

Załącznik 2

**Struktura organizacyjna
Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie**

Wydanie 3

Dokument przyjęty uchwałą Rady Wydziału z dnia 07.09.2016 r.

Spis treści

1. Podstawy prawne	3
2. Ramy organizacyjne.....	3
3. Schemat struktury organizacyjnej	6

1. Podstawy prawne

Struktura organizacyjna Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie funkcjonuje na podstawie:

- Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- Zarządzenie nr 69/2015 z dnia 08.09.2015 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- Uchwał Rady Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji,
- Decyzji Dziekana Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji.

2. Ramy organizacyjne

1. Organem jednoosobowym Wydziału jest Dziekan. Dziekan jest powoływany zgodnie ze Statutem. Zakres uprawnień i obowiązków Dziekana określa Statut.
2. Organem kolegialnym Wydziału jest Rada Wydziału. Rada Wydziału jest powoływana zgodnie ze Statutem. Zakres kompetencji Rady Wydziału określa Statut.
3. Wydziałem kieruje Dziekan wraz z prodziekanami. Prodziekani są powoływani zgodnie ze Statutem. Zakres uprawnień i obowiązków prodziekanów określa Dziekan. Prodziekani powoływani są do spraw:
 - Nauki,
 - Dydaktyki.
4. Pracę Dziekana wspierają powołani przez Radę Wydziału pełnomocnicy. Zakres uprawnień i obowiązków pełnomocników określa Dziekan. Na Wydziale powołani są pełnomocnicy do spraw:
 - Jakości Kształcenia,
 - Praktyk na kierunku *żywienie człowieka i ocena żywności*,
 - Praktyk na kierunku *dietetyka*,
 - Praktyk na kierunku *gastronomia i hotelarstwo*,
 - Współpracy z Gospodarką,
 - Współpracy Międzynarodowej,
 - Kontaktów ze Szkołami,
 - Nauczania przez Internet,
 - Samooceny Systemu Kontroli Zarządczej,
 - Ochrony Danych Osobowych,
 - Wolontariatu i Osób Niepełnosprawnych,
 - Upowszechniania Wiedzy,
 - Potwierdzania Efektów Uczenia się (PEU),
 - Systemu Polon.
5. Organem doradczym Dziekana jest Kolegium Dziekańskie. Poza tym wszelkie sprawy przedstawiane na Radzie Wydziału opiniowane są przez rozszerzone Kolegium Dziekańskie, w skład którego dodatkowo wchodzi kierownicy Katedr. Posiedzenia wymienionych gremiów w miarę potrzeb, zwołuje Dziekan, który przewodniczy posiedzeniom Kolegium.
6. Kierowanie Wydziałem wspierają komisje wydziałowe. Komisje wydziałowe powołuje Rada Wydziału. Komisje wydziałowe mogą być powoływane przez inne organy SGGW, jeśli stosowne przepisy stanowią inaczej. Komisje wydziałowe działają w oparciu o regulamin ogólny. Zakres

działania komisji wydziałowych określa Dziekan. Regulamin ogólny działania komisji wydziałowych zatwierdza Rada Wydziału. Poszczególne komisje mogą działać na podstawie szczegółowych wytycznych określonych przez przewodniczącego komisji. Na Wydziale funkcjonują Komisje:

- ds. Nauki i Oceny Nauczycieli Akademickich,
- ds. Przewodów Naukowych,
- ds. Dydaktyki,
- ds. Jakości Kształcenia,
- Hospitacyjna,
- Rekrutacyjna,
- ds. Promocji,
- ds. Kontaktów z Absolwentami

oraz Rada Biblioteczna.

