WYDZIAŁ EKONOMICZNY

SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO w WARSZAWIE

WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM SGGW

Warszawa, kwiecień 2020 r. (I wersja + aktualizacje w latach 2021-2026)

Wydanie	**3.0 z dnia 4 maja 2020 roku** (I wersja + aktualizacje w latach 2021-2026)
Opracowany	**Koordynator ds. Jakości Kształcenia** dr Piotr Pietrzak/dr Edyta Skarzyńska **Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia** ▪ dr hab. Mariusz Maciejczak ▪ dr inż. Anna Grontkowska ▪ dr inż. Sławomir Jarka ▪ dr inż. Ewa Jaska ▪ dr inż. Marzena Kacprzak ▪ dr inż. Janusz Majewski ▪ dr inż. Anna Milewska ▪ dr inż. Agnieszka Werenowska
Zaopiniowany	**Rada Programowa w dyscyplinie Ekonomia i Finanse w dniu 4 maja 2020 roku** **Rada Programowa w dyscyplinie Nauki o Zarządzaniu i Jakości w dniu 4 maja 2020 roku**
Zatwierdzony	**Dr hab. Jakub Kraciuk, Dziekan Wydziału Ekonomicznego w dniu 04.05.2020 r./ Dr hab. Marcin Ratajczak, prof. SGGW w latach 2020-2026**

Dane kontaktowe Wydziału: ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa

Spis treści

Wprowadzenie 6

1. Założenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomicznym Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie 8

2. Podstawy prawne Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia 9

3. Zakres Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia 12

4. Cele i funkcje Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia 12

5. Model Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia 12

6. Struktura organizacyjna Wydziału Ekonomicznego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie 13

7. Procesy Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia 16

8. Procedury Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia 16

9. Zasoby Wydziału Ekonomicznego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie 16

10. Narzędzia Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia 17

11. Nadzór nad dokumentacją i zapisami Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia 17

12. Doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia 18

13. Polityka informacyjna Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia 18

14. Procedury szczegółowe Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomicznym Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie 19

A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji 19

B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów 20

C. Informacja o ofercie i rekrutacja 21

D. Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia 22

E. Organizacja procesu kształcenia 23

F. Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych .. 24

G. Planowanie i rozkład zajęć 24

H. Organizacja zajęć dydaktycznych 25

I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych 25

J. Warunki zaliczania zajęć 26

K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe 27

L. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków 28

M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów 28

N. Prace dyplomowe 28

O. Egzamin dyplomowy 29

P. Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami 30

Q. Wsparcie studentów, w tym niepełnosprawnych 30

R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi 31

S. Kadra badawczo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna 32

T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia 32

U. Umiędzynarodowienie procesu kształcenia 33

V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym 33

W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów 34

X. Innowacje w procesie kształcenia 34

Y. Etyka w kształceniu 35

Z. Polityka informacyjna 35

15. Instrukcje i regulaminy 37

15.1. Instrukcja dokonywania zmian w realizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomicznym SGGW w Warszawie (obowiązująca od 1 stycznia 2020 r.) 37

15.2. Instrukcja WEK 38

15.3. Instrukcja przeglądu zasobów do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej Wydziału Ekonomicznego SGGW w Warszawie 39

15.4. Instrukcja weryfikacji prac dyplomowych na Wydziale Ekonomicznym SGGW w Warszawie 39

15.5. Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomicznym Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie 40

Wprowadzenie

Wydział Ekonomiczny Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie powstał 13 sierpnia 1953 r. jako Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny Rolnictwa. W 1958 r. nazwę zmieniono na Wydział Ekonomiczno-Rolniczy, która obowiązywała do końca 2007 r. Na wniosek Dziekana od 1 stycznia 2008 r. Senat SGGW zmienił nazwę na Wydział Nauk Ekonomicznych. Z dniem 1 października 2019 r. nowa nazwa Wydziału to Wydział Ekonomiczny. Od tego dnia rolą Wydziału jest realizacja procesu kształcenia.

Aktualnie Wydział Ekonomiczny kształci, w dwóch dyscyplinach: Ekonomia i Finanse oraz Nauki o Zarządzaniu i Jakości, studentów na studiach pierwszego i drugiego stopnia (studiów stacjonarnych i niestacjonarnych). Studenci pobierają naukę na pięciu kierunkach: ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość, logistyka oraz turystyka i rekreacja. Wydział realizuje także studia podyplomowe.

Misją Wydziału Ekonomicznego jest prowadzenie kształcenia na poziomie akademickim w celu wspierania rozwoju społeczno-gospodarczego i intelektualnego społeczeństwa polskiego. Podstawowym zadaniem jest przygotowanie absolwentów gotowych sprostać wyzwaniom współczesnej gospodarki. Podstawą sukcesów Wydziału jest profesjonalizm, dbałość o jakość, pracowitość oraz innowacyjność kadry akademickiej i studentów.

W przyjętej w 2013 r. *Strategii rozwoju Wydziału Nauk Ekonomicznych do 2020 r.* założono następujące cele:

C1. Zapewnienie studiującym oferty edukacyjnej i programów kształcenia, które umożliwią zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.
C2. Wzmocnienie pozycji naukowej WE w krajowej i międzynarodowej przestrzeni badawczej.
C3. Poszerzenie współpracy z wiodącymi ośrodkami krajowymi i zagranicznymi w zakresie kształcenia i badań naukowych.
C4. Rozwój współpracy z otoczeniem gospodarczym, w tym szersze włączenie interesariuszy w proces doskonalenia jakości kształcenia.
C5. Usprawnienie procesu administracyjnego i doskonalenie kultury organizacyjnej oraz utrzymanie stabilnej sytuacji finansowej.

Od chwili powstania jednym z priorytetów Wydziału była wysoka jakość kształcenia. Pierwsze całościowe uregulowania dotyczące spójnego Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia wprowadzono w 2013 r. Następnie System ten udoskonalono wprowadzając wydanie 2.0 w 2015 r. W związku ze zmianami organizacyjnymi na SGGW, które dotyczyły także Wydziału, oraz w wyniku okresowego przeglądu wykonanego w 2019 r., przy udziale interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych, wprowadzono niniejsze wydanie 3.0.

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia bazuje na cyklu PDCA (z ang. *Plan-Do-Check-Act*) i jest spójny z uregulowaniami *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* (ESG) 2015 oraz wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie jakości kształcenia w SGGW, zgodnie z Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020. System jest spójny także z Strategią Wydziału Ekonomicznego.

Na Wydziale Ekonomicznym obowiązuje Polityka Jakości Kształcenia przyjęta Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020 (Załącznik nr 1).

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.

Celem 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 osiągane 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 studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się;
4) zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
5) doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
6) poprawa 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) udostępnianie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
11) monitorowanie pozycji absolwentów na rynku pracy;
12) podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia w SGGW;
13) kształtowanie postaw projakościowych i rozwój 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 Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

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

1. Założenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomicznym Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Na Wydziale Ekonomicznym Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwanym dalej Wydziałem, funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwany dalej Systemem.

System został opracowany na podstawie pkt. 5.2. załącznika nr 3. Uchwały Senatu nr 67-2019/2020. System jest zgodny 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 na bazie dotychczasowych doświadczeń w zakresie dbania o jakość kształcenia na Wydziale oraz dobrych praktyk uczelnianych, krajowych i międzynarodowych.

System opiera się na spójnych, czytelnych, skutecznych i efektywnych rozwiązaniach, które służą zapewnieniu i doskonaleniu jakości kształcenia na Wydziale, co promuje różnorodność i kreatywność.

Na potrzeby niniejszego Systemu przyjęto, że:
1) jakość kształcenia to stopień spełnienia wymagań dotyczących procesu kształcenia i jego rezultatów, przy uwzględnieniu uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych;
2) kultura jakości kształcenia to wspólna świadomość, odpowiedzialność i działanie członków społeczności akademickiej związane z dbałością o jakość kształcenia;
3) system zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia to struktura organizacyjna, podział odpowiedzialności, procesy i procedury oraz zasoby umożliwiające zarządzanie jakością kształcenia i osiągnięcie zamierzonych rezultatów.

Celem procesu kształcenia na Wydziale Ekonomicznym na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych jest prowadzenie edukacji tak, aby 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 na Wydziale są osiągane 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 studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się;
4) zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
5) doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
6) poprawa jakości infrastruktury badawczej i dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia;
7) wykorzystanie potencjału otoczenia społeczno-gospodarczego w kształceniu oraz ocenie i doskonaleniu jakości kształcenia;
8) rozwój współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w zakresie kształcenia;
9) rozwój umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
10) udostępnianie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
11) monitorowanie pozycji absolwentów na rynku pracy;
12) podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia na Wydziale Ekonomicznym;
13) kształtowanie postaw projakościowych i rozwój kultury jakości kształcenia na Wydziale.

2. Podstawy prawne Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

System jest zgodny z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm., t.j. Dz. U. 2020.85)
- Uchwała nr 25-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie zasad rekrutacji na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia w SGGW w roku akademickim 2019/2020 + załączniki.
- Uchwała nr 49-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 lutego 2019 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu ukończenia studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Uchwała nr 67-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 marca 2019 roku w sprawie wytycznych dla tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 + załączniki.
- Uchwała nr 70-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 marca 2019 roku w sprawie określenia procentowego udziału czasowego zaangażowania w wykonywanie obowiązków pracowniczych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- 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 + załącznik.
- Uchwała nr 80-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 roku zmieniającą Uchwałę Nr 76-2012/2013 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2013 roku w sprawie uchwalenia „Strategii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie do roku 2020" + załącznik.
- 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.
- Uchwała nr 92-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2019 roku w sprawie ustalenia liczby miejsc na pierwszym roku studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2019/2020.
- Uchwała nr 123-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku ekonomia.
- Uchwała nr 124-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku finanse i rachunkowość.
- Uchwała nr 130-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku logistyka.
- Uchwała nr 135-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku turystyka i rekreacja.

