ramach środków funduszu stypendialnego student SGGW w Warszawie może ubiegać się o świadczenia w formie: stypendium socjalnego; stypendium dla osób niepełnosprawnych; stypendium rektora za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne; zapomogi ze względu na zdarzenia losowe. Studentowi przysługuje również prawo ubiegania się o miejsce w domu studenckim. Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialne są Wydziałowa i Uczelniana Komisja Stypendialna.
3. Studenci wychowujący dzieci mogą ubiegać się o miejsce w Niepublicznym Przedszkolu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
4. Wsparcie w zakresie naukowym i dydaktycznym studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych otrzymują od nauczycieli akademickich w ramach konsultacji. Konsultacje są prowadzone regularnie lub w miarę potrzeb w wymiarze nie mniejszym niż dwie godziny w tygodniu. Termin regularnych konsultacji jest określany przez nauczycieli akademickich oraz doktorantów na początku każdego semestru i podawany do publicznej wiadomości. Nauczyciele akademicy oraz doktoranci mogą prowadzić konsultacje także w sposób zdalny, np. drogą elektroniczną, za pomocą platformy Ms Teams.
5. Wydział dąży do zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia dla studentów z niepełnosprawnością. Studenci z niepełnosprawnością odbywają studia zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.
6. Każdy student może zgłosić się do opiekuna swojego roku celem uzyskania pomocy w rozwiązaniu problemów, jakie spotyka w procesie kształcenia.

7. Opiekun Koła Naukowego pomaga studentom chcącym realizować pracę w danym obszarze badawczym w wyborze nauczyciela akademickiego, pod opieką, którego praca będzie realizowana.
8. Dziekan korzystając ze środków Ogólnouczelnianego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych wspiera infrastrukturę ułatwiającą studiowanie studentom z niepełnosprawnością.
9. Na Wydziale udostępniony jest ~~jeden~~ pokój dla Samorządu Studentów ~~a w Instytutach~~ oraz dla Kół Naukowych.

Monitoring

1. Realizację działań monitorują zgodnie z kompetencjami: Dziekan, Prodziekani, Zastępca Dyrektora Instytutu Rolnictwa, opiekunowie poszczególnych roczników, opiekunowie Kół Naukowych oraz Koordynator ds. osób niepełnosprawnych.
2. Coroczny Przegląd Dorobku Kół Naukowych SGGW oraz sprawozdania kół naukowych.
3. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi

Opis działania

1. Dziekan zgłasza roczne zapotrzebowanie na obsadę dydaktyczną zgodnie z treściami kształcenia dla kierunku i efektami uczenia dla poszczególnych przedmiotów/modułów do Dyrektorów Instytutów. Koordynowanie realizacji obowiązków dydaktycznych przez pracowników Instytutu jest w kompetencji Zastępcy Dyrektora.
2. O ostatecznym kształcie zaproponowanej obsady dydaktycznej decyduje Dziekan. Pracownicy Instytutów delegowani do realizacji określonych przedmiotów muszą posiadać odpowiedni, udokumentowany dorobek naukowy/dydaktyczny, projektowy, konferencyjny.
3. Studenci włączani są do badań naukowych w ramach realizacji prac dyplomowych, działalności kół naukowych, konferencji młodych naukowców.
4. Studenci mogą uczestniczyć (bezpłatnie) w konferencjach organizowanych na Wydziale, w czasie których prezentowane są wyniki badań naukowych.

Monitoring

1. Realizację działań monitorują zgodnie z kompetencjami: Dziekan, Zastępca Dyrektora Instytutu oraz Koordynator ds. jakości kształcenia.
2. Analiza ankiet okresowej oceny pracownika badawczo-dydaktycznego oraz dydaktycznego.
3. Analiza danych umieszczonych w Bazie wiedzy SGGW.

S. Kadra naukowo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna

Opis działania

1. W procesie dydaktycznym uczestniczy kadra badawczo-dydaktyczna, dydaktyczna zatrudniona w Instytutach SGGW. Obsadę zajęć koordynuje Dziekan we współpracy z Zastępcami Dyrektorów Instytutów zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze R.
2. Dziekan po uzyskaniu opinii Rady Programowej może zlecić prowadzenie zajęć osobom, niebędącym pracownikami SGGW.

3. Wszystkie osoby, którym powierzono prowadzenie zajęć i niebędące pracownikami SGGW, są zobowiązane do złożenia oświadczenia o uzyskanych kompetencjach i co najmniej 5-letnim doświadczeniu uzyskanym poza uczelnią pozwalające na prawidłową realizację treści kształcenia prowadzonych zajęć.
4. Profesorowie wizytujący – zgodnie z aktualnymi przepisami Uczelni.
5. Kadra techniczna wspiera prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz studentów na zasadach ustalonych między Dziekanem, a Zastępcami Dyrektorów Instytutów.
6. Kadra administracyjna – Dziekan i Prodziekan, z obowiązkiem określenia godzin dyżurów do kontaktów z studentami.

