



**Procedura Zapewnienia i Doskonalenia
Jakości Kształcenia
na Wydziale Nauk o Żywności
SGGW w Warszawie**

Wersja 3.0

Obowiązuje od:
18.12.2015 r.

1. Cele Procedury Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia:

- stymulowanie ciągłego doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale;
- podnoszenie rangi pracy dydaktycznej oraz budowanie etosu nauczyciela akademickiego;
- podnoszenie poziomu wykształcenia absolwentów Wydziału;
- szerokie informowanie o jakości kształcenia na Wydziale.

2. Odpowiedzialność

Osobą odpowiedzialną za formułowanie oraz realizację Procedury Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale jest Dziekan. Dziekan może delegować uprawnienia na inne osoby.

3. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje na wszystkich rodzajach, kierunkach i trybach studiów I, II i III stopnia oraz podyplomowych realizowanych na Wydziale Nauk o Żywności SGGW w Warszawie.

4. Opis działania

a) Rekrutacja

Rekrutacja na studia I i II stopnia przebiega na podstawie Uchwały Senatu w sprawie zasad rekrutacji na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia w SGGW w Warszawie, 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 w Warszawie.

Rekrutacja na studia I stopnia odbywa się raz w roku na semestr zimowy, na studia II stopnia - raz w roku na semestr letni (studia stacjonarne) lub na semestr zimowy (studia niestacjonarne). Wymagania wstępne dla kandydatów na studia I i II stopnia, stawiane w kolejnych latach po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału, a następnie przez Senat, ogłaszane są w publikowanym Informatorze dla kandydatów na studia oraz na stronie internetowej Uczelni. Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji na Wydziale jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR), która weryfikuje listy kandydatów, ogłasza komunikaty o stanie rekrutacji na poszczególnych jej etapach oraz zatwierdza listy przyjętych kandydatów zgodnie z procedurą rekrutacji. WKR odpowiada za wydanie pisemnej decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata oraz sporządzanie protokołów rekrutacji dokumentujących każdy jej etap. Przewidziany jest tryb odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

Rekrutacja na studia III stopnia przebiega na podstawie Uchwały Senatu w sprawie zasad rekrutacji na studia trzeciego stopnia w SGGW w Warszawie i jest nadzorowana przez Kierownika Studiów Doktoranckich.

Rekrutacja na studia podyplomowe przebiega na podstawie Uchwały Senatu w sprawie zasad rekrutacji na studia podyplomowe w SGGW w Warszawie i jest nadzorowana przez Kierownika Studiów Podyplomowych.

b) Organizacja procesu kształcenia

Organizacja procesu kształcenia jest oparta na aktualnych aktach prawnych: ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym i aktach wykonawczych ministra właściwego ds. Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także aktualnie obowiązujących w SGGW w Warszawie przepisach (Statut Uczelni, Regulamin Studiów, Zarządzenia Rektora itp.).

c) Uruchamianie kierunków i specjalności

Decyzję o rozpoczęciu prac nad utworzeniem nowego kierunku studiów podejmuje Dziekan po uzyskaniu akceptacji Rady Wydziału. Dziekan powołuje komisję opracowującą program nowego kierunku studiów, który jest weryfikowany pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi szkolnictwa wyższego oraz przekazany do zaopiniowania przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Po uwzględnieniu wszelkich uwag projekt jest kierowany do akceptacji przez Radę Wydziału.

Decyzję o uruchomieniu nowej specjalności na istniejącym kierunku studiów podejmuje Dziekan po akceptacji Rady Wydziału.

d) Opracowywanie programów studiów

Prace nad tworzeniem (dla nowych kierunków) oraz doskonaleniem istniejących programów kształcenia prowadzi Komisja ds. Dydaktyki przy współudziale Pełnomocnika Dziekana ds. KRK. Konieczne zmiany w programie kształcenia mogą wynikać między innymi z:

- stwierdzenia konieczności zmian w profilu absolwenta studiów z powodu:
 - zmieniających się potrzeb rynku pracy,
 - ciągłego rozwoju dziedzin, w ramach których kształceni są studenci kierunku;
- uwag zgłaszanych w formie pisemnej lub elektronicznej przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych podczas konsultacji z nimi, koordynowanych przez Prodziekana ds. Dydaktyki we współpracy z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką,
- wyników ankiet wypełnianych przez studentów i absolwentów,
- uwag zgłaszanych przez studentów,
- uwag zgłaszanych przez absolwentów studiów,
- uwag zgłaszanych przez pracowników prowadzących zajęcia.

