# PROCEDURA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE ZASTOSOWAŃ INFORMATYKI I MATEMATYKI SGGW W WARSZAWIE

1. **Cele Procedury Jakości Kształcenia:**

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

1. **Odpowiedzialność**

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

W niniejszym dokumencie sformułowanie „Prodziekan ds. Dydaktyki” oznacza Prodziekana ds. Dydaktyki odpowiedzialnego za studia stacjonarne oraz Prodziekana ds. Studiów Niestacjonarnych i Rozwoju.

1. **Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki SGGW w Warszawie.

1. **Opis działania**

**a) Rekrutacja**

* + Rekrutacja na studia na prowadzone kierunki kształcenia opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW.
  + Rekrutacja odbywa się dwa razy w roku na studia niestacjonarne II stopnia na kierunku Informatyka oraz jeden raz w roku na pozostałe kierunki i tryby kształcenia. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia I i II stopnia stawiane kandydatom w kolejnych latach ogłaszane są w publikowanym Informatorze dla kandydatów na studia. Wymagania te są akceptowane przez Radę wydziału.
  + Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji na kierunki prowadzone na WZIiM jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR), która jest odpowiedzialna za weryfikację list kandydatów, komunikaty o stanie rekrutacji na poszczególnych jej etapach oraz zatwierdzenie list przyjętych kandydatów zgodnie z procedurą rekrutacji. WKR odpowiada za wydanie pisemnej decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata oraz sporządzanie protokołów rekrutacji dokumentujących każdy jej etap. Przewidziany jest tryb odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

**b) Organizacja procesu kształcenia**

* + Organizacja procesu kształcenia jest oparta na ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym, rozporządzeniach Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz obowiązujących od 2012 roku Krajowych Ramach Kwalifikacji, a także obowiązujących w SGGW przepisach (Statut Uczelni, Regulamin Studiów, Zarządzenia Rektora itp.).

**c) Uruchamianie kierunków i specjalności**

* Decyzję o rozpoczęciu prac nad utworzeniem nowego kierunku studiów podejmuje Dziekan po uzyskaniu akceptacji Rady Wydziału.
* Decyzję o uruchomieniu nowej specjalności na istniejącym kierunku studiów podejmuje Dziekan po uzyskaniu akceptacji Rady Wydziału.

**d) Opracowywanie programów studiów**

* Prace nad aktualizacją i poprawą programu studiów prowadzi Komisja ds. Dydaktyki dla danego kierunku studiów.
* Konieczne zmiany w programie studiów mogą wynikać między innymi z:
  + Stwierdzenia konieczności zmian w profilu absolwenta studiów z powodu:
    - * zmieniających się potrzeb rynku pracy,
      * ciągłego rozwoju dziedzin w ramach których kształceni są studenci kierunku;
  + Konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi, które koordynowane są przez Prodziekana ds. Dydaktyki we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Gospodarką,
  + Uwag zgłaszanych przez studentów kierunku,
  + Uwag zgłaszanych przez absolwentów studiów (między innymi poprzez dedykowany adres mailowy [wzim.absolwenci@gmail.com](mailto:wzim.absolwenci@gmail.com)).

**e) Opracowywanie przedmiotów**

* Opracowanie nowych przedmiotów jest powierzane przez Dziekana ekspertom zaakceptowanym przez Komisję ds. Dydaktyki. Ich zadaniem jest przygotowanie sylabusa do przedmiotu wg ogólnouczelnianego wzoru, z uwzględnieniem kierunkowych efektów kształcenia. W procesie tym biorą udział zarówno interesariusze wewnętrzni, jak i zewnętrzni.
* Sylabusy
  + Wszelkie propozycje zmian w sylabusach zgłaszane są na adres mailowy [wzim.sylabusy@gmail.com](mailto:wzim_sylabusy@gmail.com) .
  + Zmienione lub nowe sylabusy są weryfikowane pod kątem formalnym i merytorycznym przez Komisję ds. Dydaktyki w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia.
  + Ostateczne zatwierdzenie sylabusów podlega Dziekanowi po uzyskanej rekomendacji Komisji ds. Dydaktyki i Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia. Dziekan ceduje na Prodziekana ds. Dydaktyki możliwość zatwierdzenia sylabusów.
* Na prowadzenie określonych przedmiotów możliwe jest ogłoszenie konkursu.

