



Wydział Technologii Żywności

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

**Wewnętrzny System Zapewniania
i Doskonalenia Jakości Kształcenia
na Wydziale Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie**

Warszawa, 30.04.2020 r.

Wydanie	4.0 z dnia 30.04.2020 r.
Opracowany	- dr hab. Rafał Wołosiak – Dziekan Wydziału Technologii Żywności - dr hab. Anna Bzducha-Wróbel – Prodziekan Wydziału Technologii Żywności - dr hab. Ewa Majewska – Koordynator ds. jakości kształcenia
Zaopiniowany	Rada Programowa Wydziału Technologii Żywności w dniu 30.04.2020 r.
Zatwierdzony	Dziekan w dniu 30.04.2020 r.

Dane kontaktowe Wydziału Technologii Żywności:

ul. Nowoursynowska 159c

02-776 Warszawa

tel. 22 59 37 507 (08, 09); fax 22 59 37 505

e-mail: dwtz@sggw.pl

Spis treści

Wprowadzenie	5
Polityka i cele jakości kształcenia	7
1. Założenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na WTŻ	8
2. Podstawy prawne	9
3. Zakres	9
4. Cele i funkcje	9
5. Model	10
6. Struktura organizacyjna	11
7. Procesy	17
8. Procedury	17
9. Zasoby	17
10. Narzędzia	18
11. Nadzór nad dokumentacją i zapisami	18
12. Doskonalenie	18
13. Polityka informacyjna	19
14. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WTŻ	19
P.I. Procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia	20
P.II. Procedura zapewniania jakości kadry naukowo-dydaktycznej, dydaktycznej oraz pozostałych pracowników	23
P.III. Procedura opracowywania i monitorowania programów kształcenia, planów studiów oraz efektów uczenia się	27
P.IV. Procedura rekrutacji	30
P.V. Procedura organizacji procesu kształcenia	33
P.VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym	36
P.VII. Procedura działalności badawczej i rozwojowej	42
P.VIII. Procedura umiędzynarodowienia	44
P.IX. Procedura współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi	46
P.X. Procedura zarządzania zasobami do prowadzenia prac dydaktycznych, badawczych i rozwojowych	48
P.XI. Procedura zarządzania informacją	50
P.XII. Procedura badania opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych	52
P.XIII. Procedura postępowania w przypadku realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych	55
15. Instrukcje	59
- Hospitacja zajęć dydaktycznych (I.II.1.)	59
- Weryfikacja prac dyplomowych (I.II.2.)	61
- Zasady i terminy deklaracji w sprawie wyboru przedmiotów fakultatywnych (I.V.1.)	62
- Postępowanie w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych (I.V.2.)	63
- Regulamin studenckich praktyk zawodowych (I.VI.1.)	64
- Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej (I.VI.2.)	114
- Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych na WTŻ (I.VI.3.)	116
- Wybór tematu pracy dyplomowej (I.VI.4.)	120
- Instrukcja składania pracy dyplomowej (I.VI.5.)	121
- Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych (I.VI.6.)	123
- Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na pierwszym stopniu studiów (I.VI.7.)	125
- Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na drugim stopniu studiów (I.VI.8.)	127
- Weryfikacja efektów kształcenia/uczenia się (I.VI.9.)	129
16. Formularze	130
- Plan hospitacji zajęć dydaktycznych (F.II.1.)	130
- Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych (F.II.2.)	131
- Weryfikacja prac dyplomowych (F.II.3.)	133
- Realizacja zajęć dydaktycznych przy współpracy praktyków (F.II.4)	135

- Ocena zajęć dydaktycznych przeprowadzonych przez praktyków (F.II.5)	136
- Przeniesienie z WTŻ (F.IV.1.)	137
- Przeniesienie na WTŻ (F.IV.2.)	138
- Podanie o zmianę przedmiotu do wyboru (F.V.1.)	139
- Informacja o odwołaniu/przeniesieniu zajęć dydaktycznych i terminie ich odrabiania (F.V.2.)	140
- Karta oceny przedmiotu (F.V.3.)	141
- Ocena pracy administracji (F.V.4.)	144
- Karta porównania przedmiotów przewidzianych do realizacji w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW (F.VI.1.)	145
- Karta uzgodnień (F.VI.2.)	146
- Karta porównania przedmiotów zrealizowanych w ramach wymiany międzynarodowej z przedmiotami zgodnymi z planem w SGGW (F.VI.3.)	147
- Podanie o przedłużenie sesji (dodatkowy termin zaliczenia)(F.VI.4.)	148
- Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej (F.VI.5)	149
- Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (F.VI.6.)	150
- Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej (F.VI.7.)	151
- Formularz oceny pracy dyplomowej (F.VI.8.)	152
- Weryfikacja rozkładu ocen oraz osiągania założonych efektów kształcenia/uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia (F.VI.9.)	154
- Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych (F.VI.10.)	156
- Wniosek o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego lub rozdziału w monografii recenzowanych przez recenzentów zewnętrznych (F.VI.11.)	157
- Wniosek o akceptację artykułu naukowego lub rozdziału w monografii recenzowanych przez recenzentów zewnętrznych jako podstawę pracy dyplomowej (F.VI.12.)	158
- Oświadczenie współautorów (F.VI.13.)	159
- Podanie o powtarzanie semestru (F.VI.14.)	160
- Podanie o realizację przedmiotów awansem (F.VI.15.)	161
- Podanie o rejestrację warunkową (F.VI.16.)	162
- Podanie o skreślenie z listy studentów (F.VI.17.)	163
- Podanie o urlop dziekański (F.VI.18.)	164
- Podanie o urlop okolicznościowy (F.VI.19.)	165
- Podanie o urlop zdrowotny (F.VI.20.)	166
- Podanie o wznowienie studiów (F.VI.21.)	167
- Podanie o wznowienie studiów w celu złożenia pracy dyplomowej (F.VI.22.)	169
- Podanie o przesunięcie terminu opłaty za usługi edukacyjne (F.VI.23.)	171
- Podanie o rozłożenie na raty opłaty za usługi edukacyjne (F.VI.24.)	172
- Podanie o wydanie duplikatu legitymacji (F.VI.25.)	173
- Podanie o zaliczenie komisyjne (F.VI.26.)	174
- Podanie o zmianę kierunku studiów (F.VI.27.)	175
- Podanie o zmianę trybu studiów (F.VI.28.)	176
- Podanie o zwrot opłaty za usługi edukacyjne (F.VI.29.)	177
- Podanie ogólne (F.VI.30.)	178
Załącznik 1 Podstawowe akty prawne (zewnętrzne i wewnętrzne) regulujące proces kształcenia	179
Załącznik 2 Wykaz procesów kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie	182
Załącznik 3 Infrastruktura Instytutu Nauk o Żywności wykorzystywana w procesie kształcenia (stan na styczeń 2020)	183
Załącznik 4 Harmonogram stosowania narzędzi monitorowania jakości kształcenia	192

Wprowadzenie

Wydział Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (poprzednio Wydział Nauk o Żywności i Wydział Technologii Rolno-Spożywczej) został utworzony w październiku 1961 roku, jednak studia z zakresu przemysłu rolno-spożywczego mają w SGGW dużo dłuższą tradycję. Od momentu powstania Uczelni przedmiot "*przemysł rolny*" realizowany był na Wydziale Rolniczym w Katedrze i Zakładzie Mikrobiologii i Przemysłu Rolnego. W okresie międzywojennym około 120 studentów specjalizowało się w tym właśnie kierunku, a pierwsi jego absolwenci stali się pionierami przemysłu spożywczego w Polsce. W ciągu blisko 60 lat funkcjonowania dokonano wielu reorganizacji jednostek wydziałowych, co wiązało się z bieżącymi potrzebami badawczymi i dydaktycznymi. W 1973 r. Wydział zmienił nazwę na Wydział Technologii Żywności. Rok akademicki 2001/2002, pierwszy w nowym tysiącleciu, został zainaugurowany w auli nowego, własnego budynku naukowo-dydaktycznego, noszącego imię współtwórcy Wydziału – Profesora Eugeniusza Pijanowskiego. Dnia 20 grudnia 2007 r. Rektor Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie Zarządzeniem nr 44/2007 zmienił nazwę Wydziału Technologii Żywności na Wydział Nauk o Żywności. Nazwa ta obowiązywała do 30 września 2019 r. Od 1 października 2019 roku w wyniku zmian strukturalnych w SGGW w Warszawie związanych z wejściem w życie Ustawy 2.0, z Wydziału Nauk o Żywności powstała jednostka dydaktyczna – Wydział Technologii Żywności (WTŻ) zarządzana przez Dziekana oraz jednostka naukowo-badawcza – Instytut Nauk o Żywności (INoŻ) nadzorowana przez Dyrektora. Od tego momentu rolą Wydziału jest organizacja kształcenia i doskonalenie jego jakości.

Aktualnie Wydział Technologii Żywności kształci w dyscyplinie technologia żywności i żywienia studentów na studiach pierwszego i drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Studenci kształcą się na trzech kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności oraz towaroznawstwo w biogospodarce (towaroznawstwo). Wydział realizuje także studia podyplomowe.

Misją Wydziału Technologii Żywności jest zwiększanie świadomości i kształtowanie rozwoju intelektualnego, gospodarczego i etycznego polskiego i europejskiego społeczeństwa, a także doskonalenie szeroko pojętej gospodarki żywnościowej, na wszystkich etapach łańcucha żywnościowego, w ścisłym powiązaniu ze środowiskiem naturalnym i zdrowiem konsumentów. Celem Instytutu Nauk o Żywności jest prowadzenie badań naukowych na najwyższym poziomie, odkrywających i tłumaczących obserwowaną rzeczywistość, pozwalających na wprowadzenie nowych, bezpiecznych i bardziej komfortowych rozwiązań praktycznych zarówno w przemyśle, jak i w gospodarstwie domowym, oraz wieloetapowe, wszechstronne i prowadzone na najwyższym poziomie kształcenie społeczeństwa, realizowane poprzez ścisłą współpracę z Wydziałem.

W przyjętej w 2013 r. Strategii Rozwoju Wydziału do 2020 r. założono następujące cele:

1. Kształcenie studentów, z zachowaniem najwyższych standardów, w celu przygotowania absolwentów do konkurencyjności na współczesnym rynku pracy oraz funkcjonowania w społeczeństwie opartym na wiedzy.
2. Prowadzenie obiektywnych i kompleksowych badań naukowych i prac rozwojowych nad żywnością oraz świadczenie usług badawczych.

3. Kształcenie i promowanie kadr naukowych.
4. Kształcenie w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy, prowadzenie różnych form edukacji (studia podyplomowe, kursy doszkalające, itp.).

Od chwili powstania Wydział za jeden z priorytetów traktował jakość kształcenia. Oparte o tradycję akademicką działania funkcjonowały od początku powstania Wydziału i w różnym zakresie, w okresie jego ponad 60-letniej historii były formalizowane. Pierwsze całościowe formalne uregulowania dotyczące wprowadzenia spójnego Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia wprowadzono w 2013 r. i regularnie dokonywano jego dostosowywania do zmieniających się wymagań. W związku ze zmianami organizacyjnymi na Uczelni, które także dotyczyły Wydziału oraz w wyniku okresowego przeglądu Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia wykonanego w 2019 r. przy udziale interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych wprowadzono niniejsze wydanie (4.0) Systemu. System opiera się o Cykl PDCA i jest spójny z wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie jakości kształcenia w SGGW – Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020. System jest także spójny ze Strategią Wydziału określoną do roku 2020.

Na Wydziale Technologii Żywności obowiązuje Polityka Jakości Kształcenia, przyjęta Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020, a stanowiąca załącznik nr 1 tej uchwały.

POLITYKA I CELE JAKOŚCI KSZTAŁCENIA w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Hołdując tradycji oraz mając na uwadze misję i wartości SGGW przyjmujemy, że jakość kształcenia jest jednym z podstawowych elementów działania naszej Uczelni. Prowadzenie badań naukowych, transfer wiedzy, umiędzynarodowienie działalności oraz budowanie pozytywnych relacji w środowisku społeczno-gospodarczym wspierają synergicznie proces kształcenia.

Celami procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz w Szkole Doktorskiej i na studiach podyplomowych jest prowadzenie edukacji tak, aby nasi absolwenci posiadali wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne na najwyższym poziomie oraz byli przygotowani do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie opartym na wiedzy oraz do działania na współczesnym rynku pracy.

Cele jakości kształcenia osiągane są przez realizację następujących zadań:

- 1) tworzenie, monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia;
- 2) zapewnianie spójności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji;
- 3) monitorowanie, analizę i ocenę stopnia osiągania przez studentów, doktorantów i słuchaczy zakładanych efektów uczenia się;
- 4) zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
- 5) doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
- 6) poprawę jakości infrastruktury badawczej i dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia;
- 7) wykorzystanie potencjału otoczenia społeczno-gospodarczego w realizacji kształcenia oraz oceny i doskonalenia jakości kształcenia;
- 8) rozwój współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w zakresie kształcenia;
- 9) rozwój umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
- 10) udostępnianie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
- 11) monitorowanie pozycji absolwentów na rynku pracy;
- 12) podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia w SGGW;
- 13) kształtowanie postaw projakościowych i rozwoju kultury jakości kształcenia w SGGW.

Działania w zakresie jakości kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie są zgodne z aktualną Strategią Rozwoju Uczelni oraz wytycznymi Strategii Bolońskiej i opierają się o przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz rekomendacje dotyczące jakości kształcenia zawarte w Standardach i Wskazówkach Dotyczących Jakości Kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego ENQA oraz innych wytycznych uznanych za dobre praktyki w globalnej przestrzeni edukacyjnej.

Jakość kształcenia jest planowana, wdrażana, weryfikowana i doskonalona za pomocą wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Za zapewnianie i doskonalenie jakości kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

1. Założenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Żywności

Na Wydziale Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwanym dalej Wydziałem, funkcjonuje wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia, zwany dalej Systemem.

System został opracowany na podstawie pkt. 5.2 Załącznika 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020.

System zgodny jest ze strategią rozwoju Wydziału, polityką jakości kształcenia oraz z obowiązującym prawem i regulacjami uczelnianymi.

System powstał i jest doskonalony przy udziale społeczności akademickiej i interesariuszy zewnętrznych Wydziału w oparciu o dotychczasowe doświadczenia w zakresie dbania o jakość kształcenia na Wydziale, a także uczelniane, krajowe i międzynarodowe dobre praktyki, drogą konsultacji i dialogu, z poszanowaniem wartości i tradycji akademickich.

System opiera się na spójnych, czytelnych, skutecznych i efektywnych rozwiązaniach, które służą zapewnianiu i doskonaleniu jakości kształcenia na Wydziale, promuje różnorodność i kreatywność.

Na potrzeby niniejszego Systemu przyjęto, że:

- jakość kształcenia to spełnienie wymagań dotyczących procesu kształcenia i jego rezultatów, przy uwzględnieniu uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych;
- kultura jakości kształcenia to wspólna świadomość, odpowiedzialność i działanie członków społeczności akademickiej związane z dbałością o jakość kształcenia;
- system zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia to struktura organizacyjna, podział odpowiedzialności, procesy i procedury oraz zasoby umożliwiające zarządzanie jakością kształcenia i osiągnięcie zamierzonych rezultatów.

Celami procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, a także na studiach podyplomowych jest prowadzenie edukacji tak, aby nasi absolwenci posiadali wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne na najwyższym poziomie oraz byli przygotowani do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie opartym na wiedzy i do działania na współczesnym rynku pracy.

Cele jakości kształcenia osiągane są przez realizację następujących zadań:

- 1) tworzenie, monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia;
- 2) zapewnianie spójności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji;
- 3) monitorowanie, analizę i ocenę stopnia osiągania przez studentów, doktorantów i słuchaczy zakładanych efektów uczenia się;
- 4) zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
- 5) doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
- 6) poprawę jakości infrastruktury badawczej i dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia;
- 7) wykorzystanie potencjału otoczenia społeczno-gospodarczego do realizacji kształcenia oraz oceny i doskonalenia jakości kształcenia;
- 8) rozwój współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w zakresie kształcenia;
- 9) rozwój umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
- 10) udostępnianie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
- 11) monitorowanie pozycji absolwentów na rynku pracy;
- 12) podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia w ramach Wydziału;

13) kształtowanie postaw pro jakościowych i rozwoju kultury jakości kształcenia.

2. Podstawy prawne

System funkcjonuje w oparciu o obowiązujące zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne. Lista głównych aktów prawnych stanowi załącznik 1 do niniejszego dokumentu. Lista ta jest aktualizowana raz do roku przy okazji przeglądu systemu.

3. Zakres

Wewnętrzny System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Żywności obejmuje kształcenie na każdym z oferowanych przez Wydział kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych.

System jest spójnym elementem szerszego kompleksowego systemu zarządzania jakością kształcenia, wdrożonego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Przyjęto w nim, że podstawowym poziomem funkcjonowania uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest poziom wydziałów. Uczelnia wdrożyła wspólne dla wszystkich wydziałów ramy instytucjonalne oraz zapewnia wybrane narzędzia, a także sprawuje ogólny nadzór nad jakością kształcenia. Wydział przyjął tym samym wewnętrzne rozwiązania, które stanowią podstawę funkcjonowania Systemu wydziałowego.

4. Cele i funkcje

System służy realizacji wydziałowej polityki jakości kształcenia.

Celem nadrzędnym Systemu jest podnoszenie skuteczności działań podejmowanych w związku z realizacją misji, strategii i polityki jakości w odniesieniu do kształcenia oraz rozwoju kultury jakości kształcenia oraz zapewnienie osiągnięcia założonych efektów kształcenia/uczenia się przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych poprzez wsparcie indywidualnych i instytucjonalnych wysiłków w tym zakresie.

Cele osiąmane są przez następujące zadania:

- zapewnienie spełniania standardów jakościowych przyjętych dla szkolnictwa wyższego,
- zapewnienie przejrzystych warunków realizacji i doskonalenia procesów kształcenia,
- zapewnienie zasobów kadrowych i infrastrukturalnych umożliwiających realizację procesów kształcenia na wysokim poziomie,
- zapewnienie udziału i doskonalenie współpracy w zakresie kształcenia z interesariuszami,
- zapewnienie dostępu do informacji o jakości kształcenia,
- kształtowanie postaw pro jakościowych,
- ciągłe doskonalenie i rozwój systemu zarządzania jakością.

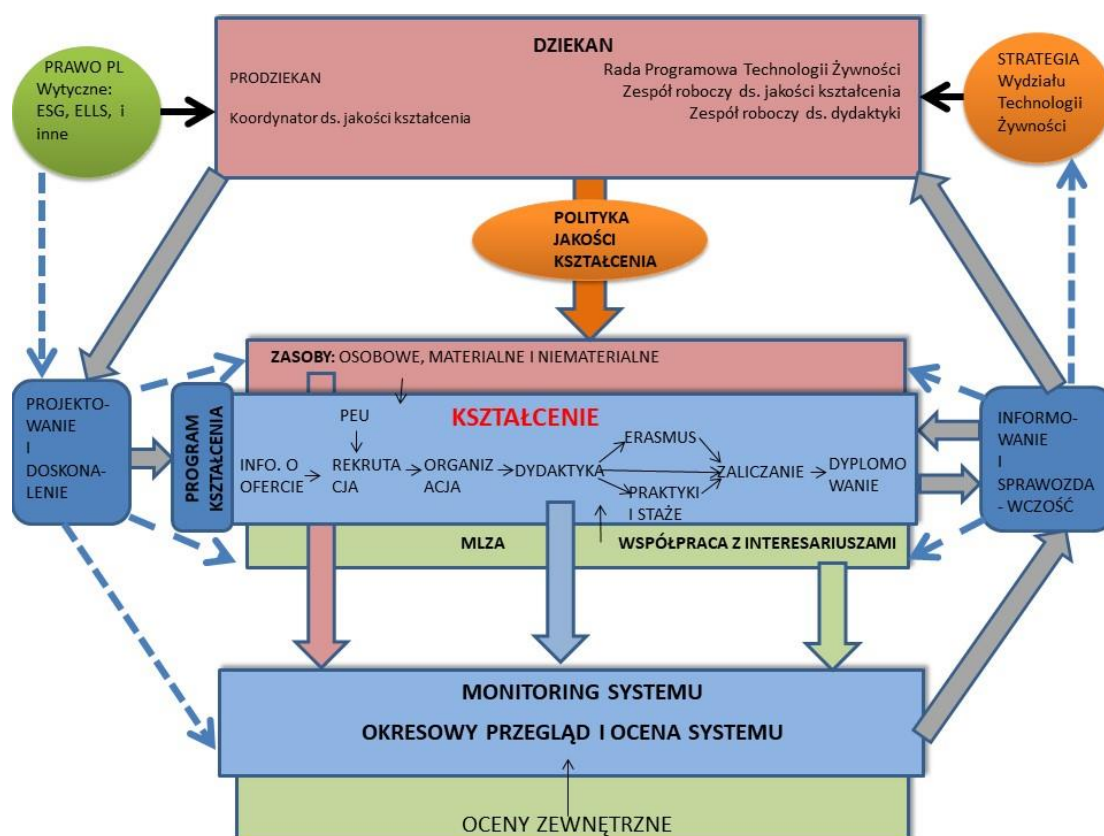
Do podstawowych funkcji Systemu należy planowanie, zapewnianie, monitorowanie i ocena oraz doskonalenie jakości kształcenia, a także informowanie o rozwoju kultury jakości kształcenia.

5. Model

Społeczność akademicka Wydziału, Instytutu oraz interesariusze przyjęli, iż jakość kształcenia oznacza dążenie do jak najlepszego zaspokajania potrzeb odbiorców procesu kształcenia (w tym: studentów, pracodawców, społeczeństwa), których uznaje się za partnerów. Dążenie to przejawia się w ustanowieniu i stosowaniu praktycznych zasad i wzorców postępowania, które uznano za właściwe do stworzenia zaufania do oferty Wydziału.

System tworzą powiązane ze sobą: struktury, procesy, procedury, zasoby i narzędzia.