Nowy program studiów konsultowany jest z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, którzy swoje uwagi i opinie przedstawiają w formie papierowej lub elektronicznej. Ostateczna wersja zatwierdzana jest podpisem przez Dziekana.

Przeglądu programu studiów Komisja ds. Dydaktyki dokonuje po zakończeniu roku akademickiego i przed rozpoczęciem nowego.

e) Opracowywanie przedmiotów

Opracowaniem programów nowych przedmiotów zajmują się pracownicy Wydziału lub Uczelni wyznaczeni przez Dziekana i zaopiniowani przez Komisję ds. Dydaktyki lub wykonawcy wyłonieni w drodze konkursu. Ich zadaniem jest przygotowanie sylabusu do przedmiotu (lub weryfikacja istniejącego) wg ogólnouczelnianego wzoru, z uwzględnieniem kierunkowych efektów kształcenia. W procesie przygotowywania sylabusu biorą udział zarówno interesariusze wewnętrzni, jak i zewnętrzni.

Zmiany programu poszczególnych, dotychczas realizowanych przedmiotów mogą być wprowadzone z inicjatywy prowadzącego przedmiot lub na wniosek Komisji ds. Dydaktyki z przyczyn, jak dla programów kształcenia.

Zmienione lub nowe sylabusy są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję ds. Dydaktyki w porozumieniu z Komisją ds. Jakości Kształcenia i Pełnomocnikiem Dziekana ds. KRK.

Ostateczne zatwierdzenie sylabusów podlega Dziekanowi po uzyskanej rekomendacji Komisji ds. Dydaktyki i Komisji ds. Jakości Kształcenia. Dziekan może upoważnić Prodziekana ds. Dydaktyki do zatwierdzenia sylabusów.

f) Efekty kształcenia na podstawie KRK

- Program kształcenia
 - Program kształcenia na kierunkach realizowanych na Wydziale Nauk o Żywności (Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka, Bezpieczeństwo Żywności oraz Towaroznawstwo) powinien być stale dostosowywany przez Komisję ds. Dydaktyki do aktualnie obowiązującego prawa. Komisja ds. Dydaktyki zobowiązana jest do przeglądu programów kształcenia raz w roku przed opracowaniem planów na nowy rok akademicki. Wyniki z przeglądu przekazywane są w formie pisemnej (notatka) właściwemu Prodziekankowi ds. Dydaktyki. Wraz z wdrożeniem, od 1.10.2012 r.

Krajowych Ram Kwalifikacji określono cele i efekty kształcenia odnoszące się do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiągniętych przez studenta.

- Weryfikacja efektów kształcenia

- Po zakończeniu każdego semestru w danym roku akademickim nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot dokonuje weryfikacji efektów kształcenia zgodnie z Instrukcją 1/P-f. Kierownicy studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych dokonują weryfikacji efektów kształcenia zgodnie z kartą zapisów 1/P-f. Komisja ds. jakości kształcenia sporządza raport z wykonanych weryfikacji, który przekazywany jest do Dziekana Wydziału. W przypadku stwierdzenia problemów z osiągnięciem części założonych efektów kształcenia lub niepoprawności ich weryfikacji, i/lub negatywnej oceny w ankiecie studenckiej lub uwag od interesariuszy zewnętrznych Komisja informuje Dziekana, który przekazuje uwagi na piśmie prowadzącemu przedmiot, a po przedyskutowaniu i wyjaśnieniu niezgodności jeśli zaistnieje taka konieczność formułuje zalecenia naprawcze. Jeśli sytuacja powtórzy się w kolejnym roku akademickim lub w przypadkach znaczących niezgodności, Prodziekan ds. Dydaktyki wraz z przedstawicielami Komisji ds. Dydaktyki i Komisji ds. Jakości Kształcenia podejmuje działania mające na celu podniesienie jakości kształcenia w ramach danego przedmiotu poprzez zalecenie opracowania szczegółowego konspektu realizowanego przedmiotu, przygotowania zagadnień (np. pytań egzaminacyjnych lub tematów prac zaliczeniowych) weryfikujących efekty kształcenia, dodatkowej hospitacji lub uczestnictwa w zajęciach realizowanych przez dydaktyków pozytywnie ocenianych w ankiecie studenckiej i/lub weryfikacji hospitacyjnej, lub inne zalecenia indywidualnie dostosowane do zaistniałej niezgodności. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji przekazywane są w formie pisemnej prowadzącemu przedmiot, Dziekanowi oraz Komisji ds. Dydaktyki.