**f) Standardy kształcenia na podstawie KRK**

* Program studiów
  + Program studiów na poszczególnych kierunkach powinien być stale dostosowywany przez Komisję ds. Dydaktyki do obowiązującego prawa. Wraz z wdrożeniem, od 1.10.2012 r., Krajowych Ram Kwalifikacji określono cele i efekty kształcenia odnoszące się do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiąganych przez studenta.
* Weryfikacja efektów kształcenia
  + Po zakończeniu każdego semestru nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot dokonuje weryfikacji uzyskanych przez studentów ocen z przedmiotu oraz osiągniętych efektów kształcenia w Elektronicznym Systemie Weryfikacji Efektów Kształcenia w systemie eHMS zgodnie z ogólnouczelnianą formułą.  Przedstawione informacje analizowane są przez Komisję ds. Jakości Kształcenia.
  + W przypadku przedmiotów o ocenach uzyskanych przez studentów znacząco odbiegających od przeciętnych ocen na danym roku i kierunku studiów Dziekan na wniosek Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia podejmuje działania kontrolne przewidziane **Instrukcją nr 1** mające na celu ustalenie przyczyn stwierdzonych odstępstw, a w uzasadnionych przypadkach sposobu ich zapobiegnięcia w przyszłości. Wnioski z przeprowadzonej procedury przekazywane są prowadzącemu przedmiot oraz Kierownikowi Katedry.
  + W przypadku stwierdzenia problemów z osiągnięciem części założonych efektów kształcenia lub niepoprawności ich weryfikacji Komisja ds. Jakości Kształcenia informuje o tym na piśmie nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot. Prowadzi to do podjęcia stosownych działań korygujących i doskonalących przez nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot. Jeśli sytuacja powtórzy się w kolejnym roku akademickim, lub w przypadkach uznanych za krytyczne, Dziekan, na wniosek Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia wszczyna działania kontrolne przewidziane **Instrukcją nr 2** mające na celu podniesienie jakości kształcenia w ramach danego przedmiotu. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przekazywane są prowadzącemu przedmiot oraz Kierownikowi Katedry. Omawiane kontrole mogą zostać uruchomiona także na umotywowany wniosek:
    - Samorządu studentów,
    - Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia,
    - Przewodniczącego Komisji ds. Dydaktyki,
    - Kierownika Katedry realizującej przedmiot.

**g) Warunki wyboru przedmiotów fakultatywnych**

* Zajęcia do wyboru (fakultety):
  + proponowane są przez:
    - pracowników dydaktycznych Wydziału,
    - interesariuszy zewnętrznych;
  + ich przygotowanie może być również zlecone pracownikowi Wydziału na wniosek:
    - Komisji ds. Dydaktyki,
    - studentów;
  + wybierane są przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację;
  + ich wybór następuje poprzez system elektroniczny (np. Moodle) na zasadzie głosowania;
  + ostateczną decyzję o uruchomieniu fakultetu podejmuje Dziekan. Dziekan ceduje na Prodziekana ds. Dydaktyki możliwość podjęcia decyzji o uruchomieniu fakultetu.
* Przedmioty ogólnouczelniane:
  + przedstawiciel studentów, po zasięgnięciu opinii swoich kolegów, przedstawia Prodziekanowi ds. Dydaktyki propozycję wyboru przedmiotu ogólnouczelnianego.
* Przedmioty realizowane poza uczelnią:
  + student ma prawo zaliczać przedmiot fakultatywny w ramach przedmiotu realizowanego poza Uczelnią. Odpowiednią zgodę wyraża Prodziekan ds. Dydaktyki na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji przedmiotu.

**h) Plan zajęć**

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

1. **Organizacja zajęć dydaktycznych**
   * Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładu, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, seminariów, projektów. Część zajęć może być prowadzona w formie e‑learningowej.

**j) Prowadzenie zajęć dydaktycznych**

* Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym Planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć prowadzący w trybie indywidualnym informuje poprzez starostów lat zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę, sposób oraz datę i godzinę odpracowania zajęć. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania prowadzący informuje Dziekanat.

**k) Warunki zaliczania zajęć**

* Warunki zaliczania zajęć określane są każdorazowo przez autora obowiązującego sylabusa przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot.

**l) Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe**

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

**m) Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków**

* Zasady przechodzenia z innych uczelni i kierunków określa Regulamin Studiów w SGGW. Szczegółowe warunki określa Prodziekan ds. Dydaktyki na podstawie porównania osiągniętych przez studenta efektów kształcenia z efektami wymaganymi w programie studiów na naszym Wydziale.