Model Systemu oparty jest na podejściu procesowym i cyklu Deminga. Model ten zakłada ciąg działań następujących po sobie w porządku logicznym pozwalających na ciągłe doskonalenie systemu. Prowadzone są następujące działania: ustalenie celów, zaplanowanie sposobów ich osiągnięcia w postaci procesów, zapewnienie zasobów potrzebnych do realizacji procesów, realizacja procesów, pomiar i analiza wyników procesów, ocena procesów i realizacji celów, działania doskonalące.



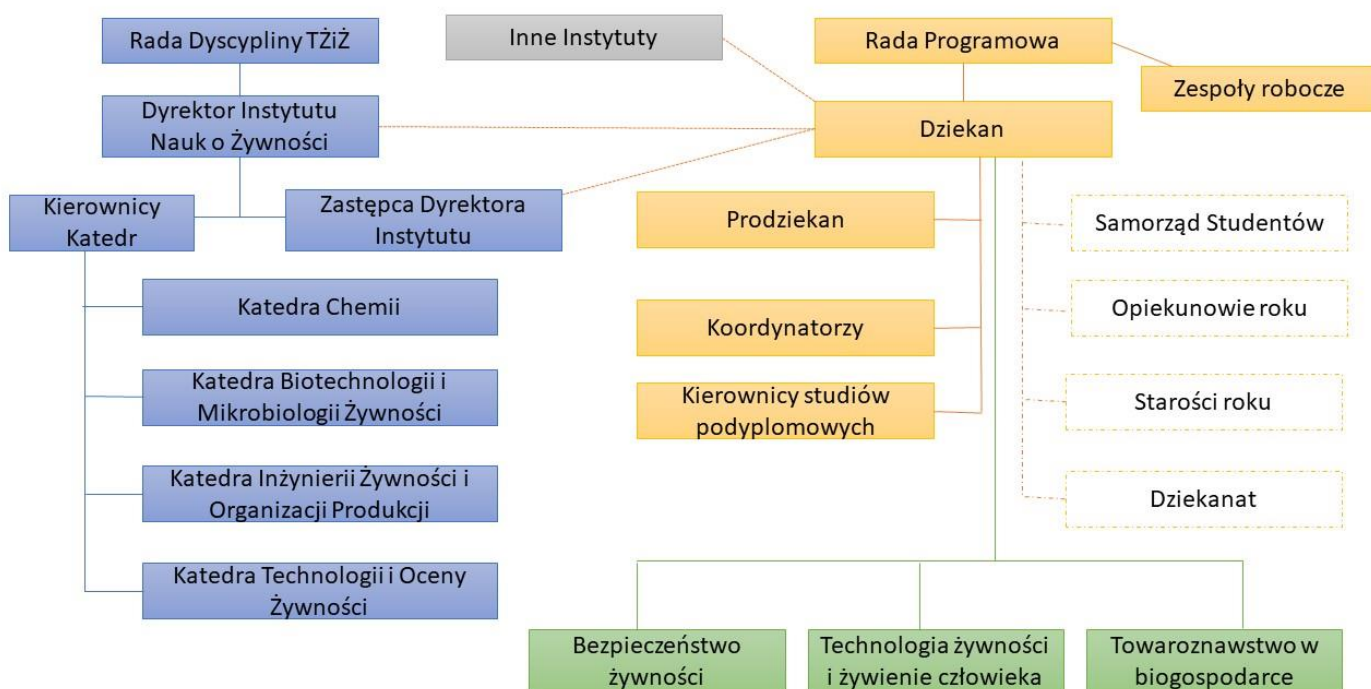
6. Struktura organizacyjna

Za jakość kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej, w tym władze Wydziału Technologii Żywności i Instytutu Nauk o Żywności, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych, poprzez swoją postawę i działania.

Formalna struktura organizacyjna Instytutu i Wydziału, w ramach której zdefiniowano podstawowe zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych jej elementów, służy zapewnianiu, ocenie i doskonaleniu jakości kształcenia, jak również ma za zadanie inspirować, wspierać i koordynować indywidualne oraz instytucjonalne działania w tym zakresie.

Podmioty wchodzące w skład struktury organizacyjnej Instytutu i Wydziału współdziałają w ramach Systemu, realizując działania zgodnie z zakresem swoich kompetencji w celu zapewnienia warunków do sprawnej realizacji procesu kształcenia i umożliwiając osiągnięcie założonych efektów kształcenia/uczenia się oraz rozwijanie kultury jakości kształcenia na Wydziale.

Schemat struktury organizacyjnej Instytutu Nauk o Żywności i Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie



Zakres kompetencji i uprawnień

Dziekan

Kompetencje Dziekana zdefiniowane są w Statucie Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Prodziekan

Kompetencje Prodziekana zdefiniowane są w Statucie Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

Rada Programowa

Zadania oraz skład Rady Programowej zdefiniowane są w Statucie Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

W ramach Rady Programowej Wydziału Technologii Żywności powołuje się następujące zespoły robocze:

- ds. jakości kształcenia,
- ds. dydaktyki,
- ds. hospitacji,
- ds. promocji Wydziału.

Zespół roboczy ds. jakości kształcenia

Skład Zespołu roboczego ds. jakości kształcenia proponowany jest przez Dziekana po konsultacji z odpowiednim Koordynatorem. Następnie Zespół powoływany jest w drodze stosownej uchwały Rady Programowej Wydziału Technologii Żywności realizowanej przez Dziekana. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele wszystkich jednostek Instytutu Nauk o Żywności. Zespół jest organem doradczym i opiniodawczym powołanym do konsultowania założeń i do realizacji wydziałowego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia. Na czele stoi Koordynator ds. jakości kształcenia, który inicjuje i kieruje pracami Zespołu.

Podstawowymi zadaniami Zespołu roboczego ds. jakości kształcenia są:

- opracowanie i wdrożenie wydziałowego systemu służącego zapewnianiu i doskonaleniu jakości kształcenia,
- zbieranie danych potrzebnych do funkcjonowania systemu,
- działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu i raportowanie jego działania,
- przygotowywanie dokumentów i opracowań potrzebnych Koordynatorowi ds. jakości kształcenia.

Zespół roboczy ds. dydaktyki

Skład Zespołu roboczego ds. dydaktyki proponowany jest przez Dziekana po konsultacji z odpowiednim Koordynatorem. Następnie Zespół powoływany jest w drodze stosownej uchwały Rady Programowej Wydziału Technologii Żywności realizowanej przez Dziekana. Zespół jest organem doradczym i opiniodawczym powołanym do konsultowania spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego prowadzonego na Wydziale. Na czele stoi Koordynator ds. dydaktyki i potwierdzania efektów uczenia się (PEU), który inicjuje i kieruje pracami Zespołu.

Podstawowe zadania Zespołu roboczego ds. dydaktyki to:

- ocena i weryfikacja programów kształcenia z wykorzystaniem uwag od przedstawicieli gospodarki, Zespołu roboczego ds. hospitacji oraz ankiet studenckich i absolwentów,
- przegląd programu studiów, w tym weryfikacja spełnienia wymagań formalnych,

- zmiany programu studiów lub poszczególnych, dotychczas realizowanych przedmiotów, które mogą być wprowadzone w sylabusach przedmiotów z inicjatywy prowadzącego przedmiot, koordynatora przedmiotu lub na wniosek Zespołu roboczego ds. dydaktyki, m.in. z przyczyn wynikających z ankiet wypełnianych przez studentów i absolwentów czy uwag zgłaszanych przez studentów; zmienione lub nowe sylabusy są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Zespół roboczy ds. dydaktyki,
- wnioskowanie o uruchomienie nowych kierunków,
- przygotowanie ewentualnych nowych programów kształcenia w oparciu o Polską Ramę Kwalifikacyjną,
- ewaluacja sposobów osiągania założonych i zatwierdzonych efektów kształcenia na danym kierunku.

Zespół roboczy ds. hospitacji

Skład Zespołu roboczego ds. hospitacji proponowany jest przez Dziekana po konsultacji z odpowiednim Koordynatorem. Następnie Zespół powoływany jest w drodze stosownej uchwały Rady Programowej Wydziału Technologii Żywności realizowanej przez Dziekana. Na czele stoi Koordynator ds. hospitacji, który inicjuje i kieruje pracami Zespołu. Rolą Zespołu roboczego ds. hospitacji jest systematyczne wizytowanie zajęć dydaktycznych w celu oceny prawidłowej ich realizacji.

Dokładne ramy działania Zespołu roboczego ds. hospitacji zawarte są w Instrukcji I.1.

Zespół roboczy ds. promocji Wydziału

Skład Zespołu roboczego ds. promocji Wydziału proponowany jest przez Dziekana po konsultacji z odpowiednim Koordynatorem. Następnie Zespół powoływany jest w drodze stosownej uchwały Rady Programowej Wydziału Technologii Żywności realizowanej przez Dziekana. Na czele stoi Koordynator ds. promocji Wydziału, który inicjuje i kieruje pracami Zespołu.

Podstawowe zadania Zespołu roboczego ds. promocji Wydziału to:

- współpraca w organizowaniu wydarzeń promujących Wydział Technologii Żywności (np. Dni Otwarte SGGW, Festiwal Nauki, Piknik Naukowy, Food Expo, inne);
- organizowanie i koordynowanie wizyt uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych na Wydziale;
- współorganizowanie wizyt pracowników w szkołach podstawowych oraz ponadpodstawowych;
- koordynowanie programów edukacyjnych prowadzonych na Wydziale i dedykowanych uczniom szkół ponadpodstawowych;
- współpraca z nauczycielami ze szkół ponadpodstawowych w zakresie organizowania m.in. warsztatów, pokazów, seminariów i wykładów dla uczniów.

Zgodnie z kompetencjami Dziekan powołuje:

- Koordynatora ds. dydaktyki i potwierdzania efektów uczenia się (PEU),
- Koordynatora ds. jakości kształcenia,
- Koordynatora ds. hospitacji,
- Koordynatora ds. monitorowania losów absolwentów,
- Koordynatora ds. organizacji Dni SGGW,
- Koordynatora ds. praktyk,
- Koordynatora ds. promocji Wydziału,
- Koordynatora ds. studentów niepełnosprawnych,

- Koordynatora ds. stypendiów kierunku bezpieczeństwo żywności,
- Koordynatora ds. stypendiów kierunku towaroznawstwo/towaroznawstwo w biogospodarce,
- Koordynatora ds. stypendiów kierunku technologia żywności i żywienie człowieka,
- Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej,
- Koordynatora ds. współpracy z pracodawcami.

Koordynator ds. dydaktyki i potwierdzania efektów uczenia się (PEU)

Do zadań Koordynatora ds. dydaktyki i potwierdzania efektów uczenia się (PEU) należy:

- inicjowanie i koordynowanie prac Zespołu roboczego ds. dydaktyki, przygotowywanie opinii na podstawie przeprowadzonej przez zespół oceny i weryfikacji programów kształcenia oraz programów studiów;
- koordynowanie i przeprowadzanie procesu potwierdzania efektów uczenia się (PEU) na wszystkich kierunkach i stopniach studiów prowadzonych na Wydziale Technologii Żywności, w tym:
 - porównanie zgodności przedstawionych we wniosku przez kandydata efektów uczenia się z efektami uczenia się dla wskazanego przez niego kierunku, profilu i poziomu studiów,
 - 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,
 - wspieranie kandydata w trakcie przebiegu procesu PEU,
 - wnioskowanie do Dziekana o powołanie Komisji do przeprowadzenia postępowania weryfikującego, którego celem jest dokonanie oceny, czy i w jakim stopniu efekty uczenia się osiągnięte poza systemem studiów i wskazane przez kandydata odpowiadają efektom uczenia się przypisanym rozpatrywanym modułom/przedmiotom/zajęciom.

Koordynator ds. jakości kształcenia

Do zadań Koordynatora ds. jakości kształcenia należy:

- inicjowanie i koordynowanie działań Zespołu roboczego ds. jakości kształcenia w celu opracowania i wdrożenia wydziałowego systemu służącego zapewnianiu i doskonaleniu jakości kształcenia,
- nadzór nad zbieraniem danych potrzebnych do funkcjonowania systemu,
- koordynowanie działań Zespołu roboczego ds. jakości kształcenia w ramach systemu,
- koordynowanie działań mających na celu przygotowanie Wydziału Technologii Żywności do akredytacji,
- analiza ankiet studenckiej oceny pracowników i przedmiotów,
- dokonywanie oceny formularzy dotyczących weryfikacji efektów uczenia się,
- koordynowanie przygotowywania informacji dotyczących jakości kształcenia, upowszechnianych środkami elektronicznymi i tradycyjnymi.

Koordynator ds. hospitacji

Głównym zadaniem Koordynatora ds. hospitacji jest inicjowanie i koordynowanie działań Zespołu roboczego ds. hospitacji oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji z tej działalności.

Koordynator ds. monitorowania losów absolwentów

Do zadań Koordynatora ds. monitorowania losów absolwentów należy:

- opracowywanie danych dotyczących losów absolwentów Wydziału Technologii Żywności,
- prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia procesu monitorowania losów absolwentów w celu zwiększenia wartości uzyskiwanych danych,

- przekazywanie Dziekanowi wyników badań ankietowych dotyczących losów absolwentów Wydziału Technologii Żywności.

Koordynator ds. organizacji Dni SGGW

Głównym zadaniem Koordynatora ds. organizacji Dni SGGW jest inicjowanie i koordynowanie działań związanych z organizacją i sprawnym przygotowaniem i przebiegiem Dni SGGW.

Koordynator ds. praktyk

Do głównych zadań Koordynatora ds. praktyk należy:

- opracowywanie zasad odbywania praktyk w sposób właściwy dla poszczególnych kierunków studiów,
- informowanie studentów o zasadach odbywania praktyk,
- nadzór nad procesem odbywania praktyk,
- rozpatrywanie we współpracy z Prodziekanem wniosków studentów związanych z odbywaniem praktyk,
- dokonywanie wpisów zaliczeń studenckich praktyk do systemu eHMS,
- przygotowywanie informacji dotyczących swojej działalności, upowszechnianych środkami elektronicznymi i tradycyjnymi.

Koordynator ds. promocji Wydziału

Do zadań Koordynatora ds. promocji Wydziału należy:

- współpraca w organizowaniu wydarzeń promujących Wydział Technologii Żywności (np. Dni Otwarte SGGW, Festiwal Nauki, Piknik Naukowy, Food Expo, inne);
- organizowanie i koordynowanie wizyt uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych na Wydziale;
- współorganizowanie wizyt pracowników w szkołach podstawowych oraz ponadpodstawowych;
- koordynowanie programów edukacyjnych, prowadzonych na Wydziale i dedykowanych uczniom szkół ponadpodstawowych;
- współpraca z nauczycielami ze szkół ponadpodstawowych w zakresie organizowania m.in. warsztatów, pokazów, seminariów i wykładów dla uczniów.

Koordynator ds. studentów niepełnosprawnych

Do zadań Koordynatora ds. studentów niepełnosprawnych należy:

- informowanie osób niepełnosprawnych będących wśród kandydatów na studia nt. możliwości edukacji na Wydziale Technologii Żywności oraz pomoc podczas procesu rekrutacji;
- organizacja i koordynowanie działań mających na celu ułatwienie studentom niepełnosprawnym korzystania z oferty Wydziału Technologii Żywności oraz SGGW w Warszawie dla niepełnosprawnych, m.in. porady w sprawach związanych z przebiegiem studiów, pozyskiwanie pomocy materialnej i sprzętu dla osób niepełnosprawnych z funduszy wewnętrznych lub zewnętrznych;
- informowanie studentów niepełnosprawnych o przewidzianej dla nich pomocy w zdobywaniu wiedzy i kompetencji zawodowych, możliwościach uczestnictwa w praktykach zawodowych, stażach naukowych;
- monitorowanie potrzeb studentów niepełnosprawnych (np. poprzez ankiety);
- reprezentowanie interesów studentów niepełnosprawnych przed organami Uczelni oraz pośredniczenie w ich kontaktach z pracownikami administracyjnymi, dydaktycznymi oraz Władzami Wydziału;
- pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów indywidualnych studentów niepełnosprawnych;
- aktywizacja studentów niepełnosprawnych w życie społeczności akademickiej (m.in. wydarzenia kulturalne, koła naukowe);

- udział w warsztatach i seminariach poświęconych problematyce niepełnosprawności.

Koordynator ds. stypendiów kierunku bezpieczeństwo żywności

Do zadań Koordynatora ds. stypendiów kierunku bezpieczeństwo żywności należy:

- koordynowanie działań prowadzonych w ramach procesu przyznawania stypendiów socjalnych i zapomóg studentom wskazanego kierunku studiów,
- rozpatrywanie wniosków stypendialnych i o zapomogi,
- przygotowanie sprawozdań rocznych.

Koordynator ds. stypendiów kierunku towaroznawstwo/towaroznawstwo w biogospodarce

Do zadań Koordynatora ds. stypendiów kierunku towaroznawstwo/towaroznawstwo w biogospodarce należy:

- koordynowanie działań prowadzonych w ramach procesu przyznawania stypendiów socjalnych i zapomóg studentom wskazanego kierunku studiów,
- rozpatrywanie wniosków stypendialnych i o zapomogi,
- przygotowanie sprawozdań rocznych.

Koordynator ds. stypendiów kierunku technologia żywności i żywienie człowieka

Do zadań Koordynatora ds. stypendiów kierunku technologia żywności i żywienie człowieka należy:

- koordynowanie działań prowadzonych w ramach procesu przyznawania stypendiów socjalnych i zapomóg studentom wskazanego kierunku studiów,
- rozpatrywanie wniosków stypendialnych i o zapomogi,
- przygotowanie sprawozdań rocznych.

Koordynator ds. współpracy międzynarodowej

Do zadań Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej należy:

- organizowanie rekrutacji studentów Wydziału na studia wymienne w ramach programu Erasmus+,
- koordynowanie wyjazdów międzynarodowych studentów,
- współpraca przy organizowaniu wymiany międzynarodowej kadry dydaktycznej,
- organizowanie pobytu nauczycieli akademickich przyjeżdżających w ramach „Staff mobility for teaching”,
- współpraca z uczelniami partnerskimi w zakresie dydaktyki,
- organizowanie pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych na Wydziale,
- koordynowanie oferty dydaktycznej Wydziału dla studentów obcojęzycznych,
- współpraca podczas projektowania studiów prowadzonych w języku angielskim.

Koordynator ds. współpracy z pracodawcami

Do zadań Koordynatora ds. współpracy z pracodawcami należy:

- monitorowanie współpracy Wydziału z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego,
- koordynowanie oferty dydaktycznej we współpracy z podmiotami otoczenia-gospodarczego,
- zestawienie podpisanych porozumień o współpracy i dokumentowanie działalności pracowników Wydziału z zakresu współpracy z interesariuszami zewnętrznymi,
- uaktualnianie bazy adresowej oraz korespondencja z osobami z otoczenia gospodarczego współpracującymi z Wydziałem,
- budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym poprzez reprezentację Wydziału na targach, konferencjach i spotkaniach,
- opracowanie rocznego sprawozdania z działalności Wydziału na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego.

Opiekun roku

Do zadań Opiekuna roku należy:

- informowanie studentów o inicjatywach podejmowanych na Wydziale/Uczelni,
- doradzanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów,
- utrzymywanie stałego kontaktu ze starostą roku w sprawach bieżących związanych z organizacją procesu dydaktycznego,
- informowanie władz Wydziału o problemach nurtujących studentów,
- inspirowanie i koordynowanie aktywności społeczności studenckiej na rzecz Uczelni,
- kształtowanie kultury osobistej studentów oraz rozbudzanie ich zainteresowań naukowych.

7. Procesy

System funkcjonuje w oparciu o działania powiązane w spójne procesy zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, które wykorzystują dostępne zasoby. Procesy te są spójne z obszarami nadzorowanymi w ramach uczelnianego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia wymienionymi w uchwale Rectorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia w sprawie Wykazu procesów kształcenia zgodnie z wymaganiami pkt. 5.1 Załącznika 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020. Wykaz procesów kształcenia zamieszczono w załączniku 2 niniejszego dokumentu.

8. Procedury

System wdrażany jest za pomocą procedur, które stanowią szczegółowe ramy instytucjonalne dla procesów zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia.

Procedury te określają zasady i wzorce postępowania dla tych procesów w zakresie ich planowania, realizacji, monitorowania, oceny i doskonalenia.

Procedury mogą być uszczegółowione przez instrukcje, regulaminy lub formularze.

Procedury stosowane w ramach Systemu mogą być nadzorowane z poziomu Uczelni lub Wydziału.

Procedury, instrukcje, regulaminy i formularze nadzorowane z poziomu Wydziału przygotowywane są przez osoby wskazane przez Dziekana. Dokumenty te formalnie są zatwierdzane do stosowania przez Dziekana na podstawie decyzji. Dziekan przed ich zatwierdzeniem może zwrócić się o opinię do Rady Programowej lub Koordynatorów.

9. Zasoby

Zapewnienie odpowiednich zasobów jest warunkiem realizacji procesów i osiągnięcia celów jakości kształcenia. Wydział we współpracy z Instytutem podejmuje wszelkie możliwe działania, by zapewnić najlepsze możliwe zasoby wiedzy, osobowe, rzeczowe i finansowe. Za koordynację udostępniania odpowiednich zasobów potrzebnych do realizacji procesów odpowiedzialny jest Dziekan. Zasoby podlegają weryfikacji w ramach przeglądów Systemu.

Udostępnianie struktury do procesu kształcenia na wszystkich poziomach i trybach studiów prowadzonych na Wydziale Technologii Żywności należy do kompetencji Dyrektora Instytutu Nauk o Żywności oraz innych Dyrektorów Instytutów SGGW, których pracownicy realizują proces dydaktyczny ze

studentami WTŻ. Wykaz infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia na WTŻ zawarto w załączniku 3 do niniejszego dokumentu.

10. Narzędzia

Realizację podstawowych funkcji Systemu wspierają liczne narzędzia służące do gromadzenia i przetwarzania danych opisujących rzeczywiste fakty związane z jego funkcjonowaniem.

Dane gromadzone w ramach Systemu umożliwiają dokonywanie regularnej, rzetelnej i wielowymiarowej oceny jakości kształcenia oraz stanowią wiarygodną podstawę do jej doskonalenia.

Narzędzia wykorzystywane w ramach Systemu mogą być wdrażane z poziomu Uczelni lub Wydziału. Narzędzia te są powiązane w spójny system informacyjny stosowany na potrzeby Wydziału.