Monitoring

1. Kadra naukowo-dydaktyczna oraz dydaktyczna, kadra techniczna – kompetencje Zastępców Dyrektorów Instytutów SGGW
2. Kadra administracyjna - kompetencje Dziekana.
3. Praca nauczyciela akademickiego jest monitorowana i podlega regularnej ocenie poprzez hospitację zajęć dydaktycznych zgodnie z Wydziałowym regulaminem (załącznik 3, 4), ankiety studenckie, ankiety oceny przedmiotu w systemie eHMS zgodnie z ogólnouczelnianą formułą.
4. Koordynator ds. jakości kształcenia gromadzi i analizuje wyniki ankiet i hospitacji, których zbiorcze wyniki zamieszcza w rocznym sprawozdaniu z działania Systemu zgodnie z Terminarzem prac.

T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia

Opis działania:

1. Wydział we współpracy z Instytutami dąży do zapewnienia jak najlepszych zasobów do prowadzenia swojej działalności.
2. Za zapewnienie zasobów odpowiedzialny jest Dziekan wraz z Dyrektorami Instytutów Naukowych oraz Kierownikami Jednostek Organizacyjnych Instytutów Naukowych (Kated/Samodzielnych Zakładów).
3. Bieżącą weryfikację zasobów i określanie ewentualnych potrzeb prowadzi Dziekan wraz z Prodziekanami oraz Kierownikami Jednostek Organizacyjnych i Dyrektorami Instytutów.
4. Wydział dokonuje oceny zgodności aktualnych zasobów Instytutów z potrzebami dydaktycznymi.

Monitoring

1. Narzędziami weryfikacji są okresowe przeglądy zasobów.
2. Przegląd prowadzony jest przez Prodziekanów w porozumieniu z Zastępcami Dyrektorów Instytutów.
3. Wnioski z oceny i przeglądu zasobów zbiera w raporcie Koordynator ds. jakości kształcenia. Raport po zaopiniowaniu przez Zespół ds. jakości kształcenia i zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej.

U. Umiedzynarodowienie procesu kształcenia

Opis działania:

1. Umiedzynarodowienie kształcenia na Wydziale wpisana jest w strategię rozwoju Wydziału oraz w politykę jakości kształcenia. Głównymi formami internacjonalizacji jest współpraca z zagranicznymi instytucjami i przedstawicielami w zakresie kształcenia, praktyk, staży oraz działalności rozwojowej i upowszechnieniowej.
2. Nauczyciele akademicy prowadzą zajęcia w językach obcych dla studentów z kraju i zagranicy.
3. Wydział wspiera studentów i nauczycieli akademickich w korzystaniu z wyjazdów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych m.in. ERASMUS+, umów bilateralnych, szkół letnich oferowanych przez Uczelnię i koordynowanych przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.
4. Wydział w dążeniu do zapewnienia mobilności studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich nawiązuje współpracę z zagranicznymi ośrodkami akademickimi i innymi jednostkami umożliwiając odbywanie staży, szkoleń i praktyk na zasadach określonych indywidualnie przez organizatora wyjazdu. Zgodę na wyjazd wyraża Prodziekan.
5. Wydział wykorzystuje możliwość wzbogacenia swojej oferty edukacyjnej poprzez przyjmowanie i zatrudnianie jako profesorów wizytujących nauczycieli akademickich z zagranicznych ośrodków akademickich, i naukowych.
6. Studenci i nauczyciele akademicy biorą udział w międzynarodowych konferencjach i projektach dydaktycznych.

Monitoring

1. Stopień umiedzynarodowienia kształcenia na Wydziału podlega monitoringowi i okresowemu przeglądowi, a jego wyniki prezentowane są Radzie Programowej.
2. Sprawozdania Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą.
3. Kompetencje Dziekana, właściwego Prodziekana oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Instytutów, których pracownicy prowadzą zajęcia na WRiE.

V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym

Opis działania

1. Wydział jest otwarty na współpracę z szeroko pojętym otoczeniem społeczno-gospodarczym, innymi jednostkami naukowymi w kraju i za granicą oraz jego interesariuszami, zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi.
2. Wydział kształtuje właściwe relacje ze środowiskiem społeczno-gospodarczym poprzez promocję Wydziału podczas Dni Otwartych, udział przedstawicieli Wydziału w wydarzeniach poza siedzibą SGGW np. Dni Kukurydzy, udział Interesariuszy w spotkaniach, seminariach organizowanych na Wydziale, kontakty z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z Wydziałem w ramach organizacji praktyk zawodowych.
3. Zespół ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami nawiązuje oraz dba o ciągły rozwój kontaktów z podmiotami społeczno-gospodarczymi.