Weryfikacja jakości kształcenia może być podjęta także na uzasadniony wniosek:

- Przedstawiciela Samorządu Studentów lub Rady Doktorantów,
- Przewodniczącego Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- Przewodniczącego Komisji ds. Dydaktyki,
- Kierownika Katedry realizującej przedmiot.

Pełnomocnik Dziekana ds. KRK sporządza matrycę przedstawiającą zestawienie określonych kierunkowych efektów kształcenia z określonymi efektami w sylabusach poszczególnych przedmiotów. Analiza matrycy pozwala na potwierdzenie realizowania wszystkich kierunkowych efektów kształcenia. Pełnomocnik dokonuje analizy sporządzonej matrycy raz na trzy lata lub po wprowadzeniu modyfikacji w sylabusach przedmiotów.

W ramach działań zapobiegawczych Dziekan Wydziału może zorganizować szkolenie dla pracowników Wydziału z zakresu podniesienia jakości kształcenia.

Potwierdzenie efektów uczenia się odbywa się zgodnie z Uchwałą Senatu SGGW w sprawie zasad i trybu potwierdzania efektów uczenia się. Na Wydziale powołano Pełnomocnika Dziekana ds. PEU. Potwierdzenie efektów uczenia się to formalny proces weryfikacji i uznania efektów uczenia się, tj. wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się w sposób zorganizowany lub niezorganizowany instytucjonalnie, poza systemem studiów. PEU prowadzone jest na wniosek kandydata, w zakresie odpowiadającym efektem kształcenia się dla programu kształcenia określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

g) Warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych

Zajęcia do wyboru (fakultety), proponowane są przez:

- Pracowników dydaktycznych Wydziału,
- Interesariuszy zewnętrznych;

Ich przygotowanie może być również zlecone pracownikowi Wydziału na wniosek:

- Komisji ds. Dydaktyki,
- Studentów.

Wykaz przedmiotów fakultatywnych wraz z ich sylabusami przekazywany jest studentom w systemie elektronicznym. Przedmioty fakultatywne wybierane są przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację poprzez zgłoszenie w systemie elektronicznym.

Ostateczną decyzję o uruchomieniu fakultetu podejmuje Dziekan lub Prodziekan ds. Dydaktyki. W przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby studentów do uruchomienia przedmiotu fakultatywnego, zgłoszeni na ten przedmiot studenci otrzymują informację w systemie elektronicznym i są zobowiązani do wybrania innego przedmiotu fakultatywnego.

W ramach przedmiotów do wyboru student może również realizować:

- Przedmioty ogólnouczelniane,
- Przedmioty realizowane poza uczelnią, za zgodą właściwego Prodziekana ds. Dydaktyki lub Kierownika Studiów Doktoranckich, pod warunkiem realizacji efektów kształcenia obowiązujących na Wydziale.

h) Plan zajęć

Semestralny plan zajęć tworzony jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału na koniec poprzedzającego semestru, w porozumieniu z pracownikami Wydziału i Uczelni. Opracowany semestralny plan jest weryfikowany przez właściwego Prodziekana ds. Dydaktyki. Po zatwierdzeniu plan jest podpisywany przez właściwego Prodziekana ds. Dydaktyki i Przewodniczącego Samorządu Studenckiego i przekazywany pracownikom i studentom Wydziału w formie papierowej i elektronicznej. Wyznaczony pracownik Wydziału wycofaną wersję planu oznacza „NIEAKTUALNY”.

Uwagi dotyczące planu zajęć studenci zgłaszają, poprzez swoich przedstawicieli, właściwemu Prodziekanowi ds. Dydaktyki, Kierownikowi Studiów Doktoranckich lub Kierownikowi Studiów Podyplomowych. Skorygowany plan zajęć przekazywany jest pracownikom i studentom Wydziału.