Podstawowe narzędzia służące monitorowaniu i ocenie oraz doskonaleniu jakości kształcenia, wraz z ogólnym terminarzem ich stosowania, są wymienione w Uchwale Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia dot. Katalogu narzędzi WSZiDJK w SGGW. Katalog ten ma charakter otwarty, w miarę potrzeb mogą być stosowane także inne narzędzia. Harmonogram stosowania narzędzi monitorowania jakości kształcenia na Wydziale przedstawiono w Załączniku 4.

11. Nadzór nad dokumentacją i zapisami

Nadzór nad dokumentacją Systemu sprawuje Koordynator ds. jakości kształcenia, a nadzór nad dokumentacją prowadzony jest zgodnie z pkt. 6 Załącznika nr 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020, który stanowi:

„Dokumenty związane z funkcjonowaniem Systemu przechowywane są przez okres 5 lat kalendarzowych przez osoby odpowiedzialne za System. Dokumentacja przebiegu studiów gromadzona i przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Prace dyplomowe przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie założonych efektów uczenia się (m.in. egzaminy, prace zaliczeniowe, projekty, sprawozdania z praktyk, dokumenty potwierdzające ustną weryfikację) przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za tę weryfikację przez okres kształcenia na danym poziomie wydłużony o jeden rok akademicki. Dokumentacja zaliczeń częściowych przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za przedmiot przez okres następnego jednego cyklu. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w wersji elektronicznej. Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji”.

Aktualna dokumentacja systemu dostępna jest na stronie internetowej Wydziału.

12. Doskonalenie

System podlega regularnej ocenie skuteczności funkcjonowania i doskonaleniu w ramach corocznych przeglądów. W ich trakcie dokonuje się weryfikacji skuteczności działania struktur, procesów i narzędzi zarządzania jakością kształcenia funkcjonujących na Wydziale, a także zasobów niezbędnych do prowadzenia kształcenia.

Konflikty, incydenty i skargi zgłaszane są do Dziekana i po zadekretowaniu rozpatrywane są przez osoby pełniące funkcje kierownicze na Wydziale lub Uczelni zgodnie z zakresem ich kompetencji przewidzianych Statutem Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie lub regulaminami szczegółowymi.

Na stronie internetowej Wydziału dostępne jest OKNO JAKOŚCI. Jest to formularz stworzony na potrzeby optymalizacji jakości kształcenia na Wydziale. Możliwość zgłaszania uwag i propozycji ewentualnych zmian w sposobie funkcjonowania Wydziału w zakresie dydaktycznym i administracyjnym mają pracownicy i studenci Uczelni oraz interesariusze zewnętrzni. Formularz jest anonimowy. Zgłoszenia potrzeby zmiany przekazywane są przez koordynatora ds. jakości kształcenia bezpośrednio do władz Wydziału, które podejmują działania naprawcze adekwatne do zgłoszonych uwag i problemów.

Ciągłe doskonalenie jakości kształcenia realizowane jest, zgodnie z cyklem Deminga, przez systematyczne podejmowanie działań doskonalących. Działania te, inicjowane oddolnie lub odgórnie, są realizowane w związku ze zidentyfikowanymi zmianami w otoczeniu Wydziału, potrzebami i/lub problemami, a także w odpowiedzi na powstałe incydenty, zgłoszone skargi, jak również zidentyfikowane niezgodności (w wyniku oceny wewnętrznej i/lub zewnętrznej).

Każda niezgodność stwierdzona w ramach systemu jest identyfikowana i analizowana. Do zapewnienia ciągłego doskonalenia Systemu służy system działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych.

13. Polityka informacyjna

Polityka informacyjna prowadzona jest zgodnie z pkt. 7 Załącznika nr 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020, który stanowi:

„W ramach Systemu realizowana jest polityka informacyjna, której założeniem jest ustanowienie publicznego dostępu do danych dotyczących m.in. polityki jakości kształcenia oraz celów kształcenia, zidentyfikowanych procesów, wdrożonych procedur, wyników monitorowania i doskonalenia procesów, zamierzeń i realizacji wyznaczonych celów dotyczących jakości kształcenia. Komunikacja z interesariuszami odbywa się za pomocą zamkniętych (m.in. e-mail, system eHMS, pisma) i otwartych (m.in. strony internetowe, media społecznościowe) kanałów komunikacji”.

14. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WTŻ

System wdrażany jest za pomocą procedur, które stanowią szczegółowe ramy instytucjonalne dla procesów zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia. Procesy te są spójne z obszarami nadzorowanymi w ramach uczelnianego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia i wymienionymi w uchwale Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia w sprawie Wykazu procesów kształcenia zgodnie z wymaganiami pkt. 5.1 Załącznika 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020.

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura I. Procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia		
	Kod: P.I	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad i działań dotyczących postępowania w zakresie zapewniania jakości kształcenia, szacowania i ograniczania ryzyka w odniesieniu do procesu kształcenia, doskonalenia jakości kształcenia, a także dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) na Wydziale Technologii Żywności SGGW (dalej Wydział).

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.

Procedura obejmuje swoim zakresem następujące obszary:

- zapewnianie i doskonalenie jakości kształcenia;
- incydenty;
- ryzyko;
- innowacje;
- dokumentacja systemu.

3. Definicje

- proces kształcenia – systematyczny, planowany, zamierzony i długotrwały zbiór ściśle ze sobą powiązanych dydaktycznych czynności nauczyciela i czynności studentów zmierzających do osiągnięcia założonych efektów kształcenia/uczenia się
- ryzyko – ocena zagrożenia wystąpienia jakiegoś niepożądanego zjawiska na skutek podjęcia decyzji lub z prawdopodobnych zdarzeń niezależnych
- innowacje – celowe (mające jasno określone efekty, jakie można dzięki nim uzyskać), planowane (zawierają przemyślany harmonogram działań), zorganizowane (przewidują potrzebne zasoby) i kontrolowane (mają określony sposób ewaluacji) rozwiązywania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające poprawić jakość kształcenia

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy realizujący proces kształcenia na Wydziale Technologii Żywności, studenci i doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. jakości kształcenia.

5. Opis działania

- 5.1. Na Wydziale zapewnia się jakość kształcenia zgodnie z wymaganiami prawa, zapisami Systemu, postawami etycznymi oraz dobrymi praktykami wydziałowej kultury jakości kształcenia.
- 5.2. Na Wydziale monitoruje się i poddaje analizie mierniki strategii rozwoju, które stanowią element planowania działań rozwojowych i doskonalących. Mierniki są monitorowane zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi. Raport z monitorowania wskaźników przekazywany jest Dziekanowi Wydziału, a następnie prezentowany Radzie Programowej.
- 5.3. Na Wydziale szacuje się ryzyko w odniesieniu do jakości kształcenia i podejmuje stosowne działania zmierzające do jego ograniczenia.
- 5.4. Wydział jest otwarty na wdrażanie innowacji w zakresie jakości kształcenia i systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia. Informacje niezbędne do zidentyfikowania i opracowania nowych rozwiązań są czerpane przede wszystkim ze źródeł wewnętrznych, którymi są wyniki analiz przeprowadzonych na podstawie wykorzystywanych narzędzi Systemu, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi oraz źródeł zewnętrznych. Nadzór nad wdrażaniem innowacji sprawuje Dziekan.
- 5.5. Wydział dokumentuje i analizuje zdarzenia incydentalne związane z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia oraz poddaje je analizie w ramach okresowego przeglądu systemu.
- 5.6. Działania korygujące i zapobiegawcze podejmowane są stosownie do wykrytych lub potencjalnych nieprawidłowości. Dziekan Wydziału zatwierdza poszczególne działania, wskazując osobę lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz ocenę ich skuteczności, a także termin wykonania.
- 5.7. Dokumentacja Systemu
 - 5.7.1. Dokumenty Systemu oznaczane są dużymi literami alfabetu oraz cyframi arabskimi. Procedury oznaczane są literą „P”, instrukcje „I”, zaś formularze literą „F”. Dodatkowo każda procedura ma nazwę oraz kolejny numer zapisany cyfrą rzymską. Instrukcje i formularze są przypisane do procedur, dlatego mają dodatkowo cyfrę rzymską identyfikującą tę procedurę oraz cyfrę arabską określającą kolejny numer dokumentu przypisanego do tej procedury. Jako separatora używa się kropki „.”.
 - 5.7.2. Zmiany w Systemie wprowadza się w związku ze zidentyfikowanymi potrzebami lub zmianami przepisów prawa i regulacji wewnętrznych. Koordynator ds. jakości kształcenia prowadzi nadzór nad aktualnością przepisów. Aktualizacja dokonywana jest w miarę potrzeb.
 - 5.7.3. Za opracowanie i zmiany dokumentów systemowych odpowiada Dziekan i Prodziekan, koordynatorzy lub inne osoby wyznaczone przez Dziekana.
 - 5.7.4. Dokument przekazywany jest do Dziekana, który może skierować go do konsultacji.
 - 5.7.5. Dziekan, akceptując dokument, wydaje decyzję o jego wprowadzeniu oraz terminie wejścia w życie.

- 5.7.6. Każdorazowa zmiana dokumentu wprowadza jego nowe wydanie identyfikowane datą decyzji Dziekana zatwierdzającej go do stosowania.
 - 5.7.7. Kopię dokumentu z akceptacją Dziekana przekazuje się do Koordynatora ds. jakości kształcenia, który nadzoruje dokument.
 - 5.7.8. Dokument jest przekazywany społeczności akademickiej za pomocą strony internetowej lub drogą mailową przez Koordynatora ds. jakości kształcenia.
 - 5.7.9. Dokumenty systemowe nadzorowane są przez Koordynatora ds. jakości kształcenia.
 - 5.7.10. Dokumenty wycofane przechowywane są w archiwum.
- 5.8. Na Wydziale prowadzone są regularne przeglądy Systemu, które są prowadzone nie rzadziej niż raz w roku przez Dziekana wraz z Prodziekanem, koordynatorami i zespołami roboczymi. Za przygotowanie raportu z przeglądu odpowiada Koordynator ds. jakości kształcenia. Raport opiniowany jest przez Radę Programową i Dziekana.
- 5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura II. Procedura zapewniania jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej oraz pozostałych pracowników		
	Kod: P.II	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad i działań związanych z rozwojem kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej odpowiedzialnej za proces kształcenia oraz udziałem pozostałych pracowników zatrudnionych w Instytucie Nauk o Żywności (dalej Instytut) i przedstawicieli praktyki gospodarczej uczestniczących w procesie kształcenia w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział).

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.

3. Definicje

- nauczyciel akademicki – osoba pracująca na uczelni wyższej na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*. Zgodnie z ustawą nauczyciele akademicki zatrudniani są jako: pracownicy badawczo-dydaktyczni, pracownicy badawczy i pracownicy dydaktyczni
- profesor wizytujący (z zagranicy) – osoba pracująca na uczelni wyższej za granicą zatrudniona jako nauczyciel akademicki, która uzyskała zgodę Dziekana do prowadzenia zajęć dydaktycznych i spełniająca wymagania określone w odrębnych przepisach
- pracownik niebędący nauczycielem akademickim – osoba pracująca w jednostce organizacyjnej Instytutu, zatrudniona na stanowisku innym niż nauczyciel akademicki, która w zakresie swoich obowiązków wykonuje działania wspierające proces kształcenia
- przedstawiciel praktyki gospodarczej – osoba zatrudniona w instytucjach otoczenia społeczno-gospodarczego innych niż uczelnia wyższa, mająca wiedzę i doświadczenie zawodowe, które przekazuje studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych w ramach procesu ich formalnego kształcenia opisanego programem studiów
- doktorant – uczestnik studiów doktoranckich lub Szkoły Doktorskiej

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy realizujący proces kształcenia na Wydziale Technologii Żywności, studenci i doktoranci.

Właścicielem procedury jest Dyrektor Instytutu.

5. Opis działania

5.1. Zatrudnianie

- 5.1.1. Nauczyciel akademicki jest zatrudniany zgodnie ze Statutem SGGW w trybie i na zasadach określonych w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
- 5.1.2. Profesor wizytujący, goszczący na Wydziale na zaproszenie jednostki lub w ramach programów wymiany, jest angażowany w działalność dydaktyczną po uzyskaniu zgody Dziekana na zasadach określonych w regulaminach tych programów lub indywidualnie przez Dziekana, zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
- 5.1.3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zatrudniany zgodnie ze Statutem SGGW na podstawie przepisów ustawy *Kodeks pracy* i Regulaminu pracy SGGW, włączony jest w proces kształcenia, wykonując inne prace niż dydaktyczne.
- 5.1.4. Przedstawiciel praktyki gospodarczej prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie indywidualnych umów cywilnoprawnych lub porozumień o współpracy czy też w ramach innej działalności, ds. promocyjnej instytucji, którą reprezentuje.
- 5.1.5. Doktorant prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach studiów trzeciego stopnia.

5.2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności

- 5.2.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nauczyciela akademickiego określa Statut SGGW. W przypadku, jeśli nauczyciel pełni inne funkcje lub wykonuje inne prace, ds. w projektach, zakresy kompetencji i odpowiedzialności ustalane są indywidualnie.
- 5.2.2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określany jest indywidualnie.
- 5.2.3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności przedstawiciela praktyki gospodarczej określany jest indywidualnie przez Kierownika katedry w ramach której realizuje zajęcia dydaktyczne i jest przez niego nadzorowany.
- 5.2.4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności doktoranta określony jest regulaminem studiów doktoranckich lub Szkoły Doktorskiej.

5.3. Hospitacje, monitorowanie i ocena pracy

- 5.3.1. Praca nauczyciela akademickiego jest monitorowana i podlega regularnej ocenie.
- 5.3.2. Narzędziami do monitorowania pracy nauczyciela akademickiego są: hospitacje zajęć dydaktycznych, ankiety studenckie, ankiety absolwentów, weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się, weryfikacja prac dyplomowych, roczne sprawozdania z działalności naukowej i dydaktycznej.
- 5.3.3. Nauczyciel akademicki podlega okresowej ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy SGGW.

- 5.3.4. Hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzone są zgodnie z Instrukcją I.II.1. Weryfikacja prac dyplomowych prowadzona jest zgodnie z Instrukcją I.II.2. Weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się jest prowadzona zgodnie z Procedurą VI. Pozostałe narzędzia monitorowania pracy nauczyciela akademickiego stosowane są na zasadach ogólnouczelnianych.
- 5.3.5. Wypełnione kwestionariusze okresowej oceny nauczycieli akademickich gromadzone są przez kierowników katedr w Instytucie i przekazywane Dyrektorowi Instytutu. Zbiornicze wyniki monitorowania i ocen nauczycieli akademickich prezentowane są Radzie Dyscypliny i Radzie Programowej.
- 5.3.6. Praca profesora wizytującego jest monitorowana za pomocą kwestionariusza określonego w aktualnie obowiązującej uchwale Senatu SGGW. Ankieta jest prowadzona każdorazowo po zakończonym cyklu zajęć dydaktycznych. Wyniki ankiet gromadzone są i analizowane przez Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej, który przedstawia je Koordynatorowi ds. jakości kształcenia i Dziekanowi.
- 5.3.7. Praca pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest oceniana na zasadach określonych w Regulaminie pracy SGGW.
- 5.3.8. Udział w zajęciach dydaktycznych praktyków z instytucji zewnętrznych zgłaszany jest na formularzu F.II.4 i oceniany przez studentów za pomocą kwestionariusza ankiety (Formularz F.II.5), każdorazowo po zakończeniu tych zajęć i przeprowadzany jest przez osobę odpowiedzialną za dany przedmiot, a wypełnione formularze przekazuje Koordynatorowi ds. jakości kształcenia. Koordynator ds. jakości kształcenia analizuje wyniki ankiet i przedstawia je Dziekanowi i Radzie Programowej, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.3.9. Jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych przez doktorantów jest monitorowana poprzez hospitację zajęć dydaktycznych lub badanie opinii studentów.
- 5.4. Działania doskonalące w odniesieniu do kadry dydaktycznej oraz personelu pomocniczego podejmowane są indywidualnie, adekwatnie do stwierdzonych potrzeb. Za doskonalenie kadry odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu, który współpracuje z kierownikami katedr. Za wyróżniającą działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną mogą być przyznane nagrody Rektora oraz dyplomy uznania Dyrektora Instytutu.
- 5.5. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.II.1. Hospitacja zajęć dydaktycznych
- Instrukcja I.II.2. Weryfikacja prac dyplomowych

- Formularz F.II.1. Plan hospitacji zajęć dydaktycznych
- Formularz F.II.2 Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych
- Formularz F.II.3. Weryfikacja prac dyplomowych
- Formularz F.II.4. Realizacja zajęć dydaktycznych przy współpracy praktyków
- Formularz F.II.5. Ocena zajęć dydaktycznych przeprowadzonych przez praktyków

7. Dokumenty powiązane

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

Procedura VI – Procedura zarządzania procesem dydaktycznym

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura III. Procedura opracowywania i monitorowania programów kształcenia, planów studiów oraz efektów uczenia się		
	Kod: P.III	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie działań dotyczących uruchomienia nowego kierunku studiów, a także opracowania i monitorowania programów kształcenia i planów studiów oraz sylabusów. Działania te podejmowane są w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział).

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:

- uruchamianie kierunków studiów, projektowanie programu kształcenia i planu studiów;
- opracowanie sylabusów;
- monitorowanie i aktualizacja programów kształcenia i planów studiów oraz efektów uczenia się i sylabusów.

3. Definicje

- kierunek studiów – wyodrębniona część jednego lub kilku obszarów kształcenia, realizowana w sposób określony przez program kształcenia
- program kształcenia – opis określonych przez uczelnię spójnych efektów uczenia się, zgodny z Polskimi Ramami Kwalifikacji, oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS
- punkty ECTS – punkty zdefiniowane w *Europejskim Systemie Akumulacji i Transferu Punktów Zaliczeniowych* jako miara średniego nakładu pracy osoby uczącej się, niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się
- efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów
- benchmarking kierunku studiów – porównanie procesów i praktyk w zakresie kształcenia na danym kierunku studiów prowadzonych przez Wydział z podobnymi wydziałami uznanymi za wyróżniające
- moduł – grupa przedmiotów realizująca podobne treści programowe
- przedmiot – zajęcia realizujące określone treści programowe

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut), studenci i doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielami procedury są Dziekan i Koordynator ds. dydaktyki i potwierdzania efektów uczenia się (PEU).

5. Opis działania

5.1. Uruchamianie kierunków studiów i studiów podyplomowych

5.1.1. Na Wydziale co dwa lata prowadzony jest monitoring oferty dydaktycznej na rynku edukacyjnym i rynku pracy. Podstawowymi narzędziami do dokonywania weryfikacji są wyniki monitorowania losów zawodowych absolwentów, benchmarking kierunków studiów, opinie pracodawców, studentów i kadry akademickiej.

5.1.2. Benchmarking oferowanych kierunków studiów prowadzony jest raz na dwa lata przez Zespół roboczy ds. dydaktyki. Na podstawie przeprowadzonej analizy dokonuje się oceny porównawczej oferowanych kierunków. Raport jest zatwierdzany przez Dziekana i opiniowany przez Zespół roboczy ds. jakości kształcenia.

5.1.3. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów określa Procedura XII.

5.1.4. Na podstawie wyników monitoringu oferty dydaktycznej na rynku edukacyjnym i rynku pracy prowadzonego przez Wydział, uwzględniając wyniki przeglądu programów kształcenia i sylabusów, a także biorąc pod uwagę informacje płynące z innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym ds. opracowań instytucji opiniotwórczych, opinii członków Rady Programowej, pracowników Instytutu Nauk o Żywności lub przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, Dziekan po konsultacji z Dyrektorem Instytutu i Radą Programową podejmuje decyzję o powołaniu Zespołu ds. utworzenia nowego kierunku studiów i rozpoczęciu prac nad utworzeniem nowego kierunku studiów.

5.1.5. Zespół ds. utworzenia nowego kierunku studiów przygotowuje propozycję programu kształcenia i planu studiów, określając także efekty uczenia się oraz sylwetkę absolwenta dla pierwszego i/lub drugiego stopnia kształcenia. Propozycja programu kształcenia przygotowywana jest zgodnie z obowiązującą uchwałą Senatu SGGW w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie projektowania programów kształcenia dla studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

5.1.6. Wycena efektów uczenia się jest dokonywana zgodnie z zasadami określonymi w *Europejskim Systemie Transferu i Akumulacji Punktów* (ECTS).

5.1.7. Zaopiniowane przez Zespół roboczy ds. dydaktyki, Koordynatora ds. jakości kształcenia oraz Dziekana i Prodziekana propozycje programu kształcenia dla nowego kierunku są przedkładane Radzie Programowej, która opiniuje projekt.

