

PROCEDURA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA na Wydziale Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie

1. Cele Procedury Jakości Kształcenia:

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

2. Odpowiedzialność

- Osobami odpowiedzialnymi za formułowanie oraz realizację Procedury Jakości Kształcenia na Wydziale są Dziekan, Prodziekani ds. Dydaktyki oraz Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia, Komisja ds. Jakości Kształcenia zgodnie z ich zakresem obowiązków.

3. Zakres obowiązywania

- Procedura obowiązuje na wszystkich rodzajach, kierunkach i trybach studiów prowadzonych na Wydziale Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie. W sytuacjach trudnych i nietypowych ostateczną decyzję podejmuje Dziekan.

4. Opis działania

a) Rekrutacja

- Rekrutacja na studia na Wydziale Rolnictwa i Biologii odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Senatu SGGW w Warszawie w sprawie rekrutacji.
- Rekrutacja na studia na Wydziale Rolnictwa i Biologii opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW.
- Rekrutacja na studia I i II stopnia na kierunku Biologia, studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia na kierunku Rolnictwo, studia niestacjonarne II stopnia na kierunku Rolnictwo oraz I stopnia na kierunku Inżynieria Ekologiczna odbywa się raz w roku na semestr zimowy. Na studia stacjonarne II stopnia na kierunku Rolnictwo rekrutacja odbywa się raz w roku na semestr letni.
- Wymagania wstępne dla kandydatów na studia I i II stopnia stawiane kandydatom w kolejnych latach ogłaszane są w publikowanym Informatorze dla kandydatów na studia oraz znajdują się w załącznikach do aktualnej Uchwały Senatu SGGW w sprawie rekrutacji. Wymagania te są akceptowane przez Radę Wydziału.
- Rekrutacja na studia III stopnia przebiega na podstawie Uchwały Senatu w sprawie zasad rekrutacji na studia trzeciego stopnia w SGGW oraz wewnętrznej 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 i jest nadzorowana przez Kierownika Studiów Podyplomowych.
- Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR), która jest odpowiedzialna za weryfikację list kandydatów, komunikaty o stanie rekrutacji na poszczególnych jej etapach oraz zatwierdzenie list 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.

b) Organizacja procesu kształcenia

- Organizacja procesu kształcenia jest oparta na ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym, rozporządzeniach Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz obowiązujących od 2012 roku Krajowych Ramach Kwalifikacji na kierunkach Biologia, Rolnictwo, Inżynieria Ekologiczna, a także obowiązujących w SGGW 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. Uruchomienie kierunków studiów odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych. Decyzję o uruchomieniu nowej specjalności na istniejącym kierunku studiów podejmuje Dziekan po akceptacji Rady Wydziału.
- Decyzję o otwarciu i uruchomieniu studiów doktoranckich i podyplomowych podejmuje Rektor po uzyskaniu opinii Rady Wydziału.

d) Opracowywanie programów studiów

- Opracowanie programów studiów odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Senatu SGGW w Warszawie w sprawie wprowadzenia wytycznych dotyczących projektowania planów studiów i programów kształcenia, ich realizacji i oceny rezultatów wraz ze stosownymi załącznikami i instrukcjami.
- Prace nad aktualizacją i poprawą programu studiów prowadzi Komisja ds. Dydaktyki dla danego kierunku studiów.
- Konieczne zmiany w programie studiów 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;
 - Konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi, które koordynowane są przez Prodziekana ds. Dydaktyki we współpracy z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką,
 - Uwag zgłaszanych przez studentów kierunku (poprzez adres internetowy Wydziału),
 - Uwag zgłaszanych przez absolwentów studiów (poprzez adres internetowy Wydziału lub Uczelni).