Przed zatwierdzeniem semestralnego planu właściwy Prodziekan ds. Dydaktyki weryfikuje zgodność programu i planu studiów. Po stwierdzeniu zgodności zatwierdza plan semestralny złożeniem podpisu, co jest jednoznaczne ze zgodnością z planem i programem studiów.

i) Organizacja zajęć dydaktycznych

Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, projektów. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej lub zajęć terenowych. W przypadku zajęć realizowanych poza terenem uczelni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do pisemnego poinformowania właściwego Prodziekana ds. Dydaktyki.

j) Prowadzenie zajęć dydaktycznych

Zajęcia prowadzone są w trakcie semestru zgodnie z ustalonym planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu, prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje poprzez przedstawicieli zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę i sposób oraz datę i godzinę odpracowania zajęć. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest dziekanat.

Wszyscy pracownicy dydaktyczni i naukowo-dydaktyczni oraz doktoranci są zobowiązani do wyznaczenia godzin konsultacji

- Po zakończeniu każdego semestru Prodziekani ds. Dydaktyki analizują wyniki studentów z przedmiotów prowadzonych w tym semestrze. W przypadku przedmiotów o wynikach znacząco odbiegających negatywnie od przeciętnych wyników na danym roku i kierunku studiów Prodziekan ds. Dydaktyki podejmuje działania weryfikujące mające na celu ustalenie przyczyn stwierdzonych odstępstw. Dokonuje przeglądu treści przeprowadzonego egzaminu lub innej zastosowanej formy zaliczenia przedmiotu i zgodności pytań i/lub zastosowanej innej formy zaliczeniowej z zapisami w sylabusach. Jeżeli wymaga tego sytuacja organizuje niezależnie spotkanie z prowadzącym przedmiot i spotkanie ze studentami, którzy mają obowiązek zaliczenia danego przedmiotu celem wyjaśnienia przyczyn zaistniałej sytuacji. W razie konieczności właściwy Prodziekan ds. Dydaktyki podejmuje inne działania umożliwiające wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W uzasadnionych przypadkach podejmowane są działania, mające na celu zapobieganie takim zjawiskom w przyszłości. Wnioski i zalecenia naprawcze z przeprowadzonego działania przekazywane są w formie pisemnej prowadzącemu przedmiot, Dziekanowi oraz w uzasadnionych przypadkach Komisja ds. Dydaktyki.

Działania weryfikujące mogą być wszczęte także na umotywowany wniosek:

- Przedstawiciela Samorządu Studentów lub Rady Doktorantów,
- Przewodniczącego ds. Jakości Kształcenia,
- Przewodniczącego Komisji ds. Dydaktyki,
- Kierownika Katedry realizującej przedmiot.

k) Warunki zaliczania zajęć

Warunki zaliczania zajęć określone są każdorazowo przez autora obowiązującego sylabusu przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot. Prowadzący zajęcia na pierwszym spotkaniu informuje studentów o sposobie zaliczenia danego przedmiotu. Prace cząstkowe

powinny być przechowywane przez okres kolejnego roku akademickiego, zaś dokumentacja potwierdzająca zweryfikowanie poszczególnych efektów kształcenia i zaliczenie przedmiotu przez okres kolejnych 3 lat akademickich.

l) Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe

Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe określone są w ogólnouczelnianym Regulaminie studiów.

m) Warunki przeniesienia z innych uczelni i kierunków

Warunki przeniesienia z innych uczelni i kierunków ustalane są indywidualnie przez właściwego Prodziekana ds. Dydaktyki, na podstawie analizy zrealizowanego przez studenta programu kształcenia i efektów kształcenia osiągniętych przez niego w poprzednim miejscu kształcenia. Na tej podstawie wyznaczone są przedmioty/moduły, które ewentualnie student musi dodatkowo zrealizować. Warunki przeniesienia z innej uczelni lub kierunku oraz ewentualne różnice programowe przechowywane są w formie pisemnej w aktach osobowych studenta.

n) Praktyki i staże studenckie

Praktyki i staże studenckie zarówno krajowe, jak i zagraniczne koordynowane są przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.

Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk poszukują nowych możliwości realizacji praktyk przez studentów Wydziału. Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk, określony jest w Regulaminie Praktyk zawartym w Instrukcji 2/P-n.

o) Prace dyplomowe

Tematy prac dyplomowych proponowane są przez pracowników dydaktycznych Wydziału – tematy zgłoszone są do kierowników katedr. Mogą być również proponowane przez studentów (studenci informowani są o takiej możliwości na zajęciach dydaktycznych) oraz przez interesariuszy zewnętrznych. Zgłoszone tematy prac są weryfikowane pod względem zgodności tematyki z kierunkiem kształcenia, a w przypadku prac na I stopniu studiów także pod względem inżynierskiego charakteru pracy. Tematy prac dyplomowych są zatwierdzane przez Dziekana poprzez złożenie podpisu. Zatwierdzone tematy są prezentowane Radzie Wydziału, a następnie są przedstawiane studentom.

Tematy i promotorzy prac wybierani są przed rozpoczęciem semestru, w którym student zaczyna pisać pracę dyplomową. Student ma prawo, za zgodą Dziekana, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Wydziału lub Uczelni.

Wszelkie inne zmiany tematu lub promotora wymagają złożenia przez promotora podania do Dziekana.

Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest przez system „Antyplagiat”, zgodnie z aktualnymi przepisami obowiązującymi w SGGW w Warszawie. W przypadku przekroczenia dopuszczalnych wskaźników określonych w aktualnym zarządzeniu Rektora SGGW w Warszawie praca jest przekazywana promotorowi do ponownej oceny, który zapoznaje się z raportem podobieństwa systemu „Antyplagiat” i podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracy do egzaminu dyplomowego. Uzasadnienie decyzji promotor zawiera w „Decyzji o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego pomimo przekroczenia w pracy górnej granicy współczynnika podobieństwa”. W przypadku negatywnej decyzji praca przekazana jest studentowi do poprawy, a następnie ponownie poddawana ocenie w systemie „Antyplagiat”.

Za weryfikację zgodności pracy dyplomowej z wymaganiami formalnymi zawartymi w aktualnym zarządzeniu Rektora SGGW w Warszawie i na stronie internetowej Wydziału odpowiada promotor i recenzent pracy przedstawiając recenzję i pozytywną ocenę na drukach oceny pracy, na podstawie których praca dopuszczana jest do egzaminu dyplomowego. Promotor i recenzent na drukach oceny pracy dokonują także oceny merytorycznej i stylistycznej pracy oraz przedstawiają swoje uwagi w tym zakresie. W przypadku pracy, która nie jest zgodna z wymaganiami formalnymi i/lub zawiera błędy merytoryczne i/lub zawiera inne błędy, osoba oceniająca jest zobowiązana do przekazania informacji właściwemu Prodziekanowi ds. Dydaktyki najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem obrony. Prodziekan ds. Dydaktyki w porozumieniu z Dziekanem podejmuje

wtedy decyzję o możliwości lub braku możliwości dopuszczenia pracy do obrony, biorąc pod uwagę wagę zastrzeżeń.

Wyrównoważona analiza poziomu zrealizowanych prac dyplomowych przeprowadzana jest przez Komisję ds. Dydaktyki po zakończeniu każdego roku akademickiego. Do analizy wybierane są losowo po 3 prace, których średnia ocena zawierała się w zakresie 3,00-3,75; 3,76-4,50 oraz 4,51-5,00 na każdym kierunku, stopniu i trybie studiów. W przypadku braku odpowiedniej liczby prac w poszczególnych zakresach liczba ocenionych prac jest odpowiednio mniejsza. Analiza dotyczy oceny zgodności tematyki pracy z kierunkiem, na którym była realizowana, spełnienia wymagań formalnych, jakości merytorycznej i stylistycznej pracy oraz zgodności opinii promotora i recenzenta. Wyniki analizy Komisji są przedstawione w raporcie analizy pracy dyplomowej (karta zapisu nr 2/P-o). Na podstawie swoich prac Komisja sporządza raport analizy prac dyplomowych, zawierający wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy oraz sugestie i/lub zalecenia, mające na celu podwyższenie jakości realizowanych prac dyplomowych. Raport ten jest przedstawiany Radzie Wydziału po uprzednim przekazaniu go Dziekanowi. Podczas przygotowywania raportu Komisja może poprosić o konsultacje promotora i/lub recenzenta pracy.