5.1.8. Dziekan przedkłada Rektorowi wniosek o utworzenie nowego kierunku studiów.

- 5.1.9. Rektor przedkłada wniosek o otwarciu nowego kierunku studiów do zaopiniowania Senackiej Komisji ds. dydaktyki i wychowania, a następnie Senatowi, który podejmuje uchwałę o utworzeniu nowego kierunku studiów na Wydziale i przyjęciu dla niego efektów uczenia się.
 - 5.1.10. Na podstawie uchwały Senatu o utworzeniu nowego kierunku studiów Dziekan przekazuje do Dyrektora Instytutu prośbę o wyznaczenie osób do opracowania dokumentów uzupełniających.
 - 5.1.11. Sylabusy przedmiotów lub modułów powinny być opracowane zgodnie z ogólnouczelnianym wzorcem określonym w Załączniku 1 do Uchwały Senatu nr 67 – 2018/2019.
 - 5.1.12. Specjalności w ramach prowadzonych kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia wprowadza się na podstawie decyzji Prodziekana.
 - 5.1.13. Propozycję uruchomienia studiów podyplomowych może złożyć Dziekanowi każdy nauczyciel akademicki.
 - 5.1.14. Dziekan, po uzyskaniu opinii Rady Programowej, wyraża zgodę na przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia studiów podyplomowych.
 - 5.1.15. Studia podyplomowe tworzy i uruchamia oraz likwiduje Rektor na wniosek Dziekana. Kształcenie na studiach podyplomowych odbywa się na podstawie programu studiów podyplomowych ustalonych przez Senat SGGW zgodnie z regulaminem studiów podyplomowych.
- 5.2. Monitorowanie i doskonalenie
- 5.2.1. Programy kształcenia, plany studiów i zakładane efekty uczenia się podlegają przeglądowi raz do roku. Przeglądu na poziomie studiów I i II stopnia dokonuje Zespół roboczy ds. dydaktyki, natomiast w odniesieniu do studiów podyplomowych kierownicy studiów podyplomowych. Raporty z przeglądu opracowują osoby prowadzące przegląd. Wnioski z oceny i propozycje zmian przedkładane są (po zaopiniowaniu Koordynatora ds. jakości kształcenia) Dziekanowi, który wnioskuję do Rady Programowej o zaopiniowanie proponowanych zmian.
 - 5.2.2. Zmiany w sylabusach przedmiotów/modułów są wprowadzane przez nauczycieli akademickich odpowiadających za przedmiot, w wyniku weryfikacji efektów uczenia się po zakończonym cyklu kształcenia. Zmiany można wprowadzać na podstawie m.in. wniosków z ankiet oceny zajęć dydaktycznych, opinii koordynatora przedmiotu/modułu, opinii pracodawców, a także wnioski z monitorowania losów zawodowych absolwentów. Zmiany wprowadza się nie później niż przed rozpoczęciem kolejnego cyklu kształcenia.
- 5.3. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

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

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad i działań związanych z procesem rekrutacji kandydatów na studia 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

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- zasady kwalifikacji kandydatów na studia;
- limity przyjęć;
- proces rekrutacji;
- uznawanie efektów uczenia się;
- przenoszenie z innych kierunków i uczelni.

3. Definicje

- efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskiwanych w procesie kształcenia w systemie studiów
- potwierdzanie efektów uczenia się – formalny proces weryfikacji efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie, realizowanego w sposób i metodami zwiększającymi zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut), studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

- 5.1. Rekrutacja na studia pierwszego stopnia i drugiego stopnia przebiega zgodnie z zapisami Statutu SGGW, na podstawie odpowiednich uchwał Senatu dotyczących zasad rekrutacji w danym roku akademickim, a także odpowiedniej Uchwały Senatu w sprawie uprawnień laureatów olimpiad i konkursów.
- 5.2. Rekrutacja opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW.
- 5.3. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz limity przyjęć są opracowywane przez Dziekana i opiniowane przez Radę Programową. Następnie przekazywane są do uczelnianej Komisji ds. dydaktyki i wychowania, która po akceptacji przekazuje je do Senatu, ogłaszane są w informatorze dla kandydatów na studia oraz na stronie internetowej Uczelni.
- 5.4. Limity przyjęć na poszczególnych kierunkach, poziomach i trybach studiów realizowanych na Wydziale opracowywane są w oparciu o wyniki rekrutacji z poprzednich lat, potrzeby rynku pracy, dostępność zasobów osobowych i nieosobowych, wskaźnik obsady kadry, liczbę studentów skreślanych po 1 semestrze studiów i tych, którzy nie podjęli studiów, oraz o warunki demograficzne.
- 5.5. Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji na Wydziale jest Dziekan, który realizuje swoje działania poprzez wskazanego członka uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. Po zakończeniu procesu rekrutacji reprezentant Wydziału w Komisji Rekrutacyjnej sporządza raport, który przedstawia Radzie Programowej sprawozdanie z rekrutacji zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.6. Rekrutacja na studia podyplomowe przebiega na podstawie uczelnianego regulaminu studiów podyplomowych i jest nadzorowana przez kierownika studiów podyplomowych. Po zakończonym procesie rekrutacji, kierownik studiów podyplomowych przedkłada Radzie Programowej sprawozdanie z rekrutacji zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.7. Efekty uczenia się są potwierdzane zgodnie z zasadami określonymi przez Senat SGGW.
- 5.8. Warunki przenoszenia z innych uczelni i kierunków są określone w uczelnianych regulaminach i ustalane indywidualnie przez Prodziekana, z zachowaniem przepisów prawa na podstawie analizy zrealizowanego przez studenta programu kształcenia i efektów uczenia się osiągniętych przez niego w poprzednim miejscu kształcenia. Na tej podstawie wyznaczone są przedmioty/moduły, które student musi dodatkowo zrealizować oraz określany semestr, na który zostanie przyjęty.
- 5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Formularz F.IV.1. Formularz o przeniesienie z Wydziału Technologii Żywności
- Formularz F.IV.2. Formularz o przeniesienie na Wydział Technologii Żywności

7. Dokumenty powiązane

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

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura V. Procedura organizacji procesu kształcenia		
	Kod: P.V	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie organizacji procesu kształcenia, organizacji roku akademickiego, planowania zajęć dydaktycznych, a także dokonywania wyboru przedmiotów obieralnych, obsługi administracyjnej i dokumentowanie przebiegu studiów 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:

- organizacja procesu kształcenia;
- organizacja roku akademickiego;
- planowanie zajęć;
- wybór przedmiotów fakultatywnych;
- dokumentowanie przebiegu studiów;
- obsługa administracyjna.

3. Definicje

- przedmiot fakultatywny – przedmiot realizowany jako przedmiot do wyboru, który student może wybrać z puli oferowanej przez Wydział; jest to przedmiot, którego punkty ECTS wliczane są do ogólnej puli punktów za studia

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy realizujący proces kształcenia na Wydziale Technologii Żywności, studenci i doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Na Wydziale prowadzone są studia pierwszego i drugiego stopnia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz studia podyplomowe.

- 5.2. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia podyplomowe prowadzone są zgodnie z ogólnouczelnianymi regulaminami.
- 5.3. Kalendarz roku akademickiego jest zgodny z corocznym zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego. Jeśli przepisy tak stanowią, Dziekan może zarządzić zmianę kalendarza dla studiów niestacjonarnych oraz dla 7 semestru studiów stacjonarnych.
- 5.4. Semestralny plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego pracownika administracyjnego przed rozpoczęciem semestru z uwzględnieniem uwag studentów, pracowników i higieny pracy. Plany zajęć po konsultacjach z Samorządem Studentów, zatwierdzane są przez Dziekana, który wcześniej dokonuje weryfikacji zgodności programu i planu studiów. Złożenie podpisu przez Dziekana pod planem zajęć jest jednoznaczne ze stwierdzeniem zgodności planu i programu studiów. Roczne plany zajęć na studiach podyplomowych ustalane są indywidualnie przez kierowników studiów.
- 5.5. Uwagi dotyczące planu zajęć studenci lub słuchacze zgłaszają poprzez swoich przedstawicieli Dziekanowi lub kierownikowi studiów podyplomowych.
- 5.6. Zajęcia w trakcie semestru są prowadzone 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, uwzględniając dostępność sal. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania są informowani drogą pisemną Prodziekan lub kierownik studiów oraz dziekanat danego kierunku i trybu studiów zgodnie z Instrukcją I.V.2.
- 5.7. Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń projektowych. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej lub zajęć terenowych. Za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają Prodziekan i kierownicy studiów, a także kierownicy katedr oraz koordynatorzy przedmiotów/modułów. W przypadku zajęć realizowanych poza terenem uczelni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Prodziekana.
- 5.8. Przedmioty fakultatywne, realizowane zgodnie z planem studiów, mogą być proponowane przez pracowników Instytutu lub pracowników spoza Instytutu, a także przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego.
- 5.9. Przedmioty fakultatywne są wybierane przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację, zgodnie z Instrukcją I.V.1. W ramach przedmiotów fakultatywnych student może również realizować przedmioty spoza oferty Wydziału oraz przedmioty realizowane poza Uczelnią, za zgodą Prodziekana. Decyzję w sprawie przedmiotów fakultatywnych uruchomionych w danym semestrze, podejmuje Dziekan w porozumieniu z Prodzezanem.
- 5.10. Raz na cztery lata Dziekan Wydziału kieruje prośbą do Dyrektora Instytutu o przeprowadzenie weryfikacji spójności kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi prowadzonymi przez poszczególnych nauczycieli akademickich. Weryfikacji tej dokonuje Zespół roboczy ds. dydaktyki na podstawie złożonych przez pracowników Instytutu Formularzy F.V.3. Zespół roboczy ds. dydaktyki przygotowuje raport z dokonanej weryfikacji i przekazuje go Dziekanowi.
- 5.11. Dokumentowanie przebiegu studiów jest prowadzone przez dziekanat, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z regulaminami studiów.

- 5.12. Obsługę administracyjną studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzi dziekanat, którego praca podlega monitorowaniu. Raz na dwa lata jest przeprowadzany przegląd administracyjny (Formularz F.V.4). Przegląd prowadzi Koordynator ds. jakości kształcenia oraz Prodziekan. Weryfikacji podlega obsługa administracyjna studiów. Na tej podstawie sporządzany jest raport, który przedstawiany jest Dziekanowi, a następnie Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.
- 5.13. Wszyscy pracownicy Instytutu oraz doktoranci są zobowiązani do wyznaczenia godzin konsultacji, które dostępne są na stronie internetowej Wydziału.
- 5.14. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

- Instrukcja I.V.1. Zasady i terminy deklaracji w sprawie wyboru przedmiotów fakultatywnych
- Instrukcja I.V.2. Postępowanie w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych
- Formularz F.V.1. Podanie o zmianę przedmiotu do wyboru
- Formularz F.V.2. Informacja o odwołaniu/przeniesieniu zajęć dydaktycznych i terminie ich odrabiania
- Formularz F.V.3. Karta oceny przedmiotu
- Formularz F.V.4. Ocena pracy administracji

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

 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 zlecone 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 samodzielnym 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 antyplagiatowa

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 MNiSW 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 przesunięcie terminu opłaty za usługi edukacyjne
- Formularz F.VI.24. Podanie o rozłożenie 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

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura VII. Procedura działalności badawczej i rozwojowej		
	Kod: P.VII	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad działalności badawczej i rozwojowej oraz transferu wiedzy do praktyki gospodarczej i popularyzacji nauki w Instytucie Nauk o Żywności (dalej Instytut), a także studenckiego ruchu naukowego 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:

- prowadzenie działalności badawczej i rozwojowej;
- transfer wiedzy i popularyzacja nauki;
- studencki ruch naukowy.

3. Definicje

- działalność badawcza i rozwojowa – systematycznie prowadzone prace twórcze, podjęte dla zwiększenia zasobu wiedzy, w tym wiedzy o człowieku, kulturze i społeczeństwie, jak również dla znalezienia nowych zastosowań dla tej wiedzy. Działalność badawczo-rozwojowa obejmuje badania podstawowe – oryginalne prace badawcze eksperymentalne lub teoretyczne podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie praktyczne zastosowanie lub użytkowanie; badania stosowane - prace badawcze podejmowane w celu zdobycia nowej wiedzy, zorientowane przede wszystkim na zastosowanie w praktyce; badania przemysłowe – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności w celu opracowywania nowych produktów, procesów i usług; prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług
- transfer wiedzy – działania mające na celu udostępnianie wiedzy innym osobom i instytucjom
- popularyzacja wiedzy – działania mające na celu przybliżenie wyników badań naukowych oraz przedstawienie problemów nauki szerokiej publiczności

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut) zaangażowani w działalność badawczą i rozwojową oraz doktoranci i studenci Wydziału.

Właścicielem procedury jest Dyrektor Instytutu.

5. Opis działania

- 5.1. Działalność badawcza i rozwojowa jest jedną z podstawowych działalności Instytutu, która jest komplementarna do działalności dydaktycznej Wydziału.
- 5.2. Nauczyciele akademicki prowadzą badania naukowe spójne z kierunkami studiów oferowanych przez Wydział.
- 5.3. Prace badawcze i rozwojowe prowadzone przez nauczycieli akademickich realizowane są m.in. w ramach grantów uczelnianych i zewnętrznych (krajowych i międzynarodowych), zgodnie z przepisami prawa i regulacjami uczelnianymi.
- 5.4. W Instytucie raz w roku przygotowywane jest sprawozdanie z działalności naukowo-badawczej, w ramach którego dokonywana jest ocena poziomu naukowego. Sprawozdanie to przedstawiane jest przez Dyrektora Instytutu do zaopiniowania Radzie Dyscypliny.
- 5.5. W Instytucie dba się o możliwie najszerszy transfer wiedzy, który odbywa się głównie przez publikacje wyników badań, prezentacje na konferencjach i seminariach, wykładach i szkoleniach.
- 5.6. Pracownicy Instytutu zaangażowani w działalność badawczą i rozwojową i studenci Wydziału biorą czynny udział w popularyzacji nauki. Głównymi formami popularyzacji nauki są prezentacje i wykłady popularnonaukowe, publikacje popularnonaukowe w postaci książek oraz publikacje i audycje w prasie, radiu, telewizji oraz w Internecie.
- 5.7. Na Wydziale i w Instytucie wspierany jest ruch studencki. Główną formą studenckiego ruchu naukowego są koła naukowe. Nadzór nad bieżącą działalnością koła naukowego sprawuje jego opiekun. Koła naukowe raz w roku sporządzają sprawozdanie z działalności, które jest przedstawiane przez opiekuna koła naukowego Radzie Programowej.
- 5.8. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

Brak

7. Dokumenty powiązane

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

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

1. Cel

Celem procedury jest określenie zakresu umiędzynarodowienia działalności dydaktycznej Wydziału, m.in. oferty przedmiotów w językach obcych oferowanych przez Wydział dla studentów krajowych i zagranicznych oraz mobilności studentów Wydziału 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:

- ofertę przedmiotów w językach obcych oferowanych przez Wydział dla studentów krajowych i zagranicznych;
- ofertę miejsc na zagranicznych uczelniach partnerskich;
- mobilność studentów i doktorantów.

3. Definicje

- umiędzynarodowienie – proces integrowania wymiaru międzynarodowego, międzykulturowego i globalnego z celami, funkcjami i sposobem działania Wydziału
- mobilność – gotowość do czasowego przebywania poza miejscem stałego zamieszkania oraz wykonywania pracy naukowo-badawczej i kształcenia się poza Wydziałem

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut) oraz studenci Wydziału.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. współpracy międzynarodowej.

5. Opis działania

5.1. Umiędzynarodowienie to działalność wpisana w strategię rozwoju Wydziału oraz w politykę jakości kształcenia. Głównymi formami umiędzynarodowienia jest współpraca z zagranicznymi instytucjami i

przedstawicielami w zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej, praktyk, staży oraz działalności upowszechnieniowej.

- 5.2. Nauczyciele akademicki prowadzą zajęcia w językach obcych dla studentów z kraju i zagranicy. Przedmioty w językach obcych oferowane jako ogólnouczelniane zgłaszane są zgodnie z uczelnianymi procedurami. Przedmioty w językach obcych podlegają weryfikacji zgodnie z Procedurą P.II.
- 5.3. Wydział przyjmuje profesorów wizytujących oraz nauczycieli akademickich przyjeżdżających w ramach programów dydaktycznych, którzy w ramach swojego pobytu realizują zajęcia dydaktyczne dla studentów Wydziału.
- 5.4. Umiejdzynarodowienie przejawia się również łączeniem studentów z zagranicy z grupami polskimi, co sprzyja wymianie poglądów naukowych i poznawaniu różnic międzykulturowych.
- 5.5. Wydział dąży do zapewnienia jak najszerszej oferty mobilności studentów oraz wspiera ich działania w korzystaniu z ofert mobilności poza Uczelnią.
- 5.6. Zgodę na wyjazd krajowy i zagraniczny wyraża Rektor na podstawie pozytywnej opinii Dziekana.
- 5.7. Koordynacją mobilności studentów zajmuje się Koordynator ds. współpracy międzynarodowej.
- 5.8. Umiejdzynarodowienie działalności Wydziału oraz mobilności studentów podlega monitoringowi i okresowemu przeglądowi, a jego wyniki prezentowane są Radzie Programowej.
- 5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

Procedura P.II. – Procedura zapewniania jakości kadry badawczo-dydaktycznej oraz pozostałych pracowników

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura IX. Procedura współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi		
	Kod: P.IX	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą oraz samorządem studentów na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie Nauk o Żywności (dalej Instytut).

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- współpraca z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą;
- współpraca z samorządem studentów.

3. Definicje

- otoczenie społeczno-gospodarcze – zespół czynników, procesów i instytucji zewnętrznych mających wpływ na funkcjonowanie Wydziału
- interesariusze zewnętrzni – podmioty społeczne i gospodarcze (osoby i instytucje) działające poza Wydziałem, mające wpływ na jego funkcjonowanie lub pozostające pod jego wpływem
- interesariusze wewnętrzni – podmioty społeczne (osoby i instytucje) działające w ramach Wydziału, mające wpływ na jego funkcjonowanie lub /i pozostające pod jego wpływem

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut) oraz studenci Wydziału.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. współpracy z pracodawcami.

5. Opis działania

5.1. Wydział otwarty jest na współpracę z szeroko pojętym otoczeniem społeczno-gospodarczym, innymi jednostkami naukowymi w kraju i za granicą oraz jego interesariuszami, zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi.

5.2. Za koordynację współpracy z interesariuszami zewnętrznymi odpowiedzialny jest Koordynator ds. współpracy z gospodarką.

- 5.3. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi odbywa się na zasadzie porozumień nieformalnych i formalnych. Porozumienia formalne mogą mieć charakter dedykowanych umów lub szerszych porozumień o współpracy. Porozumienia o współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego są podpisywane zgodnie z uczelnianą procedurą.
- 5.4. Na Wydziale oraz w Instytucie prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym przez konsultacje i wspólne inicjatywy naukowo-dydaktyczne oraz upowszechniające wiedzę z zakresu technologii żywności.
- 5.5. Na Wydziale oraz w Instytucie nawiązywana jest i rozwijana współpraca z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą w zakresie działalności badawczej i rozwojowej, dydaktycznej i upowszechnieniowej, w tym m.in. poprzez organizowanie i udział w konferencjach.
- 5.6. Na Wydziale oraz w Instytucie monitorowana jest współpraca z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego, którą koordynuje Koordynator ds. współpracy z gospodarką oraz prowadzi jej przegląd. Raz w roku Koordynator przygotowuje raport ze współpracy z gospodarką realizowanej na Wydziale i przedstawia go Radzie Programowej.
- 5.7. Na Wydziale działa samorząd studentów, który funkcjonuje na podstawie regulaminu wewnętrznego. Przedstawiciele samorządu uczestniczą w gremiach opiniotwórczych i decyzyjnych Wydziału na zasadach określonych przez Statut SGGW. Samorząd raz w roku dokonuje przeglądu swojej działalności oraz przedstawia Radzie Programowej sprawozdanie z działalności.
- 5.8. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura X. Procedura zarządzania zasobami do prowadzenia prac dydaktycznych, badawczych i rozwojowych		
	Kod: P.X	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad zapewnienia zasobów do prowadzenia prac badawczych, rozwojowych oraz kształcenia, a także środków wsparcia studentów w obszarach: naukowym, dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym w Instytucie Nauk o Żywności (dalej Instytut) i na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje w całym Instytucie i na Wydziale.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- zasoby do prac badawczych i rozwojowych oraz kształcenia;
- środki wsparcia osób z niepełnosprawnościami, studentów w obszarach: naukowym, dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym.

3. Definicje

- zasoby – środki materialne, niematerialne, finansowe oraz informacje niezbędne do prowadzenia działalności Wydziału

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut).

Właścicielami procedury są Dyrektor Instytutu i Dziekan.

5. Opis działania

- 5.1. Na Wydziale oraz w Instytucie dąży się do zapewnienia jak najlepszych zasobów do prowadzenia działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej, upowszechnieniowej i innej.
- 5.2. Za zapewnienie zasobów odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu, a w części zasobów przypisanych do Wydziału – Dziekan.
- 5.3. Bieżącą weryfikację zasobów Instytutu i określenie ewentualnych nowych potrzeb prowadzi Dyrektor Instytutu wraz z kierownikami katedr.

- 5.4. Na Wydziale oraz w Instytucie dokonywana jest ocena posiadanych zasobów pod względem możliwości zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia. Narzędziami weryfikacji jest okresowy przegląd zasobów. Przegląd prowadzony jest przez Zespół roboczy ds. dydaktyki oraz kierowników katedr. Wnioski z przeglądu zasobów zbiera w raporcie Koordynator ds. dydaktyki i potwierdzania efektów uczenia się (PEU). Raport po zaopiniowaniu przez Zespół roboczy ds. jakości kształcenia i zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej i Dyrektorowi Instytutu.
- 5.5. Na podstawie przeprowadzonych ocen formułuje się wnioski dotyczące uzupełnienia wyposażenia, planu napraw i remontów posiadanych zasobów.
- 5.6. Na Wydziale wspiera się studentów w obszarach naukowym, dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym.
- 5.7. Wsparcie w zakresie naukowym i dydaktycznym studenci otrzymują od nauczycieli akademickich w ramach konsultacji, seminariów i innych przedmiotów związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej. Konsultacje są prowadzone regularnie lub w miarę potrzeb. Konsultacje regularne zapewniane są w wymiarze nie mniejszym niż jedna godzina w tygodniu. Termin regularnych konsultacji jest określany przez nauczycieli akademickich na początku każdego semestru i podawany do publicznej wiadomości. Nauczyciele akademicy mogą prowadzić konsultacje także w sposób zdalny, ds. drogą elektroniczną.
- 5.8. Studenci mogą ubiegać się o wsparcie socjalne. W ramach środków ogólnouczelnianego Funduszu Pomocy Materialnej każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie różnego rodzaju stypendiów i zapomóg. Stypendia i zapomogi uwzględniają także potrzeby osób z niepełnosprawnościami oraz promują studentów wyróżniających się. Zasady udzielania pomocy materialnej określone są w ogólnouczelnianym regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- 5.9. Na wniosek właściwego organu samorządu studenckiego Dziekan lub Rektor przekazują uprawnienia w zakresie przyznawania stypendium socjalnego, stypendium socjalnego dla osób niepełnosprawnych i zapomóg odpowiedniej komisji.
- 5.10. Każdy student może zgłosić się do opiekuna swojego roku celem uzyskania pomocy względem problemów, jakie spotka w procesie kształcenia.
- 5.11. Na Wydziale dąży się do zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia dla studentów niepełnosprawnych. Dziekan powołuje Koordynatora ds. osób niepełnosprawnych. Studenci niepełnosprawni odbywają studia zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.
- 5.12. Na Wydziale monitoruje się środki i sposoby wsparcia studentów. Koordynatorzy ds. stypendiów na poszczególnych kierunkach dokonują corocznego przeglądu, a jego wyniki przedstawiane są Radzie Programowej.
- 5.13. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

Brak

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

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad gromadzenia i analizy informacji nt. jakości kształcenia, a także promocji i publikowania informacji nt. funkcjonowania Wydziału Technologii Żywności (dalej Wydział) i Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje w całym Instytucie i na Wydziale.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- system gromadzenia i analizowania informacji nt. jakości kształcenia;
- promocja i publikowanie informacji nt. funkcjonowania Wydziału i Instytutu.

