

PROCEDURA ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE OGRODNICZYM

1. Cele Procedury Zapewnienia i Doskonalenia 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.

2. Odpowiedzialność

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

3. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje na wszystkich rodzajach, kierunkach i trybach studiów I, II i III stopnia oraz podyplomowych prowadzonych na Wydziale Ogrodniczym.

4. Opis działania

a) Rekrutacja

Rekrutacja na studia I i II stopnia na poszczególne kierunki studiów (ogrodnictwo oraz ogrodnictwo miejskie i arborystyka) przebiega na podstawie Uchwały Senatu w sprawie zasad rekrutacji na studia I stopnia i studia drugiego stopnia (w przypadku kier. ogrodnictwo) w SGGW przyjmowanej corocznie na rok przed danym rokiem akademickim, a także Uchwały Senatu w sprawie uprawnień laureatów olimpiad i konkursów. Bazuje na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW. Rekrutacja na studia I stopnia odbywa się raz w roku na semestr zimowy, na studia II stopnia - raz w roku na semestr letni. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia I i II stopnia stawiane kandydatom w kolejnych latach, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału, a następnie Senat, ogłaszane są w publikowanym Informatorze dla kandydatów na studia oraz na stronie internetowej Uczelni. Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji na Wydziale jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR), która weryfikuje listy kandydatów, ogłasza komunikaty o stanie rekrutacji na poszczególnych jej etapach oraz zatwierdza listy 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.

Rekrutacja na studia III stopnia przebiega na podstawie Uchwały Senatu w sprawie zasad rekrutacji na studia trzeciego stopnia w SGGW.

Rekrutacja na studia podyplomowe przebiega na podstawie Uchwały Senatu w sprawie zasad rekrutacji na studia podyplomowe w SGGW i jest nadzorowana przez Kierownika Studiów Podyplomowych.

b) Organizacja procesu kształcenia

Organizacja procesu kształcenia jest określana zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi: ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym, rozporządzeniach Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego a także aktualnie 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 Programowej. Uruchomianie kierunków studiów odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych.

Decyzję o uruchomieniu nowej specjalności na istniejącym kierunku studiów podejmuje Dziekan po akceptacji Rady Programowej.

d) Opracowywanie programów studiów

Prace nad tworzeniem (dla nowych kierunków) oraz doskonaleniem istniejących programów kształcenia prowadzi Komisja ds. Dydaktyki i ds. Jakości Kształcenia. Konieczne zmiany w programie kształcenia mogą wynikać między innymi z:

- zmian wynikłych z postępu naukowego;
- stwierdzenia konieczności zmian w profilu absolwenta studiów z powodu:
 - zmieniających się potrzeb rynku pracy,
 - ciągłego rozwoju dziedzin, w ramach których kształceni są studenci kierunku;
- uwag zgłaszanych przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych podczas konsultacji z nimi;
- wyników ankiet wypełnianych przez studentów i absolwentów;
- uwag zgłaszanych przez studentów kierunku;
- uwag zgłaszanych przez absolwentów studiów;
- uwag zgłaszanych przez pracowników prowadzących zajęcia.

e) Opracowywanie przedmiotów

Opracowanie programów nowych przedmiotów jest powierzane ekspertom zaakceptowanym przez Komisję ds. Dydaktyki i Komisję ds. Jakości Kształcenia. Ich zadaniem jest przygotowanie sylabusu do przedmiotu (lub weryfikacja istniejącego) wg ogólnouczelnianego wzoru, z uwzględnieniem kierunkowych efektów kształcenia. W procesie tym biorą udział zarówno interesariusze wewnętrzni, jak i zewnętrzni. Na prowadzenie nowych przedmiotów możliwe jest ogłoszenie konkursu.

Zmiany programu poszczególnych, dotychczas realizowanych przedmiotów mogą być wprowadzone z inicjatywy prowadzącego przedmiot lub pod wpływem sugestii Komisji ds.

Dydaktyki i ds. Jakości Kształcenia z przyczyn jak dla programów kształcenia.