- Uchwała nr 136-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku zarządzanie.
- Uchwała nr 146-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie zasad i trybu potwierdzania efektów uczenia się.
- Uchwała nr 10-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 23 września 2019 roku w sprawie zmiany uchwały nr 49-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu ukończenia studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki.
- Uchwała nr 67-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie nr 26/2018 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 lipca 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 82 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 2 października 2017 r. w sprawie szkolenia i instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej studentów i doktorantów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Zarządzenie nr 56/2018 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie składania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oświadczeń dotyczących działalności naukowej wymaganych przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. + załączniki.
- Zarządzenie nr 65/2018 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie okresowej oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- Zarządzenie nr 1/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik.
- Zarządzenie nr 2/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie Systemu Wsparcia Finansowego dla Naukowców i Zespołów Badawczych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki.
- Zarządzenie nr 10/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie powołania Komisji ds. Kół Naukowych oraz ogłoszenia tekstu jednolitego.
- Zarządzenie nr 26/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 12 czerwca 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 44 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 4 października 2018 r. w sprawie ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów SGGW w roku akademickim 2018/2019.
- Zarządzenie nr 39/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników SGGW + załącznik.

- Zarządzenie nr 40/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik.
- Zarządzenie nr 45/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. + załączniki.
- Zarządzenie nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki.
- Zarządzenie nr 48/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 października 2019 r. w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik.
- Zarządzenie nr 49/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 października 2019 r. w sprawie pensum dydaktycznego oraz zasad jego rozliczania + załączniki.

3. Zakres Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

System na Wydziale Ekonomicznym dotyczy kształcenia na każdym z oferowanych kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych.

System jest spójnym elementem szerszego kompleksowego systemu zarządzania jakością kształcenia wdrożonego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Przyjęto w nim, że podstawowym poziomem funkcjonowania uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest poziom wydziałów. Uczelnia wdrożyła wspólne dla wszystkich wydziałów ramy instytucjonalne oraz zapewniła wybrane narzędzia. Ponadto sprawuje ona ogólny nadzór nad jakością kształcenia. Wydział przyjął wewnętrzne rozwiązania, które stanowią podstawę funkcjonowania jego własnego Systemu.

4. Cele i funkcje Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

System służy realizacji wydziałowej polityki jakości kształcenia.

Celami nadrzędnymi Systemu są: (I) poprawa skuteczności działań podejmowanych w związku z realizacją misji, strategii i polityki jakości w odniesieniu do kształcenia (II) rozwój kultury jakości kształcenia (III) zapewnienie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych (poprzez wsparcie indywidualnych i instytucjonalnych wysiłków w tym zakresie).

Cele osiągane są przez następujące zadania:
1) zapewnienie spełniania standardów jakościowych przyjętych dla szkolnictwa wyższego;
2) zapewnienie przejrzystych warunków realizacji i doskonalenia procesów kształcenia;
3) zapewnienie zasobów umożliwiających realizację procesów kształcenia na wysokim poziomie;
4) zapewnienie udziału i doskonalenie współpracy z interesariuszami;
5) zapewnienie dostępu do informacji o jakości kształcenia;
6) kształtowanie postaw projakościowych;
7) ciągłe doskonalenie i rozwój systemu zarządzania jakością.

Do podstawowych funkcji Systemu należy planowanie, zapewnienie, monitorowanie i ocena oraz doskonalenie jakości kształcenia, a także informowanie o rozwoju kultury jakości kształcenia.

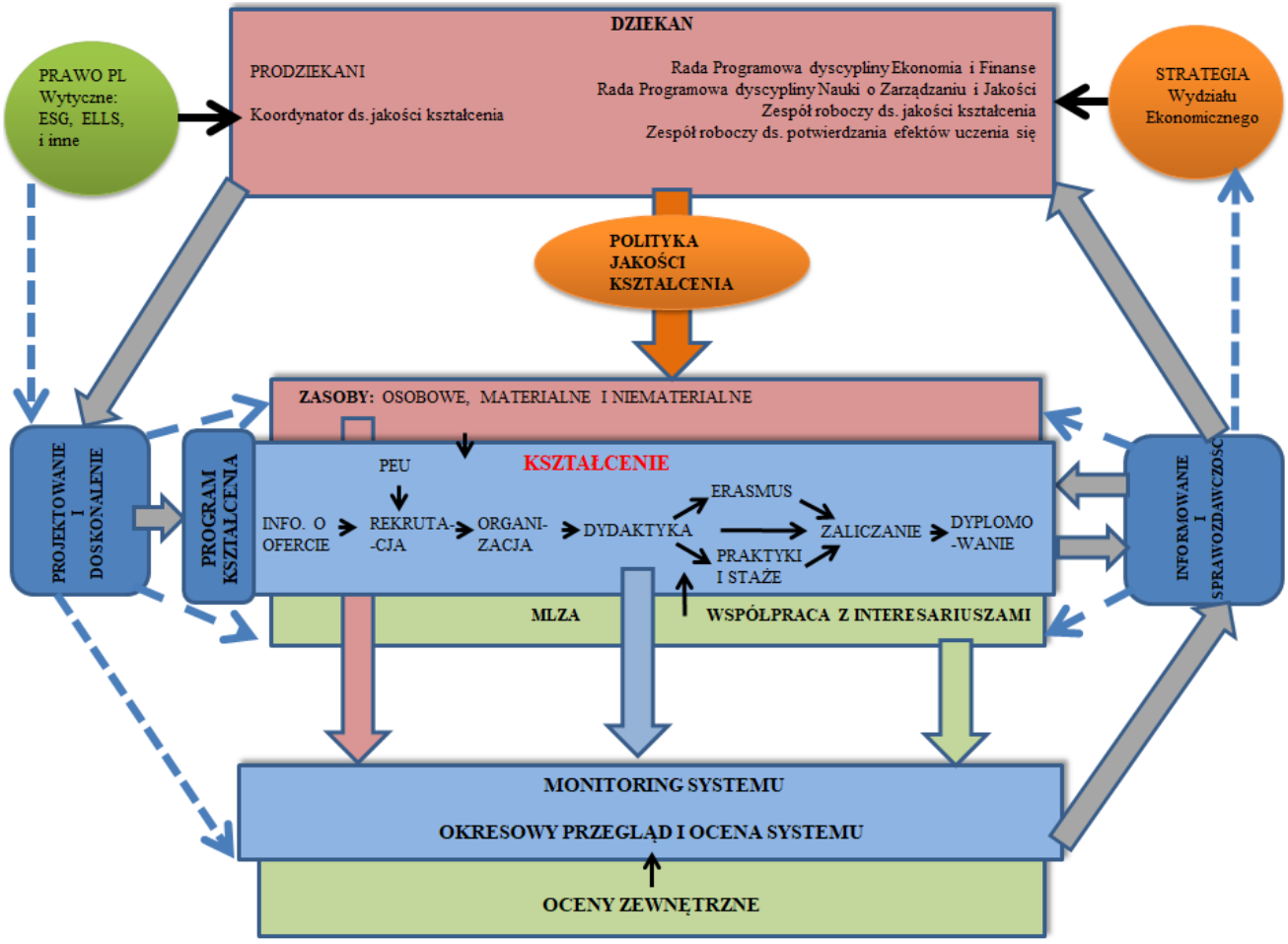
5. Model Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Społeczność akademicka Wydziału Ekonomicznego oraz jego interesariusze przyjęli, że jakość kształcenia oznacza dążenie do jak najlepszego zaspokajania potrzeb odbiorców procesu kształcenia (w tym studentów, pracodawców, społeczeństwa), których uznaje się za partnerów. Dążenie to przejawia się w ustanowieniu i stosowaniu praktycznych zasad i wzorców postępowania, które uznano za właściwe do stworzenia zaufania do oferty Wydziału.

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

Model Systemu bazuje na podejściu procesowym i cyklu PDCA. Model ten zakłada ciąg działań następujących po sobie w logicznym porządku, 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 (rysunek 1.).



Objaśnienia: ELLS – *Euroleague for Life Sciences*, PEU – Potwierdzanie Efektów Uczenia się zdobytych poza formalnym systemem edukacji, MLZA – Monitorowanie Losów Zawodowych Absolwentów

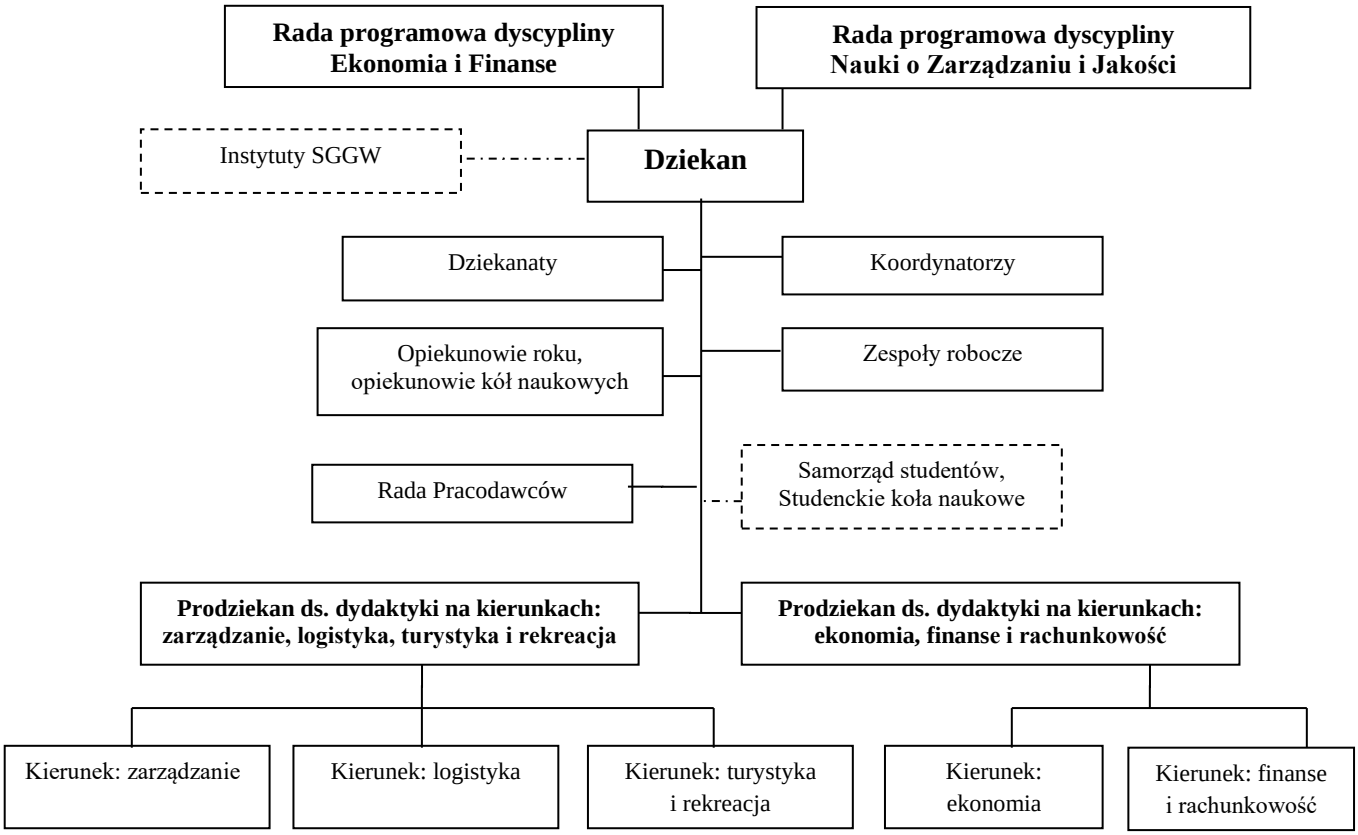
Rysunek 1. Model Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia Wydziału Ekonomicznego