7. Studia trzeciego stopnia oraz studia podyplomowe są prowadzone przez kierowników odpowiednich studiów. Kierowników studiów powołuje Rektor, na wniosek Dziekana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników studiów doktoranckich i podyplomowych określa regulamin tych studiów.
8. Obsługą administracyjną Wydziału zajmują się dziekanat i sekretariaty studiów. Zakres działania administracji określa Statut. Pracownicy administracyjni wykonują czynności opisane w *Kartach stanowisk pracy*, zgodnie z regulaminem.
9. Na Wydziale Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji jako gremia opiniotwórcze i doradcze działają: Samorząd Studentów, przedstawiciele Wydziału w Radzie Doktorantów SGGW, Zespół Doradców i Pracodawców oraz Klub Absolwentów:
 - Wydziałowy Samorząd Studentów jest powoływany i działa na podstawie Statutu, zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Senat;
 - Zespół Doradców i Pracodawców został powołany na wniosek Dziekana na posiedzeniu Rady Wydziału w dniu 19.09.2012 roku;
 - Klub Absolwentów został powołany na I Zjeździe Absolwentów Wydziału w dniu 29.06.2013 roku.
10. Na Wydziale działają studenckie koła naukowe. Sposób tworzenia oraz zakres działania kół naukowych określa statut koła. Jest on zgodny z przepisami prawa i Statutu Uczelni. Rada Wydziału opiniuje założenia statutu. Rejestracji organizacji studenckich dokonuje Rektor.
11. Roczniki studiów oraz studenckie koła naukowe są wspierane przez pracowników naukowo-dydaktycznych Wydziału, którzy pełnią funkcje ich opiekunów. Opiekunów powołuje Rada Wydziału. Zakres obowiązków i uprawnień opiekunów określa Dziekan.
12. Roczniki studiów są reprezentowane przez starostów. Starostowie poszczególnych roczników studentów są wybierani zgodnie z *Regulaminem Samorządu Studentów* lub *Doktorantów*. Regulaminy są zatwierdzane przez Senat.
13. Działalność naukowo-badawcza, dydaktyczna oraz kształcenie młodej kadry są prowadzone w sześciu katedrach oraz laboratoriach. Katedry są tworzone zgodnie ze Statutem SGGW, który określa również zakres działania katedr i laboratoriów. Kierownicy katedr są powoływani zgodnie ze Statutem SGGW. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników katedr określa Statut. W ramach Wydziału funkcjonują następujące Katedry:
 - Żywienia Człowieka,
 - Dietetyki,
 - Technologii Gastronomicznej i Higieny Żywności,
 - Żywności Funkcjonalnej, Ekologicznej i Towaroznawstwa,

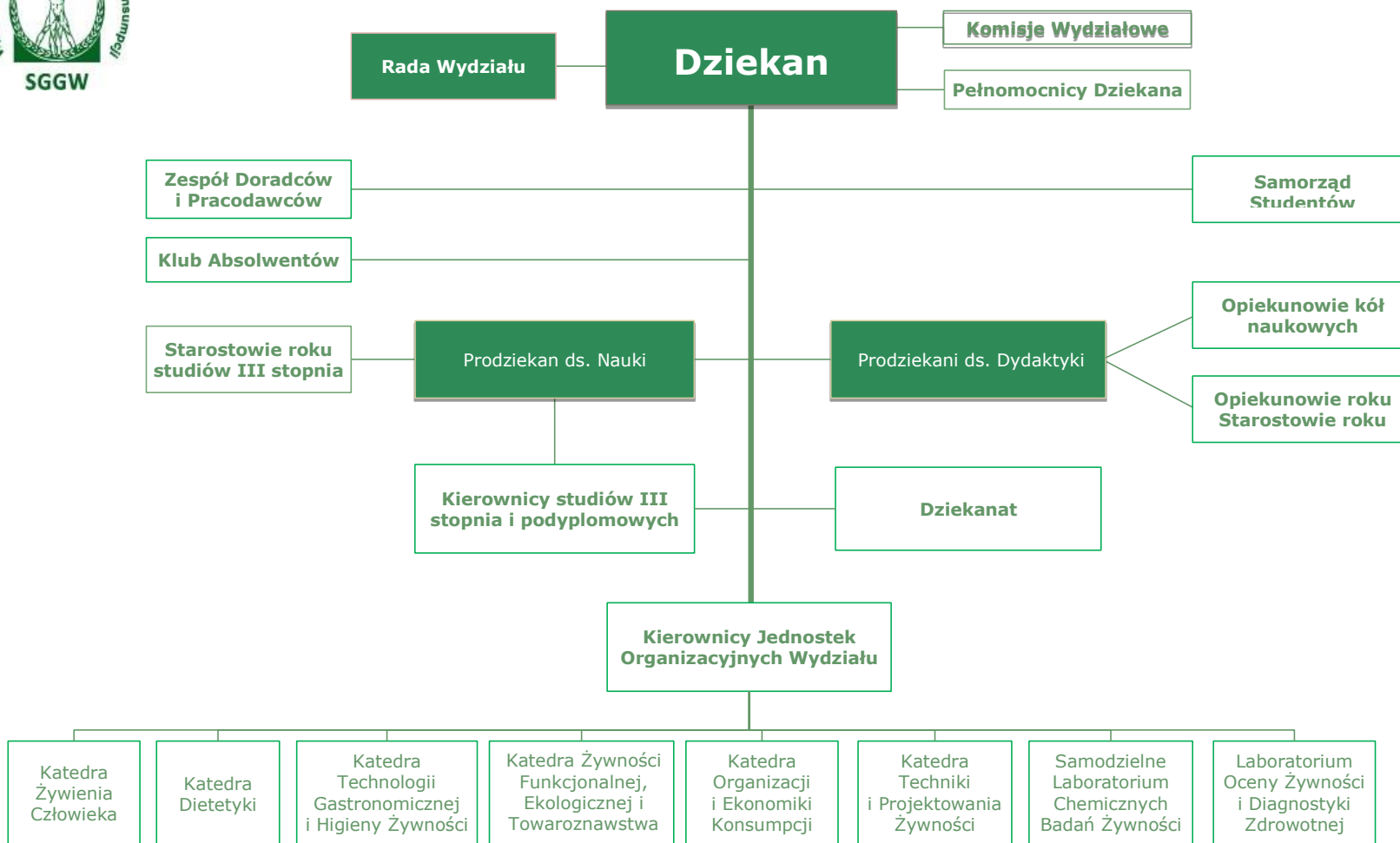
- Organizacji i Ekonomiki Konsumpcji,
- Techniki i Projektowania Żywności.