e) Opracowywanie przedmiotów

- Komisja Dydaktyczna zwraca się z prośbą do ekspertów o opracowanie nowych przedmiotów. Ich zadaniem jest przygotowanie sylabusu do przedmiotu wg ogólnouczelnianego wzoru zawartego w stosownej instrukcji, z uwzględnieniem kierunkowych efektów kształcenia.
- Sylabusy
 - Wszelkie propozycje zmian w sylabusach zgłaszane są na adres mailowy Prodziekana ds. Dydaktyki danego kierunku studiów.
 - Zmienione lub nowe sylabusy są weryfikowane pod kątem formalnym i merytorycznym przez Komisję ds. Dydaktyki w porozumieniu z Pełnomocnikiem i Komisją ds. Jakości Kształcenia.
 - Ostateczne zatwierdzenie sylabusów podlega Dziekanowi po uzyskanej rekomendacji Komisji ds. Dydaktyki i Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia. Dziekan ceduje na Prodziekana ds. Dydaktyki możliwość zatwierdzenia sylabusów.
- Na prowadzenie określonych przedmiotów możliwe jest ogłoszenie konkursu.

f) Standardy kształcenia na podstawie KRK

- Program studiów
 - Program studiów na Wydziale Rolnictwa i Biologii na kierunkach Rolnictwo, Biologia oraz Inżynieria Ekologiczna powinien być stale dostosowywany przez Komisję ds. Dydaktyki do obowiązującego prawa. 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 roku akademickiego nauczyciel odpowiedzialny z przedmiot dokonuje weryfikacji efektów kształcenia zgodnie z **ogólną instrukcją weryfikacji efektów kształcenia** podejmując stosowne działania korygujące i doskonalące wynikające z oceny metod weryfikacji oraz stopnia osiągnięcia przez studentów założonych efektów. Jednocześnie Prodziekan ds. Dydaktyki we współpracy z Komisją ds. Dydaktyki oraz Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia analizują wyniki i formę zaliczeń przedmiotów przeprowadzonych w trakcie roku. W szczególności analizowany jest stopień osiągnięcia efektów kształcenia założonych dla danego przedmiotu oraz poprawność ich weryfikacji. W przypadku stwierdzenia problemów z osiągnięciem części założonych efektów kształcenia lub niepoprawności ich weryfikacji Prodziekan ds. Dydaktyki informuje o tym na piśmie prowadzącego przedmiot. Jeśli sytuacja powtórzy się w kolejnym roku akademickim lub w przypadkach uznanych za krytyczne wszczyna działania kontrolne przewidziane **szczegółową instrukcją weryfikacji efektów kształcenia** mające na celu podniesienie jakości kształcenia w ramach danego przedmiotu. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przekazywane są prowadzącemu przedmiot, Dziekanowi oraz Komisji ds. Dydaktyki.
 - Omawiana kontrola jakości kształcenia może być wszczęta przez Prodziekana ds. Dydaktyki także na umotywowany wniosek:
 - Studentów,

- Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia,
- Przewodniczącego Komisji ds. Dydaktyki,
- Kierownika Katedry realizującej przedmiot.

g) Warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych

Zasady wyboru przedmiotów fakultatywnych określa Prodziekan ds. Dydaktyki danego kierunku i są one umieszczone na stronie internetowej Wydziału Rolnictwa i Biologii. Studenci proszeni są o wybranie liczby fakultetów, których suma punktów ECTS jest zgodna z programem studiów, dopuszczalne jest wybranie o jeden fakultet więcej niż jest to przewidziane w programie studiów na dany semestr. Prowadzący fakultet może zaliczyć przedmiot tylko tym studentom, którzy znaleźli się na liście podpisanej przed Prodziekanem ds. Dydaktyki. Sposób zaliczenia fakultetu i zasady jego odbywania określa prowadzący w sylabusie.

Sposób postępowania w pozostałych sprawach określa Regulamin Studiów w SGGW.

- Zajęcia do wyboru (fakultety):
 - Proponowane są przez:
 - pracowników dydaktycznych Wydziału,
 - pracowników innych Wydziałów SGGW;
 - Ich przygotowanie może być również zlecone pracownikowi Wydziału macierzystego lub innego Wydziału SGGW na wniosek:
 - Komisji ds. Dydaktyki,
 - Studentów;
 - Wybierane są przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację;
 - Ich wybór następuje poprzez system elektroniczny eHMS;
 - Ostateczną decyzję o uruchomieniu fakultetu podejmuje Dziekan po rekomendacji Komisji ds. Dydaktyki. Dziekan ceduje na Prodziekana ds. Dydaktyki możliwość podjęcia decyzji o uruchomieniu fakultetu.
 - Student może wybierać jako przedmioty nieobowiązkowe (fakultatywne) przedmioty ogólnouczelniane z ogólnodostępnej listy SGGW