6. Struktura organizacyjna Wydziału Ekonomicznego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Za jakość kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej Wydziału Ekonomicznego, w tym władze, nauczyciele akademiccy, pracownicy administracji, studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych, przez swoją postawę i działania.

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 osiąganie założonych efektów uczenia się oraz rozwijanie kultury jakości kształcenia na Wydziale. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Ekonomicznego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie przedstawiono na rysunku 2.



Rysunek 2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Ekonomicznego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (linie ciągłe oznaczają bezpośrednią podległość)

Zgodnie ze Statutem SGGW (uchwała nr 84-2018/2019) oraz Regulaminem organizacyjnym SGGW (Zarządzenie Rektora nr 46 z 2019 r.):

1. Jednoosobowym organem Wydziału jest Dziekan, który jest powoływany zgodnie ze Statutem. Zakres uprawnień i obowiązków Dziekana określa Statut.
2. Organami kolegialnymi Wydziału są Rady Programowe w dyscyplinie Ekonomia i Finanse oraz Nauki o Zarządzaniu i Jakości, powoływane zgodnie ze Statutem. Zakres kompetencji rad programowych określa Statut.
3. Wydziałem kieruje Dziekan wraz z prodziekanami. Prodziekani są powoływani zgodnie ze Statutem. Zakres uprawnień i obowiązków prodziekanów określa Dziekan. Prodziekani powoływani są do spraw:
    - dydaktyki na kierunkach: zarządzanie, logistyka, turystyka i rekreacja,
    - dydaktyki na kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość.

4. Pracę Dziekana wspierają koordynatorzy. Koordynatorów powołuje Dziekan. Zakres uprawnień i obowiązków koordynatorów określa Dziekan. Powoływani są koordynatorzy do spraw:
    - jakości kształcenia,
    - efektów uczenia się,
    - promocji i współpracy ze szkołami średnimi,
    - ochrony danych osobowych,
    - osób niepełnosprawnych,
    - studiów anglojęzycznych,
    - wymiany międzynarodowej studentów,
    - monitorowania losów zawodowych absolwentów,
    - unowocześniania procesu kształcenia,
    - równego traktowania pracowników i studentów.

    oraz Opiekun praktyk.
5. Kierowanie Wydziałem wspierają zespoły robocze. Zespoły robocze powołuje Dziekan Wydziału. Zakres działania zespołów roboczych określa Dziekan. Poszczególne zespoły mogą działać w oparciu o szczegółowe wytyczne określone przez ich przewodniczących. Zespoły robocze powołane są do spraw:
    - jakości kształcenia,
    - hospitacji,
    - oceny programowej,
    - efektów uczenia się,
    - praktyk,
    - promocji i współpracy ze szkołami średnimi,
    - studiów anglojęzycznych,
    - wymiany międzynarodowej studentów,
    - unowocześnienia procesu kształcenia.
6. Studia podyplomowe są prowadzone przez kierowników studiów. Kierowników studiów powołuje Rektor.
7. Obsługą administracyjną Wydziału zajmują się dziekanaty bądź sekretariaty studiów. Zakres działania administracji określa Statut. Pracownicy administracyjni wykonują czynności opisane w *Kartach stanowisk pracy*.
8. Jako ciało opiniotwórcze i doradcze, mające swoich przedstawicieli w radach programowych i zespołach roboczych, działa Wydziałowa Rada Samorządu Studentów.
9. Wydziałowa Rada Samorządu Studentów jest powoływana i działa na podstawie Statutu, zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Senat.
10. Na Wydziale działają studenckie koła naukowe. Sposób tworzenia oraz zakres działania kół naukowych określa statut koła. Jest on zgodny z przepisami prawa i Statutu uczelni. Rady programowe opiniują założenia statutu. Rejestracji organizacji studenckich dokonuje Rektor.
11. Roczniki studiów oraz studenckie koła naukowe są wspierane przez pracowników badawczo-dydaktycznych instytutów, którzy pełnią funkcje ich opiekunów. Opiekunów powołują rady programowe. Zakres obowiązków i uprawnień opiekunów określa Dziekan.
12. Roczniki studiów są reprezentowane przez starostów. Starości lat są wybierani zgodnie z *Regulaminem Samorządu Studentów*. Regulaminy są zatwierdzane przez Senat.

7. Procesy Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

System funkcjonuje w oparciu o działania powiązane w spójne procesy zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia, w których są wykorzystywane dostępne zasoby. 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 zgodnie z wymaganiami pkt. 5.1 zał. 3. Uchwały Senatu nr 67-2019/2020.

8. Procedury Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

System jest wdrażany za pomocą procedur, które stanowią szczegółowe ramy instytucjonalne dla procesów zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia. Procedury te określają zasady i wzorce postępowania dla tych 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 i/lub Wydziału.

Procedury, instrukcje, regulaminy i formularze nadzorowane z poziomu Wydziału przygotowywane są przez osoby wskazane przez Dziekana. Dokumenty te formalnie są zatwierdzane do stosowania na podstawie decyzji Dziekana. Przed ich zatwierdzeniem może on zwrócić się o opinię do właściwych rad programowych lub koordynatorów i zespołów roboczych.

9. Zasoby Wydziału Ekonomicznego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Zagwarantowanie odpowiednich zasobów jest warunkiem skuteczności realizacji procesów i osiągania celów jakości kształcenia. Wydział podejmuje wszelkie możliwe działania, by zapewnić najlepsze możliwe zasoby wiedzy, osobowe, rzeczowe i finansowe. Ich dysponentem jest Dziekan. Zasoby podlegają weryfikacji w ramach przeglądów Systemu.

Wydział dysponuje czterema budynkami (nr 3, 5, 6 i 7) zlokalizowanymi na historycznym Kampusie SGGW. W budynkach tych znajdują się aule, sale wykładowe, sale ćwiczeniowe, wyposażone w opragromowanie specjalistyczne laboratoria komputerowe oraz pokoje pracownicze[1]. Budynki te są w większości dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządów ruchu, czyli wyposażone w windy z poziomu „0", podjazdy i odpowiednie toalety.

Wydział posiada nowoczesne wyposażenie dydaktyczne, na które składają się: projektory multimedialne, laptopy / komputery stacjonarne, rzutniki, kamery, zestaw wideokonferencyjny umożliwiający prowadzenie zajęć na odległość (e-learning).

Do dyspozycji studentów Wydziału są udostępniane również zbiory Biblioteki Głównej SGGW, jednej z najstarszych bibliotek rolniczych w Polsce. Biblioteka Główna posiada około 530 tysięcy woluminów książek, czasopism oraz zbiorów specjalnych (prace doktorskie, dyplomowe, zbiory kartograficzne, normy, mikrofisze) zapisanych w formie papierowej oraz

[1] Szczegółowe informacje znajdują się w spisach z inwentaryzacji.

około 3000 pozycji w formie elektronicznej (rozprawy doktorskie, czasopisma i książki składające się wraz z bazą aktów normatywnych Uczelni na bibliotekę cyfrową). Biblioteka Główna na podstawie zakupionych licencji zapewnia dostęp do około 300 tysięcy pozycji w formie elektronicznej, a ponadto udostępnia multiwyszukiwarkę Primo, dzięki której czytelnicy mogą korzystać z literatury dostępnej w formule Open Access. Bieżący dostęp do zasobów literatury naukowej zapewniają studentom rozbudowane systemy informacyjne: katalog Biblioteki Głównej i bibliotek wydziałowych, zasoby cyfrowe książek i czasopism, publikacje pracowników (od 2006 r.) oraz katalog prac dyplomowych i doktorskich. Czytelnicy mają do dyspozycji 94 komputery do przeszukiwania baz danych z zakresu wszystkich dyscyplin naukowych SGGW. Czytelnie, informatorium, sala katalogowa, wypożyczalnia podręczników wyposażone są w nowoczesny sprzęt komputerowy i kserograficzny, który ułatwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych tradycyjnych i elektronicznych. Wszystkie czytelnie są objęte zasięgiem Wi-Fi. W czytelniach Biblioteki Głównej jest około 650 miejsc dla czytelników, w tym 2 wyposażone w specjalistyczny komputer i powiększalnik dla osób niedowidzących i słabowidzących.

10. Narzędzia Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

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 perspektywę szerokiego grona interesariuszy, oraz stanowią wiarygodną podstawę do jej doskonalenia.

Narzędzia wykorzystywane w ramach Systemu mogą być wdrażane z poziomu Uczelni lub Wydziału. Narzędzia te są powiązane w spójny system informacyjny dostosowany do potrzeb Wydziału.

Podstawowe narzędzia służące monitorowaniu i ocenie oraz doskonaleniu jakości kształcenia, wraz z ogólnym terminarzem ich stosowania, są wymienione w Uchwale Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia dot. Katalogu Narzędzi WSZiDJK w SGGW. Katalog ten ma charakter otwarty, w miarę potrzeb mogą być wprowadzane także inne narzędzia.

