


**WYDZIAŁ SOCJOLOGII I PEDAGOGIKI
SZKOŁY GŁÓWNEJ GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W
WARSZAWIE**



**WYDZIAŁOWY SYSTEM
ZAPEWNIANIA i DOSKONALENIA
JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
(WSZiDJK)**

**Zaopiniowany przez Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia i Rady Programowe WSiP
Przyjęty przez Dziekana w dniu 25 czerwca 2020 roku**

Warszawa 2020

WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

jest dokumentem:

- ✓ opisującym wszystkie działania na rzecz jakości kształcenia,
- ✓ określającym odpowiedzialność osób objętych systemem za wykonywanie przypisanych działań,
- ✓ wskazującym sposób wykorzystywania informacji o sukcesach i niepowodzeniach w realizacji przypisanych zadań oraz wykorzystywania tych informacji do prowadzenia racjonalnej polityki kształcenia Wydziału.

Opracowali:

Dr hab. Karol Chrobak – Dziekan Wydziału Socjologii i Pedagogiki

Dr hab. Beata Maria Nowak, prof. SGGW – Prodziekan Wydziału Socjologii i Pedagogiki

Dr Izabela Podobas - Koordynator ds. Jakości Kształcenia

Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia w składzie:

Przewodniczący: Dr Izabela Podobas

Członkowie: Dr hab. Ewa Skrzetuska, prof. SGGW

Dr hab. Piotr Swacha

Dr Arleta Hrehorowicz

Mgr Jagoda Przybysz

Wydział Socjologii i Pedagogiki Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie od 01.10.2019r., funkcjonuje zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Adres: SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W
WARSZAWIE
ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa

tel./ e-mail: + 48 22 59 347 12
+ 48 22 59 347 01
<https://wsip.sggw.pl/>

Władze Wydziału:

DZIEKAN Dr hab. Karol Chrobak

PRODZIEKAN Dr hab. Beata Maria Nowak, prof. SGGW

STUDIA NA WSIP:

KIERUNEK: SOCJOLOGIA

- ✓ Studia stacjonarne I stopnia
- ✓ Studia niestacjonarne I stopnia
- ✓ Studia stacjonarne II stopnia

KIERUNEK: PEDAGOGIKA

- ✓ studia stacjonarne I stopnia
- ✓ studia niestacjonarne I stopnia
- ✓ studia stacjonarne II stopnia
- ✓ studia niestacjonarne II studia

Podstawowe akty prawne (zewnętrzne i wewnętrzne) regulujące proces kształcenia na kierunku socjologia i pedagogika:

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2019, poz. 1668, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 22 lutego 2019 r. o zmianie ustawy o cudzoziemcach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2019, poz. 577),
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018r., w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. 2018, poz. 2218),
4. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia z dnia 19 stycznia 2018 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2018, poz. 229),
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r., w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861),
6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018r., w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. 2018, poz. 1818),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575),
8. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 1450),
9. System monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów ELA tworzony na zlecenie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w Ośrodku Przetwarzania Informacji – Państwowym Instytucie Badawczym.
10. Standardy i wskazówki dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego opracowane przez Europejskie Stowarzyszenie na rzecz Zapewnienia Jakości w Szkolnictwie Wyższym (ENQA),
11. Uchwała nr 59 – 2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 grudnia 2019 r., w sprawie uchwalenia zasad prowadzenia studiów podyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
12. Uchwała nr 67 – 2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 r., w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
13. Uchwała Nr 84 - 2018/2019 Senatu SGGW z 27 maja 2019 r., w sprawie przyjęcia Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
14. Uchwała nr 67 - 2018/2019 z dnia 25 marca 2019 r. Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w sprawie wytycznych dla tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020,
15. Uchwała nr 76-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów w SGGW,

16. Uchwała nr 77 – 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019r., w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
17. Uchwała nr 146 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 r., w sprawie zasad i trybu potwierdzania efektów uczenia się,
18. Uchwała nr 16 - 2010/2011 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 29 listopada 2010 r., w sprawie przyjęcia Strategii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na lata 2011-2020,
19. Zarządzenie Nr 39 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 września 2019 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników SGGW,
20. Zarządzenia Nr 40 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,
21. Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
22. Zarządzenie nr 49 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r., w sprawie pensum dydaktycznego oraz zasad jego rozliczania,
23. Zarządzenie nr 55 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 28 października 2019 r., w sprawie ustalenia stawek za godziny zajęć dydaktycznych realizowanych w formie umów cywilno-prawnych przez osoby nie będące pracownikami Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela akademickiego,
24. Zarządzenie nr 56 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 października 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
25. Uchwała Nr 8 – 2017/2018 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminu studiów podyplomowych. Załącznik do Uchwały Nr 8 – 2017/2018 z dnia 30 października 2017 r. – Regulamin Studiów Podyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

PROCEDURA
WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA
I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WSiDJK)

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Socjologii i Pedagogiki jest zgodny z aktualną strategią rozwoju WSiP i polityką jakości kształcenia na WSiP oraz z obowiązującym prawem i regulacjami uczelnianymi.

I. CELE

Celem strategicznym Wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest podnoszenie skuteczności wszelkich działań związanych z osiągnięciem najwyższej jakości i kultury kształcenia, spójnych z realizacją misji, strategii i polityki jakości Wydziału Socjologii i Pedagogiki oraz Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Podstawowymi celami Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia funkcjonującego na Wydziale Socjologii i Pedagogiki jest:

- ✓ systematyczne podnoszenie poziomu kształcenia,
- ✓ stymulowanie procesów doskonalenia jakości kształcenia,
- ✓ łączenie procesu dydaktycznego z badaniami naukowymi,
- ✓ podnoszenie rangi pracy dydaktycznej,
- ✓ podnoszenie konkurencyjności WSiP na rynku uczelni wyższych.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obowiązuje na wszystkich rodzajach, kierunkach i trybach studiów I, II stopnia oraz w ramach studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale Socjologii i Pedagogiki.

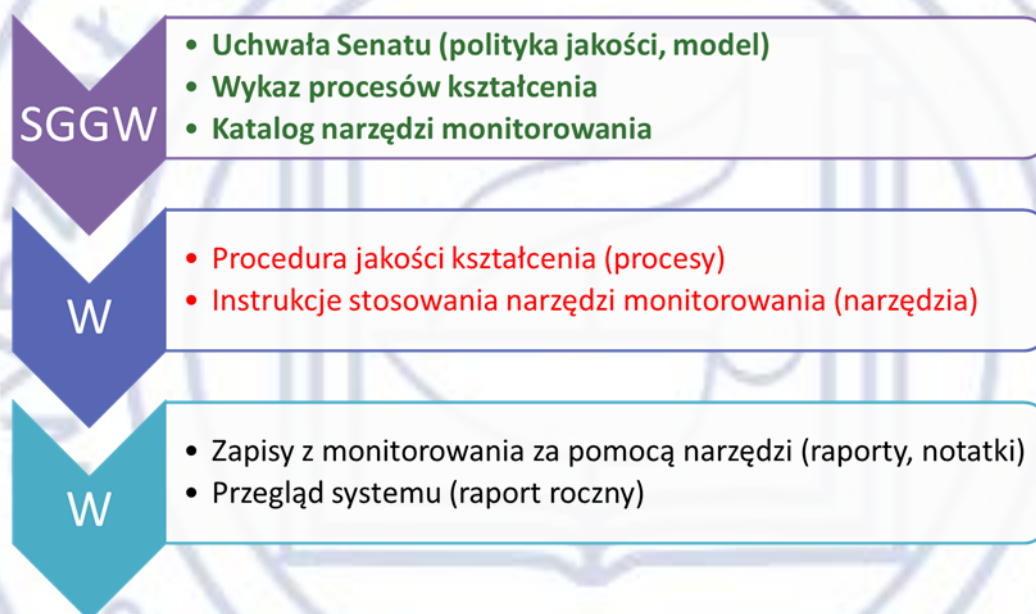
III. ZADANIA

- ✓ monitorowanie procesu kształcenia w celu ciągłego podnoszenia jego jakości, zgodnie z misją i strategią Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz Wydziału Socjologii i Pedagogiki,
- ✓ stały monitoring rozwoju kadry dydaktycznej i zasobów infrastruktury, w celu zapewnienia rzetelnego osiągania efektów uczenia przez studentów i słuchaczy wszystkich prowadzonych poziomów i trybów studiów,
- ✓ mobilizowanie studentów i absolwentów do uczestnictwa w procesach weryfikacji treści kształcenia,
- ✓ ciągle stymulowanie doskonalenia jakości kształcenia poprzez upowszechnianie innowacyjnych metod nauczania oraz wskazywanie uchybień i wdrażanie działań naprawczych,
- ✓ wykorzystanie najnowszych osiągnięć naukowych w tworzeniu programów dydaktycznych,
- ✓ staranny dobór interesariuszy zewnętrznych i ich zaangażowanie w doskonalenie procesu kształcenia,

- ✓ utrzymywanie konkurencyjności Wydziału wśród innych szkół wyższych w kraju i za granicą,
- ✓ szerokie informowanie otoczenia społeczno-gospodarczego o jakości kształcenia na Wydziale.

IV. MODEL WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

WSZiDJK działa zgodnie ze schematem określonym w Załączniku nr 2 do Uchwały Senatu SGGW w Warszawie nr 67-2019/2020 z dnia 27.01.2020 roku, w sprawie wprowadzenia SZiDJK w SGGW w Warszawie.



V. KOMPETENCJE: DZIEKANA, RAD PROGRAMOWYCH, KOORDYNATORÓW, OPIEKUNÓW, ZESPOŁÓW

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (WSZiDJK) jest komplementarny z Systemem Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia przyjętym w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Za doskonalenie jakości kształcenia na Wydziale odpowiada Dziekan przy wsparciu Rad Programowych.

Kompetencje Dziekana i Prodziekanów zdefiniowane są w Statucie Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Do zadań Dziekana w należy:

- prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami związanymi z zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale;
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad procesem kształcenia w ramach kierunków studiów prowadzonych na Wydziale;
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad procesem promocji i rekrutacji na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale, na zasadach określonych odrębnymi przepisami i we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi SGGW;
- ustalanie szczegółowych planów zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale;
- dokonywanie zleceń zajęć dydaktycznych w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu;
- współuczestniczenie w procesie oceny okresowej nauczycieli akademickich w ramach wykonywania przez nich obowiązków dydaktycznych, na zasadach określonych przez Rektora.

W ramach nadzoru nad procesem kształcenia Dziekan może w szczególności:

- zlecić przeprowadzenie dodatkowej ewaluacji jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich, w szczególności poprzez hospitacje oraz oceny dokonywane przez studentów;
- przeprowadzać rozmowy dyscyplinujące z nauczycielami akademickimi niewywiązującymi się prawidłowo z obowiązków dydaktycznych, informując o tym Dyrektora Instytutu;
- odsunąć nauczyciela akademickiego od prowadzenia zajęć, jeżeli nie wywiązuje się prawidłowo z obowiązków dydaktycznych, informując o tym Dyrektora Instytutu.

Rady Programowej zdefiniowane są w Statucie Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Dziekan powołuje Rady Programowe i określa ich skład osobowy.

W skład Rady Programowej na kierunku Socjologia wchodzi: Dziekan, Prodziekan i Zastępca Dyrektora Instytutu oraz członkowie powoływani przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich związanych z daną dyscypliną, a także co najmniej jeden przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego (niebędący członkiem wspólnoty uczelni), co najmniej jeden nauczyciel akademicki reprezentujący inną dyscyplinę niż dyscyplina, w ramach której powołano Radę Programową oraz Studenci delegowani przez właściwy organ Samorządu Studenckiego, z zastrzeżeniem że Studenci stanowią co najmniej 20% Rady Programowej. Przewodniczącym Rady Programowej jest Dziekan.