14. Na Wydziale funkcjonują ponadto: Samodzielne Laboratorium Chemicznych Badań Żywności, akredytowane Laboratorium Oceny Żywności i Diagnostyki Zdrowotnej uprawnione do prowadzenia działalności gospodarczej, jak również Biblioteka Wydziałowa oraz Pracownia Poradnictwa Dietetycznego.

3. Schemat struktury organizacyjnej

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie przedstawiono na rys. 1.

Schemat struktury organizacyjnej



Wydział Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji

Rysunek 1. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji SGGW

Źródło: opracowanie własne.

Zał. 2.A.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ ORGANÓW JEDNOOSOBOWYCH

**Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie**

Wydanie 3

Dokument przyjęty uchwałą Rady Wydziału z dnia 7.09.2016 r.

1. Kompetencje Dziekana Wydziału

Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników, doktorantów i studentów Wydziału.

Dziekan kieruje Wydziałem, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Wydział na zewnątrz,
- 2) opracowuje strategię rozwoju Wydziału, zgodną ze strategią rozwoju Uczelni,
- 3) zwołuje posiedzenia Rady i przewodniczy im, z wyjątkiem posiedzeń, na których oceniana jest działalność Dziekana,
- 4) informuje Radę Wydziału o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działania Wydziału i SGGW oraz przedstawia Radzie Wydziału sprawy, wymagające rozstrzygnięcia przez ten organ,
- 5) organizuje pracę Rady Wydziału,
- 6) z upoważnienia Rektora zatrudnia pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału,
- 7) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału ogłasza konkurs na zatrudnienie nauczyciela akademickiego w tej jednostce, a po rozstrzygnięciu konkursu przedstawia Rektorowi wniosek o zatrudnienie zaopiniowany przez Radę Wydziału,
- 8) opiniuje wnioski w sprawach urlopów naukowych dla pracowników Wydziału i kontroluje ich wykorzystanie,
- 9) przedstawia radzie Wydziału wnioski w sprawie powołania, likwidacji lub przekształcenia jednostek organizacyjnych Wydziału, do zaopiniowania zgodnie z kompetencjami rady Wydziału określonymi w Statucie,
- 10) ustala szczegółowy plan zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale,
- 11) powierza zajęcia dydaktyczne osobom spoza SGGW, a w szczególności osobom niebędącym nauczycielami akademickimi, oraz powierza wykłady i prowadzenie prac magisterskich nauczycielom akademickim, nieposiadającym stopnia doktora habilitowanego, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału,
- 12) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Wydziału,
- 13) działa na rzecz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalnych studentów, doktorantów i pracowników Wydziału,
- 14) rozpatruje odwołania od decyzji kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału i podejmuje stosowne decyzje w tych sprawach,
- 15) wyznacza zakres działalności prodziekanów,
- 16) zapewnia realizację uchwał Rady Wydziału,
- 17) podejmuje wszystkie inne decyzje, dotyczące działalności Wydziału, niezastrzeżone prawem dla innych organów SGGW,
- 18) dba o przestrzeganie przepisów prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie Wydziału,
- 19) określa stan zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w jednostkach organizacyjnych Wydziału w ramach przyznanych środków finansowych.

2. Kompetencje innych organów jednoosobowych

Zakres obowiązków i uprawnień dla Prodziekanów określa Dziekan na podstawie § 75, ust. 2 pkt. 15 Statutu SGGW: *Dziekan wyznacza zakres działalności prodziekanów.*

Zakres obowiązków i uprawnień dla swoich pełnomocników, kierowników studiów oraz opiekunów i starostów określa Dziekan na podstawie § 75, ust. 2 pkt. 17 Statutu SGGW: *Dziekan podejmuje wszystkie inne decyzje, dotyczące działalności wydziału, niezastrzeżone prawem dla innych organów SGGW.*

3. Zakres obowiązków Prodziekana ds. Nauki

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przewodami doktorskimi, habilitacyjnymi, profesorskimi.
- 2) Przygotowanie planów i sprawozdań naukowo-badawczych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad studiami doktoranckimi.
- 4) Współpraca z Radą Doktorantów.
- 5) Wspieranie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów badawczych (krajowych i międzynarodowych).
- 6) Nadzór nad realizacją projektów badawczych.
- 7) Organizowanie i prowadzenie zebrań naukowych Wydziału.
- 8) Udział w zebraniach naukowych Katedr.
- 9) Nadzór nad studiami podyplomowymi.
- 10) Współpraca z Biblioteką Wydziałową.
- 11) Sprawy bieżące zgodnie z kompetencjami.