h) Plan zajęć

- Plan zajęć na dany semestr zajęć tworzony jest przez Pełnomocnika ds. Organizacji Zajęć Dydaktycznych pod nadzorem Prodziekanów ds. Dydaktyki na koniec poprzedzającego semestru w porozumieniu z pracownikami Wydziału.
- Uwagi dotyczące planu zajęć studenci zgłaszają poprzez starostów i opiekunów lat Prodziekanowi ds. Dydaktyki danego kierunku.

i) Organizacja zajęć dydaktycznych

- Organizacja zajęć dydaktycznych na Wydziale Rolnictwa i Biologii jest zgodna z regulaminem Studiów i regulowana zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie, które wydawane jest na kolejny rok akademicki przed końcem semestru letniego.
- Dziekan ma możliwość wprowadzenia zmian organizacji zajęć dydaktycznych wynikających z ich specyfiki np. termin zaliczenia praktyk.
- Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładu, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń terenowych, projektów i praktyk zawodowych. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej.

j) Prowadzenie zajęć dydaktycznych

- Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym Planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć prowadzący w trybie indywidualnym informuje poprzez starostów lat 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.
- Po zakończeniu każdego semestru Prodziekani ds. Dydaktyki analizują wyniki studentów z przedmiotów prowadzonych w tym semestrze w oparciu o protokoły i raport ocen przygotowany zgodnie z instrukcją ogólną weryfikacji efektów kształcenia. W przypadku przedmiotów o wynikach znacząco odbiegających negatywnie od przeciętnych wyników na danym roku i kierunku studiów Prodziekani ds. Dydaktyki w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia wszczyna działania kontrolne przewidziane szczegółową instrukcją weryfikacji efektów kształcenia mające na celu ustalenie przyczyn stwierdzonych odstępstw a w uzasadnionych przypadkach sposobu ich zapobieganiu w przyszłości. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przekazywane są prowadzącemu przedmiot, Dziekanowi oraz Komisji ds. Dydaktyki.
- Omawiana kontrola może być wszczęta także na umotywowany wniosek:
 - Studentów
 - Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia
 - Przewodniczącego Komisji ds. Dydaktyki
 - Kierownika Katedry realizującej przedmiot

k) Warunki zaliczania zajęć

Warunki zaliczenia zajęć prowadzonych na Wydziale Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie są określone w aktualnym ogólnouczelnianym Regulaminie studiów. Ponadto warunki zaliczania zajęć określane są każdorazowo przez autora obowiązującego sylabusu przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot. Oceny cząstkowe oraz końcowe uzyskane podczas zajęć przechowywane są przez prowadzących przedmiot przez okres 1 roku. Końcowe prace zaliczające przechowywane są przez prowadzących przedmiot przez okres 1 roku. Oceny końcowe archiwizowane są w ogólnouczelnianym systemie eHMS.

l) Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe

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

m) Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków

- Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków określone są w ogólnouczelnianym Regulaminie Studiów.

n) Praktyki i staże studenckie

- Praktyki i staże koordynowane są przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
- Praktyki na kierunku Rolnictwo odbywają się wg Regulaminu Praktyk zaakceptowanego przez Komisję Dydaktyczną i Radę Wydziału, który podobnie jak pozostałe dokumenty związane z realizacją praktyk zamieszczony jest na Wydziałowym serwerze. Praktyki trwają 12 tygodni i podzielone zostały na:

- Praktykę I - 2 tygodniową (80 godz.), którą studenci odbywają w czasie II semestru i w wakacje w Wydziałowej Stacji Doświadczalnej w Skierniewicach 1 tydzień (40 godz.) i Kolekcji Roślin w Warszawie 1 tydzień. (40 godz.)
- Praktykę II – 10 tygodniowa (400 godz.) odbywaną przez studentów w wakacje po IV semestrze zgodnie z Regulaminem Praktyk
- Dokumenty związane z odbywaniem praktyk:
 1. Regulamin,
 2. Podanie o zaliczenie praktyki,
 3. Ankieta praktyk,
 4. Skierowanie na praktyki,
 5. Umowa,
 6. Sprawozdanie z praktyk,
 7. Przewodnik metodyczny do praktyki zawodowej dla studentów studiów inżynierskich kierunku Rolnictwo.
- Praktyki na kierunku Biologia i Inżynieria Ekologiczna odbywają się wg Regulaminu Praktyk zaakceptowanego przez Komisję Dydaktyczną i Radę Wydziału, który podobnie jak pozostałe dokumenty związane z realizacją praktyk zamieszczony jest na wydziałowym serwerze. Praktyki trwają 4 tygodnie (160 godz.) i odbywane są przez studentów kierunku Biologia studiów I stopnia w czasie wakacji po 4 semestrze, a dla studentów kierunku Inżynieria Ekologiczna po 6 semestrze.
 - Dokumenty związane z odbywaniem praktyk:
 1. Regulamin,
 2. Ankieta miejsca praktyk,
 3. Skierowanie na praktyki,
 4. Umowa,
 5. Sprawozdanie z praktyk,
 6. Karty tygodniowe.

o) Prace dyplomowe

- Realizację prac dyplomowych określa Regulamin studiów w SGGW oraz aktualnie obowiązujące Zarządzenie Rektora SGGW w Warszawie w sprawie wymogów dotyczących pisania prac dyplomowych oraz sposobu przeprowadzania egzaminu dyplomowego w SGGW w Warszawie ze stosownymi załącznikami.
 - Tematy prac dyplomowych proponowane są przez:
 - Pracowników dydaktycznych macierzystego Wydziału lub innych Wydziałów SGGW w Warszawie – zgłoszone tematy przedstawiane są studentom na stronie Wydziału.
 - Interesariuszy zewnętrznych – pracowników innych placówek naukowych- zgłoszone tematy przedstawiane są studentom na stronie Wydziału
 - Studentów
 - Tematy i promotorzy prac wybierani są przed rozpoczęciem semestru, w którym student zaczyna pisać pracę dyplomową – wzór podania udostępniony jest studentom na stronie Wydziału;
 - Student ma prawo, za zgodą Prodziekana ds. Dydaktyki, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Wydziału i Uczelni;

- Dobór tematów i promotorów weryfikowany jest przez Prodziekana ds. Dydaktyki właściwego dla danego kierunku;
- Prodziekan ds. Dydaktyki zatwierdza wybrane tematy i promotorów prac;
- Wszelkie dalsze zmiany tematu lub promotora wymagają złożenia przez studenta podania do Prodziekana ds. Dydaktyki;
- Wyrównoważona kontrola jakości zrealizowanych prac dyplomowych przeprowadzana jest przez Komisje ds. Dydaktyki i ds. Jakości Kształcenia. W przypadku stwierdzenia zbyt niskiego poziomu pracy Komisje informują Prodziekana ds. Dydaktyki odpowiedniego kierunku. Prodziekan podejmuje działania mające na celu podniesienie jakości prac promowanych przez opiekuna tej pracy. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przekazywane są Dziekanowi oraz Komisjom ds. Dydaktyki i ds. Jakości Kształcenia.
- Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest przez system antyplagiatowy funkcjonujący w Uczelni. O efektach weryfikacji informowany jest promotor i Prodziekan ds. Dydaktyki, którzy podejmują decyzje o dopuszczeniu studenta do obrony ww. pracy.

p) Egzamin dyplomowy

- Warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego i jego przeprowadzenia określa Regulamin Studiów w SGGW oraz aktualnie obowiązujące Zarządzenie Rektora SGGW w Warszawie w sprawie wymogów dotyczących pisania prac dyplomowych oraz sposobu przeprowadzania egzaminu dyplomowego w SGGW w Warszawie ze stosownymi załącznikami.
- Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada Prodziekan ds. Dydaktyki danego kierunku studiów.
- Komisja ds. Dydaktyki raz w roku zobowiązana jest zweryfikować zgodność pytań z egzaminu dyplomowego z programem studiów.
- Listy pytań na egzamin dyplomowy udostępniane są studentom na stronie internetowej 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: stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi.
- Zasady udzielania pomocy materialnej ustala Regulamin przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (aktualne Zarządzenie Rektora SGGW w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie).
- Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialna jest Komisja Stypendialna.

r) Polityka informacyjna

- Za politykę informacyjną Wydziału względem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych odpowiada Dziekan oraz Pełnomocnicy Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką, ds. kontaktów ze Szkołami Średnimi i ds. Promocji Wydziału.