11. Nadzór nad dokumentacją i zapisami Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Nadzór nad dokumentacją prowadzony jest zgodnie z pkt. 6 zał. 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020, który stanowi, że dokumenty związane z funkcjonowaniem Systemu przechowywane są przez 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 potwierdzające ustną weryfikację) jest przechowywana 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, zaś w przypadku przedmiotów fakultatywnych, które realizowane są w odstępach kilkuletnich, przez okres kolejnego roku akademickiego. Możliwe jest

przechowywanie dokumentacji w wersji elektronicznej. Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Nadzór nad dokumentacją Systemu sprawuje Koordynator ds. Jakości Kształcenia.

Aktualna dokumentacja Systemu dostępna jest na stronie internetowej Wydziału.

12. Doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

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

Konflikty, incydenty i skargi zgłaszane są do Dziekana i po zadekretowaniu rozpatrywane przez osoby pełniące funkcje kierownicze na Wydziale lub Uczelni zgodnie z zakresem ich kompetencji przewidzianych Statutem Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie lub szczegółowymi regulaminami.

Na stronie internetowej Wydziału jest dostępne OKNO JAKOŚCI. Jest to formularz stworzony na potrzeby optymalizacji jakości kształcenia na Wydziale. Możliwość zgłaszania uwag i propozycji ewentualnych zmian w sposobie funkcjonowania Wydziału w zakresie realizacji procesu kształcenia mają pracownicy i studenci Wydziału oraz interesariusze zewnętrzni. Formularz jest anonimowy. Zgłoszenia potrzeby zmiany są przekazywane bezpośrednio do władz Wydziału.

Ciągłe doskonalenie jakości kształcenia jest realizowane, zgodnie z cyklem PDCA, przez systematyczne podejmowanie działań doskonalących. Działania te, inicjowane oddolnie lub odgórnie, są realizowane w związku ze zidentyfikowanymi zmianami w otoczeniu Wydziału, potrzebami i/lub problemami, a także w odpowiedzi na powstałe incydenty, zgłoszone skargi, jak również zidentyfikowane niezgodności (w wyniku oceny wewnętrznej i/lub zewnętrznej).

Każda niezgodność stwierdzona w ramach Systemu jest identyfikowana i diagnozowana oraz na tej podstawie są podejmowane decyzje. Do zapewnienia ciągłego doskonalenia Systemu służy katalog działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych.

13. Polityka informacyjna Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia

Zgodnie z pkt. 7 zał. 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020, w ramach Systemu realizowana jest polityka informacyjna, 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, pisma) i otwartych (m.in. strony internetowe, media społecznościowe) kanałów komunikacji.

14. Procedury szczegółowe Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Ekonomicznym Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji

Kategoria	Charakterystyka
Uruchamianie	
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Na podstawie analizy potrzeb i możliwości w zakresie kształcenia na Wydziale prowadzone są prace w celu uruchomienia nowego kierunku studiów. Uruchomianie kierunków studiów odbywa się na podstawie zasad aktualnie obowiązujących w SGGW.
Kto to realizuje?	Decyzję o rozpoczęciu prac nad utworzeniem nowego kierunku studiów podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii Rad Programowych oraz Rady Dyscypliny Ekonomia i Finanse oraz Rady Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości. Uwzględnia przy tym potrzeby rynku pracy, zasoby osobowe i rzeczowe. Dziekan powołuje zespół do utworzenia nowego kierunku określając jego zadania.
Kiedy to jest wykonywane?	Na potrzeby uruchomienia nowego kierunku przyjmuje się plan i harmonogram działań.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Prace nad uruchomieniem nowego kierunku monitorowane są za pomocą planu i harmonogramu działań. Informacje o pracach nad uruchomieniem nowego kierunku stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
Kto to monitoruje?	Realizację planu i harmonogramu działań monitoruje Dziekan.
Studia podyplomowe – uruchamianie kolejnych edycji	
Co jest wykonywane?	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.
Kto to realizuje?	Decyzję o rozpoczęciu prac nad powołaniem nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii właściwej 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.
Kiedy to jest wykonywane?	Na potrzeby uruchomienia nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji przyjmuje się plan i harmonogram działań.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Prace nad powołaniem nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji monitorowane są za pomocą planu i

	harmonogramu działań. Powołaniem nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu Systemu.
Rozwój	
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Na podstawie wniosków z przeglądu dotychczas prowadzonych kierunków podejmowana jest decyzja o wprowadzeniu zmian do programu studiów.
Kto to realizuje?	Decyzję o rozpoczęciu prac nad zmianami w programie podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii właściwych Rad Programowych. Dziekan powołuje Zespół do wprowadzenia zmian w programie studiów dla danego kierunku określając jego zadania.
Kiedy to jest wykonywane?	Przegląd dokonywany jest co najmniej raz na dwa lata. Na potrzeby wprowadzenia zmian w programie studiów dla danego kierunku przyjmuje się plan i harmonogram działań.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Prace nad wprowadzeniem zmian w programie studiów dla danego kierunku stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu Systemu.
Kto to monitoruje?	Realizację planu i harmonogramu działań monitoruje Dziekan.

B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Nowe moduły i przedmioty	
Co jest wykonywane?	Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia się nowych modułów/przedmiotów przeprowadza się zgodnie z potrzebami kształcenia. W tym celu przygotowuje się sylabus przedmiotu/modułu z uwzględnieniem kierunkowych efektów uczenia się.
Kto to realizuje?	Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia się nowych modułów/przedmiotów jest powierzane koordynatorom modułów. Proponowany program przedmiotu/modułu musi być zaopiniowany przez odpowiednią radę programową, a następnie zaakceptowany stosowną uchwałą Senatu SGGW.
Kiedy to jest wykonywane?	Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia się nowych modułów/przedmiotów jest wykonywane w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia się nowych modułów/przedmiotów stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Koordynator ds. Efektów Uczenia Się.
Moduły i przedmioty – rozwój	
Co jest wykonywane?	Weryfikacja potrzeby zmian w zakresie treści kształcenia

	już prowadzonych przedmiotów/modułów dokonywana jest m.in. na podstawie analizy WEK, doświadczenia koordynatora i analizy ankiet studenckich. W przypadku wprowadzenia nowych treści kształcenia, pociągających konieczność zmian zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się, postępowanie jest analogiczne do opracowywania programu nowych przedmiotów/modułów.
Kto to realizuje?	Aktualizacji i udoskonaleń treści kształcenia, które nie pociągają konieczności zmian zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się, dokonuje koordynator modułu.
Kiedy to jest wykonywane?	Analiza dokonywana jest raz w roku, a aktualizacja w miarę potrzeb tak, aby zapewnić, że od nowego roku akademickiego studenci kształceni będą zgodnie ze zmodyfikowanymi sylabusami.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Informacje o doskonaleniu modułów / przedmiotów stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu Systemu.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Koordynator ds. Efektów Uczenia Się.

C. Informacja o ofercie i rekrutacja

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Rekrutacja na studia pierwszego i drugiego stopnia (stacjonarne, niestacjonarne) odbywa się zgodnie z aktualną uchwałą Senatu z wykorzystaniem centralnego, elektronicznego systemu rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanego przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanego przez Centrum Informatyczne SGGW. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z Dziekanem powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, która wspiera przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
Kto to realizuje?	Promocją studiów na danych kierunkach zajmuje się Koordynator ds. promocji i współpracy ze szkołami wyższymi. Przewodniczącym Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej jest Dziekan. Dziekan w porozumieniu z właściwymi prodziekanami formułuje propozycję liczby miejsc dla kandydatów na następny rok akademicki, uwzględniając: wyniki rekrutacji z poprzednich lat, potrzeby rynku pracy, liczbę studentów skreślonych po 1 semestrze, liczbę kandydatów, którzy po zakończonej rekrutacji nie podjęli studiów, warunki demograficzne. Znaczące zwiększenie propozycji limitu miejsc należy uzgodnić z kierownictwami Instytutu Ekonomii i Finansów, Instytutu Zarządzania i/lub innych Instytutów SGGW w zakresie dostępności zasobów (kadra, infrastruktura). Rady programowe opiniują propozycje Dziekana.

	Informacja jest przekazywana do Senackiej Komisji ds. Dydaktyki. Decyzję podejmuje Rektor, ogłaszając ją w stosownym zarządzeniu.
Kiedy to jest wykonywane?	Rekrutacja jest prowadzona zgodnie z kalendarzem prac uczelnianych.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Monitoring jest prowadzony za pomocą sprawozdania z rekrutacji przygotowywanego przez prodziekanów i przedkładanego po zatwierdzeniu przez Dziekana radom programowym. Informacje o przebiegu rekrutacji stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Dziekan Wydziału**.**
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Rekrutację prowadzi kierownik studiów podyplomowych. Na studia przyjmowani są kandydaci spełniający wskazane wymagania.
Kto to realizuje?	O utworzenie studiów wnioskuje Dziekan po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej rady programowej. Decyzję o utworzeniu studiów i powołaniu kierownika podejmuje Rektor SGGW w drodze zarządzenia. Informacja o powołaniu studiów jest ogłaszana na stronie internetowej Wydziału.
Kiedy to jest wykonywane?	Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z terminarzem prac studiów podyplomowych.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Monitoring dokonywany jest za pomocą sprawozdania z rekrutacji przygotowywanego przez kierownika studiów.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów.

D. Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Potwierdzenie efektów uczenia się to formalny proces weryfikacji i uznania wiedzy, umiejętności i kompetencji, przeprowadzany w celu zaliczenia zajęć wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS określonymi w programie studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów. Potwierdzanie efektów uczenia się odbywa się na poziomie zajęć/modułów/przedmiotów określonych w programie studiów danego kierunku, poziomu i profilu studiów oraz w odniesieniu do efektów uczenia się przyporządkowanych do tych zajęć, zgodnie z regulacjami SGGW.
Kto to realizuje?	Odpowiedzialność za przeprowadzenie procesu potwierdzenia efektów uczenia się, w szczególności za realizację harmonogramu, mającego na celu weryfikację wskazanych efektów uczenia się, spoczywa na osobie zainteresowanej.
Kiedy to jest wykonywane?	Potwierdzanie efektów uczenia się jest prowadzone

	w sposób ciągły, w miarę zgłaszania się osób zainteresowanych
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Weryfikacja osiągania założonych efektów uczenia się.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Koordynator ds. Efektów Uczenia Się.