4. Zakres obowiązków Prodziekana ds. Dydaktyki

- 1) Nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego (m.in. kontrola terminowości, jakości i prawidłowości realizacji zajęć dydaktycznych).
- 2) Wydawanie decyzji dotyczących:
 - przedłużenia sesji zaliczeniowej;
 - rejestracji studentów na kolejny semestr oraz terminów zaliczenia powtarzanych modułów;
 - zaliczeń komisyjnych;
 - realizacji wybranych modułów studiów podczas powtarzania semestru;
 - udzielania studentom urlopów krótkoterminowych;
 - realizacji wybranych modułów studiów podczas udzielonego studentowi urlopu;
 - przedłużenia terminu składania prac dyplomowych;
 - przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie egzaminu otwartego;
 - wyznaczenia późniejszego terminu egzaminu dyplomowego.
- 3) Kwalifikacja na indywidualny program studiów lub indywidualny plan zajęć.
- 4) Opiniowanie podań studentów dotyczących przeniesienia na inną uczelnię lub na inny kierunek, albo inną formę studiów i związane z tym uznawanie efektów kształcenia oraz punktów ECTS oraz wyznaczanie różnic dotyczących efektów kształcenia i punktów ECTS.
- 5) Opiniowanie warunków wznowienia studiów przez studenta i uznawanie efektów kształcenia oraz punktów ECTS oraz wyznaczanie związanych z tym różnic dotyczących efektów kształcenia i punktów ECTS, zgodnie z programem kształcenia obowiązującym w dniu wznowienia oraz określenie semestru, na jaki następuje wznowienie.
- 6) Udzielanie zgody na odbywanie części studiów w innej uczelni w kraju lub za granicą oraz akceptowanie dokumentacji z tym związanej przed wyjazdem, w trakcie pobytu oraz zatwierdzanie realizacji programu w innej uczelni.
- 7) Upoważnianie w wyjątkowych przypadkach w danym semestrze innej osoby będącej nauczycielem akademickim do przeprowadzenia zaliczenia oraz dokonania wpisu do systemu elektronicznego.
- 8) Nadzór nad prawidłową organizacją sesji.
- 9) Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych i promotorów prac oraz powoływanie recenzentów prac dyplomowych.

- 10) Powoływanie Komisji na egzaminy dyplomowe.
- 11) Wyznaczanie drugiego terminu egzaminu dyplomowego.
- 12) Udzielanie zgody studentom na każdorazową zmianę grupy zajęciowej.
- 13) Współpraca z przedstawicielami Wydziałowych Komisji, Pełnomocnikami Dziekana i Samorządem Studenckim.
- 14) Współpraca z Kołami Naukowymi.
- 15) Współpraca z Biblioteką Wydziałową.
- 16) Sprawy bytowe i socjalne studentów.
- 17) Sprawy bieżące zgodnie z kompetencjami.

5. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia

- 1) Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia.
- 2) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- 3) Gromadzenie dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na WNoŻCziK.
- 4) Systematyczne analizowanie, doskonalenie oraz monitorowanie procesu jakości kształcenia na Wydziale (w tym m.in. dokonywanie okresowych przeglądów systemu; sporządzanie analizy ryzyka w odniesieniu do procesu jakości kształcenia).
- 5) Upowszechnianie wśród społeczności akademickiej Wydziału informacji na temat Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz o wynikach oceny jakości kształcenia na Wydziale.
- 6) Informowanie Dziekana i społeczności akademickiej o efektywności działań doskonalących jakość kształcenia na Wydziale.
- 7) Uczestnictwo w spotkaniach Dziekana z nauczycielami akademickimi, ocenionym bardzo pozytywnie lub negatywnie przez studentów albo absolwentów w anonimowych badaniach dotyczących oceny zajęć dydaktycznych.
- 8) Wnioskowanie do Dziekana lub Prodziekanów ds. Dydaktyki o przeprowadzenie hospitacji zajęć w przypadku uzyskania informacji o negatywnych wynikach oceny zajęć dydaktycznych i uczestniczenie w tych hospitacjach.
- 9) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

6. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na poszczególnych kierunkach studiów

