

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura I. Procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia		
	Kod: P.I	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia	Zatwierdził: Dziekan		

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo w biogospodarce/towaroznawstwo

poziomach: studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia podyplomowe

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Procedura obejmuje swoim zakresem następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy realizujący proces kształcenia na Wydziale Technologii Żywności, studenci i doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. jakości kształcenia.

5. Opis działania

- 5.1. Na Wydziale zapewnia się jakość kształcenia zgodnie z wymaganiami prawa, zapisami Systemu, postawami etycznymi oraz dobrymi praktykami wydziałowej kultury jakości kształcenia.
- 5.2. Na Wydziale monitoruje się i poddaje analizie mierniki strategii rozwoju, które stanowią element planowania działań rozwojowych i doskonalących. Mierniki są monitorowane zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi. Raport z monitorowania wskaźników przekazywany jest Dziekanowi Wydziału, a następnie prezentowany Radzie Programowej.
- 5.3. Na Wydziale szacuje się ryzyko w odniesieniu do jakości kształcenia i podejmuje stosowne działania zmierzające do jego ograniczenia.
- 5.4. Wydział jest otwarty na wdrażanie innowacji w zakresie jakości kształcenia i systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia. Informacje niezbędne do zidentyfikowania i opracowania nowych rozwiązań są czerpane przede wszystkim ze źródeł wewnętrznych, którymi są wyniki analiz przeprowadzonych na podstawie wykorzystywanych narzędzi Systemu, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi oraz źródeł zewnętrznych. Nadzór nad wdrażaniem innowacji sprawuje Dziekan.
- 5.5. Wydział dokumentuje i analizuje zdarzenia incydentalne związane z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia oraz poddaje je analizie w ramach okresowego przeglądu systemu.
- 5.6. Działania korygujące i zapobiegawcze podejmowane są stosownie do wykrytych lub potencjalnych nieprawidłowości. Dziekan Wydziału zatwierdza poszczególne działania, wskazując osobę lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz ocenę ich skuteczności, a także termin wykonania.
- 5.7. Dokumentacja Systemu
 - 5.7.1. Dokumenty Systemu oznaczane są dużymi literami alfabetu oraz cyframi arabskimi. Procedury oznaczane są literą „P”, instrukcje „I”, zaś formularze literą „F”. Dodatkowo każda procedura ma nazwę oraz kolejny numer zapisany cyfrą rzymską. Instrukcje i formularze są przypisane do procedur, dlatego mają dodatkowo cyfrę rzymską identyfikującą tę procedurę oraz cyfrę arabską określającą kolejny numer dokumentu przypisanego do tej procedury. Jako separatora używa się kropki „.”.
 - 5.7.2. Zmiany w Systemie wprowadza się w związku ze zidentyfikowanymi potrzebami lub zmianami przepisów prawa i regulacji wewnętrznych. Koordynator ds. jakości kształcenia prowadzi nadzór nad aktualnością przepisów. Aktualizacja dokonywana jest w miarę potrzeb.
 - 5.7.3. Za opracowanie i zmiany dokumentów systemowych odpowiada Dziekan i Prodziekan, koordynatorzy lub inne osoby wyznaczone przez Dziekana.
 - 5.7.4. Dokument przekazywany jest do Dziekana, który może skierować go do konsultacji.
 - 5.7.5. Dziekan, akceptując dokument, wydaje decyzję o jego wprowadzeniu oraz terminie wejścia w życie.

- 5.7.6. Każdorazowa zmiana dokumentu wprowadza jego nowe wydanie identyfikowane datą decyzji Dziekana zatwierdzającej go do stosowania.
 - 5.7.7. Kopię dokumentu z akceptacją Dziekana przekazuje się do Koordynatora ds. jakości kształcenia, który nadzoruje dokument.
 - 5.7.8. Dokument jest przekazywany społeczności akademickiej za pomocą strony internetowej lub drogą mailową przez Koordynatora ds. jakości kształcenia.
 - 5.7.9. Dokumenty systemowe nadzorowane są przez Koordynatora ds. jakości kształcenia.
 - 5.7.10. Dokumenty wycofane przechowywane są w archiwum.
- 5.8. Na Wydziale prowadzone są regularne przeglądy Systemu, które są prowadzone nie rzadziej niż raz w roku przez Dziekana wraz z Prodziekanem, koordynatorami i zespołami roboczymi. Za przygotowanie raportu z przeglądu odpowiada Koordynator ds. jakości kształcenia. Raport opiniowany jest przez Radę Programową i Dziekana.
- 5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

Załącznik 4 Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – Harmonogram stosowania narzędzi monitorowania jakości kształcenia