3. Definicje

brak

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy biorący udział w procesie kształcenia oraz studenci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielami procedury są Koordynator ds. jakości kształcenia i Koordynator ds. promocji Wydziału.

5. Opis działania

5.1. Na Wydziale dąży się do skutecznego i efektywnego gromadzenia informacji związanych z jakością kształcenia i funkcjonowaniem Systemu. Informacje są gromadzone i przechowywane zgodnie z zapisami pkt 11 niniejszego dokumentu.

5.2. Informacje związane z jakością kształcenia i funkcjonowaniem Systemu stanowią element polityki informacyjnej Wydziału.

5.3. Za politykę informacyjną Wydziału odpowiada Dziekan.

5.4. Koordynacją polityki informacyjnej Wydziału zajmuje się Koordynator ds. promocji Wydziału we współpracy z Zespołem roboczym ds. promocji Wydziału.

- 5.5. Głównymi stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie informacji na temat programów kształcenia, planów studiów, sylabusów, planów zajęć, regulacji wewnętrznych, aktualności i wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych, wyników badania opinii interesariuszy, zmian w przepisach zewnętrznych i wewnętrznych, profesorów wizytujących, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
- 5.6. Podstawowymi kanałami informacyjnymi są: posiedzenia Rady Dyscypliny, posiedzenia Rady Programowej, strona internetowa Wydziału, Facebook, e-maile, ogłoszenia, plakaty, zebrania pracowników katedr i zakładów, spotkania bezpośrednie ze studentami, doktorantami i słuchaczami studiów podyplomowych oraz pracownikami i innymi interesariuszami Wydziału i Instytutu.
- 5.7. Na Wydziale dąży się do jak najszerzej promocji oferty dydaktyczno-naukowej. Stałymi elementami działalności promocyjnej są: Dni SGGW, Dni otwarte SGGW, spotkania z uczniami ze szkół średnich, informatory i broszury promocyjne, umieszczanie informacji na stronie internetowej Wydziału oraz w social mediach, wszelka działalność związana z transferem wiedzy.
- 5.8. Na Wydziale stosuje się jednolite standardy identyfikacji wizualnej zgodne z zasadami uczelnianymi.
- 5.9. Na Wydziale monitoruje się sposób gromadzenia i analizowania informacji nt. jakości kształcenia oraz Systemu, a także promocji i publikowania informacji nt. funkcjonowania Wydziału, w tym we współpracy z Instytutem. Koordynator ds. promocji Wydziału dokonuje corocznych przeglądów, a ich wyniki są przedstawiane Radzie Programowej.
- 5.10. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura XII. Procedura badania opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych		
	Kod: P.XII	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia i wykorzystywania wyników badań oceny zajęć dydaktycznych, osób prowadzących te zajęcia i obsługi administracyjnej przez studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych, a także monitorowania losów zawodowych absolwentów, monitorowania nakładów pracy studentów oraz gromadzenia informacji w ramach „Okna jakości” oraz z ocen zewnętrznych i opinii pracodawców i praktykodawców na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje w całym Instytucie Nauk o Żywności (dalej Instytut) i na całym Wydziale.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- badania ankietowe opinii studentów i słuchaczy studiów podyplomowych dotyczące oceny zajęć, prowadzących i obsługi administracyjnej;
- monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
- monitorowanie nakładów pracy studentów;
- opinie pracodawców i praktykodawców;
- okno jakości;
- oceny zewnętrzne.

3. Definicje

- okno jakości – miejsce na stronie internetowej Wydziału, w którym interesariusze Wydziału mogą przekazywać uwagi i sugestie związane z jakością kształcenia

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy uczestniczący w realizacji procesu kształcenia na Wydziale Technologii Żywności oraz studenci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. jakości kształcenia.

5. Opis działania

- 5.1. Na Wydziale są gromadzone i analizowane opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych na temat jakości kształcenia. Opinie te stanowią jedną z podstaw doskonalenia systemu.

- 5.2. Na Wydziale wykorzystywane jest ogólnouczelniane badanie opinii studentów dotyczące oceny zajęć dydaktycznych i prowadzących te zajęcia. Badanie jest prowadzone na zasadach dobrowolności, za pomocą systemu elektronicznego eHMS, zgodnie z ogólnouczelnianą procedurą „Ankieta studencka i doktorancka”. Badanie nadzoruje Koordynator ds. jakości kształcenia.
- 5.3. Kierownicy studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale przeprowadzają badanie opinii słuchaczy studiów podyplomowych dotyczące oceny zajęć dydaktycznych i prowadzących. Zbiorcze wyniki ankiet są przekazywane do Koordynatora ds. jakości kształcenia.
- 5.4. Każdy nauczyciel akademicki oceniony w ramach badania opinii studentów i słuchaczy studiów podyplomowych ma dostęp do swoich ocen.
- 5.5. Zbiorcze wyniki badania opinii są analizowane przez Koordynatora ds. jakości kształcenia. Wnioski z analiz zawarte w raporcie po zasięgnięciu opinii Zespołu Roboczego ds. jakości kształcenia i zaakceptowaniu przez Dziekana są prezentowane Radzie Programowej.
- 5.6. Koordynator ds. jakości kształcenia dokonuje kwalifikacji komentarzy przekazanych przez studentów w systemie eHMS.
- 5.7. Na Wydziale prowadzony jest monitoring losów zawodowych absolwentów przez Koordynatora ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów przy współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. monitorowania losów absolwentów. Dane uzyskane z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia programów kształcenia oraz procesu kształcenia. Raport przygotowywany przez Koordynatora ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów po zaakceptowaniu przez Dziekana przedstawiany jest Radzie Programowej.
- 5.8. Na Wydziale zapewnia się interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym możliwość wyrażenia opinii w ramach „Okna jakości”, które jest nadzorowane przez Koordynatora ds. jakości kształcenia. Otrzymane zgłoszenia w zależności od treści wykorzystywane są przez Koordynatora ds. jakości kształcenia, Prodziekan i Dziekan do bieżących reakcji w sytuacjach kryzysowych. Raz w roku Koordynator ds. jakości kształcenia opracowuje raport z funkcjonowania „Okna jakości”, który po zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej. Zgłoszenia te wykorzystywane są również w przygotowywaniu propozycji zmian Systemu oraz programów dydaktycznych.
- 5.9. Wydział poddaje się obligatoryjnym ocenom i akredytacjom instytucji zewnętrznych, jak również może wystąpić o dobrowolną ocenę. Wniosek o przeprowadzenie oceny zewnętrznej kieruje do Instytucji zewnętrznej Dziekan. Wnioski z ocen zewnętrznych prezentowane są Radzie Programowej. Na ich podstawie podejmowane są działania doskonalące.
- 5.10. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

Procedura SGGW – Procedura przeprowadzania wśród studentów i doktorantów SGGW ankiety oceny zajęć dydaktycznych oraz ich prowadzących

Procedura SGGW – Procedura współpracy SGGW z pracodawcami przy wykorzystaniu Platformy Wspomagającej Zdalną Weryfikację Programów Kształcenia przez Pracodawców

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

 Wydział Technologii Żywności	System Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia		
	Procedura XIII. Procedura postępowania w przypadku realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych		
	Kod: P.XIII	Data wydania: 30.04.2020 r.	Wydanie: 4
Opracował: Koordynator ds. jakości kształcenia		Zatwierdził: Dziekan	

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System) dotyczących realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych (np. w czasie pandemii), szczególnie w zakresie realizacji zajęć, które mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na wszystkich kierunkach studiów i poziomach kształcenia, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz na studiach podyplomowych prowadzonych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

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

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

- proces dydaktyczny;
- ocenianie studentów;
- dokumentowanie procesu kształcenia;
- dokumentowanie sposobu weryfikowania osiągnięcia założonych efektów uczenia się;
- egzamin dyplomowy.

3. Definicje

brak

4. Odpowiedzialność

Za stosowanie procedury odpowiadają wszyscy pracownicy biorący udział w procesie kształcenia, w tym studenci i słuchacze studiów podyplomowych.

Właścicielami procedury są Dziekan i Prodziekan.

5. Opis działania

5.1. Zasady przygotowania i udostępniania materiałów dydaktycznych studentom

- 5.1.1. W przypadku konieczności realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych koordynatorzy przedmiotów ujętych w planach dydaktycznych kierunków studiów prowadzonych na Wydziale przedstawiają Dziekanowi proponowane sposoby, zakres i ramy czasowe realizacji zajęć metodami zdalnymi oraz sposób konsultowania się ze studentami w tym okresie. Zbiórce informacje zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału, jak również przekazywane są studentom mailowo za pośrednictwem starostów.
 - 5.1.2. Nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia przygotowuje materiały dydaktyczne niezbędne do prowadzenia kształcenia na odległość zgodnie z zasadami ustalonymi z koordynatorem przedmiotu.
 - 5.1.3. Udostępnienie materiałów dydaktycznych oraz realizacja zajęć zdalnych i konsultacji może odbywać się za pośrednictwem szeroko pojętych metod nauczania na odległość (np. platformy i kanały edukacyjne, dyski wirtualne, e-mail, eHMS, video-konferencje i inne), pod warunkiem dostępności wybranej metody dla wszystkich stron włączonych w proces kształcenia.
 - 5.1.4. Udostępnienie materiałów dydaktycznych podlega dokumentacji przez koordynatora przedmiotu, przy czym może on wskazać w tym celu osoby realizujące poszczególne zajęcia.
 - 5.1.5. Prawdopodobieństwo realizacji założonego procesu dydaktycznego w ramach przedmiotu podlega monitorowaniu przez koordynatora przedmiotu.
- 5.2. Prawa i obowiązki nauczycieli akademickich
- 5.2.1. Nauczyciel akademicki ma prawo do autonomii w wyborze narzędzi wspierających uczenie się studentów na odległość, pod warunkiem zastosowania odpowiednich przepisów wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 5.2.2. Nauczyciel lub kierownik studiów podyplomowych w przypadku konieczności realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych ma w uzasadnionych przypadkach prawo do ubiegania się o zmianę opisanych w sylabusie sposobów weryfikacji efektów uczenia się pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Programowej oraz zgody Dziekana.
 - 5.2.3. Nauczyciel akademicki (kierownik studiów podyplomowych) jest zobowiązany do poinformowania studentów (słuchaczy studiów podyplomowych) o zmodyfikowanym sposobie prowadzenia procesu kształcenia. Konieczne zmiany, które nie pociągają za sobą modyfikacji opisanych w sylabusie efektów uczenia się ani sposobów ich weryfikacji, a jedynie wpływ poszczególnych form weryfikacji na końcową ocenę, nie wymagają uzyskania zgody Dziekana, lecz jedynie poinformowania studentów lub słuchaczy studiów podyplomowych.
 - 5.2.4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przedstawienia studentom planu pracy i harmonogramu zajęć realizowanych metodami zdalnymi.
 - 5.2.5. Realizacja zajęć zdalnych powinna odbywać się w miarę możliwości organizacyjnych zgodnie z planem zajęć zatwierdzonym w danym roku akademickim przez Dziekana.
 - 5.2.6. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do takiego zaprojektowania procesu zdalnego kształcenia studentów, który zapewni obciążenie pracą równe przypisanym danemu przedmiotowi punktom ECTS.

- 5.2.7. W przypadku przejścia na proces kształcenia zdalnego, nauczyciel akademicki ma obowiązek przygotowania materiałów dydaktycznych zapewniających każdemu studentowi obciążenie pracą na zajęciach zgodne z liczbą godzin przypisaną w planie i programie studiów.
- 5.2.8. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do regularnego monitorowania i dokumentowania przebiegu procesu kształcenia studentów. Dokumentacja powinna potwierdzać regularność kontaktów i interakcji ze studentami.
- 5.2.9. Nauczyciel akademicki zapewnia studentom informację zwrotną dotyczącą ich postępów w nauce.
- 5.2.10. Nauczyciel akademicki (kierownik studiów podyplomowych) wyznacza termin i sposoby konsultacji zdalnych dla studentów, z zastrzeżeniem, że możliwość kontaktu z osobą prowadzącą zajęcia musi być zapewniona przynajmniej podczas trwania zajęć w ich zaplanowanym terminie, niezależnie od formy zdalnego prowadzenia.
- 5.3. Prawa i obowiązki studentów
- 5.3.1. Student ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej przebiegu procesu kształcenia na odległość w ramach danego przedmiotu.
- 5.3.2. Student jest zobowiązany do regularnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych przez nauczyciela akademickiego zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW w Warszawie.
- 5.3.3. Student jest zobowiązany do wykonywania i odpowiedniego raportowania wszystkich zadań określonych przez nauczyciela akademickiego w ramach poszczególnych przedmiotów.
- 5.3.4. W przypadku nieobecności studenta na zajęciach prowadzonych w trybie synchronicznym koordynator przedmiotu może zlecić określony przez siebie sposób odrobienia tego typu zajęć.
- 5.3.5. Wszelkie uwagi dotyczące sposobu zdalnej realizacji zajęć studenci zgłaszają do koordynatorów przedmiotów lub władz Wydziału.
- 5.4. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych na odległość
- 5.4.1. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie danego kształcenia może odbywać się poza siedzibą Uczelni.
- 5.4.2. Dla każdego efektu uczenia się, zapisanego w sylabusie przedmiotu realizowanego na odległość, nauczyciel akademicki ma obowiązek określić metody i kryteria jego weryfikacji.
- 5.4.3. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych w trybie kształcenia na odległość jest indywidualną decyzją koordynatora przedmiotu (o ile inne przepisy obowiązujące na Uczelni nie stanowią inaczej) i może być przeprowadzona w następujący sposób:
- w trybie regularnym, na terenie kampusu uczelnianego, m.in. w postaci zaliczenia ustnego lub pisemnego, określonego przez koordynatora przedmiotu,

- w trybie online, przy użyciu narzędzi informatycznych, odpowiednich dla weryfikacji danego typu efektu uczenia się

5.4.4. Sposób organizacji zaliczeń końcowych przedmiotów za pośrednictwem metod on-line nie może budzić wątpliwości dotyczących samodzielności pracy studentów i jest prowadzony w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

5.4.5. Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określonych w semestralnym planie studiów studenta, jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW w Warszawie.

5.5. Proces dyplomowania przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

5.5.1. Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia przygotowywane i składane są zgodnie z Procedurą VI., jednakże w przypadkach nadzwyczajnych możliwe jest złożenie tylko wersji elektronicznej pracy.

5.5.2. Egzamin dyplomowy może odbywać się w ramach synchronicznego kontaktu online, w którym dyplomant oraz komisja egzaminacyjna uczestniczą w egzaminie w tym samym czasie, ale w różnych miejscach.

5.5.3. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony poprzez wideokonferencję, konferencję internetową, platformę zdalnego nauczania oraz inne narzędzia do synchronicznej pracy w grupowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przebieg tak prowadzonego egzaminu powinien być zarejestrowany.

5.5.4. Komisja egzaminacyjna powinna zweryfikować dane osobowe studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego.

5.5.5. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego, komisja sporządza protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego. Po uzyskaniu akceptacji treści protokołu przez członków komisji protokół taki może zostać podpisany odręcznie w imieniu wszystkich członków przez przewodniczącego.

5.6. W sprawach innych niż określone w niniejszej procedurze Dziekan może w uzasadnionych sytuacjach podejmować decyzje o modyfikacji przyjętych sposobów postępowania w celu zapewnienia właściwego przeprowadzenia procesu kształcenia pod warunkiem zgodności z obowiązującymi przepisami.

5.7. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

Procedura VI – Procedura zarządzania procesem dydaktycznym

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

15. Instrukcje

	INSTRUKCJA I.II.1. Hospitacja zajęć dydaktycznych	Wersja 3.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie zasad przeprowadzania hospitacji na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) oraz określenie zakresu i przebiegu hospitacji
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich pracowników Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut) naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych, naukowych oraz doktorantów, a także pracowników spoza Instytutu i Uczelni, na wszystkich kierunkach i stopniach studiów
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Za przeprowadzenie hospitacji odpowiedzialny jest Koordynator ds. hospitacji lub osoby przez niego wyznaczone
- 4. Przebieg hospitacji:**
 - 4.1. Hospitacji podlega 4% losowo wybranych (w każdym roku akademickim i dla każdego kierunku studiów) pracowników Uczelni i spoza Uczelni prowadzących zajęcia dla Wydziału (z wyłączeniem pracowników technicznych i administracyjnych), doktoranci oraz wszyscy nowoprzyjęci pracownicy (na stanowiska: naukowo-dydaktyczne, dydaktyczne). Jeżeli pracownik hospitowany zostanie oceniony pozytywnie przez Zespół roboczy ds. hospitacji oraz w ankietach studenckich, jest zwolniony z oceny hospitacyjnej przez okres kolejnych 4 lat. W sytuacjach uzasadnionych, pracownik może zostać poddany ponownej hospitacji w tym okresie. W przypadku, kiedy hospitacji podlegać ma członek Zespołu roboczego ds. hospitacji zostaje on wyłączony z prac Zespołu na czas oceny realizowanych przez siebie zajęć.
 - 4.2. Zespół roboczy ds. hospitacji opracowuje przed rozpoczęciem każdego semestru ramowy plan hospitacji (Formularz F.II.1) i powiadamia osoby, które będą podlegały ocenie w danym semestrze. Losowanie osób hospitowanych w danym semestrze odbywa się w obecności członków Zespołu roboczego ds. hospitacji i Prodziekana Wydziału lub osoby przez niego wyznaczonej.
 - 4.3. Przedstawiciele Zespołu roboczego ds. hospitacji uczestniczą w ocenianych zajęciach realizowanych przez pracownika hospitowanego. Po zakończeniu zajęć lub w trakcie przerwy pomiędzy zajęciami, spotykają się ze studentami uczestniczącymi w zajęciach i osobno z prowadzącym zajęcia. Podczas takich spotkań formułują pytania, na podstawie których dokonują wnikliwej oceny prowadzonych zajęć.
 - 4.4. Zespół roboczy ds. hospitacji ocenia następujące elementy procesu dydaktycznego:
 - a) punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
 - b) poprawność merytoryczną, kompletność przekazywanych treści i ich zrozumiałość,
 - c) zgodność przekazywanych treści z:
 - programem studiów,
 - zapisami w sylabusie,
 - d) sposób i umiejętność przekazywania wiedzy,

- dostosowanie tempa zajęć do możliwości studentów,
- dbałość, aby zajęcia stanowiły całość tematyczną powiązaną z treścią całego przedmiotu,
- poprawność językową,

e) wykorzystanie istniejących środków audiowizualnych.

4.5. Po zakończeniu hospitacji w ciągu 14 dni, Zespół roboczy ds. hospitacji przygotowuje raport z hospitacji zajęć dydaktycznych (Formularz F.II.2), w którym przedstawia ocenę, uwagi oraz zalecenia, które przekazywane są Dziekanowi i osobie hospitowanej. Osoba hospitowana ma prawo w ciągu 7 dni od dnia otrzymania raportu, ustosunkować się do uwag w nim zamieszczonych. W przypadku negatywnej oceny, organizowane jest spotkanie Dziekana, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Instytutu i przedstawicieli Zespołu roboczego ds. hospitacji z pracownikiem hospitowanym, podczas którego podejmowane są działania mające na celu pomoc pracownikowi w podwyższeniu jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych. Jeżeli wymaga tego sytuacja, mogą zostać wprowadzone działania zapobiegawcze dla wszystkich pracowników Instytutu realizujących zajęcia dydaktyczne.

4.6. Przewodniczący Zespołu roboczego ds. hospitacji po zakończeniu każdego semestru zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. jakości kształcenia pisemny raport z przeprowadzonych hospitacji.

5. Dokumenty związane:

- Plan hospitacji zajęć dydaktycznych - Formularz F.II.1.
- Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych – Formularz F.II.2
- Sylabusy
- Polskie Ramy Kwalifikacji (PRK)
- Program studiów
- Wyniki ankiet studenckich
- Wyniki ankiet absolwentów
- Zgłaszane uwagi studentów



INSTRUKCJA I.II.2. Weryfikacja prac dyplomowych

Wersja 1.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie zasad przeprowadzania weryfikacji prac dyplomowych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych w ramach Wydziału Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Za przeprowadzenie weryfikacji prac dyplomowych odpowiedzialny jest Koordynator ds. dydaktyki i potwierdzania efektów uczenia się (PEU) lub osoby przez nich wyznaczone
- 4. Przebieg weryfikacji prac dyplomowych:**
 - 4.1. Analiza poziomu zrealizowanych prac dyplomowych przeprowadzana jest przez Zespół roboczy ds. dydaktyki po zakończeniu każdego semestru, w którym były przeprowadzane obrony prac dyplomowych.
 - 4.2. Do analizy wybierane są losowo po 3 prace, których średnia ocena zawierała się w zakresie 3,00-3,75; 3,76-4,50 oraz 4,51-5,00 na każdym kierunku, stopniu i trybie studiów. W przypadku braku odpowiedniej liczby prac w poszczególnych zakresach liczba ocenionych prac jest odpowiednio mniejsza.
 - 4.3. Analiza dotyczy oceny zgodności tematyki pracy z kierunkiem, na którym była realizowana, spełnienia wymagań formalnych, jakości merytorycznej i stylistycznej pracy oraz zgodności opinii promotora i recenzenta.
 - 4.4. Wyniki analizy Zespołu roboczego są przedstawione w raporcie analizy pracy dyplomowej (Formularz F.II.3).
 - 4.5. Na podstawie wypełnionych formularzy Zespół roboczy sporządza raport analizy prac dyplomowych, zawierający wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy oraz, jeśli to konieczne, sugestie i/lub zalecenia, mające na celu podwyższenie jakości realizowanych prac dyplomowych. Podczas przygotowywania raportu Zespół może poprosić o konsultacje promotora i/lub recenzenta pracy.
 - 4.6. Raport ten jest przedstawiany Radzie Programowej po uprzednim przekazaniu go Dziekanowi i Prodziekanowi.
 - 4.7. W ramach podniesienia jakości powstających prac dyplomowych, jeżeli zaistnieje taka konieczność, a także na uzasadniony wniosek studenta lub pracownika, Zespół roboczy zapewni pomoc w realizacji pracy dyplomowej poprzez skierowanie wniosku do Dziekana Wydziału o wyznaczenie do pomocy doświadczonego dydaktyka.
- 5. Dokumenty związane:**

Weryfikacja prac dyplomowych - Formularz F.II.3.