- 1) Koordynacja praktyk.
- 2) Opiniowanie umów dotyczących indywidualnie wybranych miejsc odbywania praktyk studenckich.
- 3) Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami w celu podpisania umowy dotyczącej odbywania praktyk przez studentów Wydziału.
- 4) Rekrutacja studentów na praktyki w miejscach i czasie wcześniej ustalonych z pracodawcami.
- 5) Kontrola przebiegu praktyk w miejscu ich realizacji.
- 6) Weryfikowanie efektów kształcenia na podstawie przedłożonej przez studentów dokumentacji dotyczącej odbytej praktyki.
- 7) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

7. Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką

- 1) Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy z Gospodarką.
- 2) Reprezentowanie Wydziału w spotkaniach organizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie współpracy z otoczeniem gospodarczym.
- 3) Poszukiwanie firm zainteresowanych współpracą naukowo-dydaktyczną z Wydziałem.
- 4) Reprezentowanie Wydziału na spotkaniach z udziałem przedstawicieli firm zainteresowanych współpracą.
- 5) Organizowanie spotkań przedstawicieli gospodarki z pracownikami i studentami Wydziału.
- 6) Koordynacja współpracy Wydziału z potencjalnymi pracodawcami.
- 7) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

8. Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy Międzynarodowej

- 1) Współpraca z Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej, Pełnomocnikiem ds. Międzynarodowych Projektów Badawczych oraz Biurem Współpracy Międzynarodowej.
- 2) Reprezentowanie Wydziału w spotkaniach organizowanych przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.
- 3) Reprezentowanie Wydziału na spotkaniach z udziałem gości zagranicznych.
- 4) Doradztwo dla pracowników Wydziału w zakresie poszukiwania możliwości finansowania międzynarodowych projektów badawczych i możliwości odbywania staży naukowych.
- 5) Koordynacja międzynarodowych staży naukowych pracowników Wydziału (procedura aplikacyjna, pomoc organizacyjna).
- 6) Aplikowanie z ramienia Wydziału o projekty naukowo-organizacyjne, które mogą wspierać pracowników w poszerzaniu współpracy międzynarodowej.
- 7) Prowadzenie rekrutacji wśród studentów Wydziału na wyjazdy w ramach programów Erasmus, Erasmus Mundus, CEEPUS.
- 8) Poszukiwanie partnerów zagranicznych zainteresowanych współpracą z Wydziałem w zakresie działalności dydaktycznej i naukowej oraz inicjowanie podpisywania umów w tym zakresie.
- 9) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

9. Pełnomocnik Dziekana ds. Kontaktów ze Szkołami

- 1) Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi.
- 2) Nawiazywanie współpracy z dyrektorami szkół średnich, a za ich pośrednictwem z nauczycielami w zakresie organizowania dla uczniów tych szkół spotkań/zajęć dydaktycznych w pracowniach Wydziału oraz organizowania spotkań o charakterze promocji Wydziału.
- 3) Organizacja spotkań z reprezentantami placówek szkolnych w celu przedstawienia profilu działalności Wydziału, programu kształcenia oraz przybliżenia procesu studiowania, a także możliwości zatrudnienia po studiach.
- 4) Współpraca z Wydziałową Komisją ds. Promocji oraz osobą odpowiedzialną za aktualizację danych na stronie internetowej.
- 5) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

10. Pełnomocnik Dziekana ds. Nauczania przez Internet

- 1) Koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem i przebiegiem zajęć prowadzonych przez Internet.
- 2) Systematyczne analizowanie, doskonalenie oraz monitorowanie zajęć prowadzonych na odległość.
- 3) Organizowanie szkoleń dla pracowników Wydziału w zakresie kształcenia z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 4) Przedstawianie Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

11. Pełnomocnik Dziekana ds. Samooceny Systemu Kontroli Zarządczej

- 1) Opracowywanie zbiorczego arkusza czynników ryzyka na Wydziale poprzez bezpośrednie kontakty z kierownikami jednostek organizacyjnych Wydziału. Wspieranie pracowników Wydziału w przygotowaniu analizy ryzyka dla projektów badawczych.
- 2) Analiza czynników ryzyka na Wydziale i przekazywanie zaleceń mających na celu wyeliminowanie sytuacji kryzysowych.
- 3) Reprezentowanie Wydziału w spotkaniach dotyczących kontroli zarządczej organizowanych przez odpowiednie jednostki organizacyjne Uczelni.
- 4) Analizowanie mierników realizacji Strategii Rozwoju Wydziału i określanie newralgicznych obszarów z tego zakresu.
- 5) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

12. Pełnomocnik Dziekana ds. Ochrony Danych Osobowych

- 1) Koordynacja działań związanych z ochroną danych osobowych pracowników Wydziału.
- 2) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

13. Pełnomocnik Dziekana ds. Wolontariatu i Osób Niepełnosprawnych

- 1) Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych oraz organizacjami pozarządowymi.
- 2) Monitorowanie sytuacji studentów niepełnosprawnych na Wydziale i przedstawianie propozycji eliminowania problemów występujących w tym zakresie.
- 3) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

