

**WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI  
KSZTAŁCENIA  
na WYDZIALE BUDOWNICTWA I INŻYNIERII ŚRODOWISKA  
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska jest zgodny z aktualną Strategią Wydziału, aktualną Polityką i celami jakości kształcenia na WBIŚ oraz z obowiązującym prawem i regulacjami uczelnianymi.

### **1. Cele i funkcje**

System zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska opiera się o następujące cele:

- podnoszenie jakości kształcenia studentów,
- doskonalenie metod weryfikacji i oceny systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
- podnoszenie rangi pracy dydaktycznej oraz inicjowanie działań zmierzających do samodoskonalenia i samokształcenia nauczycieli akademickich, pracowników technicznych i administracyjnych,
- promocja oferty dydaktycznej Wydziału oraz podejmowanie działań podnoszących atrakcyjność i konkurencyjność Wydziału.

System spełnia następujące funkcje:

- systematyczne analizowanie, doskonalenie oraz monitorowanie procesu jakości, kształcenia,
- informowanie o efektywności działań doskonalących jakość kształcenia na Wydziale,
- zarządzanie procesem zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia wewnątrz Wydziału,
- standaryzacja działań i procedur,
- ewaluacja elementów systemu przy zastosowaniu mierzalnych mierników.

### **2. Struktura organizacyjna Wydziału**

Organem jednoosobowym Wydziału jest Dziekan, a Organem kolegialnym Wydziału jest Rada Wydziału. Wydziałem kieruje Dziekan wraz z Prodziekanami: Prodziekanem ds. Nauki, Prodziekanem ds. Dydaktyki, Prodziekanem ds. Dydaktyki i Promocji, Prodziekanem ds. Dydaktyki i Rozwoju. Rada Wydziału zasięga opinii 6 komisji wydziałowych w skład, których wchodzi odpowiednie zespoły.

Wykaz Komisji wydziałowych wraz z zespołami:

- Komisja ds. Nauki
  - Zespół ds. postępowań habilitacyjnych i tytułów naukowych,
  - Zespół ds. współpracy międzynarodowej,
  - Zespół ds. wydawnictw i publikacji naukowych,
  - Zespół ds. oceny przewodów doktorskich.

- Komisja ds. Dydaktyki
  - Zespół ds. kierunku Budownictwo,
  - Zespół ds. kierunku Inżynieria Środowiska,
  - Zespół ds. kierunku Ochrona Środowiska,
  - Zespół ds. kierunku Inżynieria i Gospodarka Wodna,
  - Zespół ds. praktyk,
  - Zespół ds. studiów anglojęzycznych.
- Komisja ds. Jakości Kształcenia
- Komisja ds. Hospitacji
- Komisja ds. Oceny Kadry
- Komisja ds. Rozwoju
  - Zespół ds. strategii i kierunków rozwoju Wydziału,
  - Zespół ds. promocji i kontaktów ze szkołami średnimi,
  - Zespół ds. kontaktów z praktyką.

Zakres działania komisji oraz regulamin ich działania reguluje Dziekan.  
Dziekana wspierają:

**Pełnomocnicy Dziekana ds.:**

- Jakości Kształcenia.
- Ochrony Danych Osobowych
- Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów.
- Potwierdzania Efektów Uczenia się (PEU).
- Promocji i Redakcji strony WWW.
- Studentów Niepełnosprawnych.
- Utrzymania i Rozwoju Infrastruktury Technicznej.
- Współpracy ze Szkołami Średnimi.
- Współpracy z Gospodarką.
- Współpracy z Pracodawcami.
- Współpracy z Zagranicą i Studiów Anglojęzycznych.
- Wydawnictw Wydziałowych

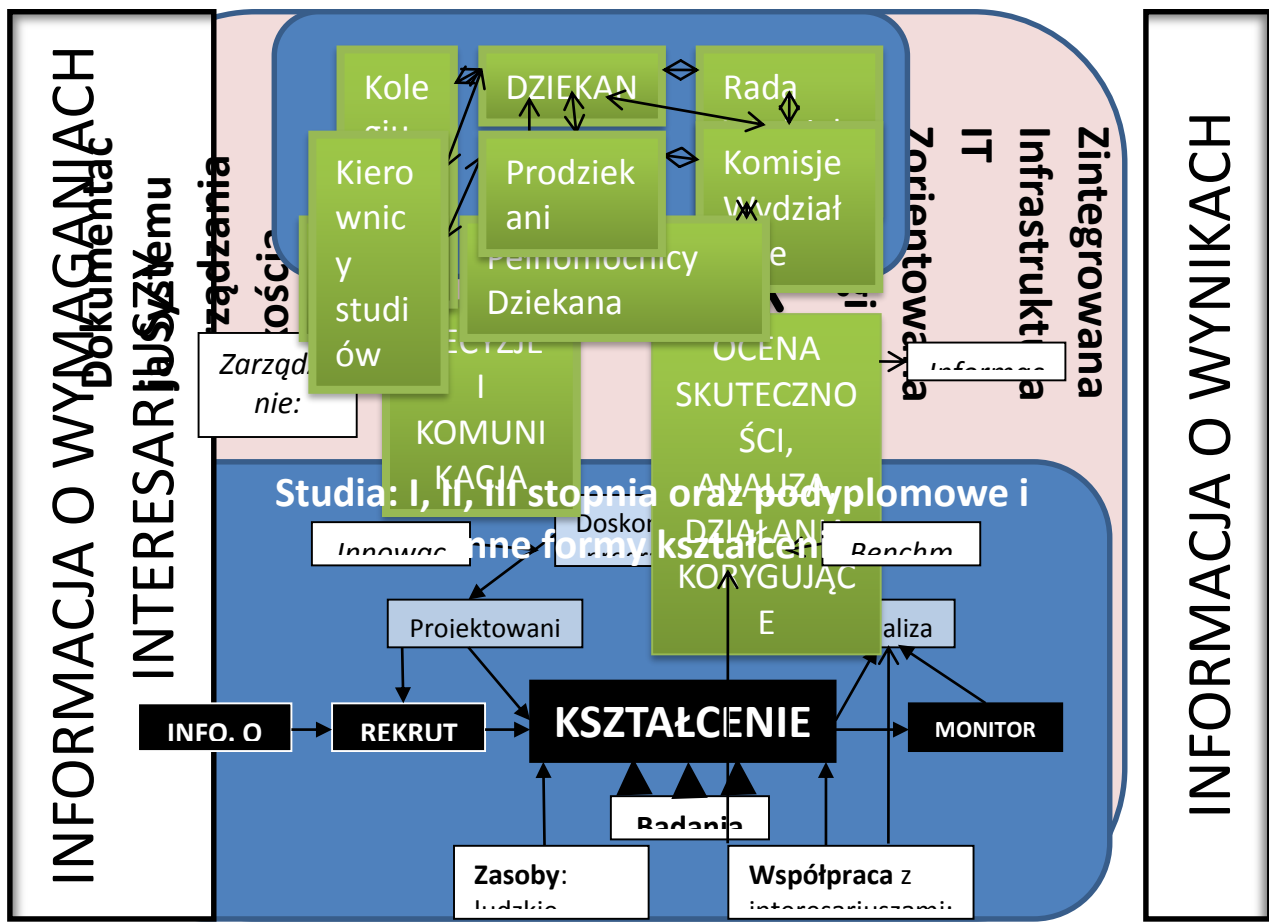
Zakres uprawnień i obowiązków pełnomocników reguluje Dziekan.

Działalność naukowo-badawcza i dydaktyczna prowadzona jest w 5 jednostkach organizacyjnych, które stanowią: Katedra Geoinżynierii, Katedra Inżynierii Budowlanej, Katedra Inżynierii Wodnej, Katedra Kształtowania Środowiska oraz Laboratorium – Centrum Wodne.

Obsługą studiów zajmują się dziekanaty.

System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie został przyjęty Uchwałą Senatu Nr 1 – 2013/2014.

Schemat organizacji i funkcjonowania Systemu przedstawiono na rys.1.



Rys. 1 Model systemu zarządzania jakością kształcenia w SGGW

### 3. Procedura implementacyjna

System wdrażany jest za pomocą „Procedury zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska” zatwierdzaną jest przez Radę Wydziału.

### 4. Monitorowanie i zarządzanie ryzykiem, konfliktami i incydentami

Funkcjonowanie systemu zarządzania jakością na Wydziale jest oceniane poprzez okresowe przeglądy systemu dokonywane nie rzadziej niż dwa razy w kadencji. Zakres i sposób przeprowadzenia przeglądu ustala Pełnomocnik Dziekana ds. jakości kształcenia w porozumieniu z Dziekanem Wydziału.

Na podstawie wyników przeglądu formułowane są wnioski i podejmowane niezbędne działania dla doskonalenia funkcjonowania systemu i ciągłego podnoszenia jakości edukacji.

Cele w systemie są realizowane według harmonogramu. Przewodniczący Komisji ds. jakości kształcenia wraz z Dziekanem Wydziału sporządzają na dany rok akademicki kalendarz jakości ustalający kolejność i zakres realizacji poszczególnych celów. Kalendarz jakości jest monitorowany przez Pełnomocnika Dziekana ds. jakości kształcenia, który identyfikuje ewentualne ryzyka i powiadamia o nich Dziekana Wydziału. Na podstawie oceny istotności czynników ryzyka Wydział podejmuje odpowiednie działania korygujące. W przypadku wystąpienia konfliktu i incydentu

związanego z jakością kształcenia w relacji ze studentami powiadamiany jest Pełnomocnik Dziekana ds. jakości kształcenia, który w porozumieniu z Samorządem Studentów i Opiekunem Roku nadaje sprawie właściwy bieg zgodny ze Statutem Uczelni i Regulaminem studiów. W przypadkach innych interesariuszy związanych z jakością kształcenia o trybie postępowania decyduje Dziekan Wydziału z Pełnomocnikiem Dziekana ds. jakości kształcenia.

## **5. Metody oceny, analizy i doskonalenia**

System oceniany, analizowany i doskonalony jest za pomocą okresowych przeglądów wykonywanych przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia po zasięgnięciu opinii Komisji ds. Jakości Kształcenia, który składa sprawozdanie z przeglądu Radzie Wydziału raz na rok akademicki.

## **6. Dokumentacja**

Dokumentację dotyczącą Systemu przechowuje Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia przez okres 5 lat. Zakresy i regulaminy działania poszczególnych komisji wydziałowych oraz zakresy obowiązków i uprawnień pełnomocników Dziekana zostały zawarte w załącznikach.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Zakres i regulamin działania Komisji Wydziałowych.
- Załącznik nr 2 – Zakres działania Komisji ds. Nauki.
- Załącznik nr 3 – Zakres działania Komisji ds. Dydaktyki.
- Załącznik nr 4 – Zakres działania Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- Załącznik nr 5 – Zakres działania Komisji ds. Oceny Kadry.
- Załącznik nr 6 – Zakres działania Komisji ds. Rozwoju.
- Załącznik nr 7 – Zakres działania Komisji ds. Hospitacji
- Załącznik nr 8 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia.
- Załącznik nr 9 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Ochrony Danych Osobowych.
- Załącznik nr 10 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów.
- Załącznik nr 11 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się (PEU)
- Załącznik nr 12 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Promocji i Redakcji Strony WWW
- Załącznik nr 13 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych
- Załącznik nr 14 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Utrzymania i Rozwoju Infrastruktury Technicznej
- Załącznik nr 15 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi.

- Załącznik nr 16 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką.
- Załącznik nr 17 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Pracodawcami
- Załącznik nr 18 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Zagranicą i Studiów Anglojęzycznych.
- Załącznik nr 19 – Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Wydawnictw Wydziałowych
- Załącznik nr 20 – Zakres obowiązków i uprawnień Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych
- Załącznik nr 21 – Zakres obowiązków i uprawnień Opiekuna Roku

## Zakres i regulamin działania Komisji Wydziałowych

1. Komisje powoływane są przez Dziekana po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący
3. Wybrany członek Komisji pełni rolę Sekretarza
4. W celu usprawnienia prac Komisji mogą być powoływane zespoły zajmujące się szczegółowymi zagadnieniami
5. Komisja zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze
6. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący
7. Władze dziekańskie i członkowie Komisji mają prawo wnioskowania o zwołanie posiedzenia
8. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący lub – w przypadku jego nieobecności – wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji.
9. Posiedzenia Komisji są protokółowane.
10. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele władz Uczelni, Wydziału, Studentów, Senatu oraz inne osoby.
11. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów przy co najmniej połowie obecnych członków. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma osoba prowadząca posiedzenie.
12. Komisja na koniec roku akademickiego opracowuje sprawozdanie przedkładane Dziekanowi.

## Zakres działania Komisji ds. Nauki

Komisja Nauki podlega merytorycznie i organizacyjnie Dziekanowi Wydziału, jest organem opiniodawczym i doradczym Rady Wydziału.

Rada Wydziału na wniosek Dziekana może odwołać lub powołać członka Komisji w trakcie trwania kadencji.

Komisja realizuje zadania w 4 zespołach tematycznych stanowiących:

- Zespół ds. postępowań habilitacyjnych i tytułów naukowych.
- Zespół ds. współpracy międzynarodowej.
- Zespół ds. wydawnictw i publikacji naukowych.
- Zespół ds. oceny przewodów doktorskich.

Zakres zadań Komisji stanowią w szczególności:

- Podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości badań naukowych zgodnie z ogólną strategią rozwoju Wydziału.
- Opiniowanie i ocena sprawozdania z działalności naukowej i planów badań poszczególnych jednostek Wydziału, katedr, zakładów, pracowni, zespołów.
- Przygotowywanie zasad oceny osiągnięć naukowych pracowników i jednostek Wydziału.
- Proponowanie zasad przyznawania nagród naukowych, przedstawianie kandydatów do nagród i uczestniczenie w przygotowaniu odpowiednich wniosków.
- Wspomaganie pracowników w przygotowaniu wniosków o środki na finansowanie badań i zakup aparatury.
- Uczestniczenie w opracowaniu regulaminów, zarządzeń, wytycznych, dotyczących organizacji studiów doktoranckich.
- Przygotowywanie opinii i materiałów w zakresie zleconym przez Radę Wydziału lub Dziekana.

Komisja przekazuje swoje decyzje Dziekanowi ds. Nauki, który przedstawia je Radzie Wydziału.

## Zakres działania Komisji ds. Dydaktyki

Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki jest organem doradczym i opiniodawczym powołanym przez Radę Wydziału do prac nad programami i planami studiów. Rada Wydziału na wniosek Dziekana może odwołać lub powołać członka Komisji w trakcie trwania kadencji.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- Opracowywanie programów nowych kierunków studiów i innych form kształcenia (np. studiów podyplomowych) realizowanych na Wydziale.
- Aktualizowanie programów studiów.
- Opiniowanie tematów prac dyplomowych.
- Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym sylabusów.

Komisja realizuje zadania w 6 zespołach stanowiących:

- Zespół ds. kierunku Budownictwo.
- Zespół ds. kierunku Inżynieria Środowiska.
- Zespół ds. kierunku Ochrona Środowiska.
- Zespół ds. kierunku Inżynieria i Gospodarka Wodna.
- Zespół ds. praktyk
- Zespół ds. studiów anglojęzycznych.



## **Zakres działania Komisji ds. Jakości Kształcenia**

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia jest organem doradczym i opiniodawczym powołanym do koordynacji działań projakościowych, w tym wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia. Jest ciałem niezależnym, mającym prawo do nieskrępowanego formułowania opinii na temat procesu kształcenia. Jej samodzielność oraz doradczy charakter umożliwia sprawne działanie, a opracowania i materiały dostarczane Władzom Wydziału mają na celu doskonalenie procesu kształcenia.

Zadania podstawowe Komisji to:

- koordynowanie polityki oraz procedur zapewniania jakości kształcenia,
- wprowadzanie i doskonalenie procedur w zakresie europejskich standardów wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w instytucjach szkolnictwa wyższego,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia, w tym prowadzenie hospitacji i inicjowanie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia w ich wyniku występujących nieprawidłowości,
- monitoring oraz okresowy przegląd programów oraz ich efektów,
- monitoring kryteriów, procedur i wyników oceny studenckiej zajęć,
- weryfikowanie obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- rekomendowanie nowych form i kierunków kształcenia,
- stymulowanie nowych działań podnoszących jakość kształcenia.

Komisja realizuje zadania we współpracy z Komisją ds. Hospitacji.

## Zakres działania Komisji ds. Oceny Kadry

Do zadań Komisji należy okresowa analiza dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego nauczycieli akademickich Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska. W tym zakresie zadaniem Komisji jest okresowa ocena nauczycieli akademickich.

Rodzaje ocen:

- ocena 4-letnia - wszyscy nauczyciele akademicy,
- ocena roczna nauczycieli, którzy z oceny 4-letniej otrzymali ocenę negatywną:
  - w obszarze - nauka,
  - w obszarze - dydaktyka,
  - w obszarze - organizacja,
- ocena 2-letnia lub 4-letnia wybranych grup nauczycieli akademickich.

Realizacja procesu oceniania musi być zgodna z przepisami określonymi w Statucie w rozdziale "Oceny", w tym z zatwierdzonym przez Senat SGGW Arkuszem Oceny Nauczycieli Akademickich SGGW.

## Zakres działania Komisji ds. Rozwoju

Komisja ds. Rozwoju podlega merytorycznie i organizacyjnie Dziekanowi Wydziału, jest organem opiniodawczym i doradczym Rady Wydziału.

Rada Wydziału na wniosek Dziekana może odwołać lub powołać członka Komisji w trakcie trwania kadencji.

Komisja realizuje zadania w 3 zespołach stanowiących:

- Zespół ds. strategii i kierunków rozwoju Wydziału
- Zespół ds. promocji i kontaktów ze szkołami średnimi
- Zespół ds. kontaktów z praktyką

Zakres zadań Komisji:

- działania na rzecz ukierunkowania naukowego i dydaktycznego rozwoju Wydziału na potrzeby interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,
- realizacja akcji promujących i rozpowszechniających działalność naukową oraz ofertę dydaktyczną Wydziału,
- nawiązywanie kontaktów i współpraca ze szkołami średnimi w zakresie promocji oferty dydaktycznej Wydziału, realizacji projektów dydaktycznych,
- nawiązywanie i rozszerzanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi, w tym z przedstawicielami różnych gałęzi gospodarki narodowej pod względem rozpoznania ich potrzeb i oczekiwań, pozyskiwania zleceń na prace badawcze, podejmowania współpracy w realizacji wspólnych projektów badawczych.

Komisja przekazuje swoje decyzje Dziekanowi, który przedstawia je Radzie Wydziału. Decyzje i opinie Komisji podejmowane są kolegialnie – na zasadzie porozumienia lub w głosowaniu. Przewodniczący Komisji decyduje o trybie i sposobie głosowania, w sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.