W ramach podniesienia jakości powstających prac dyplomowych jeżeli zaistnieje taka konieczność, a także na uzasadniony wniosek studenta lub pracownika, Komisja zapewni pomoc w realizacji pracy dyplomowej poprzez skierowanie wniosku do Dziekana Wydziału o wyznaczenie do pomocy doświadczonego dydaktyka.

Prace doktorskie są weryfikowane podczas otwarcia przewodu doktorskiego i podczas publicznej obrony pracy doktorskiej.

p) Egzamin dyplomowy

Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student po zrealizowaniu całego programu kształcenia oraz złożeniu pracy dyplomowej. Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada właściwy Prodziekan ds. Dydaktyki.

Komisja ds. Dydaktyki raz w roku zobowiązana jest zweryfikować zgodność pytań z egzaminu dyplomowego z programem studiów co zostanie odnotowane w karcie zapisów 3/P-p.

Listy pytań na egzamin dyplomowy udostępniane są studentom na co najmniej 3 miesiące przed zakończeniem semestru poprzedzającego egzamin. Studenci mają prawo do konsultacji dotyczących pytań egzaminacyjnych z pracownikami Wydziału.

q) Stypendia i pomoc materialna

W ramach środków ogólnouczelnianego funduszu pomocy materialnej (FPM) każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie różnego rodzaju stypendiów i zapomóg. Stypendia uwzględniają także potrzeby osób niepełnosprawnych oraz promują studentów wyróżniających się w różnych aktywnościach związanych z kształceniem.

Zasady udzielania pomocy materialnej określone są w aktualnie obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych przepisach.

Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialna jest właściwa Komisja Stypendialna.

r) Polityka informacyjna

Za politykę informacyjną Wydziału względem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych odpowiadają Władze Dziekańskie oraz Pełnomocnicy Dziekana ds. współpracy z gospodarką, ds. promocji i współpracy ze szkołami średnimi i ds. promocji i informatyzacji.

Głównymi stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie informacji na temat:

- Programu studiów,
- Sylabusów,
- Planu zajęć,
- Wyników ankiet, w tym studenckiej i absolwentów.

Poza stałymi elementami realizowane są doraźne działania informacyjne związane z funkcjonowaniem Wydziału, w szczególności dotyczące konferencji, profesorów wizytujących, współpracy z praktyką itp.

Podstawowymi kanałami informacyjnymi są:

- Posiedzenia Rady Wydziału,

- Strona internetowa Wydziału,
- E-maile,
- Ogłoszenia,
- Plakaty.

Na prośbę wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy informacje zawarte na stronie internetowej Wydziału są bezpośrednio uaktualniane.

Na Wydziale będą prowadzone szkolenia pracowników z zakresu Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Szkolenia będą prowadzone dla każdego nowo przyjętego pracownika i doktoranta, każdorazowo po zmianie dokumentacji systemowej, w zależności od wprowadzonej zmiany dla wszystkich pracowników lub grupy pracowników, których te zmiany dotyczą, a także po zmianach w obowiązujących przepisach prawa, jeżeli mają one wpływ na System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia i/lub w razie konieczności. Na szkoleniach będą sporządzane listy obecności stanowiące potwierdzenie o odbyciu przez pracownika szkolenia.

s) Monitorowanie losów absolwentów

Monitorowanie losów absolwentów podlega Pełnomocnikowi Dziekana ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów i prowadzone jest przy współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Monitorowania Losów Absolwentów, zgodnie z ogólnouczelnianymi zasadami. Zestawienie wyników ankiet posłuży Wydziałowi do modyfikacji planów i programów studiów.

t) Ocena nauczycieli

Nauczyciele akademicy polegają ocenie za pomocą:

- Ocena działalności naukowej

Okresowa ocena działalności naukowej pracowników naukowo-dydaktycznych, naukowych i dydaktycznych przeprowadzana jest zgodnie z aktualną Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym oraz Statutem Uczelni przez Komisję ds. Rozwoju Kadr, w porozumieniu z Prodziekanem ds. Nauki. Wyniki oceny przedstawiane są w postaci raportu z oceny poszczególnych grup pracowników. W przypadku oceny negatywnej lub znacząco odbiegającej od średniej w danej grupie pracowników Dziekan przeprowadza rozmowę z danym pracownikiem i przekazuje mu wskazówki i zalecenia mające na celu poprawę jego działalności naukowej.