**n) Praktyki i staże studenckie**

* Praktyki i staże studenckie:
  + Praktyki i staże koordynowane są przez Pełnomocników Dziekana ds. Praktyk.
  + Pełnomocnik ds. Współpracy z Gospodarką w porozumieniu z Pełnomocnikami Dziekana ds. Praktyk poszukują nowych możliwości realizacji praktyk dla studentów Wydziału.
  + Oceny praktyk dokonuje Pełnomocnik ds. Praktyk.

**o) Prace dyplomowe**

* Tematy prac dyplomowych proponowane są przez:
  + pracowników dydaktycznych Wydziału – tematy zgłoszone poprzez adres [wzim.prace.dyplomowe@gmail.com](mailto:wzim.prace.dyplomowe@gmail.com) przedstawiane są studentom na stronie Wydziału,
  + studentów,
  + interesariuszy zewnętrznych.
* Tematy i promotorzy prac wybierani są przez studentów zgodnie z **Instrukcją nr 3**.
* Student ma prawo, za zgodą Prodziekana ds. Dydaktyki, do wyboru promotora spoza Wydziału i Uczelni.
* Dobór tematów i promotorów weryfikowany jest przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
* W przypadku wątpliwości Pełnomocnik zasięga rady przedstawicieli Komisji ds. Dydaktyki.
* Rada Wydziału zatwierdza wybrane tematy i promotorów prac po uzyskanej rekomendacji Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
* Wszelkie dalsze zmiany tematu lub promotora wymagają złożenia przez studenta podania do Prodziekana ds. Dydaktyki.
* Wyrywkowa kontrola jakości zrealizowanych prac dyplomowych przeprowadzana jest przez Komisję ds. Dydaktyki w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia. W przypadku stwierdzenia zbyt niskiego poziomu pracy dyplomowej Prodziekan ds. Dydaktyki podejmuje działania zgodnie z **Instrukcją nr 4,** mające na celu podniesienie jakości prac promowanych przez opiekuna tej pracy. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przekazywane są Dziekanowi oraz Komisji ds. Dydaktyki.
* Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych prowadzona jest w Internetowym Systemie Antyplagiatowym „Plagiat.pl”. Analiza wyników weryfikacji oryginalności prac dyplomowych dokonywana jest w październiku każdego roku przez Prodziekana ds. Dydaktyki.

**p) Egzamin dyplomowy**

* Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, który uzyskał absolutorium.
* Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada Prodziekan ds. Dydaktyki.
* Komisja ds. Dydaktyki, raz w roku, zobowiązana jest do weryfikacji zgodności pytań na egzamin dyplomowy z programem studiów.
* Listy pytań na egzamin dyplomowy udostępniane są studentom na stronie internetowej Dziekanatu.

**q) Stypendia i pomoc materialna**

* W ramach środków ogólnouczelnianego funduszu pomocy materialnej (FPM) każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie: stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi.
* Zasady udzielania pomocy materialnej określa *Regulamin przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie* wprowadzony Zarządzeniem JM Rektora SGGW w sprawie wprowadzenia Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
* Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialne są Wydziałowa i Uczelniana Komisja Stypendialna.

**r) Polityka informacyjna**

* Za politykę informacyjną Wydziału względem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych odpowiada Prodziekan ds. Studiów Niestacjonarnych i Rozwoju we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi.
* Głównymi stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie informacji na temat:
  + programu studiów,
  + sylabusów,
  + planu zajęć,
  + wyników ankiet, w tym studenckiej i absolwentów.
* Poza stałymi elementami realizowane są doraźne działania informacyjne związane z funkcjonowaniem Wydziału, w szczególności dotyczące konferencji, profesorów wizytujących, współpracy z gospodarką, itp.
* Podstawowymi kanałami informacyjnymi są:
  + posiedzenia Rady Wydziału,
  + strona internetowa Wydziału,
  + e-maile,
  + ogłoszenia,
  + plakaty.
* Pełnomocnik ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi odpowiada za kontakty Wydziału ze szkołami średnimi oraz studentami studiów pierwszego stopnia pokrewnych kierunków prowadzonych na innych uczelniach.

**s) Monitorowanie losów studentów i absolwentów**

* Monitorowanie losów absolwentów podlega Pełnomocnikowi ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów i prowadzone jest przy współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Monitorowania Losów Absolwentów zgodnie z Procedurą uczelnianą.
* Absolwenci studiów dobrowolnie wypełniają ankiety dotyczące ich losów zawodowych.
* Studenci studiów dobrowolnie wypełniają ankiety dotyczące ich zatrudnienia w trakcie studiów zgodnie z wzorem zawartym w **Instrukcji nr 5**.