W skład Rady Programowej na kierunku Pedagogika wchodzi: Dziekan, Prodziekan i Zastępca Dyrektora Instytutu oraz członkowie powoływani przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich związanych z daną dyscypliną, a także co najmniej jeden przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego (niebędący członkiem wspólnoty uczelni), co najmniej jeden nauczyciel akademicki reprezentujący inną dyscyplinę niż dyscyplina, w ramach której powołano Radę Programową oraz Studenci delegowani przez właściwy organ Samorządu Studenckiego, z zastrzeżeniem że Studenci stanowią co najmniej 20% Rady Programowej. Przewodniczącym Rady Programowej jest Dziekan.

Do zadań Rady Programowej należy:

- Wspieranie Dziekana w procesie nadzoru nad zapewnieniem jakości kształcenia w ramach kierunków studiów przyporządkowanych danej dyscyplinie;
- Wyrażanie opinii w sprawach związanych z kształceniem w danej dyscyplinie lub innych sprawach przedłożonych przez Dziekana;
- Opracowywanie projektów programów i planów studiów;
- Analiza wyników ewaluacji zajęć dydaktycznych i formułowanie rekomendacji w tym zakresie;
- Ewaluacja i doskonalenie programów i planów studiów, w tym sylabusów;
- Wykonywanie innych zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, określonych przez Rektora lub Dziekana.

W ramach realizacji swoich zadań Rada Programowa podejmuje uchwały, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków tej Rady.

Zgodnie z kompetencjami Dziekan powołuje:

- 1) Koordynatora ds. Jakości Kształcenia;
- 2) Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia;
- 3) Opiekuna ds. praktyk dla kierunku socjologia i Opiekuna ds. praktyk zawodowych dla kierunku pedagogika;
- 4) Koordynatora ds. Studentów z Zagranicy;
- 5) Koordynatora ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów;
- 6) Koordynatora ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi;
- 7) Koordynatora ds. Studentów Niepełnosprawnych;
- 8) Opiekunów poszczególnych roczników.

1) Koordynator ds. Jakości Kształcenia

Na Wydziale Socjologii i Pedagogiki, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu, Dziekan powołuje Koordynatora Dziekana ds. Jakości Kształcenia oraz Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia. Głównym zadaniem Koordynatora ds. Jakości Kształcenia jest inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu doskonalenie prowadzonego na Wydziale Socjologii i Pedagogiki nauczania, tworzenia projektów regulacji służących zapewnieniu i doskonaleniu jakości kształcenia. Szczegółowe zadania Koordynatora ds. Jakości Kształcenia obejmują:

- Tworzenie projektów wewnątrz-wydziałowych regulacji dotyczących zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia we współpracy z Zespołem Roboczym ds. Jakości Kształcenia oraz w porozumieniu z działającymi na Wydziale Radami Programowymi w tym przede wszystkim z Dziekanem i Prodziekanem Wydziału.
- Monitorowanie i ewaluacja funkcjonowania wydziałowego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.
- Nadzór nad dokumentacją jakości kształcenia, w tym jej ewentualna aktualizacja.
- Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia.
- Przygotowanie i złożenie Dziekanowi Wydziału Socjologii i Pedagogiki rocznego, zbiorczego raportu z przebiegu i realizacji powierzonych zadań.

2) Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia

Skład Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia jest proponowany przez Dziekana i w jego skład wchodzi 5-ciu członków: Koordynator Dziekana ds. Jakości Kształcenia oraz dwóch przedstawicieli kierunku Socjologia i dwóch przedstawicieli kierunku Pedagogika. Skład Zespołu jest opiniowany przez Rady Programowe.

Zespół jest organem doradczym i opiniodawczym powołanym do konsultowania założeń i realizacji Wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Na czele zespołu stoi Koordynator ds. Jakości Kształcenia, który inicjuje i kieruje pracami zespołu.

Do zadań Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia należy:

- opracowanie strategii doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale,
- opracowanie polityki zarządzania jakością kształcenia, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji WSZiDJK,
- współpraca z władzami Wydziału i nauczycielami akademickimi, mająca na celu rozwijanie i podnoszenie jakości kształcenia;
- konsultowanie programów i zakresu nauczania, rekomendowanie nowych form kształcenia;
- przygotowanie corocznego raportu dotyczącego funkcjonowania WSZiDJK, sporządzonego m.in. na podstawie informacji i danych dostarczonych przez pracowników Katedry Socjologii i Katedry Pedagogiki oraz powołanych przez Dziekana Koordynatorów;
- udział w okresowym przeglądzie i ocenie funkcjonowania WSZiDJK.
- wspieranie Dziekana w procesie nadzoru nad zapewnieniem jakości kształcenia na Wydziale Socjologii i Pedagogiki;

3) Opiekun ds. praktyk i opiekun (kierunek socjologia) ds. praktyk zawodowych (kierunek pedagogika)

Funkcję opiekuna pełni nauczyciel akademicki zatrudniony w INSiP.

Szczegółowe zadania:

- Organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych studentów;
- Współpraca w tym zakresie z przedstawicielami instytucji przyjmujących studentów na praktykę;
- Przygotowanie niezbędnej dokumentacji;

4) Koordynator ds. Studentów z Zagranicy

Do zadań Koordynatora ds. Studentów z Zagranicy należy:

- Współpraca z Prodziekanem Wydziału Socjologii i Pedagogiki w rozwiązywaniu kwestii formalnych i językowych związanych z kontynuowaniem przez studenta zagranicznego studiów na Wydziale;
- Organizowanie na początku każdego roku akademickiego spotkania informacyjnego dla studentów zagranicznych celem nawiązania z nimi kontaktu i udzielenia podstawowych informacji o Uczelni;
- Przygotowanie i złożenie Dziekanowi Wydziału Socjologii i Pedagogiki rocznego, zbiorczego raportu z przebiegu i realizacji powierzonych zadań.

5) Koordynator ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów

Do zadań koordynatora ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów należy:

- Obsługa i użytkowanie narzędzia informatycznego przeznaczonego do monitorowania losów absolwentów;
- Współpraca z Biurem Karier i Monitorowania Losów Absolwentów SGGW a zwłaszcza:
 - ✓ udział w ogólnouczelnianych projektach dotyczących monitorowania losów absolwentów;
 - ✓ analiza ogólnouczelnianych badań dotyczących monitorowania losów absolwentów Wydziału Socjologii i Pedagogiki;
 - ✓ przygotowanie raportów z ogólnouczelnianych badań dotyczących monitorowania losów absolwentów Wydziału Socjologii i Pedagogiki;
- Realizacja badań ankietowych wśród studentów Wydziału Socjologii i Pedagogiki kończących studia na poziomie licencjackim i magisterskim, analiza tych badań i przygotowanie raportów;
- Współpraca z Koordynatorem Dziekana ds. Jakości Kształcenia w zakresie powierzonych obowiązków;
- Przygotowanie i złożenie Dziekanowi Wydziału Socjologii i Pedagogiki rocznego, zbiorczego raportu z przebiegu i realizacji powierzonych zadań.

6) Koordynator ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi

Do zadań Koordynatora ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi należy:

- Opracowywanie informacji rekrutacyjnej adresowanej do uczniów szkół średnich;
- Prowadzenie polityki informacyjnej wśród uczniów warszawskich szkół średnich w obszarze działań rekrutacyjnych (w formie spotkań oraz działań na forach społecznościowych);
- Organizowanie spotkań otwartych/ otwartych wykładów z udziałem pracowników Instytutu Nauk Socjologicznych i Pedagogiki adresowanych do uczniów szkół średnich;
- Współpraca z Koordynatorem ds. Promocji w Instytucie Nauk Socjologicznych i Pedagogiki w zakresie prowadzonej polityki informacyjnej;
- Współpraca z Koordynatorem ds. Praktyk na kierunku Pedagogika w celu organizacji praktyk w szkołach średnich dla studentów kierunku Pedagogika;
- Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi;
- Przygotowanie i złożenie Dziekanowi Wydziału Socjologii i Pedagogiki rocznego, zbiorczego raportu z przebiegu i realizacji powierzonych zadań.

7) Koordynator ds. Studentów Niepełnosprawnych

Do zadań Koordynatora ds. Studentów Niepełnosprawnych należy:

- Współpraca z Dziekanem i Prodziekanem Wydziału Socjologii i Pedagogiki w rozwiązywaniu problemów studentów z niepełnosprawnością;
- Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych w przypadkach wymagających aktywności na płaszczyźnie ogólnouczelnianej;
- Monitorowanie potrzeb studentów z niepełnosprawnością na Wydziale, na przykład poprzez informowanie ich o dyżurach oraz spotkaniach informacyjnych, a także

poprzez zbieranie ich zapytań;

- Przygotowanie i złożenie Dziekanowi Wydziału Socjologii i Pedagogiki rocznego, zbiorczego raportu z przebiegu i realizacji powierzonych zadań.

8) Opiekunowie poszczególnych roczników

Do zadań Opiekuna rocznika należy:

- Zorganizowanie na początku pierwszego semestru studiów spotkania ze studentami, mającego na celu:
 - Przekazanie studentom podstawowych informacji na temat organizacji roku akademickiego, toku studiów, systemu pomocy materialnej, regulaminu studiów i innych przepisów obowiązujących na uczelni;
 - Zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną uczelni oraz Wydziału;
 - Poinformowanie studentów o kompetencjach władz nadzorujących proces dydaktyczny na uczelni (Prorektor ds. Dydaktyki, Dziekan, Prodziekan);
- Pomoc w zorganizowaniu wyborów starosty roku;
- Poinformowanie o działalności kół naukowych itp.;
- Informowanie studentów o inicjatywach podejmowanych na wydziale/uczelni;
- Doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów;
- Utrzymywanie stałego kontaktu ze starostą roku w sprawach bieżących związanych z organizacją procesu dydaktycznego;
- Inspirowanie i koordynowanie aktywności społecznej studentów na rzecz uczelni;

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia obowiązuje członków wszystkich grup społeczności akademickiej Wydziału Socjologii i Pedagogiki: nauczycieli akademickich, pracowników oraz Studentów studiujących na wszystkich poziomach studiów.

VI. MONITOROWANIE I ZGŁASZANIE PROBLEMÓW

1. Koordynator ds. Jakości Kształcenia wraz z Zespołem Roboczym ds. Jakości Kształcenia oraz z Prodziekanem WSiP po zakończeniu każdego roku akademickiego sporządzają Raport z Przeglądu Systemu.

Raport obejmuje 10 rozbudowanych kryteriów oraz ocenę spełnienia ich celów. Do sporządzenia Raportu wykorzystywany jest aktualnie obowiązujący wewnętrzny Katalog Narzędzi.

Raport sporządzany jest w oparciu o analizę:

- 1) Formularzy weryfikacji zakładanych efektów kształcenia WEK;
- 2) Sylabusów;
- 3) Ankiety studenckich, w tym przedmiotów prowadzonych przez interesariuszy zewnętrznych (obligatoryjnych i fakultetów);
- 4) Przeglądu infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia;
- 5) Sprawozdania Koordynatora ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów;
- 6) Sprawozdania Koordynatora ds. kontaktów otoczeniem gospodarczym z pracodawcami;

- 7) Sprawozdania Opiekunów ds. praktyk zawodowych na kierunku socjologia i sprawozdania Opiekuna ds. praktyk zawodowych na kierunku pedagogika;
- 8) Sprawozdania Samorządu Studenckiego WSiP sporządzonego w porozumieniu z opiekunem;
- 9) Protokołów z hospitacji zajęć dydaktycznych;
- 10) Informacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora INSiP w odniesieniu do:
 - a) kadry zaangażowanej w proces dydaktyczny, szczególnie odnośnie:
 - a1) dynamiki rozwoju naukowego/dydaktycznego pracowników badawczo-dydaktycznych/dydaktycznych;
 - a2) aktywności pracowników naukowo-badawczych w programach międzynarodowych;
 - b) infrastruktury wykorzystywanej w procesie dydaktycznym;
- 11) Innych, niesformalizowanych, informacji pochodzących od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Raport przedkładany jest Dziekanowi, a następnie Radom Programowym. Ostateczną decyzję o przyjęciu Raportu podejmuje Dziekan.