- Głównymi stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie informacji na temat:
 - Programów studiów, realizowanych zajęć,
 - Sylabusów,
 - Planu zajęć,
 - Udziału studentów w realizacji projektów naukowych,
 - Wyników przeprowadzanych ankiet.
- 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.

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 Procedurą uczelnianą określoną w aktualnym zarządzeniu Rektora SGGW w Warszawie.

t) Ocena nauczycieli

Nauczyciele akademicy polegają ocenie za pomocą:

- Ocena działalności naukowej
 - Okresowa ocena działalności naukowej prowadzących zajęcia przeprowadzana jest zgodnie z Ustawą o Szkolnictwie Wyższym oraz statutem Uczelni przez Komisję ds. Oceny.
- Weryfikacja aktywności naukowej osób zaliczanych do minimum kadrowego przeprowadzana jest przez Komisję ds. Oceny zgodnie z Ustawą o Szkolnictwie Wyższym.
- Hospitacje zajęć dydaktycznych
 - Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest dążenie do systematycznej diagnozy, oceny i poprawy jakości kształcenia na Wydziale oraz dbałość o rozwój kadry dydaktycznej. Hospitacja rozumiana jest jako wizytacja zajęć dydaktycznych przez członków Komisji Hospitacyjnej wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji, w celu zapoznania się z zakresem merytorycznym oraz metodami pracy osoby, która prowadzi te zajęcia.
 - Hospitacje przeprowadzane są przez Komisję Hospitacyjną w celu weryfikacji:
 - Wyników ankiet studenckich,
 - Wyników ankiet absolwentów,
 - Zgłaszanych uwag studentów,
 - Umiejętności dydaktycznych nowo zatrudnianego pracownika,
 - W ramach przewidzianych niniejszą procedurą.
 - Osoba hospitowana informowana jest o hospitacji na tydzień przed hospitacją. W przypadku doraźnej hospitacji niezapowiedzianej osoby

hospitowanej nie informuje się. Podczas hospitacji Komisja Hospitacyjna uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez osobę hospitowaną obserwując je. Ma prawo do zadawania pytań osobie prowadzącej jak i studentom oraz do weryfikacji materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych wykorzystywanych podczas zajęć.

- Z hospitacji, w terminie 7 dni od jej zakończenia, sporządzany jest protokół zgodnie z **Instrukcją Hospitacji**. Protokół jest przedstawiany i omawiany z osobą hospitowaną przez Komisję Hospitacyjną lub jej przedstawiciela. Osoba hospitowana kwituje przyjęcie do wiadomości wniosków z hospitacji podpisem, ma również prawo w terminie 14 dni, na piśmie złożyć wyjaśnienia dotyczące wniosków zawartych w Protokole. Protokół z hospitacji oraz wyjaśnienia osoby hospitowanej przekazywane są Dziekanowi do zatwierdzenia i przechowywane w aktach Komisji Hospitacyjnej..
- Ankiety studenckie
 - Ankiety studenckie i doktoranckie zostały opracowane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia z uwzględnieniem specyfiki studiów prowadzonych na Wydziale Rolnictwa i Biologii, i zatwierdzone na posiedzeniu Rady Wydziału. Celem ankiet jest wskazanie słabych i mocnych stron Wydziału, poprawa jakości kształcenia oraz wizerunku Wydziału. Ankietowanie obejmuje studentów wszystkich kierunków (Rolnictwo, Biologia, Inżynieria Ekologiczna) i jest przeprowadzane co 2-3 lata wśród studentów 3 roku studiów I stopnia oraz studentów 2 roku studiów II stopnia. Ankietowaniu podlegają także słuchacze studiów doktoranckich na 4 roku studiów doktoranckich. Wyniki ankietowania są opracowywane przez Komisję ds. Jakości Kształcenia a następnie prezentowane na Radzie Wydziału.
- Ankiety absolwentów
 - Postępowanie zgodnie z pkt s.
- Weryfikacji efektów kształcenia
 - Postępowanie zgodnie z pkt j.