Posiedzenia Komisji są zwoływane z inicjatywy Dziekana Wydziału lub Prodziekanów - nie ustala się obligatoryjnych terminów posiedzeń Komisji. Pracami Komisji kieruje Jej przewodniczący, a w razie nieobecności przewodniczącego sekretarz lub wyznaczony członek. Komisja może powoływać zespoły ds. bieżących zadań.

### **Zakres działania Komisji ds. Hospitacji**

Komisja ds. Hospitacji jest organem powołanym do wsparcia działań projakościowych w zakresie przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych. Komisja realizuje zadania we współpracy z Dziekanem oraz Komisją ds. Jakości Kształcenia.

Zakres zadań Komisji ds. Hospitacji to:

- opracowanie przed rozpoczęciem semestru harmonogramu hospitacji i powiadomienie osób, które będą podlegały ocenie w danym semestrze;
  - przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych według planu obowiązującego w danym semestrze,
  - przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych doraźnie na wniosek Dziekana lub Komisji ds. Jakości Kształcenia;
  - w ramach hospitacji Komisja uczestniczy w ocenianych zajęciach realizowanych przez pracownika hospitowanego; po zakończeniu zajęć lub w trakcie przerwy pomiędzy zajęciami, spotyka się ze studentami uczestniczącymi w zajęciach i osobno z prowadzącym zajęcia. Podczas tych spotkań Komisja kieruje pytania, na podstawie których dokonuje wnikliwej oceny prowadzonych zajęć;
  - organizacja spotkań z pracownikami, którzy otrzymali negatywną ocenę zajęć, mających na celu pomoc w podwyższeniu jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych;
  - przygotowanie corocznych raportów z hospitacji i przedstawienie ich Dziekanowi oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia;
  - przygotowywanie opinii i materiałów w zakresie zleconym przez Radę Wydziału lub Dziekana.
- Za wykorzystanie opinii i wniosków wynikających z hospitacji odpowiada Dziekan Wydziału.

**Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia**

- Kierowanie pracami nad opracowaniem i wdrażaniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- Nadzór nad prawidłowością procedur i dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
- Koordynacja, organizacja oraz działania koncepcyjne mające na celu zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie tworzenia, wdrażania i doskonalenia systemu.
- Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji dotyczących wdrażania systemu na poziomie Wydziału.
- Przegląd i doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- Udział w pracach Komisji ds. Jakości Kształcenia.
- Spotkania z przedstawicielami studentów oraz przyjmowanie uwag i opinii o jakości prowadzonych zajęć. W razie potrzeby podjęcie działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia,
- Bieżący monitoring jakości dydaktyki.
- Przedstawianie Radzie Wydziału wyników ankiet studenckich dotyczących oceny zajęć prowadzonych na Wydziale.

## **Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Ochrony Danych Osobowych**

- Opracowanie i aktualizacja szczegółowych procedur wskazanych w Polityce Bezpieczeństwa, a także nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad.
- Opracowanie i aktualizacja szczegółowych procedur wskazanych w instrukcji Zarządzania i czuwanie nad ich przestrzeganiem.
- Nadzorowanie zasad wskazanych w Polityce Bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania oraz w szczegółowych procedurach opracowanych na ich podstawie.
- Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w podległej jednostce organizacyjnej, wydziale lub katedrze.
- Nadawanie i bieżące zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych dla Użytkowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej, wydziale lub katedrze.
- Nadzór nad aktualnością zbiorów danych wskazanych w Polityce Bezpieczeństwa, które przetwarzane są w podległych jednostkach organizacyjnych, wydziałach lub katedrach. Pełnomocnik Dziekana ds. ochrony danych osobowych ma obowiązek powiadamiać ABI o każdej zmianie mającej wpływ na aktualność zbioru danych maksymalnie w terminie 14 dni od daty zajścia takiej zmiany. Powiadomienie powinno nastąpić na piśmie lub w formie mailowej.
- Informowanie ABI o planach utworzenia nowego zbioru danych osobowych w terminie maksymalnie na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem zbierania danych osobowych do takiego zbioru. Powiadomienie powinno nastąpić na piśmie lub w formie mailowej.
- Udział w procesie przygotowywania i aktualizowania wniosków rejestracyjnych do GIODO.
- Obligatoryjne zasięgnięcie opinii (w formie pisemnej lub e-maila) ABI w zakresie dokumentów np. formularzy służących do zbierania danych osobowych przygotowywanych przez nadzorowaną jednostkę organizacyjną, wydział lub katedrę. Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych ma obowiązek zasięgnąć przedmiotową opinię w terminie nie późniejszym niż na 14 dni przed planowanym wprowadzeniem dokumentu do użycia, a ABI ma maksymalnie 7 dni na zajęcie stanowiska w danej sprawie (brak odpowiedzi oznaczać będzie brak uwag do dokumentu).
- Obligatoryjne zasięgnięcie opinii (w formie pisemnej lub e-maila) ABI w zakresie umów, których przedmiotem - bezpośrednio lub pośrednio - są dane osobowe. Pełnomocnik Dziekana ds. ochrony danych osobowych ma obowiązek zasięgnąć przedmiotową opinię w terminie nie późniejszym niż na 14 dni przed planowanym podpisaniem umowy, a ABI ma maksymalnie 7 dni na zajęcie stanowiska w danej sprawie (brak odpowiedzi oznaczać będzie brak uwag do umowy).
- Ścisła współpraca z ASI w zakresie bezpieczeństwa informatycznego danych osobowych przetwarzanych w nadzorowanej jednostce organizacyjnej, wydziale lub katedrze.
- Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez ABI w zakresie ochrony danych osobowych.
- Współpraca z ABI przy prowadzeniu wewnętrznych kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa i instrukcji Zarządzania.

- Obowiązek niezwłocznego zawiadomienia ABI o każdej sytuacji, która stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa danych osobowych bez względu na formę ich przetwarzania.
- Współpraca z ABI przy analizowaniu sytuacji oraz przyczyn, które doprowadziły do naruszenia zasad bezpieczeństwa, a także zabezpieczania wykrytych dowodów i śladów naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny (kartoteki papierowe) jak i elektronicznie (w tym ostatnim przypadku przy ścisłej współpracy z ASI).
- Udzielanie odpowiedzi na pisma osób fizycznych w zakresie praw wskazanych w art. 32 Ustawy. Pełnomocnik Dziekana ds. ochrony danych ma możliwość skorzystania z opinii w przedmiocie pisma od ABI (ABI zobowiązany jest udzielić takiej opinii bez zbędnej zwłoki) Udzielanie odpowiedzi na pisemne (papierowo lub elektronicznie) zalecenia oraz monity ABI w zakresie ochrony danych osobowych we wskazanym w nich terminie.
- Wnioskowanie do ABI o zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających dane osobowe jeżeli istnieje uzasadniona konieczność ich wprowadzenia.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji w zakresie ochrony danych osobowych.

**Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów**

- Współpraca z Pełnomocnikiem Uczelnianym ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów,
- Przygotowywanie kwestionariuszy wypełnianych przez absolwentów i dostarczanie ich do Biura Karier i Monitorowania Losów Absolwentów SGGW,
- Analiza wyników ankiet absolwentów i przedstawianie ich Dziekanowi i Radzie Wydziału,
- Opracowywanie dodatkowych szczegółowych ankiet wydziałowych we współpracy z Biurem Karier i Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów SGGW,
- Podejmowanie działań mających na celu modyfikowanie programów studiów (na podstawie wyników ankiet absolwentów) pod kątem, lepszego przygotowania absolwentów do wejścia na rynek pracy,
- Współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk i Współpracy z Gospodarką odnośnie oferty miejsc praktyk, staży oraz ofert pracy,
- Podejmowanie działań mających na celu nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów absolwentów z Wydziałem, poprzez współudział w organizacji zjazdów absolwentów oraz organizację warsztatów i spotkań dla studentów i absolwentów.



**Zadania Pełnomocnika Dziekana ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się (PEU)**

- koordynacja przebiegu procesu PEU na Wydziale,
- współpraca z Konsultantem PEU w SGGW pełniącym rolę pierwszego kontaktu w stosunku do kandydata celem inicjacji procesu PEU,
- porównanie zgodności przedstawionych we wniosku przez kandydata efektów uczenia się z efektami kształcenia dla wskazanego przez niego kierunku, profilu i poziomu kształcenia,
- znajomość obowiązujących programów kształcenia dla kierunków studiów, poziomów i profili prowadzonych na Wydziale oraz sposoby i metody weryfikacji efektów kształcenia przypisanych do poszczególnych przedmiotów w programach studiów tych kierunków,
- 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,
- przyjęcie wniosku kandydata i wszczęcie procesu PEU na Wydziale,
- wnioskowanie do Dziekana o powołanie Komisji ds. Potwierdzania Efektów Uczenia się spośród grona Recenzentów powołanych przez Radę Wydziału,
- przedstawienie dziekanowi propozycji liczby kandydatów do przyjęcia w wyniku PEU, uwzględniającej aktualną liczbę studentów na poszczególnych latach studiów danego kierunku, profilu i poziomu kształcenia.

**Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Promocji i Redakcji Strony WWW**

- Koordynacja wszelkich działań zmierzających do poprawy wizerunku i rozpoznawalności Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska.
- Współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi w celu zwiększenia liczby kandydatów na studia na kierunkach prowadzonych przez Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska.
- Nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska.
- Organizacja i współuczestniczenie w wydarzeniach na Wydziale: Dni Otwarte, Dni SGGW, immatrykulacja i uroczystości wręczania dyplomów ukończenia studiów.
- Współpraca z Biurem Promocji SGGW.
- Pomoc w przygotowaniu materiałów informacyjnych o Wydziale, kierunkach kształcenia oraz laboratoriach wydziałowych

### **Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Studentów Niepełnosprawnych**

- Koordynacja działań mających na celu stworzenie Wydziału przyjaznego studentom niepełnosprawnym pozbawionego barier architektonicznych i psychologicznych;
- Zapewnienia możliwie pełnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej;
- Zgłaszanie do władz Wydziału oraz wspieranie realizacji szczególnych potrzeb studentów w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania warunków odbywania studiów i zaliczania zajęć do rodzaju niepełnosprawności studenta i możliwości Uczelni;
- Monitorowanie wszelkich niedogodności m.in. architektonicznych dotyczących udogodnień dla studentów niepełnosprawnych i zgłaszanie uwag odpowiednim służbom SGGW;
- Współpraca z odpowiednimi jednostkami Uczelni przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych dla studentów niepełnosprawnych m.in. na stronie internetowej SGGW;
- Pomoc studentom niepełnosprawnym studiującym na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska;
- Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych SGGW.

**Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Utrzymania i Rozwoju Infrastruktury Technicznej**

- Wykonywanie we współpracy z pracownikami Działu Inwestycji i Nadzoru Technicznego SGGW okresowych (jeden raz w roku) przeglądów stanu technicznego obiektów Wydziału i ich infrastruktury technicznej (budynki nr 33 i 49).
- Opracowywanie planów remontów, inwestycji i modernizacji obiektów Wydziału w zakresie niezbędnych napraw i prac konserwacyjnych, przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych, zagospodarowania pomieszczeń, poprawy ich architektury i wystroju.
- Wnioskowanie w imieniu Dziekana Wydziału do Dyrektora Technicznego SGGW o wykonanie niezbędnych napraw, konserwacji i prac remontowych w obiektach Wydziału i ich bezpośrednim otoczeniu.
- Planowanie i realizacja zadań z zakresu modernizacji wyposażenia dydaktycznego audytoriów, sal seminaryjnych, laboratoriów wydziałowych, pracowni komputerowych.

**Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi**

- Pomoc w przygotowywaniu materiałów informacyjnych o Wydziale, kierunkach kształcenia oraz laboratoriach wydziałowych.
- Uczestniczenie i współorganizacja wydarzeń związanych z promocją Wydziału: Dni Otwarte, Dni SGGW.
- Współpraca z Biurem Promocji SGGW.
- Współpraca z Pełnomocnikiem JM Rektora ds. kontaktu ze szkołami średnimi.
- Opracowywanie harmonogramów i organizacja wizyt uczniów szkół średnich w laboratoriach wydziałowych.
- Przedstawianie dla uczniów szkół średnich oferty dydaktycznej Wydziału.
- Przygotowywanie i koordynacja umów zawieranych ze szkołami średnimi w celu współpracy dotyczącej wizyt młodzieży w laboratoriach.
- Dostarczanie i informowanie okolicznych szkół średnich o Wydziale, Dniach Otwartych na SGGW i Dniach SGGW.
- Zamieszczanie na stronie internetowej Wydziału informacji nt. wizyt młodzieży szkół średnich na Wydziale, laboratoriach i Centrum Wodnym SGGW.
- Dostarczanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Wydziału na Targach Edukacyjnych.
- Współpraca z Wydziałowym Samorządem Studenckim przy organizowaniu i realizacji imprez związanych z promocją Wydziału i Uczelni.

### **Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Gospodarką**

- Rozwój i koordynacja wdrożeń wyników badań oraz komercjalizacji działalności badawczej.
- Integracja środowiska naukowo-badawczego i dydaktycznego Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska z gospodarką oraz administracją rządową i samorządową przez tworzenie sieci współpracy.
- Organizacja przez Wydział i poszczególne Katedry seminariów otwartych z udziałem przedstawicieli sektora gospodarki oraz administracji połączonych z prezentacją możliwości i osiągnięć badawczych pracowników Wydziału.
- Identyfikacja potrzeb w zakresie badań, wdrożeń i szkoleń dla podmiotów związanych z innowacyjnym rozwojem budownictwa, inżynierii i ochrony środowiska w obszarach miejskich i wiejskich, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu inwestycji na środowisko oraz w zakresie szeroko rozumianej gospodarki wodnej.
- Wspólne działania pomiędzy Wydziałem Budownictwa i Inżynierii Środowiska, a przedsiębiorstwami oraz podejmowanie inicjatyw wdrażania projektów badawczo-rozwojowych do praktyki oraz upowszechniania wiedzy.

**Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Pracodawcami**

- Nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z przedsiębiorstwami (instytucje, podmioty gospodarcze) będącymi potencjalnymi partnerami, zlecniodawcami badań i szkoleń dla Wydziału oraz potencjalnymi pracodawcami dla absolwentów.
- Nawiązywanie kontaktów i współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie zapewnienia oferty praktyk studenckich na wszystkich realizowanych kierunkach studiów.
- Organizowanie spotkań kooperacyjnych firm z pracownikami oraz studentami Wydziału.
- Nawiązywanie kontaktów poprzez podejmowanie działań mających na celu wdrażanie studentów w praktykę na bazie zamawianych prac inżynierskich, magisterskich lub doktorskich.

## **Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Zagranicą i Studiów Anglojęzycznych**

- udział w spotkaniach informacyjnych oraz rozpowszechnianie informacji z Działu Współpracy z Zagranicą oraz Biura Międzynarodowych projektów Badawczych,
- przygotowywanie informacji dotyczącej współpracy na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, raportów i opracowań dot. współpracy z zagranicą oraz mobilności kadry i studentów na potrzeby akredytacji itp.
- rozpowszechnianie informacji na temat możliwości wyjazdu w ramach Erasmusa oraz o aktualnych naborach, przeprowadzenie naborów studentów na studia wymienne w ramach programu Erasmus,
- współpraca z Dziekanem, Radą Wydziału oraz Dziekanatem w zakresie organizacji studiów angielskojęzycznych.
- podejmowanie działań zmierzających do rozpropagowania oferowanych przez Wydział studiów angielskojęzycznych w środowiskach potencjalnych kandydatów przede wszystkim za granicą, ale również w kraju.
- prowadzenie korespondencji z potencjalnymi kandydatami na studia angielskojęzyczne w okresie przed rekrutacyjnym, jak i w trakcie rekrutacji.
- udział w rekrutacji kandydatów na studia angielskojęzyczne w zakresie opiniowania, składanych podań o przyjęcie na studia, pod względem spełniania kryteriów merytorycznych.
- współpraca z pracownikami Biura Spraw Studenckich odpowiedzialnymi za proces rekrutacji studentów zagranicznych.
- współpraca z pracownikami Biura Współpracy Międzynarodowej odnośnie promocji wydziałowych studiów angielskojęzycznych z zagranicą.
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału



**Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Wydawnictw Wydziałowych**

- Przygotowanie materiałów promocyjnych i promocja wydawnictw wydziałowych poza Wydziałem;
- Dbanie o rozszerzanie komitetów naukowych czasopism o zagranicznych przedstawicieli;
- Podejmowanie działań mających na celu poprawę punktacji czasopism w kolejnych ocenach oraz wprowadzenie czasopism na ministerialną listę A;
- Monitorowanie i aktualizowanie w bazach POLon i PBN danych bibliograficznych;
- Podejmowanie działań promujących czasopisma wydziałowe prowadzących do zwiększenia cytowalności publikowanych artykułów w czasopismach posiadających IF.

### **Zakres obowiązków i uprawnień Opiekuna studenckich praktyk zawodowych**

- Organizacja programowych praktyk zawodowych zgodnie z Regulaminem praktyk studenckich na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska.
- Rekrutacja studentów na praktyki.
- Przygotowywanie dokumentów (skierowanie, porozumienie, dziennik praktyk).
- Kontrola praktyk.
- Weryfikacja miejsc praktyk.
- Pozyskiwanie nowych miejsc praktyk.
- Prezentacja ofert praktyk między innymi wykorzystując stronę internetową Wydziału, wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń, spotkania ze studentami.
- Zaliczanie praktyk na podstawie obowiązujących dokumentów.
- Archiwizowanie dokumentacji.
- Sprawozdawczość z przebiegu praktyk.

## Zakres obowiązków i uprawnień Opiekuna Roku

- Opiekun reprezentuje studentów danego roku, wspomagając ich w wyrażaniu opinii i formułowaniu wniosków w sprawach dotyczących:
  - organizacji procesu dydaktycznego,
  - świadczeń socjalnych,
  - zaspokajania potrzeb kulturalnych.
- Do obowiązków opiekuna 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 ds. Dydaktyki, Kierownik Katedry),
  - pomoc w zorganizowaniu wyborów starosty roku,
  - zorganizowanie spotkania z przedstawicielami kół naukowych itp.,
  - informuje studentów o inicjatywach podejmowanych na Wydziale/Uczelni,
  - doradza i pomaga w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów,
  - utrzymuje stały kontakt ze starostą roku w sprawach bieżących związanych z organizacją procesu dydaktycznego,
  - organizuje co semestralne spotkania ze wszystkimi studentami,
  - informuje władze Wydziału o problemach nurtujących studentów.
- Opiekun może być odwołany z powierzonej mu funkcji przed upływem czasu, na jaki została mu ona powierzona, z powodu okoliczności obiektywnych (np. urlop naukowy, zdrowotny). Decyzję podejmuje Dziekan.
- Odwołanie opiekuna może nastąpić również z powodu niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych obowiązków. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan, po zasięgnięciu opinii studentów i organu Samorządu Studenckiego.