E.Organizacja procesu kształcenia

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Organizacja toku studiów pierwszego i drugiego stopnia.
Kto to realizuje?	Za organizację procesu kształcenia odpowiedzialny jest Dziekan zgodnie z jego kompetencjami określonymi w Statucie SGGW. Proces kształcenia musi być zgodny z wszystkimi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi. Stroną administracyjną prowadzenia studiów zajmują się pracownicy administracyjni właściwych dziekanatów. Obsługa poszczególnych roczników studiów przydzielona jest wyznaczonym przez Dziekana pracownikom. Dokumentacja przebiegu toku studiów jest prowadzona w systemie eHMS Wirtualnego Dziekanatu. Dokumentowanie realizacji poszczególnych przedmiotów/ modułów prowadzą ich koordynatorzy. Wszystkie informacje dotyczące organizacji toku studiów zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału.
Kiedy to jest wykonywane?	Organizacja procesu kształcenia następuje w miarę potrzeb Wydziału przed rozpoczęciem semestru.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet studenckich w zakresie pytania dotyczącego obsługi administracyjnej toku studiów. Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Dziekan/Prodziekani, Koordynator ds. Jakości Kształcenia.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Organizacja procesu kształcenia.
Kto to realizuje?	Za organizację procesu kształcenia na studiach podyplomowych odpowiedzialny jest kierownik studiów podyplomowych powołany, na wniosek Dziekana, przez Rektora w drodze zarządzenia.
Kiedy to jest wykonywane?	Kierownik studiów podyplomowych w porozumieniu z Dziekanem ogłasza harmonogram zajęć dla poszczególnych semestrów studiów podyplomowych nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie pytania dotyczącego obsługi administracyjnej studiów oraz realizacji procesu kształcenia przez koordynatorów poszczególnych modułów/przedmiotów.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów

	podyplomowych.

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

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Wprowadzanie, zawieszanie, wycofywanie oraz wybór przedmiotów fakultatywnych.
Kto to realizuje?	Zajęcia do wyboru (fakultety) proponowane są przez nauczycieli akademickich. Decyzję o uruchomieniu/zawieszeniu/wycofaniu danego fakultetu, po zaopiniowaniu przez Zespół Roboczy ds. Efektów Uczenia Się, podejmuje Dziekan uwzględniając obowiązujące wewnętrzne akty prawne.
Kiedy to jest wykonywane?	W trakcie przeglądu Systemu, przy uwzględnieniu potencjalnego zainteresowania studentów przedmiotem.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Monitoring dokonywany jest na podstawie wyników ankiet studenckich.
Kto to monitoruje?	Analizę przeprowadza Dziekan we współpracy z właściwym prodziekanem, Koordynatorem ds. Efektów Uczenia Się oraz Dyrektorami Instytutu Ekonomii i Finansów oraz Zarządzania lub innych Instytutów SGGW, jeśli będą wykorzystywane ich zasoby. Efekty analiz są opiniowane przez Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia i właściwą radę programową.

G. Planowanie i rozkład zajęć

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Tworzenie semestralnego planu zajęć.
Kto to realizuje?	Semestralny plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego przez Dziekana pracownika administracyjnego w porozumieniu z nauczycielami akademickimi. Plany zajęć po konsultacjach z Wydziałowym Samorządem Studentów zatwierdza właściwy prodziekan.
Kiedy to jest wykonywane?	Na koniec poprzedzającego semestru.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Uwagi dotyczące planu zajęć studenci zgłaszają poprzez starostów i opiekunów roczników właściwemu prodziekanowi.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Dziekan Wydziału.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Tworzenie planu zajęć.
Kto to realizuje?	Plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego przez kierownika studiów podyplomowych pracownika administracyjnego w porozumieniu z koordynatorami przedmiotów/modułów.
Kiedy to jest wykonywane?	Przed rozpoczęciem kolejnej edycji studiów.
Za pomocą jakich narzędzi	Uwagi dotyczące planu zajęć słuchacze studiów zgłaszają

jest to monitorowane?	poprzez wyznaczonego pracownika administracyjnego kierownikowi studiów.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów.

H. Organizacja zajęć dydaktycznych

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Organizacja zajęć dydaktycznych.
Kto to realizuje?	Za bezpośrednią organizację zajęć odpowiada koordynator przedmiotu/modułu powołany decyzją Dziekana, po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego instytutu.
Kiedy to jest wykonywane?	Kandydaci na studia na WE informacje na temat zasad organizacji procesu kształcenia i programu studiów otrzymują podczas „Dni otwartych" SGGW; są one również zamieszczane na wydziałowej stronie internetowej oraz w materiałach promocyjnych SGGW i Wydziału. Przy zmianach organizacji zajęć obowiązuje instrukcja dokonywania zmian w realizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomicznym SGGW w Warszawie (obowiązująca od 1 stycznia 2020 r.).
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Bieżące informacje dotyczące toku studiów, obciążeń sal dydaktycznych, sylabusy i inne komunikaty zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału, a także na tablicach ogłoszeń poszczególnych jednostek organizacyjnych Instytutu Ekonomii i Finansów oraz Instytutu Zarządzania.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje właściwy prodziekan, Dyrektorzy Instytutów SGGW.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Organizacja zajęć dydaktycznych.
Kto to realizuje?	Za bezpośrednią organizację zajęć odpowiada koordynator przedmiotu/modułu na podstawie zlecenia kierownika studiów podyplomowych.
Kiedy to jest wykonywane?	Informacje na temat zasad organizacji procesu kształcenia, programu studiów są zamieszczane na wydziałowej stronie internetowej oraz stronach poszczególnych studiów podyplomowych.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Bieżące informacje dotyczące studiów i inne komunikaty są zamieszczane na stronie internetowej właściwych studiów podyplomowych.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	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.

Kto to realizuje?	Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli akademickich dysponujących odpowiednim dorobkiem naukowym.
Kiedy to jest wykonywane?	Zajęcia prowadzone są w trakcie roku akademickiego.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Monitoring jest dokonywany na podstawie wyników ankiet studenckich oraz przez hospitację zajęć dydaktycznych.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Dyrektor Instytutu Ekonomii i Finansów, Dyrektor Instytutu Zarządzania lub inni Dyrektorzy Instytutów SGGW, Przewodniczący Zespołu Roboczego ds. Hospitacji.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Zajęcia odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, projektów. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej lub zajęć terenowych.
Kto to realizuje?	Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli akademickich/ praktyków dysponujących odpowiednim dorobkiem naukowym i/lub doświadczeniem zawodowym.
Kiedy to jest wykonywane?	Zajęcia prowadzone są w trakcie edycji studiów.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet słuchaczy studiów podyplomowych.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

J. Warunki zaliczania zajęć

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Określenie warunków zaliczenia modułu/przedmiotów.
Kto to realizuje?	Warunki zaliczenia zajęć określa koordynator modułu/ przedmiotu zgodnie z aktualnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi, sprecyzowanymi w sylabusie przedmiotu / modułu. Studenci mogą korzystać z wszystkich programów edukacyjnych oferowanych przez SGGW. Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych programów, warunków aplikacji oraz wymagane formularze zamieszczane są na stronie internetowej SGGW. Koordynacją wymiany studentów w ramach programu ERASMUS+ na WE zajmuje się Koordynator ds. Wymiany Międzynarodowej Studentów. Właściwy prodziekan wydaje zgodę na realizację zajęć dydaktycznych, praktyk studenckich na podstawie zgodności treści kształcenia, liczby godzin oraz punktów ECTS przeznaczonych dla danych form kształcenia. W przypadku braku pełnej zgodności treści i efektów uczenia się, liczby godzin lub punktów ECTS z obowiązującym programem kształcenia na WE w SGGW, właściwy prodziekan w porozumieniu z nauczycielem akademickim koordynującym dany przedmiot/moduł wskazuje tryb i formę uzupełnienia różnic programowych.

Kiedy to jest wykonywane?	Opracowanie warunków zaliczenia zajęć jest wykonywane w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Koordynator przedmiotu /modułu wypełnia formularz WEK w systemie elektronicznym eHMS
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Koordynator ds. Jakości Kształcenia, właściwy prodziekan
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Określenie warunków zaliczenia studiów.
Kto to realizuje?	Warunki zaliczenia studiów określa koordynator modułu/ przedmiotu w porozumieniu z kierownikiem studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującymi aktualnie zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.
Kiedy to jest wykonywane?	Opracowanie warunków zaliczenia studiów wykonywane jest w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet słuchaczy studiów podyplomowych.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe dla studiów pierwszego i drugiego stopnia są zgodne z aktualnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi. Dla studentów realizujących zajęcia poza WE w SGGW oraz w ramach krajowych i międzynarodowych programów wymiany studenckiej, w tym programu ERASMUS+, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. J i L.
Kto to realizuje?	Dziekanaty sporządzają informacje o przejściu na kolejny okres rozliczeniowy dla poszczególnych kierunków, stopni i trybów za semestr poprzedzający. W dokumentach tych uwzględnia się dane syntetyczne dotyczące liczby studentów na podstawie informacji uzyskanych z systemu eHMS (np. S – student, V – warunek, N – wznowienie, P – powtarzanie). Informacje te są przekazywane do prodziekanów, którzy uwzględniają je w rocznych sprawozdaniach z oceny studiów dla rad programowych zgodnie z terminarzem prac. Sprawozdania uwzględniają także egzaminy komisyjne oraz zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.
Kiedy to jest wykonywane?	Na początku każdego semestru.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Roczne sprawozdania z oceny studiów.
Kto to monitoruje?	Prodziekani przedstawiają roczne sprawozdania z oceny studiów radom programowym, zgodnie z terminarzem prac.

L.Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Przeniesienie studenta z innych uczelni/wydziałów. Przechodzenie z innych uczelni odbywa się tylko w zakresie kierunków prowadzonych na Wydziale, zgodnie z aktualnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.
Kto to realizuje?	Na przeniesienie studenta z innych uczelni/wydziałów muszą wyrazić zgodę właściwi prodziekani obu uczelni/ wydziałów.
Kiedy to jest wykonywane?	W razie potrzeby na początku każdego semestru.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Sprawozdanie z dydaktyki.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje właściwy prodziekan.