4. Celem współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest m.in. analiza programów studiów pod kątem pożądaných efektów uczenia się, współpraca przy realizacji wspólnych zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych, praktyk studenckich, staży studenckich, organizowanie wykładów otwartych oraz rozwijanie współpracy naukowo-badawczej.
5. 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.
6. Na wniosek Dziekana powoływany jest Zespół Roboczy Interesariuszy Zewnętrznych, który aktywnie uczestniczy w pracach doskonalący procesy kształcenia i posiedzeniach Rad Programowych Wydziału.
7. Wydział nawiązuje i rozwija współpracę z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą w zakresie działalności dydaktycznej i upowszechnieniowej.

Monitoring

1. Za koordynację współpracy z interesariuszami zewnętrznymi odpowiedzialny jest Dziekan i Koordynator Dziekana ds. Promocji i Współpracy z Gospodarką na WRiE oraz Opiekun ds. praktyk.
2. Sprawozdanie roczne podczas Przeglądu okresowego

W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów

Opis działania

1. Wydział prowadzi monitoring losów zawodowych absolwentów we współpracy z Biurem Karier i Pełnomocnikiem Rektora ds. Monitorowania Losów Absolwentów.
2. Monitoring obejmuje dobrowolny udział studentów i absolwentów Wydziału w wypełnianiu ankiet, śledzenie wyników ogólnopolskich badań aktywności zawodowej absolwentów m.in. Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów Szkół Wyższych.
3. Dane z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia programów i procesu kształcenia na Wydziale.

Monitoring

1. Za koordynację monitoringu i sporządzanie raportu nt. losów zawodowych absolwentów Wydziału odpowiedzialny jest Zespół ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami.
2. Monitoring na Uczelni.

X. Innowacje w procesie kształcenia

Opis działania

Wydział jest otwarty na ciągłe doskonalenie procesu kształcenia

1. Doskonalenie istniejących programów kształcenia uwzględniające potrzeby rynku pracy.

2. Wspieranie podnoszenia kwalifikacji kadry naukowo-dydaktycznej poprzez udział w szkoleniach, kursach podnoszących ich kompetencje społeczne, wiedzę merytoryczną, umiejętność wykorzystywania nowych metod nauczania m.in. e-learning, tutoring, studium przypadku.
3. Przeprowadzanie zajęć poza uczelnią z wykorzystaniem wsparcia merytorycznego praktyków m.in. specjalistycznych laboratoriach, instytutach branżowych, podmiotach gospodarczych.
4. Wdrażanie sprzętu, aparatury i procedur będących wynikiem prowadzonej przez pracowników działalności badawczo-naukowej do procesu kształcenia.

Monitoring

1. Kompetencje Dziekana, Prodziekana we współpracy z Zastępcą Dyrektora Instytutów.
2. Coroczny przegląd zasobów (kadry, sprzętu).

Y. Etyka w kształceniu

Opis działania

1. Wydział prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym poprzez nacisk na: wymagania wobec studentów, zaangażowanie nauczycieli akademickich oraz doktorantów w proces dydaktyczny, wzajemnie przyjazny i lojalny stosunek wszystkich członków społeczności akademickiej.
2. Zachowanie nieetyczne studentów zgłaszane jest przez osoby prowadzące zajęcia lub studentów: Dziekanowi, Prodzeanowi, Koordynatorowi ds. jakości kształcenia, opiekunowi roku. Informacja docelowo musi dotrzeć do Dziekana. Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć postępowanie zgodne z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr 9.
3. Studenci mają prawo zgłosić zachowanie nieetyczne osób prowadzących zajęcia Dziekanowi, Prodzeanowi, Koordynatorowi ds. jakości kształcenia, opiekunowi roku, wyrazić swoją opinię w ankiecie studenckiej. Informacja docelowo musi dotrzeć do Dziekana. Po otrzymaniu informacji Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć postępowanie zgodne z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr 6.
4. Publikacje naukowe oraz autorskie treści kształcenia pracowników, a także inne własności intelektualne Wydziału chronione są zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami ogólnouczelnianym.

Monitoring

1. Stały monitoring.
2. Analiza ankiet studenckich.
3. Kompetencje Dziekana, właściwego Prodziekana.

Z. Polityka informacyjna

Opis działania

1. Stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie na stronie internetowej informacji dotyczących: programu studiów, sylabusów, planu zajęć, dokumentów związanych z WSZiDJK, konferencji, działalności samorządu studenckiego, kół naukowych oraz doraźnych działań związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

2. Obok strony internetowej Wydziału podstawowymi kanałami informacyjnymi są: gabloty na korytarzu, e-maile, ogłoszenia papierowe, plakaty, posiedzenia Rady Programowej.
3. Wydział dąży do jak najszerszej promocji swojej oferty naukowej i dydaktycznej. Stałymi elementami działalności promocyjnej są: Dni SGGW, Dni Otwarte, spotkania ze szkołami średnimi, informatory i broszury promocyjne, umieszczanie informacji na stronie internetowej Wydziału, działalność związana z transferem wiedzy.

Monitoring

1. Za politykę informacyjną Wydziału odpowiadają Prodziekani, Koordynator ds. strony internetowej Wydziału, Koordynator ds. promocji i współpracy z gospodarką oraz Koordynator ds. współpracy ze szkołami średnimi.
2. Stały monitoring.