Weryfikacja aktywności naukowej osób zaliczanych do minimum kadrowego przeprowadzana jest i dokumentowana przez Komisję ds. Rozwoju Kadr zgodnie z aktualną Ustawą o szkolnictwie wyższym.

- Hospitacje zajęć dydaktycznych

Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest dążenie do systematycznej oceny i poprawy jakości kształcenia na Wydziale oraz dbałość o rozwój kadry dydaktycznej. Hospitacja rozumiana jest jako wizytacja zajęć dydaktycznych przez upoważnione osoby, w celu zapoznania się z zakresem merytorycznym oraz metodami pracy osoby, która prowadzi te zajęcia.

Hospitacje przeprowadzane są przez Komisję ds. Hospitacji w celu weryfikacji:

- wyników ankiet studenckich,
- wyników ankiet absolwentów,
- zgłaszanych uwag studentów,
- umiejętności dydaktycznych nowo zatrudnianego pracownika,
- wybranych losowo pracowników Wydziału.

Hospitacja jest realizowana zgodnie z Instrukcją 3/P-t, a wyniki hospitacji zapisywane są w raporcie hospitacyjnym (załącznik 1/I-3/P-t).

- Ankiety studenckie

Studenci wypełniają ankiety oceny przedmiotu w systemie e-HMS zgodnie z ogólnouczelnianymi zasadami.

- Ankiety absolwentów

Postępowanie zgodnie z pkt. s.

- Weryfikacja efektów kształcenia

Postępowanie zgodnie z pkt. j.

u. Prowadzenie badań naukowych

Prace badawcze prowadzone realizowane są zgodnie z oferowanymi kierunkami studiów na Wydziale i Uczelni oraz zainteresowaniami naukowymi pracowników. Pracownicy wchodzący w skład minimum kadrowego poszczególnych kierunków prowadzą badania naukowe zgodne z tą kategoryzacją. Prace badawcze prowadzone przez pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne są realizowane m.in. w ramach grantów uczelnianych i zewnętrznych (krajowych i europejskich) i są ukierunkowane na tematykę prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych.

Studenci mogą rozwijać swoje zainteresowania naukowe i aktywnie uczestniczyć w badaniach naukowych prowadzonych na Wydziale:

- angażując się w działania kół naukowych;
- wykonując pod opieką promotora prace dyplomowe.

Działalność organizacyjna kół wspierana jest poprzez powołanie opiekunów kół naukowych, których działalność obejmuje przede wszystkim:

- pomoc w realizacji zamierzeń naukowych studentów poprzez ukierunkowanie ich do odpowiednich opiekunów naukowych,
- udzielaniu konsultacji,
- sprawowaniu nadzoru nad ich działalnością w zakresie działalności finansowej oraz zgodności z etyką naukową.

Zaangażowani w badania studenci kształtują swoje kompetencje, rozwijają umiejętności (także umiejętności społeczne), nawiązują współpracę z otoczeniem. Prowadzący badania studenci, mogą aktywnie uczestniczyć w sesjach naukowych, seminariach, warsztatach, konferencjach tematycznych, prezentacjach naukowych i popularno-naukowych.

Udział studentów niepełnosprawnych w badaniach naukowych wymaga poinformowania kierownika jednostki i określenia możliwego zakresu wykonywania badań i/lub wyznaczenie opiekuna naukowego.

v. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia

Bieżąca weryfikacja zasobów i określanie ewentualnych nowych potrzeb prowadzone są na poziomie kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału, a ewentualne stwierdzone potrzeby, których zaspokojenie nie leży w kompetencjach kierowników jednostek są zgłaszane Dziekanowi.

w. Umiejscowienie procesu kształcenia

Studenci, doktoranci oraz pracownicy Wydziału mają możliwość wyjazdów zagranicznych w ramach programów Erasmus oraz CEEPUS.

Zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Wydziału są regulowane aktualnymi zarządzeniami Rektora.