14. Pełnomocnik Dziekana ds. Upowszechniania Wiedzy

- 1) Koordynacja działań związanych z upowszechnianiem wiedzy i współpracy z mediami.
- 2) Stymulowanie aktywności pracowników Wydziału związanej z upowszechnianiem wiedzy z zakresu nauk o żywieniu człowieka. .
- 3) Stała współpraca z władzami Wydziału w zakresie upowszechniania wiedzy.
- 4) Prowadzenie Wszechnicy Żywnieniowej, a zwłaszcza pozyskiwanie wykładowców w zakresie interesujących opinii publiczną problemów żywieniowych.
- 5) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

15. Pełnomocnik Dziekana ds. Potwierdzenia Efektów Uczenia się (PEU)

- 1) Porównanie zgodności przedstawionych we wniosku przez kandydata efektów uczenia się z efektami kształcenia dla wskazanego przez niego kierunku, profilu i poziomu kształcenia.
- 2) Wstępna weryfikacja przedłożonej przez kandydata dokumentacji dotyczącej osiągniętych przez niego efektów uczenia się, a w przypadku stwierdzenia braków w tej dokumentacji wskazanie sposobów jej uzupełnienia,
- 3) Przyjęcie wniosku kandydata i wszczęcie procesu PEU na wydziale.
- 4) Wnioskowanie do Dziekana o powołanie Komisji ds. PEU.
- 5) Tworzenie list rankingowych kandydatów do przyjęcia na studia w wyniku PEU, odrębnie dla każdego kierunku, profilu i poziomu kształcenia, na podstawie protokołów i postanowień, sporządzonych przez Komisję.
- 6) Przedstawienie Dziekanowi propozycji liczby kandydatów do przyjęcia w wyniku PEU, uwzględniającej aktualną liczbę studentów na poszczególnych latach studiów danego kierunku, profilu i poziomu kształcenia.

16. Pełnomocnik Dziekana ds. Systemu POLON

- 1) Zbieranie oświadczeń pracowników o wyrażeniu (lub niewyrażeniu) zgody na zaliczenie do liczby zatrudnionych przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych.
- 2) Zbieranie oświadczeń do minimum kadrowego na poszczególnych kierunkach studiów.
- 3) Wprowadzenie do systemu danych do przyznania dotacji na podstawową działalność statutową z budżetu państwa.
- 4) Weryfikacja danych w systemie dotyczących badań naukowych.

17. Opiekun roku

- 1) Reprezentowanie interesów studentów określonego rocznika w zakresie organizacji procesu dydaktycznego, świadczeń socjalnych, zaspokajania potrzeb kulturalnych i innych.
- 2) Organizowanie 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 WNoŻCziK;
 - poinformowanie studentów o kompetencjach władz nadzorujących proces dydaktyczny na Uczelni (Prorektor ds. Dydaktyki, Dziekan, Prodziekan, Kierownik Katedry);
 - pomoc w zorganizowaniu wyborów starosty roku;
 - zorganizowanie spotkania z przedstawicielami kół naukowych itp.
- 3) Uczestniczenie w komisji przeprowadzającej zaliczenia komisyjne w sytuacji zaistnienia odpowiedniej decyzji Dziekana.
- 4) Informowanie studentów o inicjatywach podejmowanych na Wydziale/Uczelni.
- 5) Utrzymywanie kontaktów ze starostą roku w sprawach bieżących związanych z organizacją procesu dydaktycznego.
- 6) Doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów.
- 7) Informowanie władz Wydziału o problemach studentów.
- 8) Uczestniczenie w działaniach wynikających z inicjatyw studentów.

18. Opiekun koła naukowego

- 1) Pomoc w utworzeniu i działaniu koła naukowego.
- 2) Nadzór organizacyjny i merytoryczny nad funkcjonowaniem koła naukowego.
- 3) Inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.
- 4) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

19. Starosta roku

- 1) Reprezentowanie interesów studentów danego roku w sprawach dotyczących: organizacji procesu dydaktycznego, świadczeń socjalnych, zaspokajania potrzeb kulturalnych.
- 2) Organizowanie spotkań ze studentami danego rocznika, a zwłaszcza na początku pierwszego semestru studiów.
- 3) Uczestniczenie w komisji przeprowadzającej zaliczenia komisyjne.
- 4) Informowanie studentów o inicjatywach podejmowanych na Wydziale i Uczelni.
- 5) Pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów.
- 6) Informowanie władz Wydziału o problemach studentów.