Zmienione lub nowe sylabusy są weryfikowane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję ds. Dydaktyki w porozumieniu z Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia.

Ostateczne zatwierdzenie sylabusów podlega Dziekanowi po uzyskanej rekomendacji

Komisji ds. Dydaktyki i Komisji ds. Jakości Kształcenia. Dziekan może scedować na Prodziekana ds. Dydaktyki możliwość zatwierdzenia sylabusów.

f) Standardy kształcenia na podstawie KRK (Krajowe Ramy Kwalifikacji)

● Program kształcenia

Program kształcenia na kierunkach realizowanych na Wydziale Ogrodniczym (ogrodnictwo, ogrodnictwo miejskie i arborystyka) powinien być aktualizowany przez Komisję ds. Dydaktyki do aktualnie obowiązującego prawa. Wraz z wdrożeniem Krajowych Ram Kwalifikacji określono cele i efekty kształcenia odnoszące się do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osiąganych przez studenta.

● Weryfikacja efektów uczenia się

Po zakończeniu każdego roku akademickiego nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot dokonuje weryfikacji efektów uczenia się zgodnie z **Instrukcją nr 1 – weryfikacja ogólna** podejmując, jeśli wskazane, stosowne działania korygujące i doskonalące, wynikające z oceny metod weryfikacji oraz stopnia osiągnięcia przez studentów założonych efektów. Jednocześnie Prodziekan ds. Dydaktyki we współpracy z Komisją ds. Dydaktyki i Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia analizują wyniki i formę zaliczeń przedmiotów przeprowadzonych w trakcie roku. W szczególności analizowany jest stopień osiągnięcia efektów kształcenia założonych dla danego przedmiotu oraz poprawność ich weryfikacji. W przypadku stwierdzenia problemów z osiągnięciem założonych efektów kształcenia lub w innych przypadkach uznanych za krytyczne Dziekan wszczyna działania przewidziane Instrukcją nr 1 – weryfikacja szczegółowa mające na celu podniesienie jakości kształcenia w ramach danego przedmiotu.

●Uznawanie efektów uczenia się odbywa się zgodnie z procedurą obowiązującą w SGGW w Warszawie (Uchwała Nr 92 – 2014/2015 Senatu SGGW w Warszawie z dnia 22 czerwca 2015r.).

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 i Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- studentów.

Przedmioty fakultatywne wybierane są przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację. Ostateczną decyzję o uruchomieniu fakultetu podejmuje Dziekan. Dziekan może cedować na Prodziekana ds. Dydaktyki możliwość podjęcia decyzji o uruchomieniu fakultetu. W ramach przedmiotów do wyboru student może również realizować:

- przedmioty ogólnouczelniane,
- przedmioty realizowane poza uczelnią, za zgodą Prodziekana ds. Dydaktyki.

h) Plan zajęć

Semestralny plan zajęć tworzony jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału na koniec poprzedzającego semestru, w porozumieniu z pracownikami Wydziału.

Uwagi dotyczące planu zajęć studenci zgłaszają, poprzez swoich przedstawicieli, właściwemu Prodziekanowi ds. Dydaktyki lub Kierownikowi Studiów Podyplomowych.

Przed zatwierdzeniem semestralnego planu właściwy Prodziekan ds. Dydaktyki weryfikuje zgodność programu i planu studiów. Po stwierdzeniu zgodności zatwierdza plan semestralny złożeniem podpisu, co jest jednoznaczne ze zgodnością z planem i programem studiów.

i) Organizacja zajęć dydaktycznych

Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń projektowych, praktyk zawodowych. Część zajęć może być prowadzona z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w formie ćwiczeń terenowych.

j) Prowadzenie zajęć dydaktycznych

Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu, prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje poprzez przedstawicieli zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę i sposób oraz datę i godzinę odpracowania zajęć. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest dziekanat.

Po zakończeniu każdego semestru Prodziekani ds. Dydaktyki analizują wyniki studentów z przedmiotów prowadzonych w tym semestrze. W przypadku przedmiotów o wynikach znacząco odbiegających negatywnie od przeciętnych wyników na danym roku i kierunku studiów Prodziekani ds. Dydaktyki wszczyna działania weryfikujące przewidziane Instrukcją nr 2 mające na celu ustalenie przyczyn stwierdzonych odstępstw. W uzasadnionych przypadkach podejmowane są działania mające na celu zapobieganie takim sytuacjom w przyszłości. Wnioski z przeprowadzonego działania przekazywane są prowadzącemu przedmiot, Dziekanowi oraz Komisji ds. Dydaktyki i Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Działania weryfikujące mogą być wszczęte także na umotywowany wniosek:

- przedstawiciela Samorządu Studentów lub Rady Doktorantów,
- Koordynatora ds. Jakości Kształcenia,
- Koordynatora Komisji ds. Dydaktyki,
- Kierownika Katedry realizującej przedmiot.

k) Warunki zaliczania zajęć

Warunki zaliczania zajęć określone są każdorazowo przez autora obowiązującego sylabusa przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot. Zgodnie z wytycznymi obowiązującymi na SGGW prace cząstkowe powinny być przechowywane przez okres 1 roku, dokumentacja zaliczająca przedmiot przez okres 3 lat, a dokumentacja dotycząca Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia przez okres 5 lat.

l) Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe

Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe określone są w ogólnouczelnianym Regulaminie studiów.

m) Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków

Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków określone są w ogólnouczelnianym Regulaminie studiów.

n) Praktyki i staże studenckie

Praktyki i staże studenckie zarówno krajowe, jak i zagraniczne koordynowane są przez Koordynatora ds. Praktyk.

Koordynator ds. Praktyk poszukuje nowych możliwości realizacji praktyk przez studentów Wydziału.

Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk określony jest w Regulaminie Praktyk.

o) Prace dyplomowe

Tematy prac dyplomowych proponowane są przez pracowników dydaktycznych Wydziału. Tematy zgłoszone są do kierowników Katedr. Mogą być również proponowane przez studentów (studenci informowani są o takiej możliwości) oraz przez interesariuszy zewnętrznych. Zgłoszone tematy prac są weryfikowane pod względem zgodności tematyki z kierunkiem kształcenia, a w przypadku prac na I stopniu studiów - pod względem inżynierskiego charakteru pracy, a następnie zatwierdzane przez Dziekana Wydziału.

Tematy i promotorzy pracy dyplomowej magisterskiej wybierani są nie później niż jeden rok, a pracy inżynierskiej, licencjackiej lub projektu dyplomowego nie później niż jeden semestr przed planowanym terminem ukończenia studiów. Student ma prawo, za zgodą Prodziekana ds. Dydaktyki, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Wydziału lub Uczelni. Zmiany tematu lub promotora wymagają złożenia przez studenta podania do Prodziekana ds. Dydaktyki.

Procedurę odnośnie prac dyplomowych na studiach I i II stopnia określa aktualny regulamin studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Weryfikacja jakości zrealizowanych prac dyplomowych przeprowadzana jest przez Komisję ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Jakości Kształcenia. W przypadku stwierdzenia zbyt niskiego poziomu pracy

Prodziekan ds. Dydaktyki podejmuje działania zgodnie z Instrukcją nr 3 mające na celu podniesienie jakości prac. Wnioski z przeprowadzonych działań przekazywane są Promotorowi, Dziekanowi oraz Komisji ds. Dydaktyki i Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest przez system „Antyplagiat” zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

Opiekunem naukowym/promotorem doktorantów, zgodnie z regulaminem stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie są nauczyciele akademicy lub pracownicy naukowcy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, aktywni naukowo, posiadający aktualny dorobek naukowy z okresu ostatnich 5 lat. Dodatkowo opiekę naukową nad doktorantami może sprawować promotor pomocniczy ze stopniem doktora. Opiekun naukowy/promotor wspiera doktoranta w samodzielnej pracy badawczej, ustala z doktorantem temat rozprawy doktorskiej oraz opracowuje szczegółowo harmonogram jej realizacji. Rozpoczęcie procedury przeprowadzenia przewodu doktorskiego jest możliwe w przypadku gdy: praca jest zaawansowana w 50-60% (do decyzji promotora) oraz przed przystąpieniem do egzaminów – język obcy, wybrany przedmiot (socjologia, filozofia, psychologia, ekonomika) i przedmiot zawodowy. Rada Dyscypliny zatwierdza promotora i wyznacza recenzentów pracy dyplomowej.

p) Egzamin dyplomowy

Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich przewidzianych programem studiów zaliczeń i egzaminów oraz po złożeniu pozytywnie ocenionej przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej, a także pozytywnego raportu systemu antyplagiatowego. Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada właściwy Prodziekan ds. Dydaktyki.

Komisja ds. Dydaktyki raz w roku zobowiązana jest zweryfikować zgodność pytań z egzaminu dyplomowego z programem studiów.

Listy zagadnień na egzamin dyplomowy udostępniane są studentom na stronie internetowej Wydziału.

q) Stypendia i pomoc materialna

W ramach środków ogólnouczelnianego funduszu pomocy materialnej (FPM) każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie różnego rodzaju stypendiów i zapomóg. Stypendia uwzględniają także potrzeby osób niepełnosprawnych oraz promują studentów wyróżniających się w różnych aktywnościach związanych z kształceniem.

Zasady udzielania pomocy materialnej określone są w aktualnie obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych.

Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialna jest właściwa Komisja Stypendialna.

r) Polityka informacyjna

Za politykę informacyjną Wydziału względem interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych odpowiada Prodziekan.

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 praktyką, itp. Podstawowymi źródłami informacji są:

- posiedzenia Rady Dyscypliny,
- strona internetowa Wydziału,
- strony internetowe katedr,
- poczta e-mail,
- ogłoszenia,
- plakaty,
- media społecznościowe: Facebook, Instagram, Youtube, (X) Twitter , Pinterest.

s) Monitorowanie losów absolwentów

Monitorowanie losów absolwentów przeprowadzane jest przez Biuro Karier SGGW. Dane uzyskane z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia programów kształcenia oraz procesu kształcenia.

t) Ocena nauczycieli

Nauczyciele akademicki polegają ocenie za pomocą:

- oceny działalności naukowej

Okresowa ocena działalności naukowej prowadzących zajęcia dokonywana jest zgodnie z Ustawą o Szkolnictwie Wyższym oraz statutem Uczelni przez Komisję Oceny Pracowników Naukowo-Dydaktycznych i Dydaktycznych.

Weryfikacja aktywności naukowej na potrzeby dydaktyki osób prowadzących zajęcia na Wydziale dokonywana jest raz w roku.

- hospitacji zajęć dydaktycznych

Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest dążenie do uzyskania najwyższej jakości kształcenia na Wydziale. 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 przeprowadzane są przez Komisję ds. Hospitacji w celu weryfikacji:

- wyników ankiet studenckich,
- wyników ankiet absolwentów,
- zgłaszanych uwag studentów,
- umiejętności dydaktycznych nowo zatrudnianego pracownika,
- w ramach przewidzianych niniejszą procedurą.

Podczas hospitacji Komisja ds. Hospitacji uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez osobę hospitowaną. Ma prawo do zadawania pytań zarówno osobie prowadzącej, jak i studentom oraz do weryfikacji materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych wykorzystywanych podczas zajęć.

Z hospitacji, w terminie 7 dni od jej zakończenia, sporządzany jest protokół zgodnie z Instrukcją nr 4. Protokół jest przedstawiany i omawiany z osobą hospitowaną przez Komisję ds. Hospitacji lub jej przedstawiciela. Osoba hospitowana potwierdza przyjęcie do wiadomości wniosków z hospitacji podpisem, ma również prawo w terminie 14 dni, na piśmie złożyć wyjaśnienia dotyczące wniosków zawartych w Protokole. Protokół z hospitacji oraz wyjaśnienia osoby hospitowanej przekazywane są Dziekanowi do wiadomości.