u) Prowadzenie badań naukowych

- Prace badawcze prowadzone na Wydziale realizowane są zgodnie z oferowanymi kierunkami studiów. Pracownicy wchodzący w skład minimum kadrowego poszczególnych kierunków prowadzą badania naukowe zgodnie z tą kategoryzacją. Prace badawcze prowadzone przez pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne są realizowane m.in. w ramach grantów uczelnianych i zewnętrznych (krajowych i międzynarodowych) i są ukierunkowane na tematykę prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych. Studenci mogą być włączani w wykonanie badań naukowych prowadzonych w ramach projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych np. NCN, NCBiR i innych podczas realizacji prac dyplomowych o charakterze eksperymentalnym.

v) Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia

- Bieżąca weryfikacja zasobów i określanie ewentualnych nowych potrzeb prowadzone są na poziomie kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału.
- Studenci korzystają z zasobów Biblioteki Głównej im. Władysława Grabskiego SGGW w Warszawie, Centralnej Biblioteki Rolniczej, Bibliotek innych Uczelni,

Wydziałów czy Katedr. Mają dostęp do elektronicznych baz danych udostępnianych przez Bibliotekę Główną SGGW w Warszawie.

- Podczas realizacji zajęć dydaktycznych oraz wykonywania doświadczeń w ramach prac dyplomowych studenci korzystają z: aparatury naukowo-badawczej dostępnej w Katedrach, różnorodnych materiałów pomocniczych, eksponatów naukowych, odczynników laboratoryjnych i drobnego sprzętu, pól doświadczalnych a także Wydziałowej Kolekcji Roślin.

w) Umiędzynarodowienie procesu kształcenia

- Studenci, doktoranci oraz pracownicy Wydziału mają możliwość wyjazdów zagranicznych w ramach programów wymiany i programów stypendialnych.
- Międzynarodowa wymiana studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych podlega regulacjom ogólnouczelnianym opisanym na stronie SGGW w Warszawie w zakładce Współpraca Międzynarodowa.
- Student ma możliwość realizowania studiów w ośrodkach zagranicznych w ramach programu ERASMUS, ERASMUS+. Zasady naboru na studia określone są w załączniku do aktualnego zarządzenia Rektora SGGW. Wydział Rolnictwa i Biologii dysponuje aktualną listą uczelni partnerskich, z którymi podpisane zostały umowy dotyczące wymiany międzynarodowej.
- Zaliczenia semestru dokonuje Prodziekan ds. Dydaktyki na podstawie dokumentów poświadczających zaliczenie semestru na zagranicznej uczelni przyjmującej studenta (wykaz ocen -Transcripts of Records- oraz potwierdzenie pobytu, karta uzgodnień). Aktualne przepisy dotyczące studenckiej wymiany międzynarodowej znajdują się na stronie SGGW w zakładce Współpraca Międzynarodowa.
- Student ma możliwość odbywania zajęć z profesorami wizytującymi. Przyjazdy wizytujących profesorów w ramach programach europejskich regulowane są aktualnym zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie.

x) Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym

- Wydział otwarty jest na współpracę z wieloma grupami interesariuszy: studentami, doktorantami, pracownikami, absolwentami oraz pracodawcami, którzy uczestniczą w doskonaleniu jakości kształcenia poprzez zgłaszanie opinii do programów studiów, sylabusów, opinii na temat studentów i nauczycieli akademickich oraz opinii na temat absolwentów.