20. Koordynator przedmiotu (modułu)

- 1) Nadzór nad prawidłową realizacją i rozliczeniem zajęć z określonego przedmiotu.
- 2) Koordynowanie zajęć z danego przedmiotu, w tym ustalanie osób prowadzących poszczególne zajęcia.
- 3) Prowadzenie zajęć z przedmiotu, o ile jest to przewidziane.
- 4) Wpisywanie oceny z modułu do systemu elektronicznego i na prośbę studenta do indeksu.
- 5) Ustalanie terminu zaliczeń poprawkowych związanych z niezaliczeniem sprawdzianów i prac w trakcie semestru.
- 6) Ustalanie terminów egzaminów – podstawowego i poprawkowego – w porozumieniu ze studentami.
- 7) Prowadzenie ewidencji przystępowania do zaliczeń i egzaminów w terminie podstawowym i poprawkowym.
- 8) Opiniowanie terminu egzaminu poza sesją egzaminacyjną.
- 9) Weryfikacja założonych efektów kształcenia.
- 10) Wyrażanie zgody na wcześniejsze, niż określone w regulaminie studiów, zaliczanie przedmiotu.
- 11) Opiniowanie, na wniosek Dziekana, sposobu weryfikacji efektów kształcenia dla modułu przed przeprowadzeniem zaliczenia komisyjnego.
- 12) Uczestniczenie w zaliczeniu komisyjnym w charakterze obserwatora w uzasadnionych przypadkach.
- 13) Nadzór i współpraca w zakresie prowadzenia zajęć i przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz ustalania ocen z osobami prowadzącymi zajęcia.
- 14) Zgłaszanie propozycji zmian w treści przedmiotu – opisie modułu.
- 15) Zgłaszanie propozycji zmian w zakresie sposobów weryfikacji efektów kształcenia zawartych w opisie modułu.

Załącznik 2B.

ZAKRES KOMPETENCJI ORGANÓW KOLEGIALNYCH

**Wydziału Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie**

Wydanie 3

Dokument przyjęty uchwałą Rady Wydziału z dnia 7.09.2016 r.

Podstawy prawne

Zakres kompetencji komisji wydziałowych określa Dziekan na podstawie par. 75, ust. 2 pkt. 17 Statutu SGGW: *Dziekan podejmuje wszystkie inne decyzje, dotyczące działalności wydziału, niezastrzeżone prawem dla innych organów SGGW.*

Regulamin ogólny działania Komisji Wydziałowych

- 1) Rada Wydziału na wniosek Dziekana powołuje komisje przygotowujące materiały na posiedzenia Rady Wydziału (opinie, wnioski, projekty uchwał, itp.). Komisje Wydziałowe mogą być stałe lub doraźne.
- 2) Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami oraz zwołuje posiedzenia Komisji. Prawo wnioskowania o zwołanie posiedzenia mają też członkowie Komisji. Przewodniczącym może być tylko członek Rady Wydziału.
- 3) Komisja Wydziałowa liczy co najmniej 3 członków. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy wydziału niebędący członkami Rady Wydziału. Skład każdej komisji uwzględnia te grupy społeczności akademickiej Wydziału, których dotyczą działania danej komisji.
- 4) Przewodniczący proponuje spośród członków Komisji osobę pełniącą funkcję wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza, którzy następnie są wybierani w jawnym głosowaniu przez Komisję.
- 5) W celu usprawnienia prac mogą być powoływane podkomisje lub grupy/zespoły robocze zajmujące się szczegółowymi zagadnieniami poza obradami Komisji.
- 6) Komisja zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze, w zależności od potrzeb.
- 7) Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący lub – w przypadku jego nieobecności – wiceprzewodniczący Komisji lub inna wyznaczona osoba.
- 8) Posiedzenia Komisji są zamknięte i protokołowane.
- 9) Na posiedzenia komisji mogą być zapraszani przedstawiciele władz Uczelni, Wydziału, studentów, Senatu oraz inne osoby.
- 10) Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy co najmniej połowie obecnych członków. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Komisji lub osoba ją zastępująca.
- 11) Z posiedzeń Komisji sekretarz sporządza protokół zatwierdzany przez prowadzącego posiedzenie, które są przechowywane przez 5 lat w Dziekanacie.
- 12) Komisja przekazuje swoje decyzje i opinie Dziekanowi, który przedstawia je Radzie Wydziału.
- 13) Komisja na koniec roku akademickiego opracowuje sprawozdanie ze swojej działalności i przedkłada je Radzie Wydziału.

1. Zakres działania Wydziałowej Komisji ds. Nauki i Oceny Nauczycieli Akademickich

- 1) Okresowa ocena pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych Wydziału.
- 2) Przygotowanie materiałów do oceny parametrycznej Wydziału.
- 3) Monitorowanie sytuacji naukowej na Wydziale i proponowanie działań korygujących.
- 4) Przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania na koniec roku akademickiego ze swojej działalności.