Załącznik 1 do WSZiDJK

Infrastruktura wykorzystywana w procesie kształcenia na WRiE

Podstawową infrastrukturę dydaktyczną wykorzystywaną w procesie kształcenia na wszystkich kierunkach Wydziału stanowią pomieszczenia ogólnouczelniane, pomieszczenia należące do WRiE oraz pomieszczenia jednostek należących do Instytutu Rolnictwa zlokalizowane w budynku nr 37 Kampusu SGGW. W budynku tym znajdują się cztery aule i dwie ogólnouczelniane sale wykładowe wyposażone w stacjonarne komputery, projektory multimedialne oraz ekrany projekcyjne. Ćwiczenia, zajęcia seminaryjne oraz realizacja prac dyplomowych odbywają się głównie w salach i laboratoriach jednostek przynależących do Instytutu. Studenci wszystkich kierunków WRiE mogą korzystać z sali komputerowej (20 stanowisk z dostępem do Internetu) od poniedziałku do soboty przez 8 godzin dziennie. Profesjonalną obsługę instruktazową zapewniają pracownicy Katedry Biometrii, Instytutu Rolnictwa. Infrastrukturę wykorzystywaną w procesie kształcenia na WRiE udostępniają Instytuty, których pracownicy realizują zajęcia dydaktyczne na WRiE.

INSTYTUT ROLNICTWA

Katedra Agronomii

Katedra dysponuje czterema salami ćwiczeniowo-seminaryjnymi wyposażonymi w sprzęt audiowizualny, salą seminaryjną i pięcioma pracowniami naukowo-badawczymi. Podstawowe wyposażenie sal ćwiczeniowych stanowią samodzielne stanowiska pracy zaopatrzone w niezbędny, drobny sprzęt laboratoryjny i mikroskopy. Pracownie badawcze wyposażone są w:

- aparat do mierzenia polowej wilgotności wodnej gleby,
- aparat do destylacji azotu Kjeltac,
- analizator do oznaczania skrobi, białka, glutenu, wilgotności ziarna,
- chlorofilometr SPAD firmy Minolta do oceny względnej zawartości chlorofilu w liściach roślin,
- aparatura do oznaczania krzywych pF (siły wiązania wody z glebą),
- urządzenia GPS do badań terenowych w rolnictwie precyzyjnym,
- system automatycznego kierowania ciągnikiem – Geosteer AgLeader, Ames, USA,
- system mapowania plonów AgLeader, Ames, USA,
- mobilną platformę MSP-3 Veris Technologies, Salina, USA do rejestracji w trybie ciągłym właściwości gleby: przewodności elektrycznej, odczynu i zawartość materii organicznej, skanery do badań systemów korzeniowych.

Sprzęt uzupełniający: łaźnie wodne, wagi elektroniczne, elektroniczne systemy oczyszczania wody.

Katedra Agronomii posiada własne zbiory biblioteczne, z których mogą korzystać zarówno pracownicy, jak i studenci.

Katedra Biometrii

Katedra dysponuje 5 pracowniami komputerowymi o charakterze sal ćwiczeniowo-seminaryjnych. W każdej z nich znajduje się 17 komputerów oraz sprzęt audiowizualny. Katedra umożliwia również studentom dostęp do czytelni katedralnej z wieloma klasycznymi i nowymi monografiami oraz podręcznikami naukowymi.

Katedra Gleboznawstwa

Katedra dysponuje salą seminaryjną wyposażoną w środki audiowizualne na 30 osób, salą ćwiczeniowo-seminaryjną wyposażoną w środki audiowizualne na 40 osób, 2 pracowniami/laboratoriami. Katedra dysponuje zbiorem minerałów i skał do celów dydaktycznych. Na wyposażenie laboratoriów naukowych Katedry składają się:

- analizator elementarny (CHNS) z wyposażeniem Elementar Vavio Macro Cube
- dyfraktometr rentgenowski firmy BRUKER AXS,
- Sulfur Determinator SC 132 firmy LECO,
- spektrofotometr Thermoelectron Genesys 10 UV,
- spektrofotometr AAS firmy PERKIN-ELMER,
- spektrofotometr płomieniowy firmy BWB,
- analizator węgla TOC firmy SHIMADZU,
- półautomatyczny analizator Kjeldahla firmy FOSS,
- mikrofalowy system laboratoryjny „Ethos Plus”,
- mikroskop polaryzacyjny i mikroskop stereoskopowy firmy Olympus,
- wirówka z chłodzeniem firmy MPW,
- wysokoenergetyczny młynek kulowy firmy SPEX,

Katedra zapewnia również dostęp do własnej biblioteki posiadającej 2894 woluminów i 30 czasopism naukowych.