Raport przesyłany jest Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia, który poddaje go analizie. Wnioski przedstawiane są następnie Senatowi SGGW w Warszawie.

2. Zgłaszane problemy odnoszące się do jakości kształcenia rozwiązywane są przez Dziekana we współpracy z Dyrektorem odpowiedniego Instytutu.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobami odpowiedzialnymi za procedurę Jakości Kształcenia na Wydziale są: Dziekan, Prodziekan, Koordynator ds. Jakości Kształcenia zgodnie z ich zakresem kompetencji. Osobami współdziałającymi w tym zakresie są członkowie Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia oraz pozostałe Zespoły powołane uchwałami Rady Programowej.

Osobami odpowiedzialnymi za realizację Procedury Jakości Kształcenia oraz rozwijanie kultury jakości odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności Instytutu Socjologii i Pedagogiki SGGW w Warszawie oraz inne osoby którym zostały powierzone do prowadzenia zajęcia dydaktyczne na WSiP.

OPIS PROCESÓW

A. URUCHAMIANIE I ROZWÓJ KIERUNKÓW ORAZ KSZTAŁCENIE W ZAKRESIE SPECJALIZACJI

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
URUCHOMIENIE	<p>Decyzję o rozpoczęciu prac nad utworzeniem <u>nowego kierunku studiów</u> podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii Rad Programowych oraz Rady Instytutu. Uwzględnia przy tym potrzeby rynku pracy, a także zasoby osobowe i rzeczowe. Opracowanie założeń powierza się Zespołom Roboczym powoływanym przez Rady Programowe odrębnie na każdym kierunku. Opracowany przez Zespół program jest opiniowany przez Rady Programowe i zatwierdzany przez Dziekana. Następnie jest procedowany zgodnie z uchwałą Senatu.</p> <p>Decyzję o uruchomieniu nowego zakresu kształcenia lub modułu na istniejącym kierunku studiów podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii odpowiedniej Rady Programowej.</p> <p><u>Realizacja:</u> Wydział we współpracy z Instytutem.</p>	<p>Procedura uruchamiania nie podlega monitoringowi.</p>
ROZWÓJ SPECJALIZACJI	<p>Prace nad aktualizacją i poprawą programu studiów prowadzi Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia w porozumieniu z Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia. Przestrzeń działania w tym obszarze musi uwzględniać aktualne akty prawne dedykowane dla kierunku socjologia i pedagogika. Konieczne zmiany w programie studiów mogą wynikać między innymi z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zaleceń Zespołu Oceniającego PKA wpisanymi do aktualnego Raportu Oceny, 2. Konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi, które koordynowane są przez Prodziekana we współpracy 	<p>Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi. Dziekan inicjuje przegląd programu dla każdego kierunku raz na 2 lata. Wyniki są prezentowane na Radzie Programowej.</p> <p><u>Monitoruje i doskonali:</u> Dziekan.</p>

	<p>z Koordynatorem ds. kontaktów z otoczeniem gospodarczym,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Uwag zgłaszanych przez Dziekana lub właściwego Prodziekana, 4. Uwag zgłaszanych przez kadre dydaktyczną, 5. Uwag zgłaszanych przez studentów, 6. Uwag zgłaszanych przez absolwentów do Biura Karier i Monitorowania Losów Absolwentów SGGW (MLZA). <p>Zmiany dotyczą efektów uczenia się i treści realizowanych na ich potrzeby.</p> <p><u>Realizacja:</u> Dziekan inicjuje i odpowiada za realizację działań we współpracy z Instytutem i Radami Programowymi.</p>	
--	---	--

B. OPRACOWANIE I DOSKONALENIE MODUŁÓW I PRZEDMIOTÓW

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
<p style="text-align: center;">OPRACOWYWANIE ORAZ DOSKONALENIE MODUŁÓW I PRZEDMIOTÓW</p>	<p>Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia się nowych modułów/przedmiotów jest powierzane osobom prowadzącym zajęcia na kierunkach: socjologia i pedagogika. Ich zadaniem jest przygotowanie lub aktualizacja sylabusu przedmiotu/modułu z uwzględnieniem kierunkowych efektów uczenia się.</p> <p>W procesie przygotowywania modułów biorą udział interesariusze wewnętrzni oraz mogą wziąć udział interesariusze zewnętrzni (np. instytucje edukacyjne, podmioty funkcjonujące na rynku pracy, organizacje pozarządowe, placówki i instytucje badawcze, lokalne samorządy). Proponowany program nowego przedmiotu/modułu musi być zaopiniowany przez Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia oraz Radę Programową, a</p>	<p>Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.</p> <p>Monitoring odbywa się raz do roku, w trakcie przeglądu systemu i w trakcie ustalenia danych dla opracowania Wskaźników Strategii Rozwoju SGGW. Pod uwagę bierze się m.in. liczbę zmienionych sylabusów.</p> <p><u>Monitoruje i doskonali:</u> Dziekan we współpracy z Radami Programowymi i Zespołem Roboczym ds. Jakości Kształcenia.</p>

	<p>następnie zaakceptowany stosowną Uchwałą Senatu SGGW. Program studiów jest przyjmowany na jeden kompletny cykl kształcenia.</p> <p>Weryfikacja potrzeby zmian w zakresie treści kształcenia już prowadzonych przedmiotów/modułów dokonywana jest na podstawie: analizy WEK; doświadczenia koordynatora modułu; analizy ankiet studenckich; opinii pracodawców.</p> <p>W przypadku wprowadzenia nowych treści kształcenia pociągających konieczności zmian zakładanych przedmiotowych efektów uczenia, postępowanie jest analogiczne do opracowywania programu nowych przedmiotów/modułów.</p> <p>Aktualizacje i udoskonalenia treści kształcenia, które nie wpływają na zmiany zakładanych przedmiotowych efektów uczenia się dokonuje nauczyciel odpowiadający za przedmiot/moduł.</p> <p>Za „moduł” uznaje się zbiór przedmiotów, zaś „przedmiot” to jeden kurs.</p> <p><u>Realizacja:</u> Koordynator przedmiotu/ Nauczyciel odpowiadający za przedmiot.</p>	
--	--	--

C. INFORMACJA O OFERCIE I REKRUTACJA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
INFORMACJA O OFERCIE I REKRUTACJA	<p>Rekrutacja na studia I stopnia i studia uzupełniające II stopnia na kierunku: socjologia i pedagogika (stacjonarne, niestacjonarne) opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnią Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW oraz zgodnie z aktualną Uchwałą Senatu. Uczelnią Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z Dziekanem</p>	<p>Monitoring następuje po zakończeniu każdej rekrutacji uwzględniając: liczbę kandydatów oraz liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia na studia kandydatów. Dziekan monitoruje studia I st. i II st., informacje o ofercie i rekrutacji składa do Senackiej Komisji Dydaktycznej.</p>

powołuje Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, która wspiera przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego. Przewodniczącym Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej jest Dziekan.

Dziekan 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 musi być oparte o uzgodnienia z kierownictwem INSiP w odniesieniu do dostępności kadry. Informacja jest przekazywana do Senackiej Komisji ds. Dydaktyki. Decyzję podejmuje Rektor, ogłaszając ją w stosownym rozporządzeniu.

Informacje dotyczące procesu rekrutacji są zamieszczane na stronie Uczelni i Wydziału, również w materiałach promocyjnych Uczelni i Wydziału; są przekazywane w trakcie Dni Otwartych i Dni SGGW oraz podczas bezpośrednich spotkań z uczniami szkół średnich.

Studia podyplomowe:

O utworzenie studiów wnioskuje Dziekan po uzyskaniu pozytywnej opinii 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. Ogłoszenie zawiera informacje o: terminie rozpoczęcia i czasie trwania studiów, limicie miejsc, zasadach rekrutacji, wymaganiach stawianych kandydatom oraz podaje wykaz niezbędnych dokumentów. Rekrutację prowadzi Kierownik Studiów Podyplomowych. Na studia przyjmowani są kandydaci spełniający wskazane wymagania, decyduje kolejność zgłoszeń.

Studia podyplomowe monitoruje kierownik studiów i wyniki ewaluacji przesyła do Prodziekana.

Monitoruje i doskonali:

Dziekan we współpracy z Radami Programowymi.

Kierownicy Studiów Podyplomowych.

D. POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA FORMALNYM SYSTEMEM KSZTAŁCENIA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
POTWIERDZANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZDOBYTYCH POZA FORMALNYM SYSTEMEM KSZTAŁCENIA	Potwierdza Prodziekan w oparciu o wytyczne Rad Programowych.	Monitoruje i doskonali Dziekan w porozumieniu z Radami Programowymi.

E. ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
ORGANIZACJA PROCESU KSZTAŁCENIA	<p>Za organizację procesu kształcenia na studiach I stopnia i studiach uzupełniających II stopnia (stacjonarnych, niestacjonarnych) odpowiedzialny jest Dziekan zgodnie z jego kompetencjami określonymi w Statucie SGGW. Proces kształcenia musi być zgodny z wszystkimi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.</p> <p>Stroną administracyjną prowadzenia studiów zajmują się pracownicy administracyjni Dziekanatu. Obsługą poszczególnych roczników studiów przydzielona jest wyznaczonym przez Dziekana pracownikom Dziekanatu. Dokumentacja przebiegu toku studiów prowadzona jest w systemie eHMS Wirtualnego Dziekanatu oraz zdeponowana w spersonalizowanej teczkę studenta. Zapewniony jest przejrzysty system informacji o zakresach obowiązków oraz godzinach pracy pracowników odpowiedzialnych za obsługę toku studiów.</p> <p>Wszystkie informacje dotyczące organizacji toku studiów zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału.</p>	<p>Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi, w trakcie przeglądu systemu, raz w roku.</p> <p>Coroczne sprawozdanie z organizacji procesu kształcenia jest przedstawiane przez Dziekana Radzie Programowej, która opiniuje organizację procesu kształcenia.</p> <p>Monitoruje i doskonali: Dziekan, Prodziekan.</p> <p>Analiza ankiet studenckich w zakresie pytania dotyczącego obsługi administracyjnej toku studiów.</p>