y) Etyka w kształceniu

- Na Wydziale hołduje się najwyższym standardom etycznym. Każdy pracownik Wydziału (naukowo-dydaktyczny oraz administracyjny) oraz student zobowiązani są do przestrzegania zasad etycznych opisanych m.in. w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego PAN, Kodeksie Etyki Studenta, Kodeksie Etyki Doktoranta.
- Oryginalności prac dyplomowych studentów i doktorantów sprawdzana jest programem antyplagiatowym.
- Publikacje naukowe oraz własne materiały wykładowe pracowników a także inne własności intelektualne Wydziału chronione są zgodnie z zasadami ogólnouczelnianymi.

z) Innowacje i benchmarking

- Na potrzeby Systemu przyjęto następujące definicje:
 - Innowacje to celowe (mają jasno określone efekty, jakie można dzięki niej uzyskać), planowane (zawierają przemyślany harmonogram działań i czynności), zorganizowane (przewidują potrzebne zasoby, ludzi i środki) i kontrolowane (mają określony sposób ewaluacji) rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające poprawić jakość kształcenia.
 - Benchmarking to systematyczne porównywanie procesów i praktyk w zakresie kształcenia na danym kierunku z podobnymi na kierunkach uznanych za wyróżniające.
- Wydział otwarty jest na wprowadzanie innowacji do procesu kształcenia. W wyniku zaistnienia potrzeby dokonuje także porównań z czołowymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi w zakresie prowadzenia procesu kształcenia. Działania w zakresie dalszego doskonalenia polityki i procedur Jakości Kształcenia są prowadzone w sposób ciągły.
- Na podstawie analizy zmian w sylabusach Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy innowacji wprowadzanych na danym kierunku. Analiza dokonywana jest na potrzeby Sprawozdania rocznego i jej wyniki zapisywane są w Sprawozdaniu.
- Na podstawie analizy rankingów i kategoryzacji Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia wyodrębnia benchmarki dla danego kierunku, które mogą także pochodzić z jednostek zagranicznych, i na podstawie dostępnych informacji dokonuje ich analizy porównawczej z danym kierunkiem, z której sporządza zapisy zawarte w Sprawozdaniu rocznym.

5. Przeglądy procedury

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

6. Działania zapobiegawcze, korekcyjne i korygujące

Działania naprawcze powinny być dobierane indywidualnie i dostosowywane do specyfiki stwierdzonej niezgodności. Ostateczne decyzje w sprawach spornych i nietypowych podejmuje Dziekan w porozumieniu z Prodziekanami ds. Dydaktyki i Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia.

Instrukcja weryfikacji efektów kształcenia

Na Wydziale Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie weryfikacja efektów kształcenia ma charakter dwustopniowy. Pierwszy stopień to weryfikacja ogólna, drugi stopień to weryfikacja szczegółowa.

1. WERYFIKACJA OGÓLNA

- a. Weryfikację ogólną przeprowadza każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzenie przedmiotu. Dokonywana jest po zakończeniu cyklu danego przedmiotu i złożeniu końcowego protokołu egzaminacyjnego.
- b. Po zatwierdzeniu protokołu końcowego w systemie e-HMS osoba odpowiedzialna za przedmiot drukuje z systemu „Raport ocen” pokazujący rozkład ocen uzyskanych przez studentów w danym cyklu dydaktycznym.
- c. Zakłada się, iż uzyskanie pozytywnej oceny z przedmiotu potwierdza osiągnięcie wszystkich założonych w jego ramach efektów kształcenia.
- d. Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot na wydruku z systemu e-HMS „Raport ocen” dokonuje zapisu stwierdzającego:
 1. brak konieczności zmianlub
 2. konieczność zmian w zakresie
 - a) Zawartości merytorycznej przedstawionego materiału
 - b) Formy i sposobu prowadzenia zajęć
 - c) Formy i sposobu przeprowadzenia zaliczeń cząstkowych
 - d) Formy i sposobu przeprowadzenia zaliczenia końcowego
- e. Raport z weryfikacji składany jest do właściwego Dziekanatu wraz z protokołem zaliczeń.
- f. Dziekanaty przekazują raporty do odpowiedniego Prodziekana ds. Dydaktyki lub Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.