**t) Ocena nauczycieli, kierunków studiów i pracowników Dziekanatu**

Nauczyciele akademiccy podlegają ocenie poprzez:

* Ocenę działalności naukowej
  + Okresowej oceny działalności naukowej pracowników dydaktycznych, zgodnie z Ustawą o Szkolnictwie Wyższym oraz statutem Uczelni, prowadzona jest przez Komisję ds. Oceny w porozumieniu z Prodziekanem ds. Nauki.
  + Weryfikacja aktywności naukowej osób zaliczanych do minimum kadrowego przeprowadzana jest w październiku każdego roku przez Prodziekana ds. Nauki w porozumieniu z Komisją ds. Wspierania Rozwoju Naukowego.
* Hospitację zajęć dydaktycznych
  + Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest dążenie do systematycznej diagnozy, oceny i poprawy jakości kształcenia na Wydziale oraz dbałość o rozwój kadry dydaktycznej. Hospitacja rozumiana jest jako wizytacja zajęć dydaktycznych przez upoważnione osoby, w celu zapoznania się z zakresem merytorycznym oraz metodami pracy osoby, która prowadzi te zajęcia.
  + Hospitacje mają na celu weryfikację:
    - wyników ankiet studenckich,
    - wyników ankiet absolwentów,
    - uwag zgłaszanych przez studentów,
    - umiejętności dydaktycznych nowo zatrudnianego pracownika.
  + Pracownik wytypowany do hospitacji informowany jest o tym na tydzień przed hospitacją. W przypadku doraźnej hospitacji niezapowiedzianej, osoby hospitowanej nie informuje się. Podczas hospitacji członkowie Komisji uczestniczą w prowadzonych przez osobę hospitowaną zajęciach. Mają prawo do zadawania pytań osobie prowadzącej jak i studentom oraz do weryfikacji materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych wykorzystywanych podczas zajęć.
  + Protokół z hospitacji sporządzany jest zgodnie z **Instrukcją nr 6** w terminie 7 dni od jej zakończenia. Protokół jest przedstawiany i omawiany z osobą hospitowaną przez Komisję Hospitacyjną lub jej przedstawiciela. Osoba hospitowana kwituje przyjęcie do wiadomości wniosków z hospitacji podpisem, ma również prawo, w terminie 14 dni, złożyć na piśmie wyjaśnienia dotyczące wniosków zawartych w Protokole. Protokół z hospitacji oraz wyjaśnienia osoby hospitowanej przekazywane są Dziekanowi do zatwierdzenia. Kopia protokołu z hospitacji oraz wyjaśnienia osoby hospitowanej przechowywane przekazywane są Kierownikowi Dziekanatu w celu archiwizacji.
* Ankiety studenckie
  + Studenci dobrowolnie wypełniają ankiety oceny przedmiotu w systemie eHMS zgodnie z ogólnouczelnianą formułą.
* Ankiety absolwentów
  + Absolwenci studiów dobrowolnie wypełniają ankiety oceny kierunku studiów zgodnie z ogólnouczelnianą formułą..
* Weryfikację efektów kształcenia
  + Postępowanie zgodnie z pkt. j.

