



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

Dotyczy	Punkt w Procedurze	Dokument	Czynności	Częstotliwość	Rozdzielnik* (czyli do kogo trafia dokument)
<b>Rada Wydziału</b>	c – uruchamianie kierunków i specjalności	Protokół z Rady Wydziału	Zapis w protokole	doraźnie	Dziekanat
<b>Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna</b>	a - rekrutacja	Protokół z rekrutacji	Zapis w protokole	dwa razy w roku	Biuro Spraw Studenckich Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej
<b>Dziekan Wydziału</b>	c - uruchamianie kierunków i specjalności	Decyzja o uruchomieniu nowej specjalności lub nowego kierunku	Podpisanie decyzji	doraźnie	Dziekanat
	d – opracowywanie programów studiów	Zaakceptowany program	Podpisanie ostatecznej wersji programu studiów	doraźnie	Dziekanat, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki
	e – opracowywanie sylabusów	Sylabusy	Zatwierdzenie sylabusów poprzez podpisanie rekomendacji Komisji ds. Dydaktyki i ds. Jakości Kształcenia	każdorazowo dla nowoopracowanego przedmiotu	Dziekanat, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki, Pracownik
	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Raport przeglądu	Przekazanie do wiadomości Radzie Wydziału  W razie wystąpienia niezgodności pismo Dziekana (do pracownika prowadzącego dany przedmiot)	raz w roku	Dziekan,  Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Pracownik
		Notatka	Zlecenie szkolenia	doraźnie	Wydziałowa Komisja



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

	g – warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych	Decyzja o uruchomieniu fakultetu	Podpisanie decyzji	dwa razy w roku	ds. Jakości Kształcenia Dziekanat
	o – prace dyplomowe	Zatwierdzone tematy prac dyplomowych	Podpis pod zestawieniem tematów  Przekazanie do wiadomości Radzie Wydziału	dwa razy w roku dla wszystkich kierunków i stopni	Dziekanat
	r – polityka informacyjna	Podstawowe kanały informacyjne: posiedzenia Rady Wydziału, strona internetowa Wydziału, e-maile, ogłoszenia, plakaty.	Informacje wysyłane do interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (w formie papierowej lub elektronicznej)	doraźnie	Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni
<b>Prodziekan ds. Dydaktyki</b>	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Raport przeglądu	W razie wystąpienia niezgodności pismo do pracownika prowadzącego dany przedmiot (po uprzednim uzyskaniu upoważnienia od Dziekana)	raz w roku	Prodziekan ds. Dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Pracownik
	g – warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych	Decyzja o uruchomieniu fakultetu	Podpisanie decyzji	dwa razy w roku	Dziekanat
		Zgoda na realizację przedmiotów poza uczelnią	Podpisanie decyzji	doraźnie	Dziekanat
	h – plan zajęć	Zaakceptowany plan zajęć	Podpisanie planu zajęć	dwa razy w roku	Dziekanat, Studenci, Pracownicy (obciążenia dydaktyczne)
	j – prowadzenie zajęć	Analiza wyników studentów	Przegląd protokołów	dwa razy w roku	Dziekanat



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

	dydaktycznych		zaliczeniowych i sporządzenie notatki		
	j – prowadzenie zajęć dydaktycznych	Raport z przeprowadzonych działań weryfikujących	Sporządzenie raportu	doraźnie	Dziekanat, Pracownik, ewentualnie Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki
	m – warunki przeniesienia z innych uczelni i kierunków	Pisemna decyzja Prodziekana ds. Dydaktyki	Podpisanie decyzji	doraźnie	Dziekanat, Student
	o – prace dyplomowe	Decyzja o dopuszczeniu lub nie pracy do obrony (w przypadku nie spełnienia wymagań formalnych)	Sporządzenie i podpisanie decyzji	doraźnie	Dziekanat
	p – egzamin dyplomowy	Protokół z egzaminu dyplomowego	Sporządzenie raportu	każdorazowo po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego	Dziekanat
	p – egzamin dyplomowy	Pytania egzaminacyjne	Zlecenie modyfikacji listy pytań	doraźnie	Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału
	r - polityka informacyjna	Podstawowe kanały informacyjne: posiedzenia Rady Wydziału, strona internetowa Wydziału, e-maile, ogłoszenia, plakaty.	Informacje wysyłane do interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych (w formie papierowej lub elektronicznej)	doraźnie	Interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni
<b>Prodziekan ds. nauki i współpracy międzynarodowej</b>	t – ocena nauczycieli – ankieta	Raport z oceny poszczególnych grup pracowników	Sporządzenie raportu	okresowo – zgodnie z wymaganiami aktów prawnych	Dziekanat
<b>Wydziałowa</b>	d – opracowywanie	Opracowane programy	Podpisanie opracowanego	doraźnie	Dziekanat,