	INSTRUKCJA I.V.1. Zasady i terminy deklaracji w sprawie wyboru przedmiotów fakultatywnych	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

1. Cel i zakres: Celem instrukcji jest określenie zasad i terminów deklaracji w sprawie przedmiotów fakultatywnych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)

2. Zakres instrukcji: Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich przedmiotów fakultatywnych realizowanych w ramach Wydziału Technologii Żywności

3. Osoba odpowiedzialna: Prodziekan

4. Opis działania:

- 4.1. Przedmioty fakultatywne proponowane mogą być przez pracowników Instytutu i interesariuszy zewnętrznych. Ich przygotowanie może zostać również zlecone pracownikowi Instytutu przez Dyrektora Instytutu na wniosek Dziekana. Samorząd studentów może także zgłosić Dziekanowi potrzebę przygotowania przedmiotu fakultatywnego o określonej tematyce.
- 4.2. Wykaz przedmiotów fakultatywnych oferowanych w danym semestrze przekazywany jest studentom w systemie elektronicznym.
- 4.3. Przedmioty fakultatywne są wybierane przez studentów w trakcie semestru poprzedzającego ich realizację. Studenci dokonują ostatecznego wyboru przedmiotów fakultatywnych, które chcą realizować, w systemie elektronicznym. Wybór przedmiotów fakultatywnych musi być zgodny z liczbą ECTS przypisaną w planie studiów w danym semestrze przedmiotom obieralnym.
- 4.4. Ostateczną decyzję o uruchomieniu przedmiotu fakultatywnego podejmuje Dziekan lub Prodziekan. W przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby studentów do uruchomienia przedmiotu fakultatywnego, zgłoszeni na ten przedmiot studenci otrzymują informację w systemie elektronicznym i są zobowiązani do wybrania innego przedmiotu fakultatywnego.
- 4.5. Student wnioskujący o zmianę wybranego przedmiotu fakultatywnego zobowiązany jest złożyć do Prodziekana odpowiednie podanie (Formularz F.V.1).
- 4.6. W ramach przedmiotów fakultatywnych student może również realizować przedmioty ogólnouczelniane i przedmioty realizowane poza Uczelnią, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Prodziekana, pod warunkiem realizacji efektów uczenia się obowiązujących na danym kierunku studiów prowadzonym na Wydziale.

5. Dokumenty związane:

Podanie o zmianę przedmiotu do wyboru - Formularz F.V.1.

	INSTRUKCJA I.V.2. Postępowanie w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

1. Cel i zakres: Celem instrukcji jest określenie zasad postępowania w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)

2. Zakres instrukcji: Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Technologii Żywności.

3. Osoba odpowiedzialna: Prodziekan

4. Opis działania:

4.1. Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem zajęć.

4.2. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu, prowadzący w trybie indywidualnym, informuje studentów przez ich przedstawiciela (np. starosta roku, przedstawiciel grupy) o zaistniałym fakcie oraz ustala formę i sposób oraz datę i godzinę odrobienia zajęć.

4.3. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest drogą pisemną Prodziekan oraz dziekanat zgodnie z formularzem F.V.2.

5. Dokumenty związane:

Informacja o odwołaniu/przeniesieniu zajęć dydaktycznych i terminie ich odrabiania - Formularz F.V.2.

	INSTRUKCJA I.VI.1 Regulamin studenckich praktyk zawodowych	Wersja 5.0 Obowiązuje od: 21.02.2020 r.
---	---	---

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Wydział Technologii Żywności

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

Opracowanie:

Koordynator ds. praktyk

Warszawa, 2020

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wydziału Technologii Żywności

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

§ 1

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych, zwany dalej REGULAMINEM PRAKTYK, określa zasady organizowania studenckich praktyk zawodowych, zwanych dalej PRAKTYKAMI, na Wydziale Technologii Żywności.
2. Zaliczenie praktyki, zgodnej ze standardami / efektami kształcenia i programem studiów, jest obowiązkowe dla wszystkich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia oraz studentów studiów podyplomowych (jeśli praktyka jest przewidziana planem studiów) Wydziału Technologii Żywności i stanowi warunek konieczny ukończenia studiów.

§ 2

1. Na dokumentację praktyk składają się:
 - a. Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - b. Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej, zwana dalej UMOWĄ (wzór – załącznik 1);
 - c. Dziennik studenckiej praktyki zawodowej, zwany dalej DZIENNIKIEM PRAKTYK (wzór – załącznik 2);
 - d. Ramowy program praktyk, zwany dalej PROGRAMEM PRAKTYK (wzór – załączniki 3a-d);
 - e. Skierowanie studenta Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na praktykę, zwane dalej SKIEROWANIEM NA PRAKTYKĘ (wzór – załącznik 4).
2. Szczegółowe instrukcje postępowania przy organizacji i zaliczaniu praktyk zawarte są w:
 - a. Instrukcji organizacji i zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla studentów Wydziału Technologii Żywności) (załącznik 5).
 - b. Instrukcji organizacji zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla nauczycieli akademickich) (załącznik 6).

§ 3

1. Celem praktyki realizowanej przez studentów Wydziału Technologii Żywności jest:
 - a. pogłębienie wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów poprzez praktyczne przeszkolenie w ramach wybranego kierunku studiów a w szczególności:
 - i. dla studentów kierunku Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka:

praktyczne przeszkolenie z zakresu technologii żywności, zapoznanie z organizacją pracy w zakładzie przemysłu spożywczego lub jednostce urzędowej kontroli żywności, szczegółowe poznanie procesów technologicznych w poszczególnych działach produkcyjnych, poznanie pracy działów pomocniczych i usługowych wraz z transportem, zebranie informacji o administrowaniu zakładem przetwórstwa żywności, planowaniu i organizacji produkcji, a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach obsługi linii technologicznych oraz laboratorium zakładowego.
 - ii. dla studentów kierunku Bezpieczeństwo Żywności:

praktyczne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa żywności, zapoznanie z organizacją pracy w laboratorium naukowo-badawczym lub jednostce urzędowej kontroli żywności, lub zakładzie przemysłu spożywczego, szczegółowe poznanie metod kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności,

praktyczne poznanie funkcjonowania systemów zapewnienia bezpieczeństwa żywności, zebranie informacji o zarządzaniu laboratorium naukowo-badawczym lub przyzakładowym, lub zakładem przetwórstwa żywności, a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach obsługi linii technologicznych lub stanowiskach pracy laboratorium naukowo-badawczego, lub zakładowego.

iii. dla studentów kierunku Towaroznawstwo/Towaroznawstwo w Biogospodarce:

praktyczne przeszkolenie z zakresu towaroznawstwa produktów branży rolno-spożywczej, zapoznanie z organizacją przedsiębiorstw łańcucha żywnościowego, a w tym szczególnie systemami zarządzania jakością, organizacją i zarządzaniem produkcją żywności, żywieniem zbiorowym, przetwórstwem, organizacją i zarządzaniem w obszarze obrotu różnymi towarami na rynkach sektora rolno-spożywczego i żywnościowego, a także w instytucjach obsługujących funkcjonowanie tych systemów.

b. próba praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie trwania studiów,

c. zdobycie praktycznych doświadczeń w obszarze zgodnym z kierunkiem studiów, w tym doświadczeń w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

2. Cele praktyki dla studentów studiów podyplomowych określa kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem charakterystyki studiów. Dokument określający cele praktyki kierownik studiów podyplomowych przekazuje Koordynatorowi ds. praktyk. Obowiązek przedstawienia celów praktyki studentom studiów podyplomowych przed rozpoczęciem praktyki spoczywa na kierowniku takich studiów.

§ 4

1. Studenci odbywają praktykę zgodnie z planem studiów, w czasie przerwy wakacyjnej, po zakończeniu sesji podstawowej, po 6 semestrze studiów I stopnia. Studenci studiów niestacjonarnych mogą odbywać praktykę w trakcie 6 semestru studiów, jednak praktyka ta nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi wynikającymi z przebiegu studiów. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również wcześniejsze odbywanie praktyk.
2. Łączny czas trwania praktyki wynosi 160 godzin (4 tygodnie tj. 20 dni roboczych w cyklu 8 godzinnego dnia pracy). Gdy dzień wolny od pracy, 15 sierpnia, wypada w dzień roboczy wymagane jest podpisanie umowy w terminie wydłużonym o 1 dzień.
3. Studenci odbywają praktykę w jednym zakładzie pracy, w sposób ciągły, tj. przez 4 tygodnie (po pięć dni roboczych w tygodniu). W uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest odbycie praktyki w dwóch różnych zakładach pracy, w trybie dwóch praktyk trwających po 2 tygodnie, z zachowaniem warunku odbywania każdej z dwutygodniowych praktyk w sposób ciągły i przy zachowaniu wymaganego łącznego czasu trwania obu praktyk 160 godzin. Na odbycie dwutygodniowych praktyk w dwóch zakładach pracy wymagana jest zgoda Koordynatora ds. praktyk i zakładu pracy.
4. Studenci są zobowiązani do zawarcia aneksu do umowy w przypadku choroby lub zaistniałych sytuacji losowych uniemożliwiających zrealizowanie praktyki w wymagany wymiarze czasu.
5. Studentów na praktyce obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki w danym dniu ustala zakładowy opiekun praktyk. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownictwa zakładu pracy lub opiekuna praktyk oraz za zgodą studenta, dopuszczalne jest wydłużenie ośmiogodzinnego dnia pracy, przy czym maksymalny dzienny czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin a tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin.
6. Studenci odbywają praktykę w zakładzie (zakładach) pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów.
 - a. dla studentów kierunku Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka zalecanymi miejscami odbycia praktyki są zakłady przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej),

dopuszczone jest również odbycie praktyki w laboratoriach naukowo-badawczych zajmujących się badaniem żywności lub jednostkach urzędowej kontroli żywności; w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również odbycie praktyki w zakładach gastronomicznych; niedopuszczonym jest odbywanie praktyki w zakładach pracy prowadzących wyłącznie działalność handlową (np. centra dystrybucyjne, hurtownie, sklepy);

- b. dla studentów kierunku Bezpieczeństwo Żywności zalecanymi miejscami odbycia praktyki są: laboratoria naukowo-badawcze lub przyzakładowe zajmujące się badaniem żywności, jednostki urzędowej kontroli żywności, jednostki certyfikujące i akredytujące w obszarze badań żywności, dopuszczone jest również odbycie praktyki w działach produkcyjnych zakładów przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej); w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również odbycie praktyki w zakładach gastronomicznych; niedopuszczonym jest odbywanie praktyki w zakładach pracy prowadzących wyłącznie działalność handlową (np. centra dystrybucyjne, hurtownie, sklepy);
 - c. dla studentów kierunku Towaroznawstwo lub Towaroznawstwo w Biogospodarce zalecanymi miejscami odbycia praktyki są zakłady przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej), zakłady gastronomiczne (o zatrudnieniu powyżej 5 osób stałej załogi), laboratoria naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności, jednostki urzędowej kontroli żywności, dopuszczone jest również odbycie praktyki w hotelach, gospodarstwach agroturystycznych i innych jednostkach funkcjonujących w obszarze agrobiznesu.
7. Miejsca realizacji praktyki student poszukuje we własnym zakresie. Przy wyborze miejsca student uwzględni zalecenia i wytyczne określone dla danego kierunku studiów zawarte w REGULAMINIE PRAKTYK. W przypadku odbycia praktyki w miejscu nieodpowiednim dla danego kierunku studiów, niedającym możliwości realizacji celów praktyki i jej ramowego programu, praktyka taka nie zostanie zaliczona. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności wyboru miejsca praktyki student może zwrócić się o opinię do Koordynatora ds. praktyk.
8. Studenci studiów podyplomowych odbywają praktykę w wymiarze godzinowym zgodnym z programem studiów. Szczegóły dotyczące czasu oraz miejsca odbywania praktyk określa kierownik studiów podyplomowych z uwzględnieniem charakterystyki studiów. Dokument określający czas oraz miejsce odbywania praktyk kierownik studiów podyplomowych przekazuje Koordynatorowi ds. praktyk.

§ 5

Dziekan Wydziału Technologii Żywności może na wniosek studenta z niepełnosprawnością (załącznik 7), złożony przed terminem realizacji modułu związanego z odbyciem praktyki zawodowej wskazanym w planie studiów, ustalić inny niż przyjęty w regulaminie praktyk, sposób i tryb odbywania praktyk.

§ 6

1. Podstawą odbywania praktyki przez studentów Wydziału Technologii Żywności jest UMOWA o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej zawarta pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego, Wydziałem Technologii Żywności reprezentowanym przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności a Zakładem pracy. UMOWA określa podstawę prawną odbywania praktyk, miejsce i czas trwania praktyki, wskazuje obowiązki Zakładu pracy i Uczelni, wskazuje osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg praktyki. UMOWA musi być zawarta przed rozpoczęciem praktyki z art. 28 RODO łącznie z umową o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej UCZELNIA i Zakład pracy zawiera UMOWĘ NIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (załącznik 8). Obie umowy zawierane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron (Wydziału Technologii Żywności i Zakładu pracy).
2. Niedopuszczalne jest odbywanie praktyki bez wcześniejszego podpisania UMOWY. Praktyka odbyta bez podpisanej UMOWY traktowana jest jako nieformalna i nie jest uznawana przez Wydział Technologii Żywności. Nie

może zatem stanowić podstawy zaliczenia studentowi praktyki, nawet przy spełnieniu pozostałych warunków formalnych.

3. Dopuszcza się odbycie praktyki na podstawie Umowy zaproponowanej przez Zakład pracy po akceptacji jej zapisów przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności.
4. Studentowi może zostać wydane SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ, podpisane przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności lub Koordynatora ds. praktyk.
5. Nadzór nad realizacją praktyki na Wydziale Technologii Żywności sprawuje Dziekan Wydziału Technologii Żywności oraz Koordynatora ds. praktyk.

§ 7

1. Z tytułu odbywania praktyki student nie otrzymuje wynagrodzenia.
2. Koszty dojazdu do miejsca odbywania praktyki oraz zakwaterowania studenci pokrywają we własnym zakresie.

§ 8

Do obowiązków zakładu pracy, w którym realizowana jest praktyka, należy:

1. zapewnienie warunków niezbędnych do odbycia praktyki przez studenta, zgodnie z zaakceptowanym PROGRAMEM PRAKTYK, a w szczególności:
 - a. zapewnienie odpowiednich stanowisk pracy, niezbędnych urządzeń, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej,
 - b. zapewnienie odpowiednich środków ochrony indywidualnej, obuwia oraz odzieży ochronnej,
 - c. ustanowienie zakładowego opiekuna praktyk,
 - d. zapoznanie studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy zakładu pracy,
 - e. przeprowadzenie wstępnego szkolenia stanowiskowego dotyczącego wykonywanej przez studenta pracy i szkolenia z zakresu BHP,
 - f. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez studenta powierzonych mu zadań i realizacją celów praktyki zawartych w PROGRAMIE PRAKTYK,
 - g. umożliwienie kontroli realizacji praktyk zawodowych przez studenta w zakładzie pracy przez upoważnionego przedstawiciela Uczelni.
2. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy ma obowiązek wydać studentowi potwierdzenie odbycia praktyki dokonując odpowiedniego wpisu w dokumentacji praktyki (DZIENNIKU PRAKTYKI) wraz z oceną przebiegu praktyki.

§ 9

Student odbywający praktykę ma prawo do:

1. zdobywania i pogłębiania wiedzy teoretycznej i praktycznej, uczestnicząc w podstawowej działalności zakładu pracy i wykonując prace powierzone przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk), związane z działalnością zakładu pracy i zgodne z REGULAMINEM PRAKTYK i PROGRAMEM PRAKTYK,
2. poszanowania godności osobistej ze strony każdego przedstawiciela zakładu pracy,

3. zgłoszenia Dziekanowi Wydziału Technologii Żywności lub Koordynatorowi ds. praktyk wszelkich nieprawidłowości w realizacji praktyki, w tym również sytuacji, gdy uzna on, że nakładane na niego prace są zbyt uciążliwe i/lub rażąco niezgodne z realizacją celów praktyki. Student ma prawo liczyć na podjęcie działań ze strony Wydziału Technologii Żywności zmierzających do rozwiązania problemów związanych z nieprawidłowym przebiegiem praktyki. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana i Koordynatora ds. praktyk, student ma prawo do przerwania praktyki i kontynuowania jej w innym zakładzie.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student ma obowiązek:
 - a. zapoznania się z REGULAMINEM PRAKTYK,
 - b. dopełnienia wszelkich formalności związanych z realizacją praktyki.
2. Student ma obowiązek odbycia praktyki w terminie i miejscu zgodnym z UMOWĄ.
3. W trakcie realizacji praktyki student ma obowiązek dążyć do realizacji celów zawartych w REGULAMINIE PRAKTYK.
4. W okresie odbywania praktyki student zobowiązany jest:
 - a. przestrzegać REGULAMINU PRAKTYK, oraz Regulaminu studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
 - b. stosować się do obowiązujących w zakładzie pracy porządków i regulaminów, w zakresie których został przeszkolony. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego porządku i regulaminu zakład pracy w porozumieniu uczelnią może wyciągnąć stosowne konsekwencje. Zakład pracy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.

Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w SGGW student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

5. W trakcie odbywania praktyki student jest zobowiązany do wykonywania prac powierzonych przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk), związanych z działalnością zakładu pracy i zgodnych z REGULAMINEM PRAKTYK i PROGRAMEM PRAKTYK.
6. W trakcie odbywania praktyki student jest zobowiązany prowadzić na bieżąco DZIENNIK PRAKTYK, w którym zamieszcza sprawozdanie z przebiegu każdego dnia praktyki. Wiarygodność wpisów do DZIENNIKA PRAKTYK powinna być potwierdzona podpisem zakładowego Opiekuna praktyk. Na zakończenie praktyki DZIENNIK PRAKTYK powinien być poświadczony przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) w postaci podpisu i imiennej / firmowej pieczęci i zawierać poświadczenie czasu trwania praktyki oraz opinię upoważnionego pracownika zakładu na temat realizacji przez praktykanta powierzonych zadań.
7. Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy jest zobowiązany do posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki i przedstawienia dokumentu potwierdzającego takie ubezpieczenie opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki.
8. Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy, w trakcie której podejmowane są prace umożliwiające przeniesienie zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jest zobowiązany do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania takich prac i przedstawienia takiego orzeczenia opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki.
9. Po odbyciu praktyki student ma obowiązek samodzielnie przygotować sprawozdanie z praktyki (minimum 7, maksimum 12 stron) opracowania zawierającego opis zakładu pracy i jego działalności, zgodnego z PROGRAMEM PRAKTYK.

10. Student jest zobowiązany do wypełnienia ankiety dotyczącej przebiegu praktyki studenckiej (załącznik 9), którą składa u nauczyciela akademickiego łącznie z pozostałą dokumentacją. Informacje podane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki.

§ 11

Obowiązki i uprawnienia Koordynatora ds. praktyk:

1. Koordynator ds. praktyk:
 - a. sprawuje nadzór nad organizacją, prowadzeniem i zaliczeniem praktyk,
 - b. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu praktyk,
 - c. jako przedstawiciel Wydziału jest przełożonym studentów odbywających praktyki,
 - d. uzgadniania z upoważnionym przedstawicielem zakładu pracy wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki zawodowej,
 - e. kontroluje przebieg praktyk w miejscu ich realizacji, wizytując praktykanta w zakładzie pracy lub/i telefonicznie kontaktuje się z zakładowym Opiekunem praktyk,
 - f. pomaga studentom rozwiązywać problemy związane z organizacją i przebiegiem praktyk.
2. Na czas urlopu Koordynatora ds. praktyk Dziekan Wydziału Technologii Żywności może powołać jego zastępcę, upoważnionego do sprawdzania korespondencji i odpowiadania na uwagi, zgłoszenia studentów odbywających praktyki.

§ 12

1. Zaliczenia praktyki dokonuje upoważniony przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności lub Koordynatora ds. praktyk nauczyciel akademicki Wydziału Technologii Żywności.
2. Praktyki zalicza się na oceny uogólnione tj.: zaliczono (zal.), niezaliczono (nzal.).
3. Upoważniony do dokonywania zaliczenia praktyk nauczyciel akademicki Wydziału Technologii Żywności dokonuje zaliczenia praktyki na podstawie:
 - a. dokumentu podpisanego przez uprawnionego przedstawiciela zakładu pracy (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) i zawierającego jego pieczęć imienną lub zakładową, poświadczającego odbycie praktyki:
 - i. w miejscu odpowiadającym kierunkowi studiów i zgodnym z REGULAMINEM PRAKTYK;
 - ii. w wymiarze zgodnym z programem studiów i REGULAMINEM PRAKTYK;
 - b. pozytywnej opinii przedstawiciela Zakładu pracy na temat realizacji praktyki;
 - c. prawidłowo prowadzonego DZIENNIKA PRAKTYKI;
 - d. załączonego do DZIENNIKA PRAKTYKI samodzielnie przygotowanego i poprawnego merytorycznie sprawozdania z praktyk.
4. Studenci, którzy pracowali lub odbywali staż w zakładach pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów, na stanowiskach umożliwiających realizację celów praktyki określonych w § 3 REGULAMINU PRAKTYK, mogą ubiegać się o zwolnienie z obowiązku odbywania studenckiej praktyki zawodowej. Warunkiem zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej jest w tym przypadku:

- a. złożenie odpowiedniego podania (wzór – załącznik 10) do Koordynatora ds. praktyk i uzyskanie zgody na zaliczenie praktyki na podstawie dokumentów poświadczających pracę lub staż w zakładach o profilu zgodnym z kierunkiem studiów;
- b. przedstawienie dokumentów poświadczających pracę lub staż w zakładach o profilu zgodnym z kierunkiem studiów przez okres nie krótszy niż wymagany czas trwania studenckiej praktyki zawodowej;
- c. przedstawienie samodzielnie przygotowanego i poprawnego merytorycznie sprawozdania z pobytu w zakładzie pracy, zgodnego pod względem z opisywanych zagadnień z Ramowym Programem Praktyk dla studentów Wydziału Technologii Żywności;
- d. studentów zaliczających praktyki w ramach pracy lub stażu nie obowiązuje prowadzenie DZIENNIKA PRAKTYK. Dodatkowo student składa poprawnie merytorycznie wypełniony ZAŁĄCZNIK DO DOKUMENTU POŚWIADCZAJĄCEGO ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ (załącznik 11).