Praca Dziekanatu podlega ocenie poprzez

* Ankiety studenckie
  + Studenci dobrowolnie wypełniają ankiety oceny pracy dziekanatu zgodnie z wzorem zawartym w **Instrukcji nr 7.**
    1. **Prowadzenie badań naukowych**
       - Prowadzenie badań naukowych jest obowiązkiem każdego pracownika naukowo-dydaktycznego lub naukowego Wydziału. Pracę naukową pracowników Wydziału nadzoruje Prodziekan ds. Nauki. W przypadku stwierdzenia, w ramach postępowania opisanego w punkcie t., braku satysfakcjonujących wyników pracy naukowej Prodziekan ds. Nauki w porozumieniu z Komisją ds. Oceny lub Komisją ds. Wspierania Rozwoju Naukowego przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu wspólnego wyznaczenia celów pracy naukowej pracownika na najbliższy rok.
    2. **Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia**
* Do zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia zalicza się:
  + sale wykładowe,
  + pracownie audytoryjne,
  + pracownie laboratoryjne, w tym pracownie specjalistyczne (laboratorium elektroniczne, fizyczne, sieci komputerowych) wraz z wyposażeniem,
  + Bibliotekę Wydziałową oraz Uczelnianą,
  + specjalistyczne oprogramowanie komputerowe,
  + sieć komputerową.
* Obsługą techniczną sieci komputerowej oraz pracowni laboratoryjnych zajmuje się Laboratorium Komputerowe Wydziału Zastosowań Informatyki i Matematyki.
* Zapotrzebowanie na specjalistyczne oprogramowanie lub literaturę potrzebne do prowadzenia zajęć dydaktycznych pracownicy zgłaszają Kierownikowi Laboratorium Komputerowego. Ostateczna decyzję o realizacji zamówień podejmuje Dziekan. Za realizację przetargów odpowiada Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych.
  + 1. **Umiędzynarodowienie procesu kształcenia**
* Za międzynarodową wymianę studencką odpowiada Pełnomocnik ds. Wymiany Studentów.
  + Pełnomocnik ten koordynuje nawiązywanie współpracy z zagranicznymi jednostkami dydaktycznymi.
  + Pełnomocnik nadzoruje nabór na studia prowadzone w ramach programów wymiany międzynarodowej, w szczególności przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne ze studentami planującymi wyjazd na studia zagraniczne.
  + Decyzję o zgodzie na wyjazd studenta na studia zagraniczne podejmuje Prodziekan ds. Dydaktyki po konsultacji z Pełnomocnikiem.
* Poszukiwaniem międzynarodowych projektów naukowych, w których mogą być zaangażowani pracownicy Wydziału, zajmuje się Pełnomocnik ds. Programów Europejskich w porozumieniu z Prodziekanem ds. Nauki.
  + 1. **Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym**
* Pełnomocnik ds. Współpracy z Gospodarką nawiązuje oraz dba o ciągły rozwój kontaktów z podmiotami społeczno-gospodarczymi. Celem współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest m.in. analiza programów studiów pod kątem pożądanych efektów kształcenia, współpraca przy realizacji wspólnych zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych, praktyk studenckich, staży studenckich, organizowanie wykładów otwartych oraz rozwijanie współpracy naukowo-badawczej.
  + 1. **Etyka w kształceniu**
* Przypadki podejrzenia o naruszeniu zasad etyki kształcenia przez studentów zgłaszane są Prodziekanowi ds. Dydaktyki. Dalsze postępowanie określa Prodziekan samodzielnie lub przekazuje sprawę Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej.
* Negatywne wyniki oceny systemu „Plagiat.pl” weryfikowane są przez promotora pracy dyplomowej. W przypadku nadmiernego podobieństwa do innych źródeł promotor podejmuje decyzję o korekcie bądź odrzuceniu pracy.
* Przypadki podejrzenia o naruszenie zasad etyki kształcenia przez pracowników zgłaszane są Dziekanowi Wydziału. Dziekan określa dalsze postępowanie albo samodzielnie, albo po konsultacji z Komisją ds. Oceny, albo przekazuje sprawę Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej.
  + 1. **Rada Wydziałowa Samorządu Studentów**
* Radę Wydziałową Samorządu Studentów tworzy po trzech studentów z każdego roku i toku studiów, w tym Starosta Roku.
* Członkowie Rady wybrani są podczas zebrań poszczególnych roczników studiów w pierwszym miesiącu roku akademickiego.
* Kadencja Rady trwa dwa lata.
* Członkowie elekci Rady wybierają spośród siebie trzyosobowe Prezydium Rady, w skład którego wchodzi Przewodniczący Rady i jego zastępca i sekretarz.
* Przewodniczący Rady w porozumieniu z Prezydium Rady deleguje przedstawicieli do Wydziałowych komisji: ds. dydaktyki dla kierunku informatyka oraz dla kierunku informatyka i ekonometria, ds. hospitacji, do spraw jakości kształcenia oraz wydziałowej komisji stypendialnej.

1. Przeglądy procedury

Procedura podlega regularnemu przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w miarę potrzeb przez Komisję Jakości Kształcenia. Pełnomocnik Jakości Kształcenia składa sprawozdanie z przeglądu Radzie Wydziału.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrukcja nr 1 do Procedury Jakości Kształcenia**  **na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki**  **SGGW w Warszawie** |
|

**Postępowanie w przypadku przedmiotu o wynikach znacząco odbiegających negatywnie od przeciętnych wyników na danym roku i kierunku studiów**