Realizacja procesu oceniania musi być zgodna z przepisami określonymi w *Statucie SGGW* w rozdziale *Oceny*, w tym z zatwierdzonym przez Senat SGGW arkuszem oceny nauczycieli akademickich SGGW

2. Zakres działania Wydziałowej Komisji ds. Przewodów Naukowych

- 1) Rozpatrywanie wniosków w postępowaniach doktorskich, habilitacyjnych i o tytuł profesora.
- 2) Nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowań związanych z awansem naukowym zgodnie z Uchwałą Rady Wydziału.
- 3) Przedstawianie Radzie Wydziału informacji o przebiegu postępowania awansowego.

3. Zakres działania Wydziałowej Komisji ds. Dydaktyki

- 1) Opracowywanie propozycji nowych programów kształcenia.
- 2) Opiniowanie propozycji zmian w istniejących programach kształcenia.
- 3) Opracowanie i modyfikowanie zagadnień egzaminacyjnych.
- 4) Opiniowanie zgłoszonych tematów prac dyplomowych i przedstawienie Dziekanowi do zatwierdzenia
- 5) Opiniowanie treści sylabusów oraz efektów kształcenia i narzędzi ich realizacji
- 6) Przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania na koniec roku akademickiego ze swojej działalności.

4. Zakres działania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia jest organem opiniującym i doradczym, powołanym do koordynacji działań projakościowych, w tym wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia. Podstawowe zadania Komisji, to:

- 1) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia, w tym jego zgodności z Krajowymi Ramami Kwalifikacji.
- 2) Nadzór nad realizacją polityki oraz procedur zapewniania jakości kształcenia.
- 3) Monitoring oraz okresowy przegląd programów i planów studiów oraz ich efektów.
- 4) Weryfikowanie obsady zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich.
- 5) Stymulowanie nowych działań wpływających na jakość procesu dydaktycznego.
- 6) Okresowa weryfikacja zagadnień egzaminacyjnych.
- 7) Okresowa weryfikacja tematów i treści prac dyplomowych.

5. Zakres działania Wydziałowej Komisji Hospitacyjnej

- 1) Koordynowanie działań związanych z prawidłowością realizacji procesu dydaktycznego.
- 2) Opracowywanie planu hospitacji zajęć dydaktycznych na dany semestr/rok akademicki.
- 3) Przeprowadzanie planowanych i doraźnych hospitacji zajęć dydaktycznych.
- 4) Przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania na koniec roku akademickiego ze swojej działalności.

6. Zakres działania Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej

- 1) Przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na studia pierwszego i drugiego stopnia zgodnie z Uchwałą Senatu obowiązującą w tym zakresie.
- 2) Przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdań z przebiegu poszczególnych etapów rekrutacji.

7. Zakres działania Wydziałowej Komisji ds. Promocji

- 1) Opracowywanie planu promocji Wydziału.
- 2) Przygotowanie materiałów informacyjnych i reklamowych, przeznaczonych do rozpowszechniania podczas akcji promocyjnych (targi edukacyjne, dni otwarte, konferencje i inne) oraz ukazujących się w mediach i przewodnikach regionalnych i ogólnopolskich.

- 3) Organizacja stoisk wydziałowych i uczestnictwo w ogólnouczelnianych akcjach promocyjnych, np. „Dni otwarte w SGGW”, „Dni SGGW”, w targach edukacyjnych.
- 4) Przygotowywanie propozycji aktualnych informacji na temat Wydziału w materiałach promocyjnych SGGW.
- 5) Działania o charakterze PR w ramach uczelnianej polityki kontaktów z mediami (udzielanie wywiadów, publikacje).
- 6) Organizacja spotkań z maturzystami i uczniami szkół średnich w celu przedstawienia profilu działalności Wydziału, programu kształcenia oraz przybliżenia procesu studiowania, a także możliwości zatrudnienia po studiach.
- 6) Współpraca z osobą odpowiedzialną za aktualizację danych na stronie internetowej oraz Pełnomocnikiem ds. Kontaktów ze Szkołami.
- 7) Współpraca z samorządem studenckim i inicjowanie wspólnych działań promujących Wydział.
- 8) Przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania na koniec roku akademickiego ze swojej działalności.

8. Zakres działania Wydziałowej Komisji ds. Kontaktów z Absolwentami

- 1) Podejmowanie działań związanych z monitorowaniem losów zawodowych absolwentów Wydziału.
- 2) Systematyczne analizowanie oraz doskonalenie narzędzi usprawniających monitorowanie losów zawodowych absolwentów Wydziału.
- 3) Inicjowanie i organizowanie zjazdów absolwentów.
- 4) Prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem Klubu Absolwentów.
- 5) Przedstawianie Dziekanowi i Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego sprawozdania ze swojej działalności.

9. Zakres działania Rady Bibliotecznej

- 1) Konsultacje na temat gospodarowania zbiorami bibliotecznymi.
- 2) Przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania na koniec roku akademickiego ze swojej działalności.