2. SZCZEGÓŁOWA WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

- a. Każdy nauczyciel akademicki może przeprowadzić weryfikację szczegółową jeśli stwierdzi zaistnienie takiej konieczności.
- b. Konieczność przeprowadzenia weryfikacji szczegółowej przewidziana jest także w przypadku stwierdzenia, m.in.:
 - negatywnych ocen w zakresie prowadzenia przedmiotu w ankiecie studenckiej,
 - negatywnych uwag zgłaszanych Władzom Wydziału przez studentów i absolwentów oraz pracodawców,
 - niskiej oceny w części Dydaktyka w ramach Oceny Okresowej Pracownika,
 - niskiej oceny z hospitacji,
 - niskiej oceny prac dyplomowych.
- c. Weryfikację szczegółową zleca pisemnie pracownikowi odpowiedzialnemu za przedmiot Dziekan. Prodziekani, Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia oraz Komisja ds. Jakości Kształcenia może wnioskować do Dziekana o zlecenie przeprowadzenia weryfikacji szczegółowej.
- d. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji przekazywane są Dziekanowi.
- e. Weryfikację szczegółową przeprowadza się zgodnie z poniższym wzorem.

Tabela oceny przedmiotu

Kierunek: _____

Rok: _____

Semestr: _____

Forma studiów: _____

Przedmiot: _____

Prowadzący ćwiczenia: _____

Prowadzący wykłady: _____

Uwagi: _____

WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA						
Obszarowe	Kierunkowe	Przedmiotowe	Sposób weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Dokumentacja	Propozycja zmian w następnym cyklu
symbol efektu	symbol efektu	nazwa efektu	np. egzamin testowy, kolokwium, obserwacja aktywności	opis	np. prace pisemne, lista pytań testowych, karty wyników, lista obecności i aktywności	opis

Instrukcja Hospitacji

Osoba hospitowana informowana jest o hospitacji na tydzień przed hospitacją. W przypadku doraźnej hospitacji niezapowiedzianej osoby hospitowanej nie informuje się. Podczas hospitacji Komisja ds. Hospitacji uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez osobę hospitowaną obserwując je. Ma prawo do zadawania pytań zarówno osobie prowadzącej, jak i studentom oraz do weryfikacji materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych wykorzystywanych podczas zajęć.

Z hospitacji, w terminie 7 dni od jej zakończenia, sporządzany jest protokół na poniższym formularzu. Protokół jest przedstawiany i omawiany z osobą hospitowaną przez Komisję ds. Hospitacji lub jej przedstawiciela. Osoba hospitowana kwituje przyjęcie do wiadomości wniosków z hospitacji podpisem, ma również prawo w terminie 14 dni, na piśmie złożyć do Dziekana wyjaśnienia dotyczące wniosków zawartych w Protokole. Protokół z hospitacji oraz wyjaśnienia osoby hospitowanej przekazywane są Dziekanowi do zatwierdzenia.

Wyniki z hospitacji przechowywane są przez okres 3 lat przez Sekretarza Komisji ds. Hospitacji.

ZLECENIE PRZEPROWADZENIA HOSPITACJI

WNIOSEK

Na podstawie
(wpisać podstawę wniosku)

wniosuję o przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez:

.....
(tytuł/stopień imię i nazwisko osoby wyznaczonej do hospitacji)

Skład zespołu hospitacyjnego:

.....
(tytuł/stopień imię i nazwisko osoby wyznaczonej do przeprowadzenia hospitacji)

.....
(tytuł/stopień imię i nazwisko osoby wyznaczonej do przeprowadzenia hospitacji)

.....

Miejsce, data

.....

Przewodniczący Komisji ds. Jakości
Kształcenia

AKCEPTACJA DZIEKANA WYDZIAŁU

Zatwierdzam / nie zatwierdzam przeprowadzenie hospitacji zgodnie z powyższym wnioskiem

.....

Miejsce, data

.....

Dziekan Wydziału

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	
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 dla hospitowanego:

Ewentualne uwagi hospitowanego do oceny zajęć przekazane podczas hospitacji:

Podpis zespołu hospitującego
.....
.....

Protokół przyjmuję do wiadomości
.....
podpis osoby hospitowanej