Na Wydziale powołany jest Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy Międzynarodowej, który raz w roku przygotowuje raport będący wykazem liczby osób, która wyjechała za granicę, a także liczby osób, które odbywały staże na Wydziale Nauk o Żywności.

x. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym

Wydział jest otwarty i współpracuje z wieloma grupami interesariuszy: studentami, doktorantami, pracownikami, absolwentami oraz pracodawcami, którzy uczestniczą w doskonaleniu jakości kształcenia. Na stronie internetowej Wydziału znajduje się oferta dla przemysłu oraz kontakt do Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką, koordynującego poszerzenie i nawiązanie nowej współpracy z nowymi interesariuszami zewnętrznymi.

y. Etyka w kształceniu

Wszyscy pracownicy Wydziału hołdują najwyższym standardom etycznym i przekazują te zasady społeczności akademickiej.

Oryginalności prac dyplomowych studentów i doktorantów sprawdzana jest programem „Antyplagiat”.

Pracownicy naukowci i naukowo-dydaktyczni stosują zasady etyczne podczas publikacji wyników badań i przygotowywania materiałów wykładowych i ćwiczeniowych. Publikacje naukowe oraz własne materiały wykładowe pracowników Wydziału chronione są prawem autorskim.

z. Innowacje i benchmarking

Wydział jest otwarty na innowacje i wdraża nowe rozwiązania zgodnie z trendami światowymi. Wydział przeprowadza benchmarking wewnętrzny i zewnętrzny. Porównanie wewnętrzne dokonywane jest pomiędzy głównymi jednostkami Wydziału w przeliczeniu na jednego pracownika i obejmuje analizę działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej. Porównania te są dokonywane na potrzeby Sprawozdania rocznego i w nim prezentowane. Benchmarking zewnętrzny dokonuje się jako porównanie osiągnięć Wydziału z wiodącymi jednostkami należącymi do tej samej dziedziny naukowej i przedstawiany w formie prezentacji nie rzadziej niż raz na 3 lata.

5. Przeglądy procedury

Procedura podlega regularnemu przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w miarę potrzeb.

6. Monitoring i przeglądy

Procedura podlega monitorowaniu przez odpowiednie komisje w obszarze ich kompetencji. Raz w roku lub w razie konieczności przygotowywane są raporty z prac poszczególnych komisji, które są weryfikowane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia. Komisja ds. Jakości Kształcenia przygotowuje raport z rocznej działalności Wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. W raporcie tym zawarta jest ocena poszczególnych obszarów systemu oraz w razie konieczności działania korekcyjne, korygujące i lub zapobiegawcze z uwzględnieniem analizy ryzyka.

7. Dokumenty związane

Instrukcja 1/P-f – Ogólna instrukcja weryfikacji efektów kształcenia.

Instrukcja 2/P-n – Regulamin Praktyk

Załącznik 1/I-2/P-n Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej.

Załącznik 2/I-2/P-n Dziennik studenckiej praktyki zawodowej.

Załącznik 3/I-2/P-n Ramowy program praktyk.

Załącznik 4/I-2/P-n Skierowanie studenta Wydziału Nauk o Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na praktykę.

Załącznik 5/I-2/P-n Instrukcja organizacji i zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Nauk o Żywności (dla studentów Wydziału Nauk o Żywności).

Załącznik 6/I-2/P-n Instrukcja organizacji zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Nauk o Żywności (dla nauczycieli akademickich).

Załącznik 7/I-2/P-n Podanie o zgodę na zaliczenie praktyki na podstawie dokumentów poświadczających pracę w zakładach o profilu zgodnym z kierunkiem studiów.

Instrukcja 3/P-t – Hospitacja zajęć dydaktycznych

Załącznik 1/I-3/P-t Raport hospitacyjny

Załącznik 2/I-3/P-t Plan hospitacji zajęć dydaktycznych

Karta zapisu 1/P-f – Weryfikacja efektów kształcenia

Karta zapisu 2/P-o – Weryfikacja prac dyplomowych

Karta zapisu 3/P-p – Weryfikacja zgodności pytań z egzaminu dyplomowego

Załącznik 1 – Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności

Sylabusy przedmiotów dostępne w gablotach przed Dziekanatem

Raport z oceny działalności naukowej dla poszczególnych grup pracowników

Data zatwierdzenia:

Zatwierdził: