

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym		
	Kod: P.VI	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia	Zatwierdził: Dziekan		

1. Cel

Celem procedury jest opisanie zasad i działań związanych z procesem kształcenia w odniesieniu do prowadzenia zajęć dydaktycznych, odbywania praktyk i staży, sposobu oceniania studentów, przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe, przechodzenia z innych uczelni i kierunków, przygotowywania pracy dyplomowej, procedury antyplagiatowej, egzaminu dyplomowego, weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia oraz etyki w kształceniu na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo w biogospodarce/towaroznawstwo

poziomach: studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia podyplomowe

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- proces dydaktyczny;
- praktyki i staże;
- ocenianie studentów;
- przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe;
- przechodzenie z innych uczelni i kierunków;
- przygotowywanie pracy dyplomowej;
- procedura antyplagiatowa;
- egzamin dyplomowy;
- weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się;
- etyka w kształceniu.

3. Definicje

- proces dydaktyczny – logiczny ciąg czynności zarówno nauczyciela akademickiego, jak i studenta prowadzący do zmian w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji studenta, a przez to osiągnięcie przez niego założonych w programie studiów kwalifikacji

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy uczestniczący w procesie kształcenia, studenci i doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielami procedury są Dziekan i Prodziekan.

5. Opis działania

5.1. Proces dydaktyczny

- 5.1.1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów na podstawie szczegółowych zasad określonych w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
- 5.1.2. Wydział kieruje zlecenie realizacji zajęć dydaktycznych do Dyrektorów Instytutów, którzy rozdzielają zleczone zajęcia pomiędzy nauczycieli akademickich poszczególnych Kierowników katedr z uwzględnieniem spójności kształcenia z działalnością naukową nauczyciela akademickiego.

5.2. Praktyki i staże

- 5.2.1. Praktyki i staże są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów oraz harmonogramem zajęć, według szczegółowych zasad określonych w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
- 5.2.2. Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk jest określony w regulaminie praktyk (Instrukcja I.VI.1).
- 5.2.3. Krajowe praktyki i staże studenckie koordynowane są przez Koordynatora ds. praktyk. Zagraniczne staże studenckie koordynuje Koordynator ds. współpracy międzynarodowej. Praktyki zagraniczne, realizowane jako obowiązkowe praktyki wynikające z programu studiów, koordynowane są przez koordynatora ds. praktyk w porozumieniu z Koordynatorem ds. współpracy międzynarodowej.
- 5.2.4. Koordynator ds. praktyk dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągania założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza raport, który po zaopiniowaniu przez Zespół roboczy ds. dydaktyki oraz Koordynatora ds. jakości kształcenia oraz zatwierdzeniu przez Dziekana, jest przedstawiany Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.3. Ocenianie i warunki zaliczania zajęć

- 5.3.1. Studenci pierwszego i drugiego stopnia studiów i słuchacze studiów podyplomowych oceniani są zgodnie z regulaminami studiów na podstawie kryteriów określonych przez prowadzących zajęcia w sylabusach przedmiotów/modułów.
- 5.3.2. Warunki zaliczania zajęć są zgodne z obowiązującymi regulaminami studiów i określane każdorazowo przez autora obowiązującego w danym cyklu kształcenia sylabusa przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot.
- 5.3.3. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie założonych efektów uczenia się przechowywana jest zgodnie z zapisami punktu 11 niniejszego dokumentu.