1. Dziekan powołuje Specjalną Komisję Jakości Kształcenia.
2. Komisja składa się z:
   1. Prodziekana ds. Dydaktyki,
   2. Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia,
   3. przedstawiciela studentów,
   4. dwóch pracowników dydaktycznych będących ekspertami w zakresie analizowanego przedmiotu.
3. Komisja:
   1. odbywa rozmowy z przedstawicielami studentów oraz nauczycielem,
   2. weryfikuje tematykę prowadzonych zajęć oraz formę ich zaliczenia,
   3. zleca Komisji ds. Hospitacji przeprowadzenie hospitacji przedmiotu w trakcie jego kolejnej realizacji.
4. Komisja może zaproponować Dziekanowi następujące działania:
   1. wprowadzenie okresowej zmiany nauczyciela prowadzącego przedmiot,
   2. uruchomienie dodatkowych grup zajęć z przedmiotu w kolejnym semestrze,
   3. dopuszczenie studentów, którzy nie zaliczyli przedmiotu do zaliczenia komisyjnego,
   4. zmiany w programie studiów,
   5. zwiększenie liczby godzin przedmiotu,
   6. odsunięcie nauczyciela od prowadzenia przedmiotu.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrukcja nr 2 do Procedury Jakości Kształcenia**  **na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki**  **SGGW w Warszawie** |
|

**Postępowanie w przypadku stwierdzenia problemów z osiągnięciem założonych efektów kształcenia lub niepoprawności ich weryfikacji**

1. Dziekan powołuje Specjalną Komisję Jakości Kształcenia.
2. W skład Komisji wchodzą:
3. Prodziekan ds. Dydaktyki,
4. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
5. przedstawiciel studentów,
6. przedstawiciel Komisji ds. Dydaktyki,
7. przedstawiciel Komisji ds. Jakości Kształcenia
8. Komisja
9. odbywa rozmowy z przedstawicielami studentów oraz nauczycielem,
10. weryfikuje sylabus przedmiotu pod kątem niezgodności zapisanych w nim treści programowych oraz efektów kształcenia,
11. weryfikuje zgodność tematyki realizowanych zajęć z treściami programowymi założonymi w sylabusie przedmiotu,
12. szuka przyczyny niepoprawności metody weryfikacji założonych w ramach przedmiotu efektów kształcenia,
13. może zlecić Komisji ds. Hospitacji przeprowadzenie hospitacji przedmiotu w trakcie jego kolejnej realizacji.
14. Komisja może zaproponować Dziekanowi następujące działania naprawcze:
15. zmianę efektów kształcenia przypisanych przedmiotowi,
16. zmianę treści programowych przedmiotu,
17. zwiększenie lub zmniejszenie liczby godzin przedmiotu,
18. wprowadzenie okresowej zmiany nauczyciela prowadzącego przedmiot,
19. odsunięcie nauczyciela od prowadzenia przedmiotu,
20. zmiany w programie studiów.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrukcja nr 3 do Procedury Jakości Kształcenia**  **na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki**  **SGGW w Warszawie** |
|

**Postępowanie w przypadku wyboru promotora i tematu pracy dyplomowej**

Studenci dokonują wyboru promotora i tematu pracy dyplomowej poprzez:

1. zrealizowanie zadań określonych w panelu kursu Moodle pt.

„Wybór promotorów i tematów prac dyplomowych bronionych w roku X”,

umieszczonego na stronie:

http://e.sggw.pl/course/index.php?categoryid=409

Skuteczna, elektroniczna rejestracja obejmuje w tym wypadku:

a) zapoznanie się z „Propozycjami tematów prac dyplomowych” (wykonanie zadania polega na przeglądzie propozycji zgłaszanych przez pracowników Wydziału),

b) rozmowę z potencjalnym promotorem; jeśli wyrazi ona/on gotowość objęcia studenta opieką, wtedy student wykonuje zadanie „Wybierz swojego przyszłego promotora” (głosowanie, z ograniczoną odgórnie liczbą podopiecznych przypadających na jednego promotora),

c) uzgodnienie z promotorem tematu pracy a następnie wykonanie zadania „Dokonaj zapisu w bazie realizowanych tematów prac dyplomowych” (zapis w bazie danych nazwiska i imienia studenta, kierunku studiów, trybu studiów, typu pracy - "licencjacka" lub "inżynierska" lub "magisterska", nazwiska i imienia promotora, uzgodnionego z promotorem temat pracy),

d) zakończenie rejestracji zadaniem „Prześlij wypełniony formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej” (przesłania elektronicznej wersji wypełnionego formularza zgłoszenia tematu pracy dyplomowej; czysta formatka jest do pobrania ze strony: http://dziekanat.wzim.sggw.pl/).

Wszystkie zadania należy zrealizować do 30. listopada poprzedzającego obronę roku kalendarzowego.