Samodzielny Zakład Chemii Rolniczej i Środowiskowej

Zakład posiada dwa laboratoria dydaktyczne każde z 16 stanowiskami do pracy. Sale wyposażone są w palniki gazowe, szkło laboratoryjne, odczynniki, łaźnie wodne Mill 147 AJL Electronic oraz sprzęt audiowizualny (rzutnik do folii, projektor komputerowy, ekran). Sale połączone są z pomieszczeniem przeznaczonym na zaplecze aparaturowe do ćwiczeń: wagi techniczne, wagi analityczna, spektrofotometr VIS 6061 Jenway, spektrofotometry UV-VIS Genesis 10uv ThermoScientific, turbidymetr 6035 Jenway, pH-metr Schott, pH/konduktometr CPC-505 Elmetron, jonometr Thermo Scientific, biurety cyfrowe Schott Instrumental, zestawy do dejonizacji wody, płyta grzejna, przenośne laboratorium walizkowe do badania jakości wody Merck, przenośne laboratorium walizkowe do badania gleby Visocolor Macherey-Nagel, przenośny aparat do pomiaru wilgotności gleby Delta-t.

Zakład posiada 7 pomieszczeń laboratoryjnych przeznaczonych do celów naukowo-dydaktycznych wyposażonych w stanowiska do :

- rozdrabniania, mielenia i preparatyki próbek środowiskowych: mózdzierze agatowe, zestaw sit glebowych, szafę suszącą z wymuszonym obiegiem powietrza, młynek Retsch 2M-200 do mielenia organicznych próbek środowiskowych, młynek IKA do mielenia próbek roślinnych, zestaw wytrząsarek rotacyjnych,
- mineralizacji i roztwarzania próbek środowiskowych: piec muflowy FCM 12 SHM, 6-cio stanowiskowy zestaw do roztwarzania próbek w systemie zamkniętym DK6 VELP DK Scientefica, mineralizator 42-stanowiskowy VELP DK Scientefica, blok mineralizacyjny 12-stanowiskowy Gerhardt, blok do mineralizacji 20-stanowiskowy ze scrubberem VELP DK Scientefica,
- oznaczanie zawartości azotu w próbkach środowiskowych: półautomatyczny zestaw do oznaczania azotu metodą destylacji UDK 139 Velp Scientefica, automatyczny zestaw do destylacji azotu UDK 149 Velp Scientefica, spektrofotometr przepływowy Sanplus SYSTEM Scalar do oznaczania mineralnych form azotu (NO_3^- i NH_4^+),
- absorpcyjnej spektrometrii atomowej: spektrometr iCE 300 series Thermo Scientific wyposażony w atomizer płomieniowy, atomizer bezpłomieniowy- kuweta Zeemana FS 95 furnace graphite, przystawka do generacji wodorków i zimnych par rtęci VP 100 Thermo Scientific.

Ponadto Zakład dysponuje aparatami: wysokosprawną chromatografią cieczową (HPLC) Angilent 1260 Infinity II, spektrometr w podczerwieni -FTIR Alpha Bruker Optic do pomiaru emisji gazów, detektor wielogazowy VRAE PGM-7800&7840, aparat do miareczkowania potencjometrycznego TitroLine alpha plus Si Analitics, aparat do ekstrakcji Soxtec HT2 1045 Tecator, wirówki laboratoryjne SIGMA 6-15 oraz SIGMA 2-6, pompa próżniowa AGA LABOR z zestawami do sączenia podciśnieniowego.

Zakład posiada także zlokalizowane na terenie Stacji Doświadczalnej Instytutu Rolnictwa im. prof. Mariana Górskiego w Skierniewicach: linię do granulacji i dwa fermentory laboratoryjne.

Stacja Doświadczalna Instytutu Rolnictwa im. prof. Mariana Górskiego

Stacja zlokalizowana jest w Skierniewicach. Przedmiotem działalności Stacji jest przede wszystkim: realizacja potrzeb dydaktycznych WRiE w zakresie praktycznego szkolenia studentów i wykonania prac dyplomowych i doktorskich. Stacja posiada zaplecze budynków i maszyn do prowadzenia produkcji roślinnej, halę vegetacyjną do prowadzenia doświadczeń wazonowych, stanowiska z wazonami gruntowymi, salę wykładową i pomieszczenia laboratoryjne.

Stacja dysponuje dwoma polami. Pole I (założone w 1921 r.) zajmuje łączną powierzchnię 27,83 ha, w tym ok. 25 ha stanowią grunty orne na których prowadzone są doświadczenia :

- 5 ha doświadczeń polowych prowadzonych w układzie statycznym od 1921 r. (Pola A, D i E), których celem jest ocena wpływu zróżnicowanego nawożenia na rośliny i środowisko w różnych systemach zmianowania. Doświadczenia te są najstarszymi istniejącymi doświadczeniami w Polsce, 7 w świecie i 5 w Europie. Wyniki z wieloletnich doświadczeń nawozowych, jako jedyne z Polski, zostały włączone do opracowania Ogólnoświatowego Raportu Nr 7 GCTE, wydanego w UK w 1996 r. Dzięki posiadaniu takiego obiektu pracownicy Instytutu Rolnictwa prowadzą wspólne badania z wieloma polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi dot. oceny rolniczych i środowiskowych skutków trwałego, zróżnicowanego nawożenia i zmianowania, w których uczestniczą również studenci WRiE.