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

<b>Komisja ds. Dydaktyki</b>	programów studiów	studiów	programu studiów		Pełnomocnik Dziekana ds. KRK, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki
	d – opracowywanie programów studiów	Raport z przeglądu	Sporządzenie raportu z przeglądu programu studiów	raz w roku	Dziekan
	e – opracowywanie przedmiotów	Sylabusy	Zatwierdzenie zmienionych lub nowych sylabusów	doraźnie	Dziekan, Dziekanat, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Dziekana ds. KRK, Pracownik
	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – program kształcenia	Notatka z przeglądu i/lub zmieniony program kształcenia	Dostosowywanie programu do aktualnie obowiązującego prawa i sporządzenie notatki	raz w roku	Dziekanat, Prodziekan ds. Dydaktyki
	g – warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych	Zgoda na realizację przedmiotów poza uczelnią	Podpisanie decyzji	doraźnie	Dziekanat
	o – prace dyplomowe	Karta zapisu 2/P-o	Wypełnienie karty zapisu	raz w roku	Dziekan, Rada Wydziału
	p – egzamin dyplomowy	Karta zapisu 3/P-p	Wypełnienie karty zapisu	raz w roku	Prodziekan ds. Dydaktyki
<b>Pełnomocnik Dziekana ds. KRK</b>	d – opracowywanie programów studiów	Opracowane programy studiów	Współudział w tworzeniu lub doskonaleniu programów kształcenia	doraźnie	Dziekanat, Pełnomocnik Dziekana ds. KRK, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki
	e – opracowywanie przedmiotów	Sylabusy	Współudział w ocenie zmienionych lub nowych sylabusów	doraźnie	Dziekan, Dziekanat, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki,



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

					Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Dziekana ds. KRK, Pracownik
	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Matryca	Sporządzanie matrycy	raz na trzy lata lub po wprowadzeniu zmian w sylabusach	Pełnomocnik Dziekana ds. KRK
<b>Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką</b>	d – opracowywanie programów studiów	Opracowane programy studiów	Współdziałanie w tworzeniu lub doskonaleniu programów kształcenia	doraźnie	Dziekanat, Pełnomocnik Dziekana ds. KRK, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki
	n – praktyki i staże studenckie	Umowy na realizację praktyk i staży studenckich	Podpisywanie umów z przedsiębiorcami	doraźnie	Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk
	x – budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym	Porozumienia z interesariuszami zewnętrznymi	Podpisywanie umów z przedsiębiorcami	doraźnie	Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką
<b>Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk</b>	n – praktyki i staże studenckie	Instrukcja 2/P-n i załączniki 1-7	Nadzór nad realizacją zapisów instrukcji	raz w roku	Dziekanat
		Protokół zaliczenia praktyk	Podpisywanie protokołów		
<b>Wydziałowa Komisja ds. Stypendiów</b>	q – stypendia i pomoc materialna	Wniosek o przyznanie stypendium	Podpisanie wniosku	zgodnie z zapisami regulaminu SGGW	Dziekanat
<b>Wydziałowa Komisja ds.</b>	t – ocena nauczycieli	Instrukcja 3/P-t i załącznik 1/I-3/P-t	Wypełnione karty zapisów stanowiące załączniki do	Zgodnie z zapisami Instrukcji 3/P-t	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