- 5.3.4. Oceny końcowe archiwizowane są w wersji elektronicznej w ogólnouczelnianym systemie eHMS oraz w wersji papierowej w dziekanacie.
- 5.4. Przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe
- 5.4.1. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe są określone w ogólnouczelnianych regulaminach studiów.
- 5.4.2. Wymagania dotyczące zaliczania okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej reguluje Instrukcja I.VI.2.
- 5.4.3. Na początku każdego semestru dziekanat sporządza informacje o przejściu na kolejny okres rozliczeniowy dla poszczególnych kierunków, stopni i trybów studiów I i II stopnia za semestr poprzedzający. W dokumencie tym uwzględnia się dane syntetyczne dotyczące liczby studentów o określonym statusie na podstawie informacji uzyskanych z systemu eHMS (ds. S – student, V – warunek, N – wznowienie, P – powtarzanie). Informacje te są przekazywane do Prodziekana, który uwzględnia je w semestralnym sprawozdaniu z oceny studiów dla Rady Programowej, zgodnie z Harmonogramem. Analizy uwzględniają również zaliczenia komisyjne oraz zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.
- 5.5. Przygotowywanie pracy dyplomowej
- 5.5.1. Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia przygotowywane są zgodnie z Instrukcją I.VI.3.
- 5.5.2. Promotorzy prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia są wybierani spośród pracowników Instytutu oraz spośród pracowników spoza Instytutu zgodnie z aktualnie obowiązującymi uchwałami Rady Programowej. Rada Programowa może upoważnić pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego niebędącego samodzielny pracownikiem naukowym do promowania prac dyplomowych. Student ma prawo, za zgodą Prodziekana, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Uczelni.
- 5.5.3. Raz w roku, przed rozpoczęciem danego cyklu seminariów inżynierskich i magisterskich, organizowane jest spotkanie ze studentami, na którym Prodziekan i/lub kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu lub osoby delegowane przedstawiają zakres tematyczny prac dyplomowych oraz potencjalnych promotorów.
- 5.5.4. Studenci są przydzielani przez Prodziekana do grup seminaryjnych na podstawie zgłoszonych deklaracji oraz dostępności miejsc.
- 5.5.5. Tematy prac dyplomowych są proponowane przez potencjalnych promotorów, mogą być również proponowane przez studentów oraz przez interesariuszy zewnętrznych. Przed dokonaniem wyboru przez studentów tematy prac są weryfikowane pod względem zgodności tematyki z kierunkiem kształcenia, także pod względem inżynierskiego charakteru w przypadku prac realizowanych na pierwszym stopniu studiów oraz charakteru badawczego na drugim stopniu studiów, a następnie zatwierdzane przez Prodziekana, zgodnie z wytycznymi Rady Programowej.

Terminy zgłaszania tematów prac określa regulamin studiów. Zmiany tematu lub promotora wymagają zgłoszenia i zgody Prodziekana.

5.5.6. Wybór tematu pracy dyplomowej odbywa się zgodnie z Instrukcją I.VI.4.

5.5.7. Prace dyplomowe składane są zgodnie z Instrukcją I.VI.5.

5.5.8. Weryfikacja jakości zrealizowanych prac dyplomowych jest przeprowadzana po zakończeniu roku kalendarzowego, na wybranej próbie prac, przez Zespół roboczy ds. dydaktyki. Weryfikacja jest prowadzona pod kątem zgodności z kierunkiem kształcenia oraz efektami uczenia się zgodnie z Instrukcją I.II.2. Z weryfikacji prac dyplomowych sporządzany jest raport, który po uzyskaniu opinii Zespołu roboczego ds. jakości kształcenia jest przedstawiany Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.6. Procedura antyplagiato

5.6.1. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest zgodnie z Instrukcją I.VI.6.

5.7. Egzamin dyplomowy

5.7.1. Do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia może przystąpić student po uzyskaniu wszystkich niezbędnych zaliczeń oraz złożeniu wymaganej pracy dyplomowej. Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada Prodziekan. Zespół Roboczy ds. dydaktyki raz na dwa lata dokonuje weryfikacji zgodności zagadnień z egzaminu dyplomowego z programem studiów. Problematyka zagadnień przewidzianych na egzaminie dyplomowym jest podawana do wiadomości studentom z semestralnym wyprzedzeniem, poprzez zamieszczenie wykazu tych zagadnień na stronie internetowej Wydziału.

5.7.2. Egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia są przeprowadzane zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Dodatkowe wewnętrzne zasady zawarte zostały w przypadku studiów pierwszego stopnia w Instrukcji I.VI.7, a studiów drugiego stopnia w Instrukcji I.VI.8.

5.7.3. Wyniki egzaminów dyplomowych są elementem monitoringu w ramach sprawozdania Dziekana z działalności dydaktycznej przedstawianej Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.8. Etyka w kształceniu

5.8.1. Na Wydziale hołduje się najwyższym standardom etycznym. Każdy pracownik biorący udział w procesie kształcenia, student i słuchacz studiów podyplomowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu studiów oraz zasad etycznych opisanych ds. w „Kodeksie etyki pracownika naukowego PAN” i „Kodeksie etyki studenta”. Naruszenia zasad etycznych są zgłaszane jako incydenty Dziekanowi lub Prodziekanowi, którzy podejmują adekwatne działania, w ich wyniku mogą przekazać sprawę do określonej uczelnianej komisji dyscyplinarnej.