Na podstawie ww. dokumentów zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej dokonuje Koordynator ds. praktyk.

5. Informacje o praktykach odbytych przez studenta, w postaci przedostatniej i ostatniej strony DZIENNIKA PRAKTYK zawierającej potwierdzenie odbycia praktyki, opinię zakładowego opiekuna praktyk o przebiegu praktyki, oraz potwierdzenie zaliczenia praktyki przez nauczyciela akademickiego, są archiwizowane w aktach osobowych studenta. Pozostałe dokumenty, tj. DZIENNIK PRAKTYK, Sprawozdanie z praktyk archiwizuje nauczyciel akademicki dokonujący zaliczenia praktyk, zgodnie z procedurami obowiązującymi na Wydziale Nauk o Żywności. Ankiety dotyczące praktyki studenta archiwizuje Koordynator ds. praktyk w celach informacyjnych.
6. Studenckie praktyki zawodowe powinny być zaliczone w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie dotyczącym organizacji roku akademickiego dla studentów SGGW.
7. W przypadku niezaliczenia praktyki w terminie student ma prawo złożyć podanie do Prodziekana Wydziału Technologii Żywności z prośbą o warunkowe zaliczenie semestru. W podaniu niezbędne jest określenie przyczyn niezaliczenia praktyki oraz terminu i miejsca ponownego odbywania praktyki.

§ 13

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności rozstrzyga Dziekan Wydziału Technologii Żywności.

§ 14

Regulamin praktyk wchodzi w życie z dniem 21 lutego 2020 roku.

Załączniki:

Załącznik 1	Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej.
Załącznik 2	Dziennik studenckiej praktyki zawodowej.
Załącznik 3a	Ramowy program praktyk w laboratoriach naukowo-badawczych lub przyzakładowych zajmujących się badaniem żywności oraz jednostkach urzędowej kontroli żywności.
Załącznik 3b	Ramowy program praktyk w przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz agrobiznesu.
Załącznik 3c	Ramowy program praktyk w zakładach gastronomicznych.
Załącznik 3d	Ramowy program praktyk w zakładach przetwórczych przemysłu spożywczego.

Załącznik 4	Skierowanie studenta Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na praktykę.
Załącznik 5	Instrukcja organizacji i zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla studentów Wydziału Technologii Żywności).
Załącznik 6	Instrukcja organizacji zaliczania studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Technologii Żywności (dla nauczycieli akademickich).
Załącznik 7	Wniosek o zmianę sposobu i trybu realizacji odbywania studenckich praktyk zawodowych przez studenta z niepełnosprawnością.
Załącznik 8	Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
Załącznik 9	Ankieta dotycząca przebiegu praktyki studenckiej.
Załącznik 10	Podanie o zgodę na zaliczenie praktyki na podstawie dokumentów poświadczających pracę / staż w zakładach o profilu zgodnym z kierunkiem studiów.
Załącznik 11	Załącznik do dokumentu poświadczającego zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej.

	INSTRUKCJA I.VI.1 Załącznik 1	Wersja 5.0 Obowiązuje od: 21.02.2020 r.
---	---	--

UMOWA

O PROWADZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Wydziałem Technologii Żywności, ul. Nowoursynowska 159c, 02-776 Warszawa, zwaną dalej „UCZELNIĄ”, którą reprezentuje Dziekan Wydziału Technologii Żywności,

a:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

zwanym dalej „ZAKŁADEM PRACY”

§ 1

UCZELNIA kieruje do ZAKŁADU PRACY, a ZAKŁAD PRACY zgadza się przyjąć na studencką praktykę zawodową Panią / Pana:

(imię i nazwisko studenta / nr albumu)

studenta Wydziału Technologii Żywności, studiów stacjonarnych/niestacjonarnych, kierunku:

- bezpieczeństwo żywności,
- technologia żywności i żywienie człowieka,
- towaroznawstwo/towaroznawstwo w biogospodarce

na okres od do (łącznie 160 godzin).

§ 2

1. Praktyka zawodowa jest prowadzona w ZAKŁADZIE PRACY.
2. Po zakończeniu praktyki zawodowej ZAKŁAD PRACY wydaje studentowi potwierdzenie jej odbycia w dokumentacji (dzienniku) praktyki wraz z oceną przebiegu praktyki.
3. ZAKŁAD PRACY zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do odbycia praktyki przez studenta, zgodnie z Ramowym Programem Praktyk zaakceptowanym przez ZAKŁAD PRACY, a w szczególności do:
 - a. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, środków ochrony indywidualnej, obuwia, odzieży ochronnej, niezbędnych urządzeń, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej,
 - b. ustanowienia zakładowego opiekuna praktyk,
 - c. zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy zakładu pracy,
 - d. przeprowadzenia wstępnego szkolenia stanowiskowego dotyczącego wykonywanej przez studenta pracy i szkolenia z zakresu BHP,

- e. sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studenta powierzonych mu zadań i realizacją celów praktyki zawartych w Ramowym Programie Praktyk,
- f. umożliwienia kontroli realizacji praktyk zawodowych przez studenta w Zakładzie Pracy przez upoważnionego przedstawiciela UCZELNI.

§ 3

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej w ZAKŁADZIE PRACY student zobowiązany jest stosować się do obowiązujących w ZAKŁADZIE PRACY porządków i regulaminów.
2. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego porządku i regulaminu ZAKŁAD PRACY w porozumieniu UCZELNIĄ wyciąga stosowne konsekwencje.
3. ZAKŁAD PRACY może zażądać od UCZELNI odwołania z praktyki studenta w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, ZAKŁAD PRACY może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.
4. Osobami upoważnionymi do uzgadniania wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki zawodowej są:
 - b. ze strony UCZELNI Dziekan Wydziału Technologii Żywności, oraz Koordynator ds. praktyk, Dr inż. Sabina Galus (email: wtz_praktyki@sggw.pl)
 - c. ze strony Zakładu Pracy , tel.

(imię i nazwisko, stanowisko opiekuna praktyk)

§ 4

Do obowiązków UCZELNI należą:

1. zapewnienie wspólnie z ZAKŁADEM PRACY opieki dydaktycznej i wychowawczej studentowi w okresie praktyki,
2. przedstawienia ZAKŁADOWI PRACY Ramowego Programu Praktyk, stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy,
3. prowadzenie kontroli i oceny praktyk.

§ 5

Student odbywający praktykę zawodową w ZAKŁADZIE PRACY jest zobowiązany do posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki i przedstawienia dokumentu potwierdzającego takie ubezpieczenie opiekunowi praktyk, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. b, w dniu rozpoczęcia praktyki.

§ 6

Student odbywający praktykę zawodową w ZAKŁADZIE PRACY, w trakcie której podejmowane są prace umożliwiające przeniesienie zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jest zobowiązany do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania takich prac i przedstawienia takiego orzeczenia opiekunowi praktyk, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. b, w dniu rozpoczęcia praktyki.

§ 7

1. Z tytułu odbywania praktyki student nie otrzymuje wynagrodzenia.
2. Niniejsza umowa nie rodzi żadnych zobowiązań finansowych pomiędzy umawiającymi się stronami.

§ 8

1. Strony niniejszej Umowy oświadczają, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), stają się administratorami danych osobowych w stosunku do: reprezentantów i/lub pełnomocników Stron, osób wyznaczonych do kontaktu oraz osób upoważnionych przez strony do podpisywania wszelkich oświadczeń w imieniu i na rzecz danej Strony w związku z zawarciem niniejszej Umowy oraz innych osób wskazanych przez Strony w celu i w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji niniejszej umowy. Każda ze

Stron wypełni obowiązek informacyjny wynikający z RODO poprzez załączenie stosownych klauzul informacyjnych w załączeniu do niniejszej umowy.

2. Wraz z zawarciem niniejszej Umowy Strony zobowiązują się do jednoczesnego zawarcia stosownej Umowy w zakresie powierzenie przetwarzania danych osobowych dotyczących studenta skierowanego na praktykę w ZAKŁADZIE PRACY.

§ 9

1. Strony zobowiązują się do polubownego rozstrzygania sporów mogących wynikać z niniejszej umowy. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporów, będą one rozstrzygane przez sądy powszechne wg zasadności ustalonej na zasadach ogólnych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (Uczelni i Zakładu pracy).

.....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej uczelnię)

.....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej zakład pracy)



INSTRUKCJA I.VI.1

Załącznik 2

Wersja 5.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

STUDENTA WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNOSTCI

SZKOŁY GŁÓWNEJ GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE

Imię i nazwisko studenta:

Numer albumu:

Kierunek studiów:
(zaznaczyć właściwe)

☐

technologia żywności i żywienie człowieka

☐

bezpieczeństwo żywności

☐

towaroznawstwo/towaroznawstwo w biogospodarce

☐

studia podyplomowe.....

Tryb studiów:
(zaznaczyć właściwe)

☐

stacjonarne

☐

niestacjonarne

Rok akademicki: 20 / 20

Miejsce i termin praktyki

Nazwa i adres zakładu pracy:

.....

Termin odbycia praktyki:

(od dzień / miesiąc / rok do dzień / miesiąc / rok)

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY

Działalność prowadzona przez zakład pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Asortyment produktów lub usług:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 1, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 2, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 3, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 4, od 20 r. do 20 r.
(dzień / miesiąc / rok) (dzień / miesiąc / rok)

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta, obserwacje i wnioski dotyczące wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

POTWIERDZENIE ODBYCIA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Potwierdzam odbycie studenckiej praktyki zawodowej przez Pana / Panią:
(imię i nazwisko studenta)

....., studenta Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie,
(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

kierunku , w zakładzie
(nazwa kierunku)

(nazwa i adres zakładu pracy)

(nazwa i adres zakładu pracy)

w terminie od do , w łącznym wymiarze 160 godzin.

.....

(miejscowość / data) (podpis i pieczęć osoby reprezentującej zakład pracy)

OPINIA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

O PRZEBIEGU PRAKTYKI

This image shows a full page of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and extend across the entire width of the page. There is no text or other markings on the paper.

.....

(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

przez nauczyciela akademickiego Wydziału Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Zaliczam Panu(i) studencką praktykę zawodową na podstawie:

(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

1. dokumentu poświadczającego odbycie studenckiej praktyki zawodowej:
 - a. w miejscu odpowiadającym kierunkowi studiów i zgodnym z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności;
 - b. w wymiarze zgodnym z programem studiów i Regulaminem studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności;
2. pozytywnej opinii przedstawiciela Zakładu na temat realizacji praktyki;
3. prawidłowo prowadzonego dziennika studenckiej praktyki zawodowej;
4. załączonego do dziennika studenckiej praktyki zawodowej samodzielnie przygotowanego i poprawnego merytorycznie sprawozdania z praktyk.

.....
(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Warszawa, dnia

.....
(podpis nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Nie zaliczam Panu(i) studenckiej praktyki zawodowej z uwagi na:

(imię i nazwisko studenta)

.....
(uzasadnienie)

.....
(uzasadnienie)

.....
(uzasadnienie)

.....
(uzasadnienie)

.....
(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Warszawa, dnia

.....
(podpis nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 a

Wersja 4.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności
Szkoly Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
odbywających praktykę

w

**laboratoriach naukowo-badawczych lub przyzakładowych zajmujących się badaniem żywności oraz jednostkach
urzędowej kontroli żywności**

Celem praktyki jest zapoznanie studenta w sposób kompleksowy z organizacją pracy laboratorium naukowo-badawczego lub przyzakładowego zajmującego się badaniem żywności lub organizacją pracy w jednostkach urzędowej kontroli żywności, szczegółowe poznanie metod kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności, praktyczne poznanie funkcjonowania systemów zapewnienia bezpieczeństwa żywności, zebranie informacji o zarządzaniu laboratorium naukowo-badawczym lub przyzakładowym, a także zapoznanie z zadaniami realizowanymi na różnych stanowiskach pracy.

W czasie praktyki student powinien nabyć umiejętność samodzielnej obserwacji i analizowania różnorodnych zjawisk w badaniu żywności, organizacji pracy i współpracy w zespole. Zaleca się, aby działalność studenta na praktyce obejmowała zarówno obserwacje, jak i aktywne włączanie się w podstawową działalność laboratorium lub jednostki urzędowej kontroli żywności.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień i ustala szczegółowy harmonogram praktyki, w zależności od wielkości laboratorium / jednostki urzędowej kontroli żywności i profilu jego / jej działalności.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka laboratorium lub jednostki urzędowej kontroli żywności (UKŻ): lokalizacja, profil laboratorium, w przypadku jednostki UKŻ - podstawowe zadania jednostki.

Struktura organizacyjna: struktura organizacyjna laboratorium oraz jednostki UKŻ wraz z podziałem ich kompetencji, charakterystyka zatrudnienia.

Szczegółowa charakterystyka laboratorium: schemat pomieszczeń wraz z ich przeznaczeniem; charakterystyka najważniejszych działów laboratorium; ważniejsza aparatura kontrolno-pomiarowa; zakres wykonywanych oznaczeń (fizykochemicznych, sensorycznych i mikrobiologicznych); wykorzystywane metody analityczne i ich zastosowanie; harmonogram i sposoby przyjmowania, pobierania oraz przechowywania próbek; gospodarka odpadami i pozostałościami próbek przyjmowanych do oznaczeń, gospodarka odczynnikami.

Sprawozdawczość w jednostce urzędowej kontroli żywności (UKŻ): Sposób dokumentacji i przechowywania wyników badań; częstość i zakres przeprowadzanej kontroli; protokół kontrolny; wyniki kontroli przeprowadzanych przez jednostkę.

Systemy zapewnienia i zarządzania jakością: ogólne zasady działania i czasowe ramy obowiązywania; charakterystyka wprowadzonych systemów zapewnienia i zarządzania jakością; podstawowa dokumentacja wprowadzonych systemów; archiwizacja dokumentów; audyt; prace nad wprowadzeniem nowych systemów zapewnienia i zarządzania jakością w laboratorium lub jednostce UKŻ.

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie poszczególnych zagadnień (po jednym, krótkim akapicie opisu na każde zagadnienie (podpunkt) lub jeden schemat / rysunek obrazujący zagadnienie).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 b

Wersja 4.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

dla studentów Wydziału Technologii Żywności

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

odbywających praktykę

w

w przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz agrobiznesu

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa świadczącego usługi na rzecz agrobiznesu (np. banku, Ośrodka Doradztwa Rolniczego, lub innego). Student powinien poznać rodzaj świadczonych usług, ich zakres i sposób obsługi klienta.

W czasie praktyki student powinien obserwować pracę w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę. Zaleca się, aby student miał również możliwość pomocy pracownikom w wykonywaniu niektórych czynności.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień, ustala harmonogram praktyki, a także decyduje o tym, które czynności wykonywane przez pracowników student może próbować wykonywać samodzielnie.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka zakładu: lokalizacja, forma organizacyjno-prawna (przedsiębiorstwo państwowe, spółka itd.), rodzaj świadczonych usług, liczba i struktura obsługiwanych klientów (indywidualni, instytucjonalni), liczba i struktura zatrudnienia (ilu pracowników pracuje w każdym dziale).

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa: działy i komórki występujące w przedsiębiorstwie (student powinien narysować aktualną strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktyki).

Zadania realizowane w poszczególnych działach przedsiębiorstwa: student powinien wiedzieć, czym zajmują się pracownicy w każdym dziale.

Sposób obsługi klienta: student powinien zaobserwować obsługę klienta w przedsiębiorstwie – strona formalna (dokumenty, jakie wymagane są od klienta oraz te, które oferuje przedsiębiorstwo np. rodzaje umów) oraz nieformalna (przebieg rozmowy).

Zarządzanie: plany zarówno przedsiębiorstwa jako całości, jak i poszczególnych działów na bieżący rok oraz na lata przyszłe (okres do 5 lat i powyżej 5 lat); sposób kontrolowania realizacji planów w poszczególnych działach.

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie wyżej wymienionych zagadnień (jeden akapit lub rysunek na każde zagadnienie (podpunkt)).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 c

Wersja 4.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
odbywających praktykę
w
zakładach gastronomicznych

Celem praktyki jest zapoznanie studenta w sposób kompleksowy z organizacją pracy w zakładzie gastronomicznym, procesami technologicznymi w poszczególnych działach produkcyjnych, wyposażeniem technicznym zakładu, poznanie pracy poszczególnych działów, zebranie informacji o administrowaniu zakładem gastronomicznym, planowaniu i organizacji produkcji, zużyciu siły roboczej i energii, kontroli procesu i jego kierowaniu, a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach przygotowania produktów i obsługi konsumenta.

W czasie praktyki student powinien nabyć umiejętność samodzielnej obserwacji i analizowania różnorodnych zjawisk dotyczących produkcji, organizacji pracy i współpracy w zespole. Zaleca się, aby działalność studenta na praktyce obejmowała zarówno obserwacje, jak i aktywne włączanie się w podstawową działalność zakładu pracy związaną z produkcją, oceną żywności i obsługą konsumenta.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień i ustala szczegółowy harmonogram praktyki, w zależności od wielkości zakładu i profilu jego produkcji.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka zakładu pracy: lokalizacja, profil i wielkość produkcji, asortyment produktów.

Procesy produkcyjne: charakterystyka surowców, normy i klasyfikacja, system zamawiania i kontroli dostaw; technologia wytwarzania wybranych produktów z podaniem podstawowych parametrów technologicznych stosowanych operacji; układ stanowisk/pomieszczeń przygotowawczych i produkcyjnych, usytuowanie maszyn i urządzeń, charakterystyka maszyn i urządzeń; sterowanie automatyczne i komputerowe procesami technologicznymi.

Gospodarka magazynowa i dystrybucja: rodzaje magazynów, organizacja pracy w magazynach, warunki magazynowania i ich kontrola, logistyka, przygotowywanie towarów do dystrybucji, dokumentacja wydania/sprzedaży.

Kontrola jakości produkcji: znaczenie i ogólne zasady kontroli jakości produkcji; wymagania jakościowe; metody badań; sterowanie jakością.

Planowanie i zarządzanie: struktura organizacyjna zakładu, planowanie produkcji, informacje o przebiegu procesu produkcyjnego, zapotrzebowanie materiałowe i zbył gotowego produktu, koszty produkcji, rentowność;

rachunkowość i sprawozdawczość; obieg dokumentów w zakładzie; zatrudnienie z podziałem na grupy; zdolności produkcyjne, postęp techniczny i inwestycje.

Działy pomocnicze i usługowe, transport: gospodarka remontowa, nadzór nad awariami; zapotrzebowanie pary i energii elektrycznej przez zakład; urządzenia chłodnicze, zapotrzebowanie zimna; gospodarka wodno-ściekowa – źródła pobierania wody, uzdatnianie, zapotrzebowanie wody ogółem, charakterystyka ścieków i ich oczyszczanie; postępowanie z odpadami; mycie i dezynfekcja linii produkcyjnych; pomieszczenia i urządzenia socjalne; transport zewnątrz- i wewnątrzzakładowy (rodzaje i środki).

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie poszczególnych zagadnień (po jednym, krótkim akapicie opisu na każde zagadnienie (podpunkt) lub jeden schemat / rysunek obrazujący zagadnienie).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 3 d

Wersja 4.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
odbywających praktykę
w
zakładach przetwórczych przemysłu spożywczego

Celem praktyki jest zapoznanie studenta w sposób kompleksowy z organizacją pracy w zakładzie przemysłu spożywczego, procesami technologicznymi w poszczególnych działach produkcyjnych, wyposażeniem technicznym linii produkcyjnych, z pracą działów pomocniczych i usługowych wraz z transportem. Ponadto celem praktyki jest zebranie informacji o administrowaniu zakładem przetwórstwa żywności, planowaniu i organizacji produkcji, zużyciu siły roboczej i energii, kontroli i kierowaniu procesem produkcyjnym a także zapoznanie z pracą na różnych stanowiskach obsługi linii technologicznych oraz pracą laboratorium zakładowego.

W czasie praktyki student powinien nabyć umiejętność samodzielnej obserwacji i analizowania różnorodnych zjawisk dotyczących produkcji, organizacji pracy i współpracy w zespole. Zaleca się, aby działalność studenta na praktyce obejmowała zarówno obserwacje, jak i aktywne włączanie się w podstawową działalność zakładu pracy związaną z produkcją i oceną żywności.

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień i ustala szczegółowy harmonogram praktyki, w zależności od wielkości zakładu i profilu jego produkcji.

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka zakładu pracy: lokalizacja, profil i wielkość produkcji, asortyment produktów.

Procesy produkcyjne: baza surowcowa i charakterystyka surowców, normy i klasyfikacja, dostawy; technologia wytwarzania wybranych produktów z podaniem podstawowych parametrów technologicznych stosowanych operacji; układ linii produkcyjnych – usytuowanie działów w głównym budynku produkcyjnym, usytuowanie maszyn i urządzeń, charakterystyka maszyn i urządzeń; sterowanie automatyczne i komputerowe procesami technologicznymi.

Gospodarka magazynowa i dystrybucja: rodzaje magazynów, organizacja pracy w magazynach, warunki magazynowania i ich kontrola, logistyka, przygotowywanie towarów do dystrybucji, dokumentacja sprzedaży.