F. WARUNKI WPROWADZANIA, ZAWIESZANIA, WYCOFYWANIA ORAZ WYBORU PRZEDMIOTÓW FAKULTATYWNYCH

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
WARUNKI WPROWADZANIA, ZAWIESZANIA, WYCOFYWANIA ORAZ WYBORU PRZEDMIOTÓW FAKULTATYWNYCH	<p>Przygotowanie przedmiotów fakultatywnych może być zlecone pracownikom zatrudnionym w SGGW, profesorom wizytującym oraz innym osobom zatrudnionym w ramach umowy zlecenia spełniającym wymagania do prowadzenia zajęć w Szkołach Wyższych określone w ustawie oraz Statucie SGGW na wniosek Dziekana, który jest kierowany do Z-cy Dyrektora Instytutu.</p> <p>Zajęcia fakultatywne są proponowane przez: pracowników zatrudnionych w SGGW, profesorów wizytujących oraz osoby zatrudnione w ramach umowy zlecenia spełniających wymagania do prowadzenia zajęć w Szkołach Wyższych określone w ustawie oraz Statucie SGGW.</p> <p>Studenci z zaproponowanych przedmiotów wybierają jeden w drodze głosowania.</p> <p>Fakultety wybierane są przez studentów w trakcie pierwszych zajęć w danym semestrze. O wyborze danego przedmiotu decydują Studenci podczas głosowania.</p> <p>Lista przedmiotów fakultatywnych ma charakter otwarty.</p> <p>Realizacja: Dziekan.</p>	<p>Coroczny przegląd oferty fakultetów przy uwzględnieniu opinii studentów (ankiety studenckie), prowadzących, Samorządu Studentów.</p> <p>Analizę przeprowadza Dziekan we współpracy z Prodziekanem, Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia oraz Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora INSiP lub innych Instytutów SGGW, jeśli będą wykorzystywane ich zasoby.</p> <p>Analiza poddawana jest zaopiniowaniu przez Radę Programową.</p> <p>Monitoruje i doskonali: Dziekan i Prodziekan.</p>

G. PLANOWANIE I ROZKŁAD ZAJĘĆ (HARMONOGRAM ZAJĘĆ)

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
PLANOWANIE I ROZKŁAD ZAJĘĆ	<p>Rozkład zajęć jest realizowany w oparciu o programy studiów i układany są z uwzględnieniem uwag prowadzących, zasad higieny pracy i studiowania (unikanie tworzenia długich przerw między poszczególnymi zajęciami w danym dniu).</p> <p>Pod uwagę brane są również uwagi studentów zawarte</p>	<p>Raz na rok, w trakcie przeglądu systemu dokonuje się przegląd rozkładu zajęć. Przeprowadzana analiza musi uwzględniać aspekt higieny pracy w odniesieniu do każdej grupy studenckiej w danym semestrze oraz w</p>

	<p>w ankietach studenckich.</p> <p>Uwagi dotyczące programów studiów przekazywane są do Prodziekana. Rozkład zajęć akceptuje Dziekan wraz z Prodziekanem oraz Samorządem Studenckim.</p> <p>Rozkład zajęć układa pracownik Dziekanatu w ramach umowy zlecenia bądź inna osoba zatrudniona w ramach umowy zlecenia, zaakceptowana przez Dziekana Wydziału.</p> <p>Samorząd Studencki opiniuje proponowany rozkład zajęć</p> <p>Realizacja: Dziekan i Prodziekan, osoba, której realizację planowania powierzył Dziekan, Przewodniczący Samorządu Studentów.</p>	<p>trakcie całego procesu kształcenia.</p> <p>Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.</p> <p>Monitoruje i doskonali: Dziekan i Prodziekan.</p>
--	--	--

H. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
<p>ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</p>	<p>Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, seminariów oraz projektów (zajęcia realizowane są w siedzibie Uczelni lub w formie zdalnej, jeśli taka forma została przewidziana w sylabusie przedmiotu lub zarekomendowana przez instytucje zwierzchnie). W przypadku zmian programu studiów dopuszcza się inne formy prowadzenia zajęć zgodnie z regulacjami Statutu SGGW i Regulaminem Studiów SGGW.</p> <p>Na WSiP funkcjonuje procedura odwołania/zmiany terminu zajęć dydaktycznych, według której o odwołaniu zajęć poinformowani są studenci, Kierownik Katedry, Prodziekan i Kierownik Dziekanatu (Załącznik nr 4).</p> <p>Informacje dotyczące odwołania (zmiany terminu zajęć) przedstawia się w „Formularzu o nieodbytych zajęciach zgodnie z planem”, który należy przesłać do Prodziekana WSiP oraz do</p>	<p>Podsumowanie raz do roku podczas okresowego przeglądu systemu na podstawie przeprowadzonych hospitacji, informacji zwrotnych od Studentów oraz ankiet.</p> <p>Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.</p> <p>Monitoruje i doskonali: Dziekan i Prodziekan.</p>

	<p>wiadomości Kierownika Katedry i Kierownika Dziekanatu.</p> <p>Prowadzący, który musi odwołać zajęcia proponuje do akceptacji Prodziekana (w porozumieniu ze Studentami) datę i godzinę odpracowania zajęć, podając przyczynę postulowanej zmiany.</p> <p>Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do telefonicznego poinformowania Dziekanatu o odwołaniu zajęć jedynie w sytuacji, gdy wystąpiło nieoczekiwane zdarzenie w dniu zaplanowanych zajęć i nie jest w stanie (przed zajęciami) przesłać informacji na właściwym formularzu.</p> <p>Pracownik Dziekanatu jest zobowiązany do poinformowania studentów o odwołaniu zajęć. W przywołanym przypadku, prowadzący zajęcia (po ich odwołaniu przez Dziekanat) jest zobowiązany do przesłania informacji o odpracowaniu zajęć w możliwie najszybszym terminie.</p> <p>Pracownicy otrzymują listy mailingowe do poszczególnych roczników, z którymi realizują zajęcia.</p> <p>Realizacja: Prodziekan, Dziekanat, Kierownicy Katedr.</p>	
--	--	--

I. PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, W TYM E-LEARNINGOWYCH

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
<p>PROWADZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, W TYM E-LEARNINGOWYCH</p>	<p>Zajęcia prowadzone są przez pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych zatrudnionych w Instytucie Nauk Socjologicznych i Pedagogiki oraz innych jednostkach organizacyjnych SGGW, jak również przez: profesorów wizytujących; praktyków; nie zatrudnionych w SGGW pracowników naukowo-dydaktycznych i innych spełniających wymagania do prowadzenia zajęć w szkołach wyższych określone w ustawie oraz Statucie SGGW, w formie godzin zleconych.</p> <p>Zajęcia mogą odbywać się również w formie e-learningu.</p> <p>Sposób prowadzenia zajęć jest weryfikowany przez: hospitacje</p>	<p>Monitorowane przy zastosowaniu: wskaźnika udziału praktyków w prowadzeniu zajęć dydaktycznych; wskaźnika zajęć e-learningowych; wskaźnika proporcji prowadzących zajęcia (zatrudnionych w SGGW i niezatrudnionych).</p> <p>W przypadku niezadowolającej oceny pracownika z hospitacji są opracowywane specjalne zasady procedowania.</p> <p>Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.</p>

	(Karta Hospitacji – Załącznik nr 2) oraz ankiety studenckie. Hospitowane mogą być również osoby zatrudnione na umowę zlecenie. Realizacja: koordynatorzy przedmiotów.	Monitoruje i doskonali Dziekan i Komisja Hospitacyjna.
--	--	--

J. WARUNKI ZALICZANIA ZAJĘĆ

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
WARUNKI ZALICZANIA ZAJĘĆ	Prace cząstkowe powinny być przechowywane przez okres kolejnego roku akademickiego, zaś dokumentacja potwierdzająca zweryfikowanie poszczególnych efektów kształcenia i zaliczenie przedmiotu przez okres trzech lat akademickich. Dokumenty powinny być gromadzone w Teczках przedmiotów przez Koordynatora przedmiotu. Teczki przechowywane są w Dziekanacie. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy zlecenie oraz profesory wizytujący są zobowiązani do przekazania teczek przedmiotów po zakończeniu semestru do Dziekanatu. Realizacja: koordynatorzy przedmiotów, Dziekanat, Koordynator ds. Jakości Kształcenia.	Raz do roku, w trakcie przeglądu systemu, analiza obejmuje m.in. WEK, hospitacje, ankiety studenckie. Proces monitoruje i doskonali Dziekan, uwzględniając opinie Samorządu Studenckiego. Wprowadzanie zmian odbywa się zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.

K. WARUNKI PRZECHODZENIA NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
WARUNKI PRZECHODZENIA NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE	Warunki przechodzenia studentów na kolejne semestry określone są w ogólnouczelnianym Regulaminie studiów. Proces realizuje Prodziekan WSiP.	Proces jest monitorowany i doskonalony przez Prodziekana WSiP. Zmiany są wprowadzane w przypadku dokonania zmian w wewnętrznych (SGGW) lub zewnętrznych aktach prawnych.

L. WARUNKI PRZECHODZENIA Z INNYCH UCZELNI I KIERUNKÓW

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
WARUNKI PRZECHODZENIA Z INNYCH UCZELNI I KIERUNKÓW	Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków studiów określa Prodziekan na podstawie porównania zrealizowanego przez studenta programu oraz osiągniętych efektów uczenia się. Proces realizuje Prodziekan WSiP, na podstawie Regulaminu studiów.	Proces jest monitorowany i doskonalony przez Prodziekana WSiP. Zmiany są wprowadzane w przypadku dokonania zmian w wewnętrznych (SGGW) lub zewnętrznych aktach prawnych.

M. PRAKTYKI, STAŻE ORAZ WYMIANA ZAGRANICZNA STUDENTÓW

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
PRAKTYKI	Za nadzór nad organizacją praktyk zawodowych odpowiadają powoływani dla każdego kierunku opiekunowie ds. praktyk Do obowiązków opiekunów ds. Praktyk należy nadzór nad: <ul style="list-style-type: none">- przygotowaniem dokumentacji praktyk,- przebiegiem praktyk,- polityką informacyjną w zakresie praktyk,- sprawozdawczością dotyczącą praktyk.	
PRAKTYKI STUDENCKIE NA KIERUNKU PEDAGOGIKA	Dla kierunku pedagogika powołuje się Opiekuna ds. praktyk zawodowych odpowiedzialnego za nadzór nad ich przebiegiem oraz ich zaliczenie, zgodnie z zakresem powierzonych mu obowiązków oraz pełnomocnictwem udzielonym przez Dziekana Wydziału. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z sylabusem dla danego zakresu kształcenia. Praktyki zawodowe zaliczane są na podstawie Karty Kompetencji Studenta dla danego zakresu kształcenia, przygotowanej przez Opiekuna ds. praktyk odpowiedzialnego za dany zakres kształcenia. Proces jest realizowany przez Opiekuna ds. praktyk na kierunku pedagogika.	Monitoring przebiegu praktyk prowadzony jest przez Opiekuna ds. praktyk zawodowych na podstawie Kart Kompetencji Studenta dla danego zakresu kształcenia oraz spotkań ze studentami kierunku pedagogika. Opiekun ds. praktyk zawodowych przygotowuje sprawozdanie z ich przebiegu oraz realizacji. Sprawozdanie jest przekazywane raz w roku (do ostatniego dnia października) Prodziekanowi WSiP i prezentowane na posiedzeniu Rady