- 2 ha doświadczeń polowych dwudziestokilkuletnich, w których badane jest działanie fosforu i potasu w zależności od zasobności i odczynu gleb,
- 3 ha doświadczeń polowych z nawozowym wykorzystaniem różnych odpadów organicznych (np. kompost Dano, wywary gorzelniane),
- 1,2 ha zajmowanych przez kolekcję roślin energetycznych (Pola R III_{a-b}),
- 13,8 ha pól produkcyjnych (Pole B, C i R IV–VI).

Pole II o powierzchni 31 ha zostało zakupione przez SGGW w 2004 r. od Urzędu Miasta Skierniewice. Znajduje się ono na terenie wsi Miedniewice, w odległości 1 km od Pola I. Na polu tym prowadzone są badania dotyczące wpływu różnych systemów uprawy na właściwości gleby i uprawiane rośliny oraz badania z zakresu rolnictwa ekologicznego.

Na terenie Stacji od 1921 r. nieprzerwanie działa jedna z najstarszych w Polsce Stacji Klimatycznych. Obecnie należy ona do sieci stacji synoptycznych służących IMiGW do opracowania krótko- i długoterminowych prognoz pogody. Codzienne obserwacje meteorologiczne pozwalają na odniesienie wyników prowadzonych badań do warunków klimatycznych.

Zajęcia dydaktyczne na kierunku Rolnictwo, Inżynieria Ekologiczna i Ekologiczne rolnictwo i produkcja żywności odbywają się również w salach dydaktycznych i laboratoriach innych jednostek organizacyjnych SGGW: Instytutu Biologii, Instytutu Inżynierii Mechanicznej, Instytutu Nauk o Żywności; Instytutu Nauk o Zwierzętach; Instytutu Nauk Ogrodniczych; Instytutu Nauk Leśnych, Instytutu Medycyny Weterynaryjnej; Instytutu Inżynierii Środowiska.

INTERNET

W ramach ogólnouczelnianej sieci EDUROAM każdy student ma dostęp do bezpłatnej sieci bezprzewodowej. Umożliwia to odbycie przez studentów WRiE obowiązkowych szkoleń BHP i bibliotecznych poprzez platformę MOODLE (e-learning). Szkolenia dostępne na stronie <https://szkolenia.sggw.pl>.

Szklarniowy Ośrodek Doświadczalny w Ursynowie

Szklarniowy Ośrodek Doświadczalny w Ursynowie posiada powierzchnię całkowitą 5650m² w tym 3865,4m² powierzchni uprawowej i ponadto 2000 m² powierzchni przyległych. Szklarnia posiada 63 pomieszczenia o niezależnie regulowanych warunkach klimatycznych sterowanych komputerowo. Wyposażona jest dodatkowo w takie elementy regulacji warunków jak kurtyny cieniujące, instalacje CO₂, instalacje nawodnieniowe itp. W posiadaniu WRiE znajduje się część powierzchni szklarniowej, w której prowadzone są doświadczenia vegetacyjne między innymi na potrzeby dydaktyczne tj. ćwiczeń np. z Chemii Środowiska oraz prac dyplomowych.

Centrum Praktycznej Nauki Języków Obcych

Naukę języków studenci wszystkich kierunków prowadzonych na WRiE odbywają w Centrum Praktycznej Nauki Języków Obcych, które zlokalizowane jest na terenie Kampusu SGGW przy ul. Ciszewskiego 10. Sale dydaktyczne do nauki języków wyposażone są w sprzęt audiowizualny

wspomagający efektywność nauki języków. Centrum posiada również własną bibliotekę oraz laboratorium SITA.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Wychowanie fizyczne realizowane jest przez pracowników Studium Wychowania Fizycznego i Sportu SGGW zlokalizowanego przy Obiektach Sportowych SGGW (ul. Ciszewskiego 10), które stanowią: basen kryty z częścią rekreacyjną, 3 sale sportowe, hala do tenisa ziemnego (3 korty), dwie sauny suche, solarium stojące, sala do aerobiku i tańca, siłownia. Wszystkie obiekty kompleksu sportowego SGGW są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Osoby niepełnosprawne poruszające się na wózkach mogą korzystać z wózka basenowego oraz wind. Zajęcia sportowe obejmować mogą naukę pływania, naukę w gry zespołowe jak: siatkówka, koszykówka, piłka nożna, unihokej, oraz inne atrakcyjne zajęcia jak tenis stołowy, aerobik, taniec latynoamerykański, siłownię, judo oraz tenis ziemny. Ponadto w ramach zajęć z WF dostępne są także zajęcia teoretyczne, rehabilitacja oraz zajęcia wychowania fizycznego dla osób niepełnosprawnych.