M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Organizacja praktyk zawodowych i wymiany studentów
Kto to realizuje?	Organizacja praktyk zawodowych – Opiekun ds. Praktyk na Wydziale wraz z zespołem przypisanym do poszczególnych kierunków studiów. Organizacja wymiany zagranicznej studentów – Koordynator ds. Wymiany Międzynarodowej Studentów.
Kiedy to jest wykonywane?	Praktyki i staże są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów na podstawie szczegółowych zasad określonych w sylabusach przedmiotów i stanowiących podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Kontrole telefoniczne przeprowadzane w trakcie praktyk. Dokumentacja przed rozpoczęciem i po odbyciu praktyk (zaświadczenie wraz opinią o odbyciu praktyk, dziennik praktyk, raport z praktyk, prezentacja o miejscu i przebiegu praktyk). Zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie rozmowy i złożonych dokumentów.
Kto to monitoruje?	Opiekun praktyk na Wydziale wraz z zespołem dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągania założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza raport, który po zaopiniowaniu przez właściwe rady programowe, jest zatwierdzany przez Dziekana.

N. Prace dyplomowe

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Praca dyplomowa powinna być sprawdzianem opanowania przez studenta wiedzy zdobytej na danym kierunku studiów określonej w programie studiów oraz zdobytych umiejęt-

	ności gromadzenia i przetwarzania danych oraz prezentacji wyników. Celami przygotowania pracy dyplomowej są nabycie umiejętności formułowania problemu badawczego, zaplanowania procesu badania i przeprowadzania analizy w obszarze kierunku studiów oraz wyciąganie wniosków stosownie do przyjętego tematu i postawionego celu. Praca licencjacka powinna zawierać rozwiązanie konkretnego problemu praktycznego, natomiast praca magisterska powinna dotyczyć zagadnień i problemów badawczych teoretycznych i/lub praktycznych zgodnie z wytycznymi uczelnianymi i wydziałowymi.
Kto to realizuje?	Promotorem pracy dyplomowej na danym kierunku studiów może być nauczyciel akademicki z wykształceniem i/lub dorobkiem naukowym związanym z dziedziną i dyscypliną, w której kierunek studiów jest osadzony i obszar jego zainteresowań naukowych obejmuje tematykę pracy (potwierdzony dorobkiem promotora). Promotorem pracy dyplomowej może być osoba z co najmniej stopniem naukowym doktora.
Kiedy to jest wykonywane?	Prace dyplomowe, w przypadku studiów pierwszego stopnia są przygotowywane na 5. i 6. semestrze, a drugiego stopnia na 2., 3. i 4. semestrze.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Prace poddawane są procedurze antyplagiotowej zgodnie z zasadami obowiązującymi na uczelni. Prace dyplomowe w wersji ostatecznej (przyjęte i ocenione przez promotora) mają być składane w dwóch egzemplarzach w dziekanacie w terminach określonych w regulaminie studiów.
Kto to monitoruje?	Prodziekan właściwy dla kierunku studiów.

O. Egzamin dyplomowy

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.
Kto to realizuje?	Do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia może przystąpić student po zrealizowaniu całego programu studiów oraz złożeniu wymaganej pracy dyplomowej. Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada właściwy prodziekan. Zespół Roboczy ds. Efektów Uczenia Się raz na 2 lata dokonuje weryfikacji zgodności pytań z egzaminu dyplomowego z programem studiów. Zakres zagadnień egzaminu dyplomowego jest ustalany odrębnie dla każdego kierunku studiów. Zagadnienia są ogłaszane studentom co najmniej trzy miesiące przed terminem egzaminu. Egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego stopnia są przeprowadzane zgodnie z regulaminem egzaminu licencjackiego. Egzaminy dyplomowe na studiach drugiego

	stopnia przeprowadzane są zgodnie z regulaminem egzaminu magisterskiego. Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez prodziekana, składającą się z minimum 3 osób, w tym promotora lub recenzenta. Na egzaminie studenci prezentują założenia i wyniki pracy dyplomowej, a także odpowiadają na dwa wylosowane pytania oraz jedno pytanie dotyczące obszaru pracy dyplomowej.
Kiedy to jest wykonywane?	Egzaminy są przeprowadzane według obowiązujących przepisów SGGW dotyczących realizacji obron prac licencjackich i magisterskich.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Wyniki egzaminów dyplomowych są elementem monitoringu w ramach sprawozdań z działalności dydaktycznej przedstawianych radom programowym zgodnie z terminarzem prac.
Kto to monitoruje?	Prodziekan właściwy dla kierunku.

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

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów/modułów określają w sylabusie przedmiotowe efekty uczenia i ich zgodność ze: 1) szczegółowymi kierunkowymi efektami uczenia się określonymi w standardzie; 2) efektami uczenia się określonymi w PRK.
Kto to realizuje?	Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów/modułów.
Kiedy to jest wykonywane?	Weryfikację przedmiotowych efektów uczenia się przeprowadza koordynator przedmiotu/modułu, po zakończeniu każdego semestru danego przedmiotu.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Koordynator przedmiotu/modułu wypełnia formularz WEK w systemie elektronicznym eHMS.
Kto to monitoruje?	Koordynator ds. Jakości Kształcenia dokonuje analizy formularzy WEK w systemie eHMS.

Q. Wsparcie studentów, w tym niepełnosprawnych

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Wsparcie studentów poprzez: 1. Samorząd Studencki: Dziekan opiniuje i zatwierdza inicjatywy podejmowane przez samorząd oferując pomoc merytoryczną, finansową i rzeczową. 2. Dziekan korzystając ze środków z ogólnouczelnianego funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych wspiera infrastrukturę ułatwiającą studiowanie studentom niepełnosprawnym. Korzystając z ww. funduszu Dziekan doposaża Wydział w środki nietrwałe, które mogą być pomocne dla studentów z orzeczeniem o niepełnosprawności, którzy aktualnie studiują na Wydziale. 3. Koła Naukowe.

	4. Opiekuna roku zgodnie z jego kompetencjami. 5. Konsultacje studentów z poszczególnymi nauczycielami i innymi osobami prowadzącymi zajęcia – zgodnie z ich godzinami konsultacji lub po indywidualnym umówieniu terminu.
Kto to realizuje?	Wsparcia studentom udziela Dziekan Wydziału i prodziekani, a także cała społeczność Wydziału, Instytutu Ekonomii i Finansów, Instytutu Zarządzania oraz Koordynator ds. Osób Niepełnosprawnych.
Kiedy to jest wykonywane?	Wsparcie studentom udzielane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane	Wydział monitoruje środki oraz sposoby wsparcia studentów. Prodziekani dokonują corocznych przeglądów, a ich wyniki są przedstawiane radom programowym zgodnie z terminarzem prac.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitorują prodziekani i Dziekan.

R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Dziekan zgłasza zapotrzebowanie na obsadę dydaktyczną zgodnie z treściami kształcenia dla kierunku i efektami uczenia się dla poszczególnych przedmiotów/modułów. Wnioski o wskazanie obsady kierowane są do dyrektorów instytutów, którzy zlecają kierownikom katedr podjęcie czynności, w tym sprawdzenie kompetencji nauczyciela akademickiego do prowadzenia zajęć na podstawie analizy jego dorobku naukowego. O ostatecznym kształcie zaproponowanej obsady dydaktycznej decyduje Dziekan.
Kto to realizuje?	Oceny spójności kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi dokonują Dyrektorzy Instytutów SGGW i/lub kierownicy katedr.
Kiedy to jest wykonywane?	Dziekan zgłasza zapotrzebowanie na obsadę dydaktyczną przed rozpoczęciem każdego semestru.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet okresowych oceny pracownika badawczo-dydaktycznego, protokołów z hospitacji zajęć, ankiet studenckich.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitorują Dziekan, Przewodniczący Zespołu Roboczego ds. Hospitacji.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Kierownicy studiów zapewniają obsadę dydaktyczną zgodnie z treściami kształcenia dla poszczególnych przedmiotów/modułów.
Kto to realizuje?	Kierownicy studiów dokonują oceny kompetencji nauczyciela akademickiego do prowadzenia zajęć na podstawie analizy jego dorobku naukowego.
Kiedy to jest wykonywane?	Działania w tym zakresie są podejmowane przed uruchomieniem kolejnej edycji studiów.
Za pomocą jakich narzędzi	Analiza ankiet słuchaczy studiów podyplomowych.

jest to monitorowane?	
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

S. Kadra badawczo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Dobór kadry z podziałem na: 1) badawczo-dydaktyczną – Dziekan we współpracy z dyrektorami instytutów, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. R. 2) dydaktyczną – Dziekan we współpracy z dyrektorami instytutów. 3) profesorów wizytujących – zgodnie z aktualnym aktem wewnętrznym. 4) administracyjną – Dziekan i prodziekani, z obowiązkiem określenia godzin dyżurów do kontaktów ze studentami.
Kto to realizuje?	W zależności od grupy pracowników: Dziekan Wydziału we współpracy z dyrektorami instytutów, prodziekanami.
Kiedy to jest wykonywane?	Dobór kadry dokonywany jest w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet okresowej oceny pracownika badawczo-dydaktycznego, protokołów z hospitacji zajęć, ankiet studenckich, OKNA JAKOŚCI.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitorują Dziekan, Przewodniczący Zespołu Roboczego ds. Hospitacji.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Dobór kadry dydaktycznej zgodnie z punktem S. dla studiów pierwszego i drugiego stopnia.
Kto to realizuje?	Za dobór kadry odpowiedzialny jest kierownik studiów podyplomowych.
Kiedy to jest wykonywane?	Dobór kadry dokonywany jest w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet słuchaczy studiów podyplomowych.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Powiększanie/unowocześnianie zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia (środki nietrwałe, infrastruktura).
Kto to realizuje?	Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia są powiększane/unowocześniane na wniosek składany do Dziekana.
Kiedy to jest wykonywane?	Decyzje o powiększeniu/unowocześnieniu zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia podejmowane są w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi	Analiza protokołów z hospitacji zajęć, OKNA JAKOŚCI.

jest to monitorowane?	
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje Dziekan i Koordynator ds. Unowocześnienia Procesu Kształcenia.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Powiększanie/unowocześnianie zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia (środki nietrwałe, infrastruktura).
Kto to realizuje?	Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia są powiększane/unowocześniane na wniosek do kierownika studiów.
Kiedy to jest wykonywane?	Decyzje o powiększeniu/unowocześnieniu zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia podejmowane są w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet słuchaczy studiów podyplomowych.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

U. Umiędzynarodowienie procesu kształcenia

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Umiędzynarodowienie procesu kształcenia realizowane jest: 1) w formie wymiany studentów w ramach różnych programów międzynarodowych, w tym programu ERASMUS+, 2) przez kształcenie studentów zagranicznych, stypendystów Rządu RP, 3) przez prowadzenie studiów lub poszczególnych przedmiotów/modułów w języku angielskim, 4) przez włączanie do procesu kształcenia specjalistów z danej dyscypliny jako tzw. *visiting profesor*, 5) przez organizowanie międzynarodowych konferencji naukowych z zapewnieniem studentom WE wolnego wstępu, 6) przez wsparcie działalności kół naukowych w organizowaniu międzynarodowych konferencji i seminariów dedykowanych studentom.
Kto to realizuje?	Za umiędzynarodowienie procesu kształcenia są odpowiedzialni Dziekan i prodziekani, a także Koordynator ds. Studiów Anglojęzycznych, Koordynator ds. Wymiany Międzynarodowej Studentów.
Kiedy to jest wykonywane?	Działania w tym zakresie są podejmowane ustawicznie.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Roczne sprawozdania z oceny studiów.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitorują właściwi prodziekani.

V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Kształtowanie właściwych relacji Wydziału ze środowiskiem społeczno-gospodarczym odbywa się poprzez:

	1. Promocję Wydziału podczas organizowanych przez SGGW „Dni otwartych”. 2. Kontakty z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z Wydziałem w ramach organizacji praktyk zawodowych. 3. Zebrania rad programowych, których członkami są przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego.
Kto to realizuje?	Za budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym odpowiedzialny jest Dziekan, prodziekani, dyrektorzy instytutów i/lub kierownicy katedr.
Kiedy to jest wykonywane?	Działania w tym zakresie są podejmowane ustawicznie.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Protokoły z posiedzeń rad programowych.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitorują prodziekani, Dziekan.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Kształtowanie właściwych relacji ze środowiskiem społeczno-gospodarczym odbywa się poprzez spotkania formalne i nieformalne ze słuchaczami studiów. W trakcie spotkań gromadzone są informacje, które przekazywane są kierownikom studiów, a następnie radom programowym.
Kto to realizuje?	Za budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym odpowiedzialni są kierownicy studiów.
Kiedy to jest wykonywane?	Działania w tym zakresie są podejmowane ustawicznie.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Protokoły przygotowywane przez kierowników studiów.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Monitorowanie losów zawodowych absolwentów na podstawie: 1. Procedury SGGW. 2. Systemu ELA (Ogólnopolski system monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów MNiSW).
Kto to realizuje?	Koordynator ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów.
Kiedy to jest wykonywane?	Monitorowanie losów zawodowych absolwentów dokonywane jest zgodnie z procedurą SGGW.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Sprawozdania Koordynatora ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów.
Kto to monitoruje?	Prodziekani do odpowiednich kierunków.

X. Innowacje w procesie kształcenia

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Podejmowanie inicjatyw w zakresie innowacji w procesie kształcenia.

Kto to realizuje?	Inicjatywę mogą podejmować nauczycieli akademiccy, studenci oraz organy współpracujące z Wydziałem.
Kiedy to jest wykonywane?	Decyzje o wprowadzaniu innowacji w procesie kształcenia podejmowane są w miarę potrzeb.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet studenckich, OKNA JAKOŚCI.
Kto to monitoruje?	Koordynator ds. Unowocześnienia Procesu Kształcenia.

Y. Etyka w kształceniu

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Wydział prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie kształcenia poprzez nacisk na: wymagania wobec studentów, zaangażowanie nauczycieli akademickich oraz doktorantów w proces dydaktyczny, wzajemnie przyjazny i lojalny stosunek wszystkich członków społeczności akademickiej. Studenci mają możliwość zgłosić zachowanie nieetyczne osób prowadzących zajęcia właściwemu prodziekanowi, i opiekunowi roku, wyrazić swoją opinię w ankiecie studenckiej, OKNIE JAKOŚCI. Po otrzymaniu informacji właściwy prodziekan, opiekun roku przekazuje ją Dziekanowi. Zachowanie nieetyczne studentów zgłaszane jest przez osoby prowadzące zajęcia lub studentów: Dziekanowi, właściwemu prodziekanowi, opiekunowi roku. Po otrzymaniu informacji właściwy prodziekan, opiekun roku przekazuje ją Dziekanowi. Publikacje naukowe oraz autorskie treści kształcenia pracowników, a także inne prawa własności intelektualnej Wydziału chronione są zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami ogólnouczelnianymi.
Kto to realizuje?	Prawo zgłaszania działań nieetycznych ma cała społeczność akademicka Wydziału.
Kiedy to jest wykonywane?	Wydział prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie kształcenia ustawicznie.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza ankiet studenckich, OKNA JAKOŚCI.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitorują Dziekan, prodziekani, Koordynator ds. Jakości Kształcenia.

Z.Polityka informacyjna

Kategoria	Charakterystyka
Studia pierwszego i drugiego stopnia	
Co jest wykonywane?	Stałym elementem 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. Na stronie internetowej Wydziału funkcjonuje OKNO JAKOŚCI umożliwiające anonimowy kontakt z władzami Wydziału. Obok strony internetowej Wydziału podstawowymi kanałami informacyjnymi są posiedzenia rad programowych, posiedzenia rad dyscyplin, zebrania katedr, e-maile, plakaty.
Kto to realizuje?	Za politykę informacyjną Wydziału odpowiadają Dziekan i prodziekani.
Kiedy to jest wykonywane?	Działania w zakresie polityki informacyjnej podejmowane są ustawicznie.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Analiza OKNA JAKOŚCI.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitorują Dziekan, prodziekani.
Studia podyplomowe	
Co jest wykonywane?	Stałym elementem polityki informacyjnej studiów podyplomowych jest przekazywanie na stronie internetowej informacji dotyczących programu studiów, wysokości opłat, doraźnych działań związanych z funkcjonowaniem studiów. Obok stron internetowych studiów podstawowymi kanałami informacyjnymi są: e-maile, plakaty, ogłoszenia w czaso-pismach branżowych.
Kto to realizuje?	Za politykę informacyjną odpowiada kierownik studiów podyplomowych.
Kiedy to jest wykonywane?	Działania w zakresie polityki informacyjnej podejmowane są ustawicznie.
Za pomocą jakich narzędzi jest to monitorowane?	Sprawdzanie skrzynek e-mailowych, odbieranie telefonów.
Kto to monitoruje?	Realizację działań monitoruje kierownik studiów podyplomowych.

15. Instrukcje i regulaminy

15.1. Instrukcja dokonywania zmian w realizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomicznym SGGW w Warszawie (obowiązująca od 1 stycznia 2020 r.)

Należy postępować zgodnie z poniższym schematem w przypadku:

- konieczności przeniesienia zajęć na inny dzień;
- zmiany godziny odbywania zajęć;
- zmiany sali, w której odbywają się zajęcia;
- odpracowania zajęć, które nie odbyły się w planowanym terminie;
- zmiany osoby prowadzącej zajęcia.

A. Zmiana w zakresie planu semestralnego

1. Zmiany w zakresie osoby odpowiedzialnej za zajęcia uzgadniane są z właściwym prodziekanem po uzyskaniu informacji od właściwego kierownika katedry. Zmiany w zakresie planu zajęć uzgadniane są z Kierownikiem Dziekanatu WE.

B. Planowana zmiana pojedynczych zajęć

2. Osoba chcąca dokonać zmiany w zakresie pojedynczych zajęć, z odpowiednim wyprzedzeniem, czyni niezbędne ustalenia z zainteresowanymi studentami i rezerwuje salę u Kierownika Dziekanatu WE.
3. Po dokonaniu niezbędnych ustaleń osoba dokonująca zmiany wysyła e-maila z informacją o uzgodnionej zmianie do:
    a) zainteresowanych studentów,
    b) Kierownika Dziekanatu WE,
    c) Kierownika i sekretariatu właściwej katedry.
4. Kierownik Dziekanatu archiwizuje informacje o dokonanych zmianach do końca semestru.

C. Zdarzenia losowe

5. W przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających odbycie zajęć osoba, która powinna prowadzić zajęcia, informuje o problemie telefonicznie, a jeśli to możliwe także e-mailowo, Kierownika Dziekanatu WE z prośbą o poinformowanie zainteresowanych studentów o braku możliwości odbycia zajęć.
6. Dziekanat telefonicznie, e-mailowo oraz, o ile to możliwe, poprzez informację zawieszoną na drzwiach odpowiedniej sali informuje zainteresowanych studentów o zaistniałej sytuacji.
7. Osoba, która nie zrealizowała zajęć, odpracowuje je postępując zgodnie z pkt B.

Dane kontaktowe Kierownika Dziekanatu znajdują się na stronie Wydziału pod linkiem: https://www.we.sggw.pl/student/dziekanaty. W razie nieobecności Kierownika Dziekanatu, w opisanych powyżej sytuacjach zastępuje go Sekretariat Dziekana Wydziału.

15.2. Instrukcja WEK

Zgodnie z instrukcją ogólnouczelnianą z 01.12.2019 r.

1. Weryfikację osiągania zakładanych efektów uczenia się przeprowadza każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot realizowany w ramach programów studiów przygotowanych zgodnie z PRK, które realizowane są od roku akademickiego 2019/2020.

2. Weryfikację przeprowadza się oddzielnie dla każdego przedmiotu.

3. Weryfikacji należy dokonać:
   - do dnia 31 marca (sesja zimowa),
   - do dnia 31 października (sesja letnia).

4. Dostęp do WEK następuje po zalogowaniu do Wirtualnego Dziekanatu przez stronę www.ehms.sggw.waw.pl za pomocą osobistego NIU użytkownika i hasła.