		<p>Programowej (kierunek pedagogika).</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Prodziekan WSiP we współpracy z kierunkowym opiekunem ds. praktyk zawodowych na kierunku pedagogika.</p>
<p>PRAKTYKI STUDENCKIE NA KIERUNKU SOCJOLOGIA</p>	<p>Dla kierunku socjologia powołuje się Opiekuna ds. praktyk.</p> <p>Praktyki zawodowe student socjologii realizuje na drugim roku studiów (sem. 4).</p> <p>Formy realizacji praktyk oraz rodzaje instytucji, w jakich można odbywać praktyki określa Regulamin praktyk na kierunku socjologia. Cele praktyk oraz sposoby realizacji celów określa sylabus praktyk przygotowany dla socjologii.</p> <p>Proces jest realizowany przez opiekuna ds. praktyk zawodowych na kierunku socjologia.</p>	<p>Monitoring przebiegu praktyk prowadzony jest przez Opiekuna ds. praktyk poprzez weryfikację zakresu kształcenia oraz na podstawie spotkań ze studentami kierunku socjologia.</p> <p>Opiekun ds. praktyk przygotowuje sprawozdanie z ich przebiegu oraz realizacji. Sprawozdanie jest przekazywane raz w roku (do ostatniego dnia października) Prodziekanowi WSiP i prezentowane na posiedzeniu Rady Programowej (kierunek socjologia).</p> <p>Dopuszczalne są wizytacje w miejscu odbywania praktyk.</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Prodziekan WSiP we współpracy z Opiekunem ds. praktyk.</p>
<p>WYMIANA ZAGRANICZNA STUDENTÓW</p>	<p>Zgodę na wyjazd studenta na studia zagraniczne podejmuje Prodziekan. Pobyt zagraniczny studenta jest rozliczany na podstawie raportu Wymiany Erasmus+. Student może podejmować studia za granicą na podstawie podpisanych przez Uczelnię porozumień.</p> <p>Student może również podejmować praktyki zawodowe za granicą w ramach indywidualnego porozumienia pomiędzy Uczelnią a daną Instytucją. Proces realizuje Prodziekan WSiP.</p>	<p>Proces wymiany zagranicznej studentów monitoruje i doskonali Prodziekan we współpracy z Opiekunami ds. praktyk oraz Koordynatorem ds. współpracy z zagranicą.</p>

N. PRACE DYPLMOWE

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
PRACE DYPLMOWE	<p>Promotorami prac dyplomowych: licencjackich oraz magisterskich mogą być pracownicy ze stopniem przynajmniej doktora.</p> <p>Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Programową pracownicy ze stopniem doktora mogą prowadzić prace magisterskie.</p> <p>Tematy prac dyplomowych i magisterskich proponowane są przez promotorów prac oraz studentów. Decyzje dotyczące obszarów tematycznych prac mogą być podejmowane wspólnie z zainteresowanymi interesariuszami zewnętrznymi (np. przedstawiciele lokalnych społeczności, samorządy, organy administracji, podmioty działające na rynku pracy, organizacje III sektora).</p> <p>Tematy prac dyplomowych są akceptowane przez Prodziekana, który może je skonsultować z członkami Rady Programowej.</p> <p>Prodziekan akceptuje wybór studenta w zakresie wyboru opiekuna pracy dyplomowej. Zasady powoływania recenzentów określa Rada Programowa.</p> <p>Prodziekan wyznacza recenzenta lub akceptuje propozycję promotora w tym zakresie.</p> <p>Proces realizuje Prodziekan i wszyscy nauczyciele akademicy którym zostało powierzona funkcja promotora na WSiP.</p>	<p>Wszystkie prace dyplomowe przed ich złożeniem poddawane są weryfikacji na podstawie programu antyplagiatowego.</p> <p>W październiku każdego roku przeprowadzany jest coroczny przegląd wybranych prac dyplomowych pod względem jakości prac i ich spójność z kierunkiem studiów. Proces monitoruje i doskonali Prodziekan WSiP.</p>

O. EGZAMIN DYPLMOWY

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
EGZAMIN DYPLMOWY	<p>Za organizację egzaminów dyplomowych odpowiada Prodziekan.</p> <p>Dziekan wraz z Prodziekanem, Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia i Zespołem Roboczym ds. Jakości Kształcenia</p>	<p>Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Dziekan oraz</p>

	<p>weryfikuje raz w roku zgodność pytań przewidzianych na egzaminy dyplomowe z programem studiów oraz efektami uczenia się.</p> <p>Listy pytań na egzaminy dyplomowe udostępniane są studentom na stronie internetowej Wydziału.</p> <p>Proces realizuje Prodziekan.</p>	Prodziekan.
--	--	-------------

P. OSIĄGANIE ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZGODNYCH Z PRK I STANDARDAMI

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
<p>OSIĄGANIE ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ZGODNYCH Z PRK I STANDARDAMI</p>	<p>Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów/modułów określają w sylabusie przedmiotowe efekty uczenia się i ich zgodność z szczegółowymi kierunkowymi efektami uczenia się określonymi w standardzie oraz efektami uczenia się określonymi w PRK w oparciu o opracowane matryce efektów uczenia się (program studiów).</p> <p>Weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się odbywa się poprzez formularz WEK. Weryfikacji należy dokonać dla każdego kierunku oddzielnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 31 marca (sesja zimowa), - do 31 października (sesja letnia). <p>Koordinator ds. Jakości Kształcenia sporządza sprawozdanie po każdym semestrze na podstawie wypełnionych formularzy przez koordynatorów przedmiotów.</p> <p>Proces realizują koordynatorzy przedmiotów i Koordynator ds. Jakości Kształcenia.</p>	<p>Raz do roku, w trakcie przeglądu systemu. Sprawozdanie z WEK dla każdego kierunku przyjmuje Rada Programowa i zatwierdza Dziekan.</p> <p>Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.</p> <p>Proces monitorują oraz doskonalą Dziekan i Rady Programowe.</p>

Q. WSPARCIE STUDENTÓW, W TYM STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
<p>WSPARCIE STUDENTÓW, W TYM STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ</p>	<p>Wsparcie finansowo-socjalne dla studentów jest realizowane zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zgodnie z aktualnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi. W ramach środków ogólnouczelnianego funduszu pomocy materialnej (FPM) każdy student Wydziału może się ubiegać o pomoc materialną w formie: stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób z niepełnosprawnością, a także stypendium Rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi. Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialna jest Komisja Stypendialna. Proces realizowany jest przez Dziekana i Komisję Stypendialną.</p> <p>Dla wsparcia studentów z niepełnosprawnością powołuje się na Wydziale Socjologii i Pedagogiki Koordynatora ds. Studentów Niepełnosprawnych, który współpracuje z Dziekanem i Prodziekanem w rozwiązywaniu problemów studentów z niepełnosprawnością, a także z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych w przypadkach wymagających aktywności na płaszczyźnie ogólnouczelnianej. Koordynator monitoruje potrzeby studentów z niepełnosprawnością na Wydziale, na przykład poprzez informowanie ich o dyżurach oraz spotkaniach informacyjnych, a także poprzez zbieranie ich zapytań.</p>	<p>Przeglądu dokonuje się raz do roku, w trakcie przeglądu systemu na podstawie analizy wyników ankiet studenckich i sprawozdania Koordynatora ds. osób niepełnosprawnych.</p> <p>Pisemne sprawozdanie Koordynator ds. osób niepełnosprawnych przekazuje Dziekanowi do końca września.</p> <p>Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.</p> <p>Bieżąco zgodnie z kompetencjami: Dziekan, Prodziekan, opiekun rocznika.</p> <p>Proces monitoruje oraz doskonali Dziekan we współpracy z Koordynatorem ds. Studentów Niepełnosprawnych.</p> <p>Koordynator ds. Studentów Niepełnosprawnych raz w roku przygotowuje i składa Dziekanowi pisemny, zbiorczy raport.</p>

R. SPÓJNOŚĆ KSZTAŁCENIA Z PROWADZONYMI BADANAMI NAUKOWYMI

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
<p>SPÓJNOŚĆ KSZTAŁCENIA</p>	<p>Dziekan zgłasza semestralne zapotrzebowanie na obsadę dydaktyczną zgodnie z programami studiów realizowanymi w</p>	<p>Okresowego monitorowania zawartości treści publikacji z treściami sylabusu dokonuje się</p>

<p>Z PROWADZONYMI BADANAMI NAUKOWYMI</p>	<p>danym roku akademickim. Wnioski o wskazanie obsady kierowane są do Zastępców Dyrektorów odpowiednich Instytutów. Zastępca Dyrektora Instytutu podejmuje czynności mające na celu potwierdzenie kompetencji nauczyciela akademickiego do prowadzenia konkretnych zajęć dydaktycznych na podstawie analizy jego dorobku naukowego, dydaktycznego i praktycznego.</p> <p>O ostatecznym kształcie zaproponowanej obsady dydaktycznej decyduje Dziekan.</p> <p>Wszyscy prowadzący zajęcia do końca marca są zobowiązani przekazać kartę potwierdzenia kompetencji pracownika do prowadzenia zajęć dydaktycznych do Sekretariatu Katedr (Załącznik nr 3).</p> <p>Karta pracownika zawiera charakterystykę dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki oraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których jego dorobek się mieści oraz wykaz najważniejszych osiągnięć naukowych, dydaktycznych, udziału w projektach oraz opis doświadczenia praktycznego w zakresie prowadzonego przedmiotu.</p> <p>Weryfikacja karty potwierdzenia kompetencji pracownika do prowadzenia zajęć dydaktycznych jest przeprowadzana przez Zastępcę Dyrektora Instytutu przy wsparciu Kierowników Katedr.</p> <p>Na tej podstawie dokonywana jest ocena kompetencji niezbędnych do prowadzenia określonych zajęć.</p> <p>Dziekan zleca zajęcia nie tylko Instytutom, ale także innym jednostkom ogólnouczelnianym (np. języki obce, zajęcia w-f).</p>	<p>na podstawie weryfikacji bibliografii zamieszczonej w sylabusie.</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Zastępca Dyrektora Instytutu we współdziałaniu z Kierownikami Katedr na podstawie analizy karty potwierdzenia kompetencji pracownika do prowadzenia zajęć dydaktycznych (Załącznik nr 3).</p> <p>Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi wewnętrznymi aktami prawnymi.</p>
---	--	---

S. KADRA ADMINISTRACYJNA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
KADRA ADMINISTRACYJNA	<p>Dziekan i Prodziekan określa: zakresy obowiązków, godziny pracy Dziekanatu, a także godziny dyżurów do kontaktów ze studentami.</p> <p>Samorząd dokonuje ewaluacji kompetencji pracy Dziekanatu pod kątem jakości obsługi i swoją opinię przekazuje Dziekanowi.</p> <p>Dziekan weryfikuje jakość realizacji obowiązków pracowników Dziekanatu raz do roku.</p>	<p>Coroczny przegląd systemu.</p> <p>Ewaluacja pracy kadry administracyjnej (pracowników Dziekanatu) jest corocznie dokonywany przez Dziekana.</p> <p>Ankieta oceny pracy Dziekanatu przeprowadzana jest przez Samorząd Studencki.</p> <p>Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi wewnętrznymi aktami prawnymi.</p>

T. ZASOBY MATERIALNE WYKORZYSTYWANE W PROCESIE KSZTAŁCENIA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
ZASOBY MATERIALNE WYKORZYSTYWANE W PROCESIE KSZTAŁCENIA	<p>Wydział zapewnia infrastrukturę na rzecz kształcenia.</p> <p>Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia (środki nietrwale, infrastruktura) są powiększane/unowocześniane na wniosek: Dziekana, Prodziekana, Zastępcy Dyrektora Instytutu, osób prowadzących zajęcia, studentów.</p> <p>Proces jest realizowany przez Dziekana we współpracy z Dyrektorem Instytutu oraz Zastępcą Dyrektora INSiP.</p>	<p>Raz do roku, w trakcie przeglądu systemu.</p> <p>Bieżąca weryfikacja zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia i określanie ewentualnych nowych potrzeb prowadzona jest przez Dziekana.</p> <p>Proces monitoruje oraz doskonali Dziekan we współpracy z Dyrektorem Instytutu i z Zastępcą Dyrektora Instytutu.</p> <p>Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi wewnętrznymi aktami prawnymi.</p>