Załącznik nr 2 do WSZiDJK

SYLABUSY

Sylabusy tworzone są do wszystkich przedmiotów/modułów obowiązkowych i fakultatywnych realizowanych na studiach pierwszego i drugiego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz na studiach podyplomowych.

Tworzenie sylabusów powierza się nauczycielom akademickim mającym dorobek naukowy zgodny z zakładanymi efektami i treściami kształcenia danego przedmiotu/modułu. Warunek ten weryfikuje Zastępca Dyrektora Instytutu. Dziekan powierza tym nauczycielom obowiązek koordynatora przedmiotu/modułu.

Tworzenie sylabusu może być powierzone Interesariuszowi Zewnętrznemu o udokumentowanym doświadczeniu zawodowym/specjaliście zgodnym z zakładanymi efektami i treściami kształcenia danego przedmiotu/modułu. Warunek ten weryfikuje Rada Programowa. Dziekan powierza tym osobom obowiązek koordynatora przedmiotu/modułu.

Sylabusy muszą być formułowane w oparciu o aktualny formularz obowiązujący w SGGW.

Sylabusy są weryfikowane pod kątem formalnym przez Prodziekana, Kierownika studiów podyplomowych.

Dla programów studiów obowiązujących od roku akademickiego 2021/2022 sylabusy zatwierdza właściwa Rada Programowa.

Sylabusy wszystkich przedmiotów/modułów realizowane w danym semestrze ogłaszane są na stronie internetowej Wydziału przynajmniej jeden miesiąc przed rozpoczęciem danego semestru.

Sylabusy wszystkich przedmiotów/modułów realizowane na studiach podyplomowych ogłaszane są stronie internetowej Wydziału przed rozpoczęciem każdej edycji.

Załącznik nr 3 do WSZiDJK

Zasady hospitacji – Regulamin wewnętrzny

1. Hospitacje są instrumentem oceny jakości kształcenia.
2. Hospitacje są prowadzone na zajęciach dydaktycznych dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia realizowanych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz słuchaczy studiów podyplomowych. Wyjątkowo są prowadzone na seminariach katedralnych.
3. Hospitacje zajęć dydaktycznych obejmują wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów oraz kandydatów do pracy na stanowiska nauczyciela akademickiego.
4. Ramowy plan przeprowadzania hospitacji przygotowuje Zespół ds. Hospitacji w porozumieniu z Dziekanem oraz Koordynatorem ds. jakości kształcenia.
5. Termin hospitacji jest ogłoszony nauczycielowi hospitowanemu na początku semestru, w którym planowana jest hospitacja.
6. Trzyosobowa komisja hospitacyjna wyłoniona z członków Zespołu ds. Hospitacji składa się z osób (przynajmniej jedna) mogących merytorycznie ocenić treści przedstawione podczas hospitowanych zajęć.
7. Z hospitacji sporządzany jest protokół (w terminie 7 dni), podpisany przez członków komisji hospitacyjnej. Jeden z członków komisji hospitacyjnej ma obowiązek przedstawić i omówić treść protokołu z osobą hospitowaną.
8. Osoba hospitowana ma prawo w terminie 14 dni złożyć na piśmie do Dziekana wyjaśnienia dotyczące wniosków zawartych w protokole.
9. Protokół z hospitacji ma charakter poufny, a wgląd do niego ma wyłącznie Dziekan, osoby upoważnione przez Dziekana oraz bezpośredni przełożony hospitowanego.
10. W przypadku, w którym ocena ostatniej hospitacji jest negatywna lub opinia wyrażona w ankietach i uwagach studentów wskazuje na nieprawidłowości w realizacji zajęć dydaktycznych, kolejna hospitacja przeprowadzana jest w trybie nadzwyczajnym nie później niż w okresie jednego roku od uzyskania tej oceny lub opinii.
11. W przypadku uzyskania drugiej negatywnej oceny hospitowanych zajęć Zespół ds. Hospitacji kieruje sprawę do Dziekana Wydziału.
12. Dziekan Wydziału przeprowadza rozmowę z osobą prowadzącą zajęcia w obecności koordynatora przedmiotu lub bezpośredniego przełożonego, wskazując nieprawidłowości wynikające z hospitacji z prośbą o ustosunkowanie się do uwag i podejmuje środki naprawcze.
13. Osoba, która nie zastosowała się do uwag komisji hospitacyjnej, nie może w ankiecie oceny nauczyciela akademickiego w działalności dydaktycznej odnotować punktów za ocenę działalności dydaktycznej w ankiecie studenckiej oraz uzyskać punktów w ocenie bezpośredniego przełożonego.
14. Za organizację hospitacji na Wydziale oraz właściwe wykorzystanie wniosków wynikających z ich przeprowadzania odpowiedzialny jest Dziekan.

Załącznik nr 4 do WSZiDJK

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Przeprowadzonej w dniu:.....

Rok akademicki:.....

Jednostka organizacyjna:.....