- ankiet studenckich

Studenci wypełniają ankiety oceny przedmiotu w systemie e-HMS zgodnie z ogólnouczelnianą formułą.

- ankiet absolwentów

Postępowanie zgodnie z pkt. s.

- weryfikacji efektów uczenia się

Postępowanie zgodnie z pkt. j.

u. Prowadzenie badań naukowych

Prace naukowo-badawcze prowadzone na Wydziale realizowane są zgodnie z oferowanymi kierunkami studiów. Pracownicy wchodzący w skład minimum kadrowego poszczególnych kierunków prowadzą badania naukowe zgodnie z tą kategoryzacją. Prace naukowo-badawcze prowadzone przez pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne są realizowane m.in. w ramach grantów uczelnianych i zewnętrznych (krajowych i europejskich) i są ukierunkowane na tematykę prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych.

v. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia

Bieżąca weryfikacja zasobów i określanie ewentualnych nowych potrzeb prowadzone są na poziomie kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału.

w. Umiejdzynarodowienie procesu kształcenia

Studenci i pracownicy Wydziału mają możliwość wyjazdów zagranicznych w ramach programów wymiany i programów stypendialnych oraz różnej rangi programów naukowobadawczych.

Zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Wydziału są regulowane aktualnymi zarządzeniami Rektora.

Na Wydziale powołany jest Pełnomocnik Dziekana ds. Współpracy Międzynarodowej, który raz w roku przygotowuje raport będący wykazem liczby osób, które wyjechały na praktykę i staże za granicą.

x. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym

Wydział współpracuje z wieloma grupami interesariuszy: studentami, doktorantami, pracownikami, absolwentami oraz pracodawcami, którzy uczestniczą w doskonaleniu jakości kształcenia poprzez zgłaszanie opinii do programów studiów, sylabusów, opinii na temat studentów i nauczycieli akademickich oraz opinii na temat absolwentów.

y. Etyka w kształceniu

Pracownicy i studenci Wydziału respektują zasady etyczne. W szczególności dotyczy to publikacji wyników badań oraz przygotowania materiałów wykładowych i ćwiczeniowych. Własne materiały wykładowe pracowników Wydziału chronione są prawem autorskim.

Oryginalność prac dyplomowych studentów i doktorantów sprawdzana jest programem „Antyplagiat”.

Publikacje naukowe oraz własne materiały wykładowe pracowników Wydziału chronione są prawem autorskim.

z. Innowacje i benchmarking

Wydział jest otwarty na innowacje i wdraża nowe rozwiązania zgodne z trendami światowymi mające poprawić jakość kształcenia. Wydział systematycznie przeprowadza benchmarking zarówno wewnętrzny jak i zewnętrzny porównując procesy i praktyki w zakresie kształcenia na danym kierunku studiów z podobnymi na kierunkach uznanych za wyróżniające. Porównanie wewnętrzne dokonywane jest pomiędzy głównymi jednostkami Wydziału w przeliczeniu na jednego pracownika i obejmuje analizę działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej. Benchmarking zewnętrzny obejmuje porównanie osiągnięć Wydziału z wiodącymi jednostkami należącymi do tej samej dziedziny naukowej.

5. Monitoring i przeglądy procedury

Procedura podlega regularnemu przeglądowi przez odpowiednie komisje w obszarze ich kompetencji. Raz w roku lub w razie konieczności przygotowywane są raporty z prac poszczególnych komisji, które są weryfikowane pod względem kompletności przez Komisję ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia. Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia przygotowuje raport z rocznego funkcjonowania systemu. W raporcie tym zawarta jest ocena poszczególnych obszarów systemu oraz w razie konieczności działania korekcyjne, korygujące i/lub zapobiegawcze z uwzględnieniem analizy ryzyka.