U. UMIEDZYNARODOWIENIE PROCESU KSZTAŁCENIA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
UMIEDZYNARODOWIENIE PROCESU KSZTAŁCENIA	<p>Umiedzynarodowienie procesu kształcenia odbywa się poprzez: organizację konferencji międzynarodowych; udział pracowników prowadzących zajęcia na WSiP w projektach międzynarodowych o charakterze edukacyjnym; przyjmowanie profesorów wizytujących; delegowanie studentów na staże oraz studia wymienne w ramach programu Erasmus; nabywanie kompetencji pracowników poprzez udział w programie Erasmus.</p> <p>Za realizację procesu odpowiada Dziekan, Prodziekan oraz Koordynator ds. współpracy międzynarodowej.</p>	<p>Koordynator ds. Współpracy międzynarodowej przygotowuje raz do roku sprawozdanie ze swojej działalności i przekazuje je Dyrektorowi INSiP (do ostatniego dnia października każdego roku). Sprawozdanie jest prezentowane na posiedzeniu Rady Instytutu.</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Dziekan.</p>

V. BUDOWANIE RELACJI W ŚRODOWISKU SPOŁECZNO – GOSPODARCZYM

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
BUDOWANIE RELACJI W ŚRODOWISKU SPOŁECZNO – GOSPODARCZYM	<p>Relacje w środowisku społeczno-gospodarczym są budowane poprzez współpracę z wieloma grupami interesariuszy: studentami, doktorantami, pracownikami, absolwentami oraz zewnętrznymi instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi, którzy mogą uczestniczyć w doskonaleniu jakości kształcenia poprzez zgłaszanie opinii do programów studiów, jak również opinii na temat prowadzonych na WSiP zajęć dydaktycznych.</p> <p>Pracownicy otrzymują informacje z Centrum Innowacji i Transferu Technologii SGGW na temat możliwych form współpracy z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>Studenci są informowani o ofertach staży i pracy.</p> <p>Wydział współpracuje podczas przygotowania nowych programów studiów z otoczeniem zewnętrznym.</p>	<p>Koordynator ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym raz w roku (do ostatniego dnia października) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi Instytutu sprawozdanie ze swojej działalności. Sprawozdanie jest prezentowane na posiedzeniu Rad Programowych.</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Dziekan przy wsparciu Koordynatora ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym</p>

	<p>Wydział posiada podpisane umowy o współpracy z podmiotami zewnętrznymi i zgodnie z umowami realizuje wspólne przedsięwzięcia.</p> <p>Za realizację procesu odpowiada Koordynator ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym</p>	
--	--	--

W. MONITOROWANIE LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENTA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
MONITOROWANIE LOSÓW ZAWODOWYCH ABSOLWENT	<p>Koordynator ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów w oparciu o: 1. procedurę SGGW; 2. System ELA (System monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów MNiSW).</p> <p>Monitorowanie losów absolwentów prowadzone jest zgodnie z procedurą uczelnianą: po 1 semestrze, po uzyskaniu przez studenta absolutorium i po 3 oraz 5 latach od ukończenia studiów. Ww. badania są koordynowane i realizowane przez Biuro Karier SGGW (we współpracy z koordynatorami wydziałowymi), a ich wyniki udostępniane są wydziałowym Koordynatorom ds. monitorowania losów absolwentów. Dodatkowo na Wydziale corocznie w okresie wrzesień-październik realizowane jest ilościowe badanie wśród studentów, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli studia I i II stopnia na kierunku Socjologia i Pedagogika. Wyniki badań opracowywane są w formie raportu i przekazywane Dziekanowi, Prodziekanowi oraz Kierownikom Katedr.</p> <p>Proces realizuje Koordynator ds. monitorowania losów absolwentów</p>	<p>Koordynator ds. monitorowania losów absolwentów raz w roku (do ostatniego dnia października) przygotowuje i przekazuje Dziekanowi sprawozdanie ze swojej działalności.</p> <p>Koordynator ds. monitorowania losów absolwentów raz w roku opracowuje i przekazuje Dziekanowi, Prodziekanowi oraz Kierownikom Katedr raport z Wydziałowych badań absolwentów.</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Dziekan i Prodziekan we współpracy z Koordynatorem ds. monitorowania losów absolwentów.</p>

X. INNOWACJE I DOSKONALENIE W PROCESIE KSZTAŁCENIA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
INNOWACJE I DOSKONALENIE W PROCESIE KSZTAŁCENIA	<p>Wydział jest otwarty na wprowadzanie innowacji do procesu kształcenia. W związku z tym podejmowane są działania mające na celu monitoring prowadzenia procesu kształcenia oraz realizowanych badań naukowych w czołowych jednostkach krajowych i zagranicznych.</p> <p>Innowacje w procesie kształcenia muszą być zgodne z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi. Inicjatywę w tym zakresie mogą podejmować: a) nauczyciele akademicy, b) studenci, c) Prodzikan, d) Zespół ds. Jakości Kształcenia, e) Koordynator ds. Jakości Kształcenia, f) Rada Programowa; g) Interesariusze zewnętrzni.</p> <p>Proces realizuje Koordynator ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym.</p>	<p>Raz w roku, w trakcie przeglądu systemu. Koordynator ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym raz w roku (do ostatniego dnia października) przygotowuje i przekazuje Dziekanowi pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.</p> <p>Proces monitoruje i doskonali Dziekan, Prodzikan przy wsparciu Koordynatora ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym.</p> <p>Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi wewnętrznymi aktami prawnymi.</p>

Y. ETYKA W KSZTAŁCENIU

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
ETYKA W KSZTAŁCENIU	<p>Wydział prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym poprzez nacisk na: wymagania wobec studentów, zaangażowanie nauczycieli akademickich oraz doktorantów w proces dydaktyczny, profesjonalny i przyjazny stosunek wszystkich członków społeczności akademickiej do siebie nawzajem.</p> <p>Każdy prowadzący zajęcia realizowane na WSiP oraz studenci Wydziału są zobowiązani do przestrzegania stosownych zasad etycznych - zarówno tych nieformalnych, które składają się na tzw. etos naukowy, jak i tych, które są zapisane m.in. w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego PAN, Kodeksie Etyki Studenta,</p>	Stały monitoring.

	<p>Kodeksie Etyki Doktoranta.</p> <p>Studenci mają prawo zgłosić zachowanie nieetyczne osób prowadzących zajęcia Dziekanowi, Prodziekanowi, Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, opiekunowi roku, wyrazić swoją opinię w ankiecie studenckiej. Po otrzymaniu informacji Prodziekan, Koordynator ds. Jakości Kształcenia, opiekun roku przekazuje ją Dziekanowi. Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć właściwe działania.</p> <p>Zachowanie nieetyczne studentów zgłaszane jest przez osoby prowadzące zajęcia lub studentów: Dziekanowi, Prodziekanowi, Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, opiekunowi roku. Po otrzymaniu informacji Prodziekan, Koordynator ds. Jakości Kształcenia, opiekun roku przekazuje ją Dziekanowi. Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć odpowiednie postępowanie.</p> <p>Publikacje naukowe oraz autorskie treści kształcenia pracowników, a także inne własności intelektualne Wydziału chronione są zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami ogólnouczelnianymi.</p> <p>Oryginalności prac dyplomowych studentów sprawdzana jest poprzez Jednolity System Antyplagiatowy.</p>	<p>Proces monitoruje i doskonali Dziekan we współpracy z Dyrektorami Instytutów, ze szczególnym naciskiem na kondycję etyczną pracowników INSiP.</p> <p>Promotor jest zobowiązany do dostarczenia przed obroną podpisanego raportu z JSA swojego dyplomanta.</p>
--	--	--

Z. POLITYKA INFORMACYJNA

PROCES	REALIZACJA NA WYDZIALE	MONITORING
<p>POLITYKA INFORMACYJNA</p>	<p>Za politykę informacyjną Wydziału odpowiadają: Dziekan, Prodziekan, Koordynator ds. promocji, Koordynator ds. współpracy ze szkołami średnimi oraz wskazany przez Dziekana pracownik Dziekanatu odpowiedzialny za umieszczanie aktualizacji na stronie WSiP.</p>	<p>Stały monitoring.</p> <p>Koordynator ds. promocji raz w roku (do ostatniego dnia października) przygotowuje i przekazuje Dziekanowi oraz Dyrektorowi INSIP sprawozdanie ze swojej działalności w zakresie polityki informacyjnej.</p>

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

Stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie na stronie internetowej informacji dotyczących: programu studiów, sylabusów, planu zajęć, dokumentów związanych z WSZiDJK, konferencji, działalności samorządu studenckiego oraz doraźnych działań związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

Za umieszczenie aktualności na stronie dotyczące dydaktyki, planów, sylabusów oraz innych istotnych dla studentów informacji odpowiada Dziekanat.

Na stronie internetowej Wydziału jest specjalnie wyróżniona sekcja – podstrona – „Student”. Publikowane są tu ważne informacje przygotowane przez pracowników Dziekanatu; materiały nt. egzaminu dyplomowego; informacje ogólne, w tym wzory podań i dokumentów, informacje o dyżurach pracowników oraz informacje o pomocy materialnej i domach studenckich; plany zajęć, harmonogram zaliczeń i egzaminów, plany studiów i sylabusy, informacje o praktykach i stażach; informacje o kołach naukowych; studiach podyplomowych; ubezpieczeniu dla studentów oraz informacje od Samorządu studentów.

Informacje adresowane do studentów są również przekazywane mailowo oraz poprzez ogłoszenia i plakaty na zamieszczone

Sprawozdanie jest prezentowane na posiedzeniach Rady Instytutu i Rad Programowych.

Monitoring należy do kompetencji Koordynatora ds. promocji przy wsparciu Koordynatora ds. współpracy z otoczeniem

w budynkach, w których mieści się WSiP
Proces realizuje Koordynator ds. Promocji.

Obok strony internetowej Wydziału podstawowymi kanałami informacyjnymi są: posiedzenia Rady Programowej, posiedzenia Zespołu ds. Interesariuszy Zewnętrznych, posiedzenia Rady Instytutu, e-maile, plakaty.

Informacje o terminach dyżurów pracowników INSiP są podawane na stronie WSiP w zakładce: <https://wsip.sggw.pl/dyzury-pracownikow>.

O odwołaniu dyżuru pracownik INSiP oraz inni prowadzący zajęcia na WSiP informują poprzez stronę internetową Wydziału, w zakładce Aktualności. Informację o odwołaniu dyżuru pracownik powinien przesłać Koordynatorowi ds. Promocji (odpowiedzialnemu m.in. za prowadzenie strony internetowej Wydziału).