Hospitacji			instrukcji		i/lub Dziekan
<b>Kierownik studiów doktoranckich</b>	a – rekrutacja	Zatwierdzona lista osób przyjętych	Podpisanie listy osób przyjętych	raz w roku	Biuro Nauki
	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Kart zapisów 1/P-f	Wypełnienie karty zapisów	bezpośrednio po zrealizowaniu zajęć i zaliczeniu danego przedmiotu	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
	g – warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych	Zgoda na realizację przedmiotów poza uczelnią	Podpisanie decyzji	doraźnie	Kierownik studiów doktoranckich
<b>Kierownik studiów podyplomowych</b>	a - rekrutacja	Zatwierdzona lista osób przyjętych	Podpisanie listy osób przyjętych	raz w roku	Biuro Nauki
	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Kart zapisów 1/P-f	Wypełnienie karty zapisów	bezpośrednio po zrealizowaniu zajęć i zaliczeniu danego przedmiotu	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
<b>Pełnomocnik Dziekana ds. Monitorowania Losów Absolwentów</b>	s – monitorowanie losów absolwentów	Raport z ankiet	Sporządzenie raportu	Zgodnie z ogólnouczelnianymi zasadami	Dziekan
<b>Wydziałowa Komisja ds. Rozwoju Kadr</b>	t – ocena nauczycieli – ankieta	Raport z oceny poszczególnych grup pracowników	Sporządzenie raportu	okresowo – zgodnie z wymaganiami aktów prawnych	Dziekan
	t – ocena nauczycieli – minimum kadrowe	Raport z oceny poszczególnych grup	Wypełnienie Karty zapisu 4/P-t	raz w roku	Dziekanat



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

		pracowników			
<b>Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia</b>	e – opracowywanie przedmiotów	Sylabusy	Współudział w ocenie zmienionych lub nowych sylabusów	doraźnie	Dziekan, Dziekanat, Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Dziekana ds. KRK, Pracownik
	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Raport z oceny Kart zapisów 1/P-f oraz weryfikacji efektów kształcenia zgodnie z Instrukcją 1/P-f	Sporządzenie raportu	raz w roku	Dziekan
	r – polityka informacyjna	Szkolenia	Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń	doraźnie	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
	5 – przeglądy procedury	Raport z przeglądu procedury	Sporządzenie raportu	nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w miarę potrzeb	Dziekan, Rada Wydziału
	6 – monitoring i przeglądy	Roczne sprawozdanie	Sporządzenie sprawozdania	raz w roku	Dziekan, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
<b>Przewodniczący Samorządu Studenckiego</b>	h – plan zajęć	Zaakceptowany plan zajęć	Podpisanie aktualnego planu zajęć	dwa razy w roku	Dziekanat, Studenci, Pracownicy (obciążenia dydaktyczne)
<b>Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy Międzynarodowej</b>	w – umiędzynarodowienie procesu kształcenia	Raport dotyczący wymiany międzynarodowej	Sporządzenie raportu	raz w roku	Dziekan



**ZAŁĄCZNIK 1**  
**Rozdzielnik dokumentów z wykazem odpowiedzialności**  
**na Wydziale Nauk o Żywności**  
**SGGW w Warszawie**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:  
18.12.2015 r.

<b>Pełnomocnik Dziekana ds. PEU</b>	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Decyzja o wszczęciu procesu potwierdzania efektów uczenia się	Podpisanie decyzji	doraźnie	Dziekanat
<b>Osoba odpowiedzialna za układanie planów zajęć</b>	h - plan zajęć	Plan zajęć	Sporządzenie planu zajęć, aktualizacja i archiwizacja	dwa razy w roku	Dziekanat, Studenci, Pracownicy (obciążenia dydaktyczne)
<b>Pracownicy</b>	f – efekty kształcenia na podstawie KRK – weryfikacja efektów kształcenia	Weryfikacji efektów kształcenia zgodnie z Instrukcją 1/P-f	Sporządzenie i wydrukowanie wypełnionej karty weryfikacji efektów kształcenia w systemie e-HMS	bezpośrednio po zrealizowaniu zajęć i zaliczeniu danego przedmiotu	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia
	i (opcjonalnie) – organizacja zajęć dydaktycznych	Informacja o zajęciach realizowanych poza Uczelnią	Pisemna informacja o realizacji zajęć poza Uczelnią	doraźnie	Dziekanat
	j - prowadzenie zajęć dydaktycznych	Informacja o odwołaniu zajęć	Pisemna informacja o odwołaniu zajęć	doraźnie	Dziekanat
	k – warunki zaliczania zajęć	Sylabusy	Sporządzenie sylabusów	doraźnie	Dziekanat
	o – prace dyplomowe	Raport podobieństwa	Podpisanie raportu	doraźnie	Dziekanat
Recenzja pracy		Napisanie recenzji	doraźnie	Dziekanat	