1. złożenie w Dziekanacie oryginału wypełnionego formularza zgłoszenia tematu pracy dyplomowej do końca semestru poprzedzającego semestr obrony pracy.

Zgłoszone tematy prac dyplomowych są przedstawiane członkom Rady Wydziału WZIiM oraz zatwierdzane przez Radę Wydziału.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrukcja nr 4 do Procedury Jakości Kształcenia**  **na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki**  **SGGW w Warszawie** |
|

**Postępowanie w przypadku stwierdzenia zbyt niskiego poziomu pracy dyplomowej**

1. Dziekan powołuje Specjalną Komisję Jakości Kształcenia
2. Komisja składa się z
3. Prodziekana ds. Dydaktyki,
4. Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia,
5. przedstawiciela studentów,
6. przedstawiciela Komisji ds. Dydaktyki,
7. przedstawiciela Komisji ds. Jakości Kształcenia.
8. Komisja
9. odbywa rozmowy z autorem pracy dyplomowej, jej promotorem oraz recenzentem przekazując zastrzeżenia do pracy,
10. weryfikuje jakość innych prac dyplomowych pisanych pod opieką promotora.
11. Komisja może zaproponować Dziekanowi następujące działania naprawcze:
12. wyznaczenie dodatkowych recenzentów kolejnych prac dyplomowych pisanych pod opieką promotora,
13. nie wyrażenie zgody na opiekę przez promotora nad kolejnymi pracami dyplomowymi,
14. zmianę opiekunów pozostałych prac pisanych aktualnie pod opieką promotora.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrukcja nr 5 do Procedury Jakości Kształcenia**  **na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki**  **SGGW w Warszawie** |
|

**ANKIETA ZATRUDNIENIA STUDENTA**

***Informacja o studencie:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma studiów:** | Stacjonarne | | | | **□** | | Niestacjonarne | | | | **□** | |
| **Poziom organizacyjny:** | I stopnia | | | | **□** | | II stopnia | | | | **□** | |
| **Kierunek studiów:** | Informatyka i Ekonometria | | | | **□** | | Informatyka | | | | **□** | |
| **Płeć** | Kobieta | | | | **□** | | Mężczyzna | | | | **□** | |
| **Rok studiów** | | 1 | **□** | 2 | | **□** | | 3 | **□** | 4 | | **□** |
| **Średnia ocen z poprzedniego roku studiów** | | 3.00-3.50 | **□** | 3.51-4.00 | | **□** | | 4.01-4.50 | **□** | 4.51-5.00 | | **□** |

***Informacje dotyczące zatrudnienia:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Czy pracujesz?** | TAK | **□** | NIE | **□** |

***Jeżeli na pytanie 1 odpowiedziałaś/eś NIE odpowiedz na kolejne pytanie***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Powód braku pracy** | A. Nie szukałam/em pracy | **□** | B. Nie udało mi się otrzymać pracy | **□** |

***Jeżeli na pytanie 2 wybrałaś/eś odpowiedź B. odpowiedz na kolejne pytanie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Dlaczego nie udało Ci się otrzymać pracy?** | Brak doświadczenia | **□** |
| Brak umiejętności | **□** |
| Godziny pracy kolidowały z zajęciami | **□** |
| Praca była niezgodna z Twoimi oczekiwaniami | **□** |
| Inne | **□** |

***Jeżeli na pytanie 1. odpowiedziałaś/eś TAK odpowiedz na kolejne pytania***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Powód pracy (można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)** | Chęć zdobycia doświadczenia zawodowego | **□** |
| Konieczność zarobienia na utrzymanie | **□** |
| Pragnienie posiadania własnych pieniędzy | **□** |
| Dużo wolnego czasu | **□** |
| Wymóg uczelni, aby podjąć praktyki | **□** |
| Rozwijanie zainteresowań | **□** |
| Inne | **□** |
| 1. **Studia na WZIM** | Były pomocne w znalezieniu pracy | **□** |
| Nie miały wpływu na znalezienie pracy | **□** |
| 1. **Praca** | W zawodzie - Informatyka | **□** |
| W zawodzie – Ekonometria/Finanse | **□** |
| Poza zawodem | **□** |
| 1. **Które przedmioty były najbardziej przydatne w znalezieniu pracy/zdobyłeś na nich wiedzę, którą mogłeś potem wykorzystać w pracy. Wymień max. 3.** |  | |
|  | |
|  | |
| 1. **Materiał których przedmiotów powinien być Twoim zdaniem poszerzony by zdobyta na nich wiedza mogła być potem wykorzystana w pracy. Wymień max. 3.** |  | |
|  | |
|  | |
| 1. **Praca** | Jako pracownik firmy | **□** |
| Prowadząc własną działalność | **□** |
| 1. **Forma umowy o zatrudnienie** | Umowa o pracę na czas nieokreślony | **□** |
| Umowa o pracę na czas określony | **□** |
| Umowa zlecenie | **□** |
| Umowa o dzieło | **□** |
| Inna | **□** |
| 1. **Wymiar czasowy pracy (godziny tygodniowo)** |  | |
| 1. **Wysokość miesięcznych dochodów brutto** | Do 1000 zł | **□** |
|  | **□** |
| 2001-3000 zł | **□** |
| Powyżej 3000 zł | **□** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrukcja nr 6 do Procedury Jakości Kształcenia**  **na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki**  **SGGW w Warszawie** |
|

**PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI** **ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Przeprowadzonej w dniu ...............................................................................................................................

Rok akademicki: ..............................................................................................................................................

Jednostka organizacyjna .................................................................................................................................

Zespół hospitujący .........................................................................................................................................

*(tytuł / stopień naukowy, imię, nazwisko)*

Osoba hospitowana.........................................................................................................................................

*(tytuł / stopień naukowy, imię, nazwisko)*

Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminarium, warsztaty *(niewłaściwe skreślić)*

Przedmiot: ........................................................................................................................................................

Studia: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, stacjonarne, niestacjonarne *(niewłaściwe skreślić)*

Kierunek studiów: ...........................................................................................................................................

Specjalność: ......................................................................................................................................................

Semestr: ............................................................................................................................................................

Temat zajęć: .....................................................................................................................................................

Ocena opisowa hospitowanych zajęć:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryterium oceny** | **Ocena opisowa** |
| Zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu |  |
| Merytoryczny poziom informacji przekazywanej studentom , odwoływanie się do najnowszej wiedzy, aktualnych źródeł naukowych oraz praktyki gospodarczej |  |
| Stopień przygotowania nauczyciela do zajęć |  |
| Umiejętność przekazywania wiedzy studentom |  |
| Stosowanie metod aktywizacji studentów |  |
| Właściwe wykorzystanie nowoczesnych metod prowadzenia zajęć np. technik audiowizualnych, itp. |  |
| Materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego zajęcia |  |
| Organizacja zajęć dydaktycznych np. rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, formułowanie zadań do wykonania przez studentów, itp |  |
| Relacje pomiędzy nauczycielem a studentami |  |

Ogólna ocena hospitowanych zajęć: ............................................................................................................

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

Zalecenia: .........................................................................................................................................................

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

Ewentualne uwagi hospitowanego do oceny zajęć przekazane podczas hospitacji: ............................................................................................................................................................................

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

Podpisy zespołu hospitującego: Protokół przyjmuję do wiadomości

...................................................... ………………………………………

..................................................... Podpis osoby hospitowanej

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Instrukcja nr 7 do Procedury Jakości Kształcenia**  **na Wydziale Zastosowań Informatyki i Matematyki**  **SGGW w Warszawie** |
|

**ANKIETA OCENY PRACY DZIEKANATU**

***Informacja o studencie:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma studiów:** | Stacjonarne | **□** | Niestacjonarne | **□** |
| **Poziom organizacyjny:** | I stopnia | **□** | II stopnia | **□** |
| **Kierunek studiów:** | Informatyka i Ekonometria | **□** | Informatyka | **□** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Częstość odwiedzin dziekanatu** | **Ani razu** | **Max 2 razy** | **3-5 razy** | **6-10 razy** | **Ponad 10 razy** |
| **Jak często w ciągu ostatniego semestru był(a) Pan(i) w dziekanacie?** | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |

***Ankieta***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pytania ankiety:** | **Zdecydowanie tak (5)** | **Raczej tak (4)** | **Średnio (3)** | **Raczej nie (2)** | **Zdecydowanie nie (1)** |
| 1. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z obsługi przez dziekanat? | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |
| 2. Czy godziny otwarcia dziekanatu są odpowiednie? | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |
| 3. Czy zdarza się, że w godzinach pracy dziekanatu nie jest on dostępny dla studentów? | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |
| 4. Czy pracownicy dziekanatu traktują Pana(ią) w sposób miły i taktowny? | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |
| 5. Czy uzyskuje Pan(i) w dziekanacie informacje pełne i wiarygodne? | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |
| 6. Czy dziekan ds. dydaktyki jest wystarczająco dostępny(a)? | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |

**Uwagi o pracy dziekanatu:**

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………… |