KATALOG NARZĘDZI MONITOROWANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W SGGW

Lp.	Nazwa narzędzia	Opis narzędzia	Poziom nadzoru	Okres realizacji w roku akademickim
1	Okresowy przegląd Systemu	Ocena sprawności i ryzyka funkcjonowania systemu jakości kształcenia.	SGGW	XII
2	Przegląd mierników Strategii	Ocena mierników Strategii SGGW w obszarze jakości kształcenia.	SGGW	IV
3	Przegląd programów kształcenia	Okresowy przegląd programów kształcenia w zakresie spójności z wymaganiami rynku pracy.	Jednostka	VI
4	Podsumowanie rekrutacji	Podsumowanie procesu rekrutacji oraz wyników studentów przyjętych na pierwszy semestr studiów na danym kierunku.	Jednostka	X
5	Przegląd i ocena zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia.	Przegląd i ocena dostępności i jakości zasobów, w szczególności zasobów bibliotecznych, pomocy dydaktycznych, urządzeń i wyposażenia sal dydaktycznych, infrastruktury informatycznej.	Jednostka	IX
6	Ocena spójności kształcenia z działalnością naukową.	Analiza i ocena spójności kształcenia z prowadzoną działalnością naukową.	Jednostka	IX
7	Hospitacje zajęć dydaktycznych	Wizytacje zajęć dydaktycznych w celu oceny jakości ich prowadzenia, dokonywane regularnie przez Komisję Hospitacyjną.	Jednostka	Plan X Raport VI
8	Studencka i doktorancka ocena jakości prowadzenia zajęć.	Dobrowolna ocena przez studentów i doktorantów jakości zajęć dydaktycznych i osób je prowadzących.	SGGW	II
9	Kwalifikowanie komentarzy do ankiety studenckiej i doktoranckiej oceny zajęć.	Kwalifikowanie przez osoby uprawnione komentarzy do opinii wystawionych przez studentów i doktorantów w ramach oceny jakości zajęć i prowadzących.	SGGW	II
10	Ocena praktyk i staży studenckich i doktoranckich	Ocena stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się w ramach praktyk i staży oraz jakości ich organizacji.	Jednostka	VII
11	Weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się	Ocena przez osoby odpowiedzialne za przedmiot stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się.	SGGW	XI
12	Weryfikacja jakości prac dyplomowych	Ocena jakości prac dyplomowych przygotowywanych przez studentów i doktorantów.	wydział	XI
13	Ocena dydaktyki i organizacji studiów.	Analiza i ocena prowadzonej działalności dydaktycznej i organizacji studiów, w tym e-learningu.	Jednostka	VII
14	Ocena obsługi technicznej i administracyjnej oraz	Ocena obsługi technicznej i administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów.	Jednostka	III

	dokumentowania przebiegu studiów.			
15	Ocena wsparcia studentów i doktorantów, w tym osób niepełnosprawnych.	Analiza i ocena wsparcia studentów, doktorantów i słuchaczy.	Jednostka	III
16	Badanie losów zawodowych absolwentów.	Badanie opinii absolwentów danego kierunku studiów na temat przydatności studiów do podjęcia pracy zawodowej.	SGGW, System ELA	IV
17	Ocena współpracy z praktyką.	Ocena współpracy z praktyką, w tym w zakresie kształcenia, potrzeb edukacyjnych na rynku pracy, badań naukowych. Proponowane dokonanie oceny m.in. na podstawie następujących wskaźników (sprawozdanie koordynatora ds. współpracy z gospodarką): 1) zajęcia prowadzone przez praktyków (także zajęcia realizowane poza programem studiów np. warsztaty prowadzone przez przedstawicieli otoczenia zewnętrznego) – podać liczbę i rodzaj; 2) konsultacje programów kształcenia i oceny jego realizacji przez przedstawicieli otoczenia zewnętrznego (z uwzględnieniem spotkań Rad programowych, w których uczestniczyli pracodawcy) – podać liczbę i temat/cel spotkań; 3) sugestie i rekomendacje do wdrożenia w kształceniu proponowane przez pracodawców – podać liczbę i rodzaj rekomendowanych działań; 4) praktyki i staże – podać liczbę i rodzaj instytucji w których były realizowane oraz wnioski i rekomendacje; 5) projekty realizowane we współpracy z podmiotami otoczenia zewnętrznego w ramach badań naukowych – podać liczbę i rodzaj oraz temat; 6) projekty realizowane na zlecenie podmiotów gospodarczych – podać liczbę i rodzaj, temat, nazwę instytucji;	Jednostka	I
18	Ocena umiędzynarodowienia.	Ocena umiędzynarodowienia działalności w zakresie kształcenia. Proponowane dokonanie oceny m.in. na podstawie następujących wskaźników (sprawozdanie koordynatora ds. współpracy międzynarodowej): 1) wyjazdy pracowników SGGW w ramach Programu ERASMUS Plus i/lub innych staży dydaktycznych (podać liczbę pracowników odbywających staż w danym roku akademickim, nawa instytucji i kraj); 2) wyjazdy studentów SGGW w ramach Programu ERASMUS Plus i/lub innych (podać liczbę studentów odbywających staż w danym roku akademickim, nawa instytucji i kraj)	Jednostka	I

		3) zajęcia prowadzone przez pracowników z zagranicznych ośrodków akademickich (podać liczbę liczb modułów, stopień studiów) 4) kadra z ośrodków zagranicznych zatrudniona do realizacji zajęć dydaktycznych na kierunku (podać liczbę pracowników) 5) inicjatywy w zakresie kształcenia podejmowane we współpracy z ośrodkami zagranicznymi np. wspólne projekty edukacyjne (liczba i rodzaj) 6) zajęcia prowadzone w języku obcym (podać liczbę i język) 7) studenci zagraniczni studiujących na kierunku (podać liczbę i kraj pochodzenia) 8) studenci zagraniczni studiujący na kierunku 9) prace dyplomowe pisane w języku obcym (podać liczbę i język) 10) inne.		
19	Ocena działań informacyjnych i promocyjnych.	Ocena prowadzonej działalności informacyjnej i promocyjnej.	Jednostka	V
20	Ocena skuteczności procedur i narzędzi Systemu.	Ocena skuteczności i efektywności procedur i narzędzi Systemu Zapewnienia i Doskonalenia jakości kształcenia.	Jednostka	V

Uwaga. Katalog ma charakter otwarty. Jednostka ma pełne prawo do stosowania wybranych narzędzi z Katalogu lub wdrożenia innych.

HARMONOGRAM STOSOWANIA NARZĘDZI

Miesiąc	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX
Narzędzia	4	11	1	17	8	14	2	19	3	10	5
	7	12		18	9	15	16	20	7	13	6

Uwaga. Terminy stosowania narzędzi są sugerowane. Jednostka ma pełne prawo do stosowania wybranych narzędzi w dowolnym czasie w zależności od potrzeb. Przeglądu systemu (narzędzie nr 1) należy przygotować najpóźniej do końca roku kalendarzowego.

KATALOG NARZĘDZI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Katalog ma charakter otwarty i może być modyfikowany, zgodnie z aktualnymi potrzebami, za zgodą Dziekana.

NARZĘDZIE	CEL STOSOWANIA NARZĘDZIA
Okresowy przegląd Systemu	Ocena sprawności i ryzyka funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
Przegląd mierników Strategii	Ocena mierników Strategii SGGW w obszarze jakości kształcenia.
Przegląd programów kształcenia	Okresowy przegląd programów kształcenia w zakresie spójności z wymaganiami rynku pracy.
Podsumowanie rekrutacji	Podsumowanie wyników procesu rekrutacji i ich konfrontacja z osiągnięciami dydaktycznymi studentów przyjętych na pierwszy semestr studiów I st. i II st. stacjonarnych, niestacjonarnych.
Przegląd i ocena zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia	We współpracy z Instytutem Nauk Socjologicznych i Pedagogiki przegląd i ocena dostępności i jakości zasobów, pomocy dydaktycznych, zasobów biblioteki, urządzeń i wyposażenia sal dydaktycznych, infrastruktury informatycznej.
Ocena spójności kształcenia z działalnością naukową	W współpracy z Instytutem Nauk Socjologicznych i Pedagogiki analiza i ocena spójności kształcenia z: 1) o oceną zgodności dorobku naukowego nauczycieli akademickich zatrudnionych w INSiP z treściami i efektami kształcenia przedmiotów/modułów, które realizują; 2) analizę udziału studentów w prowadzonych badaniach naukowych.
Hospitacje zajęć dydaktycznych	Systematyczne wizytowanie zajęć dydaktycznych w celu oceny prawidłowej ich realizacji.
Studencka ocena jakości prowadzenia zajęć	Dobrowolna ocena studentów w corocznej anonimowej ankiecie treści kształcenia, wykorzystywanych metod dydaktycznych, prowadzących.
Kwalifikowanie komentarzy do ankiety studenckiej i doktoranckiej oceny zajęć	Kwalifikowanie przez osoby uprawnione komentarzy do opinii wystawionych przez studentów w ramach oceny jakości zajęć i prowadzących.
Ocena praktyk studenckich	Ocena stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się w ramach praktyk oraz jakości ich organizacji.
Weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się	Ocena przez osoby odpowiedzialne za przedmiot/moduł stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
Ocena dydaktyki i organizacji studiów	Analiza i ocena prowadzonej działalności dydaktycznej i organizacji studiów, w tym e- learningu.
Ocena obsługi administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów	Ocena obsługi i administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów.

Ocena wsparcia studentów, w tym z niepełnosprawnością	Analiza i ocena wsparcia studentów.
Badanie losów zawodowych absolwentów	Badanie opinii absolwentów I st. i II st. na temat przydatności studiów do podjęcia pracy zawodowej.
Ocena współpracy z praktyką	Ocena współpracy z praktyką, w tym w zakresie kształcenia, potrzeb edukacyjnych na rynku pracy.
Ocena umiędzynarodowienia	Ocena umiędzynarodowienia działalności w zakresie kształcenia.
Ocena działań informacyjnych i promocyjnych	Ocena prowadzonej działalności informacyjnej i promocyjnej.
Ocena skuteczności procedur i narzędzi Systemu	Ocena skuteczności i efektywności procedur i narzędzi Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.



ZAŁĄCZNIK nr 1 SYLABUSY

1. Sylabusy tworzone są do wszystkich przedmiotów obligatoryjnych i fakultatywnych, studiów I stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów uzupełniających II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych
2. Tworzenie sylabusów powierza się nauczycielom akademickim zatrudnionym w INSiP lub innym Instytucie Uczelni, mającym dorobek naukowy, dydaktyczny lub praktyczny zgodny z zakładanymi efektami i treściami kształcenia danego przedmiotu lub innym jednostkom organizacyjnym SGGW, którym Dziekan powierzył realizację zajęć. Warunek ten weryfikuje Zastępca Dyrektora Instytutu. Dziekan powierza tym nauczycielom obowiązek koordynatora przedmiotu.
3. Sylabusy muszą być formułowane w oparciu o aktualny formularz obowiązujący w SGGW.
4. Sylabusy są weryfikowane raz do roku w zakresie: roku realizacji przedmiotu, osoby prowadzącej/koordynatora, aktualizacji literatury przedmiotu. Weryfikacji dokonuje koordynator odpowiednich przedmiotów na zlecenie Kierowników Katedr INSiP.
5. Dziekan podejmuje decyzję o przedstawieniu Senatowi SGGW formularzy sylabusów do zatwierdzenia.
6. Sylabusy wszystkich przedmiotów realizowane w danym semestrze na studiach I stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych, studiach uzupełniających II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych ogłaszane są na stronie internetowej Wydziału przynajmniej jeden miesiąc przed rozpoczęciem danego semestru.
7. Sylabusy wszystkich przedmiotów realizowane na studiach podyplomowych ogłaszane są stronie internetowej Wydziału przed rozpoczęciem każdej edycji.

ZAŁĄCZNIK nr 2 PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI

/Pieczęć Wydziału/

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH nr../2020

WYDZIAŁ SOCJOLOGII I PEDAGOGIKI

rok akademicki: 2019/2020

A. Część ogólna:

Prowadzący zajęcia:

stopień naukowy/tytuł zawodowy, imię i nazwisko

Zajęcia:

- forma zajęć (wykład, ćwiczenia, seminarium)
- nazwa przedmiotu i wymiar godzinowy zajęć
- kierunek studiów, rok studiów, forma zaliczenia
- termin hospitowanych zajęć: data, dzień tygodnia, godziny
- temat zajęć

Skład Komisji Hospitacyjnej:

- Przewodniczący
- członek Zespołu ds. jakości kształcenia
- opcjonalnie przedstawiciel Samorządu Studenckiego

B. Ocena opisowa przebiegu zajęć i kompetencji prowadzącego

Tematyka zajęć – zgodność z sylabusem, z kierunkiem kształcenia/przydatność zawodowa
Opis (jak jest)
Ocena:
Organizacja i przebieg zajęć dydaktycznych - rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, formułowanie zadań do wykonania przez studentów, itp.
Opis (jak jest)
Ocena
Merytoryczny poziom informacji przekazywanej studentom - odwoływanie się do aktualnych źródeł i wyników badań naukowych oraz nawiązywanie do innych dziedzin wiedzy i przykładów z praktyki itp.
Opis (jak jest)
Ocena

Umiejętność przekazywania wiedzy studentom – dynamika wykładu, interakcje ze studentami, stosowanie metod aktywizacji studentów (nie dotyczy wykładów), konstruowanie informacji zwrotnej, uporządkowane/logika wywodu itp.

