

Zakres obowiązków i uprawnień koordynatorów

1. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora wydziałowego ds. jakości kształcenia oraz koordynatorów ds. jakości kształcenia na kierunkach

Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora wydziałowego ds. jakości kształcenia

- kierowanie pracami nad opracowaniem i wdrażaniem Wydziałowego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- nadzór nad prawidłowością procedur i dokumentacji Wydziałowego Systemu Zapewniania 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;
- weryfikacja przeglądów z funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania i Doskonalenia 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 Programowej wyników ankiet studenckich dotyczących oceny zajęć prowadzonych na Wydziale.

Zakres obowiązków i uprawnień koordynatorów ds. jakości kształcenia na kierunkach

- współpraca z wydziałowym koordynatorem ds. jakości kształcenia w zakresie opracowania i wdrażania Wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na kierunku;
- gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji dotyczących wdrażania systemu na poziomie kierunku;
- przygotowywanie corocznego przeglądu z funkcjonowania i doskonalenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości na kierunku;
- spotkania z przedstawicielami studentów oraz przyjmowanie uwag i opinii o jakości prowadzonych zajęć na kierunku. W razie potrzeby podjęcie działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia;
- bieżący monitoring dydaktyki na kierunku.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. równego traktowania pracowników i studentów

- koordynacja realizacji polityki antydyskryminacyjnej, równego traktowania i różnorodności na Wydziale;
- wdrażanie standardów równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji na Wydziale;
- podejmowanie działań na rzecz upowszechniania wiedzy w zakresie przestrzegania zasad równego traktowania, w szczególności w formie spotkań kierowanych do społeczności akademickiej;
- przekazywanie studentom i pracownikom o kursach i szkoleniach równościowych;
- przekazywanie studentom i pracownikom bieżących informacji o systemie wsparcia na Wydziale oraz w Uczelni;
- tworzenie procedur dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy oraz równego traktowania;
- wspieranie środowiska studenckiego i kadry zarządzającej oraz administracji wydziału we wdrażaniu obowiązujących procedur antydyskryminacyjnych;
- monitoring i ewaluacja działań antydyskryminacyjnych na Wydziale;
- wyrażanie opinii w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania;
- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Równego Traktowania;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. praktyk i współpracy z gospodarką

- integracja środowiska naukowo-badawczego i dydaktycznego Wydziału 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 a przedsiębiorstwami oraz podejmowanie inicjatyw wdrażania projektów badawczo-rozwojowych do praktyki oraz upowszechniania wiedzy;
- rozwój i koordynacja wdrożeń wyników badań oraz komercjalizacji działalności badawczej;
- nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z przedsiębiorstwami (instytucje, podmioty gospodarcze) będącymi potencjalnymi partnerami, zleceniodawcami 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;
- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy z Gospodarką;
- 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 poprzez wykorzystanie strony internetowej Wydziału, mediów społecznościowych, wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń, spotkania ze studentami;
- archiwizowanie dokumentacji;
- sprawozdawczość z przebiegu praktyk;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

4. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej

- współpraca z Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej;
- udział w spotkaniach informacyjnych oraz rozpowszechnianie informacji z Biura Projektów Międzynarodowych oraz Biura Współpracy Międzynarodowej
- przygotowywanie informacji dotyczącej współpracy międzynarodowej na potrzeby Ministerstwa Edukacji i Nauki, raportów i opracowań dotyczących współpracy z zagranicą oraz mobilności kadry i studentów na potrzeby akredytacji itp.;
- inicjowanie działań dążących do rozszerzenia współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi;
- przygotowanie umów o współpracy z ośrodkami zagranicznymi umożliwiającymi wspólne kształcenie poprzez wymianę pracowników i studentów oraz badania naukowe;
- współpraca z pracownikami Biura Współpracy Międzynarodowej odnośnie promocji wydziałowych studiów anglojęzycznych z zagranicą;
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. studiów anglojęzycznych

- współpraca z Dziekanem i Radą Programową w zakresie organizacji studiów anglojęzycznych;
- prowadzenie korespondencji z potencjalnymi kandydatami na studia anglojęzyczne w okresie przed rekrutacyjnym, jak i w trakcie rekrutacji;
- udział w rekrutacji kandydatów na studia anglojęzyczne w zakresie opiniowania, składanych podań o przyjęcie na studia, pod względem spełniania kryteriów merytorycznych;
- podejmowanie działań zmierzających do rozpropagowania oferowanych przez Wydział studiów anglojęzycznych w środowiskach potencjalnych kandydatów w kraju i za granicą;
- współpraca z pracownikami Biura Spraw Studenckich odpowiedzialnymi za proces rekrutacji studentów zagranicznych;
- współpraca i opieka nad studentami zagranicznymi;
- koordynacja organizacji zajęć anglojęzycznych;
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

6. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. studiów Erasmus+,

- rozpowszechnianie informacji na temat możliwości wyjazdu w ramach programu Erasmus+ oraz o aktualnych naborach,
- przygotowywanie i aktualizowanie oferty miejsc na uczelniach partnerskich właściwych dla Wydziału;
- przeprowadzanie rekrutacji kandydatów wyjeżdżających na studia wymienne w ramach programu Erasmus+;
- współpraca z Biurem Współpracy Międzynarodowej w zakresie sporządzania list z przydziałami studentów na partnerskie uczelnie zagraniczne;
- opieka nad studentami zagranicznymi przyjeżdżającymi na studia wymienne w ramach programu Erasmus+;
- informowanie o możliwościach wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus+;
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

7. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. promocji

- koordynacja wszelkich działań zmierzających do poprawy wizerunku i rozpoznawalności Wydziału;
- nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej Wydziału;
- pomoc w przygotowywaniu materiałów informacyjnych o Wydziale, kierunkach kształcenia oraz laboratoriach wydziałowych;
- uczestniczenie i współorganizacja wydarzeń związanych z promocją Wydziału: Dni Otwarte, Dni SGGW;
- koordynacja działań i reprezentowanie Wydziału na wydarzeniach promujących Wydział na zewnątrz Uczelni np. Dzień Ziemi, Piknik Naukowy itp.;
- współpraca z Biurem Promocji 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.
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

8. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. kontaktów 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;
- opracowywanie harmonogramów i organizacja wizyt uczniów szkół średnich w laboratoriach wydziałowych;
- przedstawianie uczniom 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.
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

9. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. studentów z niepełnosprawnościami

- 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;
- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

10. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. studentów z ASD

- pomoc studentom z ASD w zakresie:
 - wskazania możliwości wsparcia wpływających na wzmocnienie umiejętności społecznych, budowanie poczucia własnej wartości i sprawczości, poprawy organizacji pracy własnej,
 - wsparcia w pokonywaniu trudności wynikających z procedur i terminów obowiązujących na Uczelni,
 - pokonywania barier utrudniających funkcjonowanie w społeczności akademickiej,
 - wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji spornych i konfliktowych;
- zgłaszanie do władz Wydziału indywidualnych potrzeb studentów z ASD;
- monitorowanie działań mających na celu wsparcie studentów z ASD uczestnictwa w procesie dydaktycznym oraz osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się, w tym również dostosowanie formy zaliczenia do potrzeb osoby z ASD;
- koordynacja działań mających na celu stworzenie Wydziału przyjaznego osobom z ASD;
- ścisła współpraca z Władzami Wydziału, Wydziałowym Koordynatorem ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów z ASD, Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Dostępności,
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

11. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów

- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów;
- przygotowywanie kwestionariuszy wypełnianych przez absolwentów i dostarczanie ich do Biura Karier SGGW;
- zasięganie i analiza informacji z ogólnopolskiego systemu monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów ELA (działającym przy Ministerstwie Edukacji i Nauki);
- analiza wyników ankiet absolwentów i przedstawianie ich Dziekanowi;
- opracowywanie dodatkowych szczegółowych ankiet wydziałowych we współpracy z Biurem Karier 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 koordynatorem 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;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

12. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. infrastruktury i inwestycji

- 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;
- współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie niezbędnych napraw i prac konserwacyjnych, przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych, zagospodarowania pomieszczeń, poprawy ich architektury i wystroju, opracowywania planów remontów, inwestycji i modernizacji obiektów będących na wyposażeniu instytutów;
- 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;
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

13. Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora ds. akredytacji

- monitorowanie komunikatów PKA w zakresie planowanych akredytacji kierunków studiów prowadzonych na Wydziale;
- przygotowanie i kompletacja dokumentów niezbędnych do przygotowania raportów samooceny;
- finalne przygotowanie raportów samooceny;
- inne zadania zlecone przez Dziekana Wydziału;
- coroczne przygotowanie sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.