Zespół hospitujący:.....
(tytuł / stopień naukowy, imię, nazwisko)

Osoba hospitowana:.....
(tytuł / stopień naukowy, imię, nazwisko)

Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminarium, warsztaty (*niewłaściwe skreślić*)

Przedmiot:.....

Studia: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, stacjonarne, niestacjonarne (*niewłaściwe skreślić*)

Kierunek studiów:.....

Specjalność:.....

Semestr:.....

Temat zajęć:.....

Ocena opisowa hospitowanych zajęć:

Kryterium oceny	Ocena opisowa
Zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu.	
Merytoryczny poziom informacji przekazywanej studentom, odwoływanie się do najnowszej wiedzy, aktualnych źródeł naukowych oraz praktyki gospodarczej.	
Stopień przygotowania nauczyciela do zajęć.	
Umiejętność przekazywania wiedzy studentom.	
Stosowanie metod aktywizacji studentów.	
Realizacja założonych efektów uczenia się.	
Właściwe wykorzystanie nowoczesnych metod prowadzenia zajęć np. technik audiowizualnych, itp.	
Materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego zajęcia.	
Organizacja zajęć dydaktycznych np. rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, formułowanie zadań do wykonania przez studentów, itp.	
Relacje pomiędzy nauczycielem a studentami.	

Ogólna ocena hospitowanych zajęć:.....
.....
.....

Uwagi przekazane hospitowanemu:
.....
.....

Ewentualne uwagi hospitowanego do oceny zajęć przekazane podczas hospitacji:
.....
.....

Podpisy członków komisji hospitacyjnej:

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

Protokół przyjmuję do wiadomości

.....
podpis osoby hospitowanej

Załącznik nr 5 do WSZiDJK

Postępowanie w przypadku naruszenia przepisów obowiązujących w SGGW oraz za czyny uchybiające godności studenta

1. W przypadku zgłoszenia naruszenia przepisów obowiązujących w SGGW oraz za czyny uchybiające godności studenta Prodzikan w trybie natychmiastowym:
 - a. rozpoznaje wstępnie sprawę
 - b. przeprowadza rozmowy z osobami zainteresowanymi:
 - i. zgłaszającym(i) naruszenie przepisów lub niewłaściwe zachowanie studenta,
 - ii. obwinionym studentem.
2. Ze spotkań sporządzany jest stosowny protokół uwzględniający przebieg rozmów. Protokół musi zawierać wniosek końcowy sugerujący dalsze postępowanie:
 - a. oddalenie skargi,
 - b. ustne upomnienie studenta,
 - c. skierowanie sprawy do uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów.
3. Prodzikan przedstawia protokół Dziekanowi.
4. Dziekan wraz z Koordynatorem ds. jakości kształcenia po zapoznaniu się z protokołem i wnioskiem końcowym:
 - a. podtrzymują wniosek końcowy,
 - b. w przypadku niejasności przeprowadzają dalsze rozmowy z zainteresowanymi osobami lub/także świadkami zaistniałej sytuacji,
 - c. sporządzają protokół i formułują wniosek ostateczny.
5. W sprawach tego wymagających Dziekan składa stosowny wniosek do uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów wraz z kopią wszystkich dokumentów.
6. Informacja o podjętych decyzjach przekazywana jest w formie pisemnej zainteresowanym osobom.

ZAŁĄCZNIK nr 6 do WSZiDJK

Postępowanie w przypadku nieetycznego zachowania osoby prowadzącej zajęcia

1. W przypadku zgłoszenia nieetycznego zachowania osoby prowadzącej zajęcia, Dziekan w trybie natychmiastowym podejmuje działania:
 - a. przeprowadza rozmowę z osobą/ami zgłaszającą/y mi nieetyczne zachowanie osoby prowadzącej zajęcia. Z rozmowy sporządzany jest protokół.
 - b. przeprowadza rozmowę ze wskazaną osobą prowadzącą zajęcia. Z rozmowy sporządzany jest protokół.
2. W przypadku niejasności, Dziekan z Koordynatorem ds. jakości kształcenia przeprowadzają dalsze rozmowy z zainteresowanymi osobami lub/także świadkami zaistniałej sytuacji. Z rozmów sporządzany jest protokół.
3. Dziekan i Koordynator ds. jakości kształcenia formułują wniosek:
 - a. o oddaleniu zgłoszenia,
 - b. o ustnym lub pisemnym napomnieniu osoby prowadzącej zajęcia,
 - c. w odniesieniu do nauczycieli akademickich o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia przez Rektora,
 - d. w odniesieniu do doktorantów o skierowanie sprawy do rozpatrzenia przez uczelnianą Komisję Dyscyplinarną ds. Doktorantów,
 - e. w odniesieniu do osoby spoza SGGW o zaprzestaniu współpracy.
4. Informacja o podjętych decyzjach przekazywana jest w formie pisemnej zainteresowanym osobom; w przypadku nauczycieli akademickich również właściwemu Dyrektorowi Instytutu; w odniesieniu do doktorantów Kierownikowi Szkoły Doktorskiej.