Opis (jak jest)

Ocena

Stopień przygotowania Prowadzącego do zajęć – materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego zajęcia, właściwe wykorzystanie nowoczesnych metod prowadzenia zajęć np. technik audiowizualnych, itp.

Opis (jak jest)

Ocena:

Skala ocen:

- bardzo dobra (doskonale, wzór do naśladowania)
- dobra (spełnia standardy, drobne niedociągnięcia)
- dostateczna (najistotniejsze wskaźniki są spełnione, ale inne wymagają poprawy)
- niedostateczna (nie spełnia standardów, wymaga natychmiastowych, gruntownych zmian)

C. Podsumowanie

	Stanowisko Komisji Hospitacyjnej
Ogólna ocena hospitowanych zajęć	
Ogólna opisowa ocena hospitowanych zajęć	
Zalecenia- uwagi/wskazówki dla hospitowanego (co należy wprowadzić, zmodyfikować lub zmienić)	
Ewentualne uwagi hospitowanego do oceny zajęć przekazane podczas hospitacji	

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

Podpis zespołu hospitującego

.....

Protokół przyjmuję do wiadomości

.....
podpis osoby hospitowanej

Załącznik nr 2 do Protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych:

A. Wyniki oceny zajęć przez Studentów

Pytania do studentów

Treść pytania	Odpowiedź	Uwagi
Czy wraz z rozpoczęciem zajęć przedstawiono kryteria zaliczenia przedmiotu?	Tak Nie	
Czy określone na początku zajęć kryteria są przestrzegane?	Tak Nie	
Czy na zajęciach jest możliwość uzyskania odpowiedzi na zadawane pytania?	Tak Nie	
Czy jest możliwość wglądu do kolokwium/pracy zaliczeniowej?	Tak Nie	
Czy prowadzący ma właściwy stosunek do studentów?	Tak Nie	
Czy podczas zajęć wykorzystywane są pomoce dydaktyczne aktywizujące studentów?	Tak Nie	
Czy osoba prowadząca jest przygotowana do zajęć?	Tak Nie	



ZAŁĄCZNIK nr 3 POTWIERDZENIE KOMPETENCJI PRACOWNIKA DO PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

POTWIERDZENIE KOMPETENCJI PRACOWNIKA DO PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Rok akademicki 2019/2020

Imię i nazwisko:		
Wykształcenie		
Tytuł/stopień naukowy	dziedzina	dyscyplina
Stopień naukowy	dziedzina	dyscyplina
Stopień naukowy	dziedzina	dyscyplina
Tytuł zawodowy	dziedzina	dyscyplina
Wykaz zajęć prowadzonych na kierunku PEDAGOGIKA w roku akademickim 2019/2020		
1) 2) 3) 4)		
Proszę przedstawić poniżej swoje 2 najnowsze publikacje, których tematyka wpisuje się w tematykę prowadzonych przez Pana/ią zajęć. Publikacje proszę odnieść do każdego przedmiotu oddzielnie. Zapis publikacji jest następujący <i>Jeśli w powyższym wierszu pod numerem 1) znajduje się przedmiot „Podstawy komunikacji społecznej”, to w poniższym wierszu pod numerem 1) wpisujemy 2 najnowsze publikacje, które można wykazać w literaturze umieszczonej w sylabusie tego przedmiotu np.</i> monografia 1) Autor, <i>Komunikacja społeczna – wyzwania i problemy</i> , Wydawnictwo, Miejsce wydania Rok wydania artykuł 1) Autor, <i>Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej</i> , Nazwa Czasopisma, Rok, Numer		
1.1. 1.2 2.1 2.2 3.1 3.2 4.1 4.2		
Wykaz zajęć prowadzonych na kierunku SOCJOLOGIA w roku akademickim 2019/2020		
1) 2) 3) 4)		
Proszę wskazać swoje 2 najnowsze publikacje, których tematyka wpisuje się w tematykę poszczególnych zajęć. Publikacje proszę odnieść do każdego przedmiotu oddzielnie. Zapis publikacji jest następujący		

<p>Jeśli w powyższym wierszu pod numerem 1) znajduje się przedmiot „Podstawy komunikacji społecznej”, to w poniższym wierszu pod numerem 1) wpisujemy 2 najnowsze publikacje, które można wykazać w literaturze umieszczonej w sylabusie tego przedmiotu np. monografia 1) Autor, Tytuł publikacji, Wydawnictwo, Miejsce wydania Rok wydania artykuł 1) Autor, Tytuł artykułu, Nazwa Czasopisma, Rok, Numer</p>
<p>1.1. 1.2 2.1 2.2 3.1 3.2 4.1 4.2</p>
<p>Proszę przedstawić charakterystykę doświadczenia dydaktycznego i dorobku dydaktycznego (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/ zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich itp.). W miarę możliwości proszę odnieść dorobek dydaktyczny (np. w postaci podręczników, skryptów) do konkretnych przedmiotów realizowanych na kierunku Pedagogika w roku akademickim 2019/20</p>
<p>Proszę przedstawić charakterystykę doświadczenia dydaktycznego i dorobku dydaktycznego (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/ zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich). W miarę możliwości proszę odnieść dorobek dydaktyczny (np. w postaci podręczników, skryptów) do konkretnych przedmiotów realizowanych na kierunku Socjologia w roku akademickim 2019/20</p>
<p>Proszę wykazać badania naukowe własne, których wyniki są wykorzystywane w procesie dydaktycznym w bieżącym roku akademickim – ze wskazaniem zajęć, na których owe wyniki badań są przedstawiane /Kierunek Pedagogika</p>
<p>Proszę wykazać badania naukowe własne, których wyniki są wykorzystywane w procesie dydaktycznym w bieżącym roku akademickim – ze wskazaniem zajęć, na których owe wyniki badań są przedstawiane /Kierunek Socjologia</p>
<p>Doświadczenie zawodowe – uprawniające do wpisania Pana/i na listę praktyków realizujących zajęcia na kierunku Pedagogika. Przedstawione informacje proszę odnieść do konkretnych przedmiotów./dotyczy ostatnich 5 lat/</p>
<p>1) 2)</p>

- 3)
- 4)

Doświadczenie zawodowe – uprawniające do wpisania Pana/i na listę praktyków realizujących zajęcia na kierunku **Socjologia**. Przedstawione informacje proszę odnieść do konkretnych przedmiotów. ./dotyczy ostatnich 5 lat/

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Wypełnia Kierownik Katedry

Rekomendacja do prowadzenia następujących zajęć:

.....

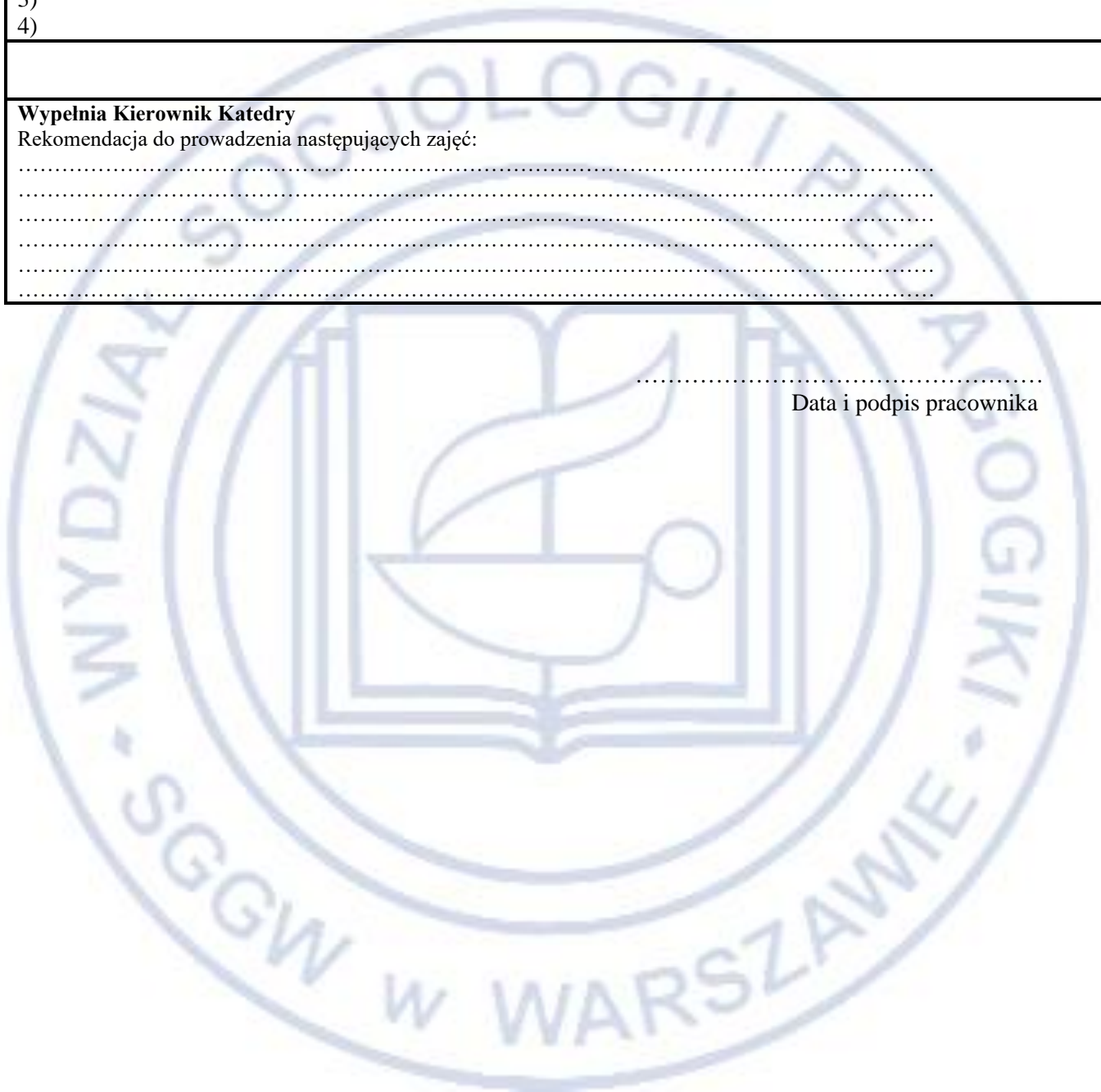
.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis pracownika



ZAŁĄCZNIK nr 4 INFORMACJA O NIEODBYCIU ZAJĘĆ ZGODNIE Z PLANEM

Informacja o nieodbyciu zajęć zgodnie z planem Wydział Socjologii i Pedagogiki SGGW

1. Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko wykładowcy:

.....

2. Data/daty nieobecności na zajęciach:

.....

UWAGA: osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do poinformowania studentów o zmianie w planie zajęć za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres mailowy danej grupy znajduje się na liście mailingowej poszczególnych roczników).

3. Powód nieobecności na zajęciach:

.....
.....
.....

4. Opis przedmiotu:

a. nazwa przedmiotu

b. kierunek studiów

c. rok studiów

d. stopień studiów: studia I stopnia (licencjackie) / studia II stopnia (magisterskie)
(odpowiednie zakreślić)

5. Forma i termin odrobienia zajęć:

.....

.....
Czytelny podpis wykładowcy

.....
Akceptacja Prodziekana Wydziału