5. Funkcja WEK umożliwia wybór protokołów i generowanie według nich formularzy zawierających statystykę wystawionych ocen wraz z ankietą dotyczącą realizacji efektów uczenia się.

6. Do wygenerowania jednego formularza WEK można wybrać jeden lub kilka protokołów (uwzględniając dla tego samego przedmiotu różne rodzaje protokołów: zwykły, warunkowy, różnicowy). W formularzu dane z wybranych protokołów będą traktowane łącznie (zarówno statystyka ocen jak i ankieta).

7. Formularz WEK dla wybranego przedmiotu, należy uzupełnić o następujące informacje:

a. pozycja 1 – opinie i komentarz do rozkładu ocen: wymagane wpisanie uzasadnienia zarówno w przypadku odpowiedzi TAK jak i NIE (maksymalna długość komentarza to 500 znaków; zaleca się stosowanie równoważników zdań oraz krótkich sformułowań);

b. pozycje od 2 do 5 – opinie i uzasadnienia dotyczące zmian w zakresie prowadzonego przedmiotu (należy dokładnie wskazać, czy zmiany wymagają korekty sylabusa, czy też nie. Co do zasady dla programów wprowadzonych od roku akademickiego 2019/2020 korekta sylabusa związana jest z modyfikacją całego programu studiów, którą musi zaakceptować Senat SGGW).

8. Wypełniony formularz WEK należy zatwierdzić.

9. Formularzom zostają przypisane kolejne numery i nazwy (unikalne w systemie).

10. Usuwanie wygenerowanych formularzy po dacie 31 marca (sesja zimowa) oraz 31 październik (sesja letnia) jest kompetencją Koordynatora ds. Jakości Kształcenia.

15.3. Instrukcja przeglądu zasobów do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej Wydziału Ekonomicznego SGGW w Warszawie

1. Przeglądu zasobów dokonują Prodziekani i Kierownicy Katedr i / lub Dyrektorzy Instytutów.
2. Przegląd przeprowadzany jest raz w roku akademickim.
3. Przegląd polega na lustracji zaplecza naukowo-dydaktycznego i weryfikacji jakości, sprawności oraz aktualności posiadanych zasobów pod kątem wykorzystania ich w procesach badawczym i dydaktycznym.
4. Do podstawowych zasobów podlegających przeglądowi zalicza się:
    a) zasoby biblioteczne (drukowane i elektroniczne);
    b) zasoby lokalowe;
    c) zasoby informatyczne (hardware i software);
    d) zasoby rzeczowe (pomoce naukowe);
    e) infrastrukturę teleinformatyczną;
    f) ułatwienia dla osób niepełnosprawnych;
    g) zaplecze socjalne dla studentów i pracowników;
    h) inne zasoby.
5. Z przeglądu sporządza się sprawozdanie.
6. W sprawozdaniu z przeglądu uwzględnia się uwagi przekazywane podczas trwania roku akademickiego.

15.4. Instrukcja weryfikacji prac dyplomowych na Wydziale Ekonomicznym SGGW w Warszawie

1. Na początku danego roku akademickiego Koordynator ds. Jakości Kształcenia pobiera z Dziekanatu listę prac dyplomowych obronionych w danym roku zawierającą informację na temat:
    a) kierunku,
    b) trybu studiów,
    c) autora pracy,
    d) promotora pracy,
    e) recenzenta pracy,
    f) średniej oceny z pracy,
    g) średniej oceny z egzaminu dyplomowego,
    h) tematu pracy.
2. Dane dotyczące danego kierunku przekazywane są do komisji składającej się z co najmniej dwóch pracowników instytutu, do którego został przypisany dany kierunek, w tym co najmniej jednego pracownika samodzielnego, z prośbą o dokonanie weryfikacji zgodności z dyscypliną, efektami uczenia się oraz o określenie jakości merytorycznej i formalnej prac.
3. Komisja wybiera próbę losową, uwzględniającą osoby, które uzyskały najlepsze jak i najsłabsze oceny z pracy i egzaminu.

4. Prace do weryfikacji udostępniane są komisji wraz z dokumentacją towarzyszącą (recenzje, wyniki z programu Antyplagiat) przez dziekanaty.
5. Komisja przedkłada sprawozdanie z weryfikacji Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, który przedstawia je Dziekanowi.

15.5. Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomicznym Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

1. Cel

Celem stosowania Regulaminu hospitacji jest dążenie do systematycznej diagnozy, oceny i poprawy jakości kształcenia na Wydziale oraz dbałość o rozwój kadry.

2. Zakres

Hospitacja dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia dydaktyczne na Wydziale. Hospitacji podlegają wszystkie rodzaje zajęć dydaktycznych. Kryteria oraz zakres oceny opisane są w protokole z hospitacji. Hospitacje przeprowadzane są:

a) planowo – Koordynator ds. Hospitacji, w porozumieniu z Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia, wyznacza na początku każdego roku akademickiego nauczycieli akademickich, którzy podlegać będą w danym roku hospitacji;
b) doraźnie – w związku ze zidentyfikowanymi problemami wynikającymi z prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym w wyniku oceny studenckiej, lub w związku z innymi potrzebami Wydziału; mogą mieć charakter niezapowiedziany.

Każdy nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia na Wydziale ma prawo do wystąpienia do Dziekana Wydziału z prośbą o hospitacje prowadzonych przez siebie zajęć.

3. Definicje

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.

4. Opis postępowania

4.1. Na początku roku akademickiego Koordynator ds. Hospitacji przekazuje do Koordynatora ds. Jakości Kształcenia informacje o pracownikach wyznaczonych do hospitacji. Na ich podstawie zostaje przygotowany wydziałowy Roczny Plan Hospitacji, który uwzględnia także, w miarę potrzeb, osoby z innych wydziałów prowadzące zajęcia dla studentów WE (Załącznik 3). Plan przedkładany jest Dziekanowi do akceptacji.

4.2. W związku z realizacją Rocznego Planu Hospitacji lub doraźnie na wniosek Dziekana, Koordynator ds. Hospitacji przygotowuje zlecenie wykonania hospitacji oraz proponuje skład Zespołu hospitującego. Zlecenie hospitacji oraz skład Zespołu hospitującego są następnie zatwierdzane przez Dziekana (Załącznik 1).

4.3. W przypadku hospitacji zajęć osób z innych instytutów SGGW prowadzących zajęcia dla studentów WE Zespół hospitujący składa się z Koordynatora ds. Hospitacji oraz członka Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia. W hospitacji takiej osoby może wziąć udział Kierownik Katedry/Dyrektor Instytutu w której/którym osoba ta jest zatrudniona lub przedstawiciel tej Katedry/Instytutu wskazany przez jej Kierownika/Dyrektora.

4.4. Osoba hospitowana jest informowana o hospitacji na tydzień przed hospitacją. W przypadku doraźnej hospitacji niezapowiedzianej osoby hospitowanej nie informuje się.

4.5. Podczas hospitacji Zespół hospitujący 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.

4.6. Z hospitacji, w terminie 7 dni od jej zakończenia, sporządzany jest Protokół (Załącznik 2). Protokół jest przedstawiany i omawiany z osobą hospitowaną przez Zespół hospitujący. Osoba hospitowana kwituje przyjęcie do wiadomości wniosków z hospitacji podpisem. Ma również prawo, w terminie 7 dni, na piśmie, złożyć wyjaśnienia dotyczące wniosków, które dołączane są do Protokołu.

4.7. Protokół z hospitacji podpisany przez Zespół hospitujący (i Kierownika Katedry/ Dyrektora Instytutu jeśli nie był członkiem Zespołu) oraz osobę hospitowaną przedkładany jest Dziekanowi do zatwierdzenia.

4.8. Protokół stanowi podstawę dla Kierownika Katedry/Dyrektora Instytutu, któremu podlega osoba hospitowana, do podjęcia stosownych działań związanych z wnioskami z przeprowadzonej hospitacji.

4.9. Dokumentacja związana z procesem hospitacji przechowywana jest przez Sekretarza Zespołu Roboczego ds. Hospitacji przez 5 lat.

4.10. Sekretarz Zespołu Roboczego ds. Hospitacji prowadzi Rejestr Hospitacji (Załącznik 4).

4.11. Koordynator ds. Hospitacji przygotowuje za dany rok akademicki Roczne Sprawozdanie z Hospitacji, które jest przedstawiane radom programowym w celu zaopiniowania i zatwierdzane przez Dziekana.

ZAŁĄCZNIK 1

ZLECENIE WYKONANIA HOSPITACJI

Na podstawie

……

(wpisać podstawę wniosku)

wnioskuję o przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez

……

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

Skład zespołu hospitującego:

……

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

……

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

……

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

……. …….

Miejsce, data Przewodniczący zespołu roboczego ds. hospitacji

ZAŁĄCZNIK 2

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.	
Sposób oceniania studentów	
Relacje pomiędzy nauczycielem a studentami	

Ogólna ocena hospitowanych zajęć: .....

.....

.....

Uwagi dla osoby hospitowanej: .....

.....

.....

.....

Uwagi osoby hospitowanej do oceny hospitowanych zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpisy członków Zespołu hospitującego

.....

.....

Protokół przyjmuję do wiadomości

……

Data i podpis osoby hospitowanej

ZAŁĄCZNIK 3

ROCZNY PLAN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Lp.	Tytuł/Stopień, imię i nazwisko osoby hospitowanej	Jednostka organizacyjna	Podstawa hospitacji	Proponowany termin przeprowadzenia hospitacji (semestr zimowy lub letni)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Sporządził

……. ……

Miejsce, data Koordynator ds. Jakości Kształcenia

Zatwierdził

……. ……

Miejsce, data Dziekan

ZAŁĄCZNIK 4

REJESTR HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Lp.	Tytuł/Stopień, imię i nazwisko osoby hospitowanej	Jednostka organizacyjna osoby hospitowanej	Podstawa hospitacji	Skład zespołu hospitacyjnego	Data przeprowadzenia hospitacji	Data protokołu	Data uwag wniesionych do protokołu	Data zatwierdzenia protokołu przez Dziekana
1								
2								
3								
4								
5								
6								