5.9. Weryfikacja osiągnięcia założonych efektów uczenia się

- 5.9.1. Po zakończeniu każdego semestru osoba odpowiedzialna za przedmiot dokonuje weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się zgodnie z Instrukcją I.VI.9.
- 5.9.2. Koordynator ds. jakości kształcenia analizuje wyniki weryfikacji efektów uczenia się. Wyniki analiz po zaopiniowaniu przez Zespół Roboczy ds. jakości kształcenia, są zatwierdzane przez Dziekana i przedstawiane Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi. Koordynator ds. jakości kształcenia nadzoruje weryfikację efektów uczenia się na studiach podyplomowych dokonaną przez ich kierowników.
- 5.10. Działalność dydaktyczna Wydziału raz w roku podlega przeglądowi, którego dokonują Dziekan i Prodziekan. Z przeglądu sporządzany jest raport, który następnie jest prezentowany i omawiany podczas posiedzenia Rady Programowej.
- 5.11. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.VI.1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych
- Instrukcja I.VI.2. Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej
- Instrukcja I.VI.3. Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
- Instrukcja I.VI.4. Wybór tematu pracy dyplomowej
- Instrukcja I.VI.5. Instrukcja składania pracy dyplomowej
- Instrukcja I.VI.6. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych
- Instrukcja I.VI.7. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia
- Instrukcja I.VI.8. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na studiach drugiego stopnia
- Instrukcja I.VI.9. Weryfikacja efektów kształcenia/uczenia się

- Formularz F.VI.1. Karta porównania przedmiotów przewidzianych do realizacji w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW
- Formularz F.VI.2. Karta uzgodnień
- Formularz F.VI.3. Karta porównania przedmiotów zrealizowanych w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW
- Formularz F.VI.4. Podanie o przedłużenie sesji (dodatkowy termin zaliczenia)
- Formularz F.VI.5. Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej
- Formularz F.VI.6. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego
- Formularz F.VI.7. Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej
- Formularz F.VI.8. Formularz oceny pracy dyplomowej
- Formularz F.VI.9. Weryfikacja rozkładu ocen oraz osiągnięcia założonych efektów kształcenia/uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia
- Formularz F.VI.10. Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych
- Formularz F.VI.11. Wniosek o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie recenzowanym znajdującym się w wykazie czasopism naukowych ogłoszonych aktualnym komunikatem MNIŚW lub o uznanie za pracę dyplomową rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych
- Formularz F.VI.12. Wniosek o akceptację artykułu naukowego lub rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych jako podstawę pracy dyplomowej

- Formularz F.VI.13. Oświadczenie współautorów
- Formularz F.VI.14. Podanie o powtarzanie semestru
- Formularz F.VI.15. Podanie o realizację przedmiotów awansem
- Formularz F.VI. 16. Podanie o rejestrację warunkową
- Formularz F.VI.17. Podanie o skreślenie z listy studentów
- Formularz F.VI.18. Podanie o urlop dziekański
- Formularz F.VI.19. Podanie o urlop okolicznościowy
- Formularz F.VI.20. Podanie o urlop zdrowotny
- Formularz F.VI.21. Podanie o wznowienie studiów
- Formularz F.VI.22. Podanie o wznowienie studiów w celu złożenia pracy dyplomowej
- Formularz F.VI.23. Podanie o przesunięciu terminu opłaty za usługi edukacyjne
- Formularz F.VI.24. Podanie o rozłożeniu na raty opłaty za usługi edukacyjne
- Formularz F.VI.25. Podanie o wydanie duplikatu legitymacji
- Formularz F.VI.26. Podanie o zaliczenie komisyjne
- Formularz F.VI. 27. Podanie o zmianę kierunku studiów
- Formularz F.VI.28. Podanie o zmianę trybu studiów
- Formularz F.VI.29. Podanie o zwrot opłaty za usługi edukacyjne
- Formularz F.VI.30. Podanie ogólne

7. Dokumenty powiązane

Aktualna Decyzja Dziekana WTŻ w sprawie organizacji roku akademickiego na Wydziale Technologii Żywności

Załącznik 4 Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – Harmonogram stosowania narzędzi monitorowania jakości kształcenia