Kontrola jakości produkcji: znaczenie i ogólne zasady kontroli jakości produkcji; wymagania jakościowe; laboratorium zakładowe, metody badań; sterowanie jakością.

Planowanie i zarządzanie: struktura organizacyjna zakładu, planowanie produkcji, informacje o przebiegu procesu produkcyjnego, zapotrzebowanie materiałowe i zbył gotowego produktu, koszty produkcji, rentowność; rachunkowość i sprawozdawczość; obieg dokumentów w zakładzie; zatrudnienie z podziałem na grupy; zdolności produkcyjne, postęp techniczny i inwestycje.

Działy pomocnicze i usługowe, transport: rodzaje warsztatów remontowo-konserwacyjnych w zakładzie – zakres pracy, gospodarka remontowa; kotłownia – produkcja pary; zapotrzebowanie pary i energii elektrycznej przez zakład; urządzenia chłodnicze, zapotrzebowanie zimna; gospodarka wodno-ściekowa – źródła pobierania wody, uzdatnianie, zapotrzebowanie wody ogółem, charakterystyka ścieków i ich oczyszczanie; postępowanie z odpadami; mycie i dezynfekcja linii produkcyjnych; pomieszczenia i urządzenia socjalne; transport zewnątrz- i wewnątrzzakładowy (rodzaje i środki).

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie poszczególnych zagadnień (po jednym, krótkim akapicie opisu na każde zagadnienie (podpunkt) lub jeden schemat / rysunek obrazujący zagadnienie).



INSTRUKCJA I.VI.1
ZAŁĄCZNIK 4

Wersja 5.0
Obowiązuje od:
21.02.2020 r.

Warszawa, dnia

[pieczęćka jednostki]

Sz.P.
(imię i nazwisko osoby reprezentującej zakład pracy)

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(adres zakładu pracy)

.....
(adres zakładu pracy)

Skierowanie na praktykę

Wydział Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zwraca się z uprzejmą prośbą o umożliwienie Pani / Panu (numer albumu)
(imię i nazwisko studenta)
studentowi Wydziału Technologii Żywności, kierunku
(nazwa kierunku studiów)
odbycia w Państwa Zakładzie 4 tygodniowej (160 godzin) praktyki zawodowej w ramach obowiązującego programu studiów.

Z wyrazami szacunku

Koordynator ds. praktyk

.....

	INSTRUKCJA I.VI.1 ZAŁĄCZNIK 5	Wersja 5.0 Obowiązuje od: 21.02.2020 r.
---	--	---

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI i ZALICZANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
na Wydziale Technologii Żywności

(dla studentów Wydziału Technologii Żywności)

1. Student zapoznaje się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie oraz załącznikami ww. Regulaminu.
2. Student, odpowiednio wcześniej tj. najlepiej na początku 6 semestru studiów, we własnym zakresie, poszukuje miejsca (tj. zakładu pracy), w którym chciałby odbyć praktykę. W wyborze miejsca praktyki student uwzględnia zalecenia i wytyczne określone dla danego kierunku studiów zawarte w Regulaminie praktyk. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności wyboru miejsca praktyki student może zwrócić się o opinię do Koordynatora ds. praktyk.
3. Jeżeli student planuje odbycie praktyki w Zakładzie pracy, w trakcie której podejmowane będą prace umożliwiające przeniesienie zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jest zobowiązany do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania takich prac i przedstawienia takiego orzeczenia opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki. Dlatego, odpowiednio wcześniej, student podejmuje działania zmierzające do uzyskania takiego orzeczenia. W tym celu pobiera z Dziekanatu zaświadczenie o byciu studentem i z tym zaświadczeniem udaje się do odpowiedniej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej celem wykonania odpowiednich, wymaganych przepisami prawa, badań.
4. Po wyborze potencjalnego miejsca odbywania praktyki student kontaktuje się z Zakładem pracy celem uzyskania informacji o możliwości przyjęcia go na 4 tygodniową praktykę realizowaną w okresie wakacyjnym. Zgodę na realizację praktyki musi wyrazić przedstawiciel Kierownictwa Zakładu pracy. W przypadku niektórych Zakładów pracy w uzyskiwaniu takiej zgody pośredniczy Dział Kadr Zakładu pracy. Jeżeli jest taka potrzeba, koordynator ds. praktyk podpisuje skierowanie na praktykę (formularz pobrany ze strony Internetowej Wydziału Technologii Żywności i wypełniony przez studenta).
5. Po uzyskaniu zgody na odbycie praktyki student przystępuje do załatwienia spraw formalnych organizacji praktyki. W tym celu:
 - a. pobiera ze stron Internetowych Wydziału Technologii Żywności formularz Umowy o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej i formularz Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - b. formularz Umowy wypełnia starannie i czytelnie, w dwóch jednakowych egzemplarzach, wpisując:
 - i. pełną nazwę i adres Zakładu pracy,
 - ii. imię i nazwisko oraz stanowisko osoby reprezentującej Zakład pracy,

(aby uniknąć niepoprawnego wypełnienia formularza Umowy zaleca się skontaktowanie z Zakładem pracy celem uzyskania wyżej wymienionych danych)

- iii. swoje imię i nazwisko oraz numer albumu,
 - iv. nazwę kierunku studiów,
 - v. datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki.
- c. wypełniony formularz należy złożyć do Dziekanatu celem podpisania Umowy przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności nie później niż do 15 maja danego roku.

(Umowy wypełnione niepoprawnie, zawierające niepoprawne lub niepełne dane, wypełnione niestarannie, lub/i nieczytelnie nie będą podpisywane)

- d. po podpisaniu Umów przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności student dostarcza egzemplarze Umów do Zakładu pracy, w którym będzie realizowana praktyka, celem jej dalszego wypełnienia (podania imienia i nazwiska zakładowego opiekuna praktyki i jego numeru telefonu kontaktowego) oraz podpisania przez upoważnionego do zawierania umów przedstawiciela Kierownictwa Zakładu (podpis musi być opatrzony pieczęcią imienną / firmową); do Umowy załącza odpowiedni Ramowy Program Studenckich Praktyk Zawodowych (pobrany ze strony Internetowej Wydziału Technologii Żywności). Zalecane jest zostawienie w zakładzie pracy (np. w sekretariacie lub dziale kadr) kontaktowego numeru telefonu studenta.

(w sytuacji, gdy Zakład pracy miałby zastrzeżenia do zapisów Umowy tj. proponowałby zmiany jej treści lub proponowałby własną Umowę należy o tym poinformować Koordynatora ds. praktyk. Dopuszcza się odbycie praktyki na podstawie Umowy zaproponowanej przez Zakład pracy, jednak wyłącznie po akceptacji jej zapisów przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności)

- e. po podpisaniu Umowy przez przedstawiciela Zakładu Pracy jeden egzemplarz Umowy należy dostarczyć do Dziekanatu. Podpisane Umowy należy dostarczyć do Dziekanatu nie później niż do 15 czerwca danego roku.

Niedopuszczalne jest odbywanie praktyki bez wcześniejszego podpisania Umowy. Praktyka odbyta bez podpisanej Umowy traktowana jest jako nieformalna i nie jest uznawana przez Wydział Technologii Żywności. Nie może zatem stanowić podstawy zaliczenia studentowi praktyki, nawet przy spełnieniu pozostałych warunków formalnych.

6. Student sprawdza, czy posiada aktualne ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki. W przypadku, gdy nie posiada takiego ubezpieczenia – ubezpiecza się we własnym zakresie. Potwierdzenie ubezpieczenia student zabiera ze sobą na praktykę.
7. Na kilka dni przed rozpoczęciem praktyki student kontaktuje się telefonicznie z zakładowym opiekunem praktyki celem ustalenia godziny, o której pierwszego dnia ma się stawić w Zakładzie pracy.
8. Student rozpoczyna praktykę w dniu zgodnym z Umową o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej. Na praktykę student zabiera ze sobą: Dziennik praktyk, Regulamin praktyk, Ramowy program praktyk, potwierdzenie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz, jeżeli potrzebne, orzeczenie lekarskie.
9. Po ukończeniu praktyk student uzyskuje na przedostatniej stronie Dziennika praktyk potwierdzenie odbycia praktyki (wraz z poświadczeniem czasu trwania praktyki) oraz opinię upoważnionego pracownika zakładu na temat realizacji przez praktykanta powierzonych zadań. Zapisy te muszą być poświadczone przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) w postaci podpisu i imiennej / firmowej pieczęci.
10. Po odbyciu praktyk student samodzielnie przygotowuje sprawozdanie z praktyk (minimum, 7 maksimum 12 stron tekstu (czcionka TNR 12 pkt., interlinia 1,0); dodatkowo materiał ilustracyjny tj. schematy i rysunki) zawierające

opis zakładu pracy i jego działalności, zgodnego z programem praktyk. Zalecane jest wpisanie swojego adresu mailowego na pierwszej stronie Dziennika praktyk.

11. Student sprawdza na stronach Internetowych Wydziału Technologii Żywności lub w gablocie przy Dziekanacie wykaz nauczycieli akademickich Wydziału Nauk Technologii upoważnionych do zaliczania praktyki w danym roku akademickim. Spośród zaproponowanych nauczycieli akademickich wybiera takiego, który jest upoważniony do zaliczania praktyk odbytych w zakładach pracy o działalności zbieżnej z zakładem, w którym student odbył praktykę.
12. Dodatkowo student pobiera ze strony Internetowej Wydziału Technologii Żywności formularz Ankiety dotyczącej przebiegu praktyki studenta, wypełnia ją i składa u nauczyciela akademickiego łącznie z pozostałą dokumentacją. Informacje podawane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki.
13. W dniu / godzinie dyżuru nauczyciela student zgłasza się do nauczyciela akademickiego i składa dokumenty stanowiące podstawę zaliczenia praktyki, tj. wypełniony Dziennik praktyk zawierający potwierdzenie odbycia praktyki (wraz z poświadczeniem czasu trwania praktyki) oraz opinię upoważnionego pracownika zakładu na temat realizacji przez praktykanta powierzonych zadań; sprawozdanie z praktyk.
14. Po złożeniu dokumentów student może ustalić z nauczycielem akademickim zaliczającym praktyki sposób poinformowania studenta o zaliczeniu lub niezaliczeniu praktyki.

(Studenckie praktyki zawodowe powinny być zaliczone w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie dotyczącym organizacji roku akademickiego dla studentów SGGW lub w terminie wskazanym w danym roku akademickim przez Prodziekana Wydziału Technologii Żywności. W przypadku niezaliczenia praktyk w terminie student ma prawo złożyć podanie do Prodziekana Wydziału Technologii Żywności z prośbą o warunkowe zaliczenie semestru. W podaniu niezbędne jest określenie przyczyn niezaliczenia praktyk oraz terminu i miejsca ponownego odbywania praktyki).



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 6

Wersja 4.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

INSTRUKCJA

ORGANIZACJI ZALICZANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

na Wydziale Technologii Żywności

(dla nauczycieli akademickich Wydziału Technologii Żywności)

1. Koordynator ds. praktyk występuje z prośbą do kierowników katedr o:
 - a. wyznaczenie nauczycieli akademickich upoważnionych do zaliczania praktyk w danym roku akademickim;
 - b. określenie z jakiego obszaru tematycznego poszczególni nauczyciele akademicy będą zaliczać praktyki (np. zakłady przemysłu mięsnego, zakłady gastronomiczne, instytuty zajmujące się badaniem żywności, laboratoria, gospodarstwa ogrodnicze itd.);
 - c. określenie dni i godzin dyżurów nauczycieli akademickich upoważnionych do zaliczania praktyk w miesiącu wrześniu (dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych).

Na podstawie przesłanych przez kierowników katedr list Koordynator ds. praktyk przedstawia studentom (poprzez wywieszenie na tablicy pod dziekanatem oraz umieszczenie na Internetowych stronach Wydziału Technologii Żywności) listę nauczycieli akademickich upoważnionych do zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej w danym roku akademickim wraz z określeniem obszaru tematycznego, z jakiego będą oni zaliczać praktyki oraz wskazaniem dni i godzin dyżurów.

2. Po odbyciu praktyk student składa do odpowiedniego, upoważnionego nauczyciela akademickiego dokumenty i opracowania będące podstawą i warunkiem zaliczenia praktyki, tj. wypełniony Dziennik studenckiej praktyki zawodowej wraz z poświadczeniem odbycia praktyk i opinią przedstawiciela Zakładu na temat realizacji praktyki, samodzielnie przygotowane sprawozdanie z praktyk oraz ankietę dotyczącą przebiegu praktyki studenta. Po złożeniu dokumentów przez studenta nauczyciel akademicki ustala ze studentem sposób poinformowania go o zaliczeniu lub niezaliczeniu praktyki.
3. Nauczyciel akademicki przed dokonaniem zaliczenia praktyki sprawdza czy miejsce realizacji praktyki jest odpowiednie dla kierunku studiów studenta i zgodne z zaleceniami Regulaminu studenckich praktyk zawodowych WTŻ SGGW w Warszawie a tym samym czy była możliwość realizacji celu praktyki. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji upoważniony nauczyciel akademicki WTŻ SGGW w Warszawie dokonuje zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie dokumentów poświadczających odbycie studenckiej praktyki zawodowej, opinii zakładu pracy na temat realizowanej przez studenta praktyki, kontroli poprawności prowadzenia Dziennika studenckiej praktyki zawodowej i oceny merytorycznej sprawozdania z praktyk. Zaliczenie poświadcza w dzienniku praktyk oraz jeżeli jest to wymagane – w indeksie studenta.
4. Po dokonaniu zaliczenia przedostatnią i ostatnią stronę Dziennika praktyk oraz ankietę dotyczącą przebiegu praktyki studenta nauczyciel akademicki przekazuje Koordynatorowi ds. praktyk, który wprowadza informacje o zaliczeniu praktyki do systemu eHMS.
5. Złożone przez studenta dokumenty (Dziennik praktyk i sprawozdanie z praktyk) pracownik archiwizuje zgodnie z procedurami obowiązującymi na Wydziale Technologii Żywności.

Przedostatnią i ostatnią stroną Dziennika praktyk zawierającą potwierdzenie odbycia studenckiej praktyki zawodowej, opinię zakładowego opiekuna praktyk o przebiegu praktyki, oraz potwierdzenie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej przez nauczyciela akademickiego WTŻ SGGW w Warszawie Koordynator ds. praktyk przekazuje do dziekanatu odpowiadającemu kierunkowi studiów w celu archiwizacji w aktach osobowych studentów. Ankiety dotyczące przebiegu praktyki studenta archiwizuje Koordynator ds. praktyk w celach informacyjnych. Informacje podawane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki.



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 7

Wersja 5.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

Warszawa, dnia 20 ... roku.

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(tryb studiów)

Sz.P.

Koordynator ds. praktyk

Wydział Technologii Żywności

SGGW w Warszawie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na inny niż przyjęty w regulaminie praktyk sposób i tryb odbywania praktyki zawodowej. Proszę swoją motywację posiłkować orzeczeniem lekarskiego poświadczającego niepełnosprawność.

Do podania załączam zaświadczenie od lekarza o niepełnosprawności.

.....
(podpis studenta)

DECYZJA KOORDYNATORA ds. PRAKTYK

A. Wyrażam zgodę na sposób i tryb odbywania praktyki zawodowej polegający na

.....
(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)

B. Nie wyrażam zgody.

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)

	INSTRUKCJA I.VI.1 ZAŁĄCZNIK 8	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 21.02.2020 r.
---	--	---

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w Warszawie dnia pomiędzy:

Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z siedzibą przy ul. Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa, NIP 525-000-74-25, REGON 000001784, zwaną dalej „**Administratorem**” lub „**Zamawiającym**” reprezentowaną przez:

Dziekana Wydziału Technologii Żywności –

oraz

Zakładem pracy:

(nazwa zakładu pracy)

dalej zwaną dalej „**Procesorem**” lub „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez:

.....

(imię i nazwisko osoby reprezentującej Zakład pracy)

Administrator i Procesor są zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a każdy z nich z osobna „**Stroną**”.

§1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Administrator i Procesor zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „**Umową**”, na mocy której Administrator powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („**osobie, której dane dotyczą**”), na zasadach opisanych szczegółowo w treści niniejszej umowy oraz w zakresie wskazanym w Załączniku nr 1.
2. Powierzenie danych osobowych Procesorowi następuje w celu wykonania umowy zawartej pomiędzy Stronami dnia roku (zwaną dalej „**Umową główną**”) w przedmiocie prowadzenia studenckiej praktyki zawodowej **studenta Wydziału Technologii Żywności**

.....

(Imię i nazwisko, nr albumu)

kierunku:.....

3. Zakres powierzenia, wskazany w Załączniku nr 1, może zostać w każdym momencie rozszerzony lub ograniczony przez Administratora. Ograniczenie lub rozszerzenie może być dokonane poprzez przesłanie przez Administratora do Procesora nowej wersji Załącznika nr 1 w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy). W przypadku braku akceptacji nowej treści Załącznika nr 1, o czym mowa powyżej, Procesora jest zobowiązany do poinformowania o powyższym fakcie Administratora w formie elektronicznej lub pisemnie ciągu 7 dni od daty wysłania nowej treści Załącznika nr 1 przez Administratora.

Niełożenie przez Procesora oświadczenia w przedmiocie braku zgody na nową treść Załącznika nr 1 będzie oznaczało, że Procesor zaakceptował zmianę powierzenia.

W przypadku zmiany treści Umowy głównej w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, mającej bezpośredni wpływ na ograniczenie przedmiotu niniejszej Umowy – zastosowanie mają postanowienia §11 ust. 10 Umowy.

4. Procesor może przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu określonym w niniejszej Umowie oraz w celu i zakresie niezbędnym do świadczenia usług określonych w Umowie głównej jak również na wyłączone polecenie Administratora.

§2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI PROCESORA

1. Procesor niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie niniejszej Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Procesor oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: „**RODO**”);
2. Procesor jest zobowiązany:
 - a) przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie z RODO i polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi obowiązującymi przepisami prawa, niniejszą Umową oraz instrukcjami Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą Umową. Instrukcje (polecenia) są przekazywane przez Administratora drogą elektroniczną (przesyłane na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1); z zastrzeżeniem § 3 poniżej Procesor powinien wdrożyć instrukcje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 Dni Roboczych od ich otrzymania (na potrzeby Umowy „Dni Robocze” należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, poza dniami ustawowymi wolnymi od pracy); jeżeli w ocenie Procesora termin 7-dniowy jest zbyt krótki na realizację instrukcji, powinien poinformować o tym fakcie Administratora drogą elektroniczną (przesyłając informację na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1) wskazując uzasadnienie dla takiej oceny; w takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin wdrożenia instrukcji Administratora;
 - b) przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora (tj. przekazane w formie instrukcji, o których mowa powyżej lub w innym pisemnym lub elektronicznym dokumencie dostarczonym Procesorowi przez Administratora), chyba że obowiązek taki nakłada na niego obowiązujące prawo krajowe lub unijne. W sytuacji, gdy obowiązek przetwarzania danych osobowych przez Procesora wynika z przepisów prawa, informuje on Administratora drogą elektroniczną - przed rozpoczęciem przetwarzania - o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
 - c) przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w miejscu ustalonym w Umowie głównej oraz na urządzeniach zarządzanych przez Procesora i jego personel lub Administratora, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa;
 - d) udzielać dostępu do powierzonych danych osobowych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych zadań otrzymały od Procesora upoważnienie do ich przetwarzania oraz wyłącznie w celu wykonywania obowiązków wynikających z Umowy lub Umowy Głównej oraz podjąć działania mające na celu zapewnienie, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Procesora, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że przetwarzanie jest wymagane przez właściwe przepisy krajowe lub unijne;
 - e) zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy; obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy lub Umowy Głównej.
 - f) wdrożyć, zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Załączniku 3 Umowy, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Umowy oraz zapewnić realizację zasad ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (określonych w art. 25 RODO);

- g) wspierać Administratora (poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych) w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO. Współpraca Procesora z Administratorem, w zakresie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, powinna odbywać się w formie i terminie umożliwiającym realizację tych obowiązków przez Administratora; w związku z realizacją tego obowiązku Procesor jest w szczególności zobowiązany do udzielania informacji oraz udostępniania powierzonych danych osobowych (lub ich kopii) na żądanie Administratora w terminie 5 Dni Roboczych w formie określonej przez Administratora; Procesor powinien również niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 Dni Roboczych, poinformować Administratora o wniosku dotyczącym realizacji praw osoby, której dane dotyczą, złożonym u Procesora; Procesor nie będzie jednak odpowiadał na taki wniosek bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Administratora;
- h) pomagać Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w RODO (w tym w szczególności w art. 32–36 RODO), tj. w szczególności w zakresie:
 - I. zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez wdrożenie stosownych środków technicznych oraz organizacyjnych (wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 3);
 - II. dokonywania zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu oraz zawiadamiania osób, których dane dotyczą o takim naruszeniu (obowiązki Procesora w odniesieniu do zgłaszania naruszeń zostały określone w §8 Umowy);
 - III. dokonywania przez Administratora oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania konsultacji Administratora z organem nadzorczym;
 - i) prowadzić, w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierający informacje o:
 - I. nazwie oraz danych kontaktowych Procesora oraz innych podmiotów przetwarzających (w przypadku podpowierzenia danych osobowych, o którym mowa w §4 Umowy) oraz Administratora, a także inspektora ochrony danych, gdy ma to zastosowanie;
 - II. kategoriach przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora;
 - III. gdy ma to zastosowanie - przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwie tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - IV. ogólnym opisie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, służących do zabezpieczenia powierzonych danych osobowych.
 - j) udostępniać Administratorowi, na każde jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z właściwych przepisów prawa, w szczególności z RODO, w tym przekazywać informacje o stosowanych zabezpieczeniach, zidentyfikowanych zagrożeniach i incydentach w obszarze ochrony danych osobowych;
 - k) umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów na zasadach określonych w §6 Umowy;
 - l) niezwłocznie informować Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie przekazana powinna zostać Administratorowi w formie elektronicznej (na adres e-mail wskazany w Załączniku nr 1) oraz powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Procesora został naruszony;
- m) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 Dni Roboczych, informować (o ile nie doprowadzi to do naruszenia przepisów obowiązującego prawa) Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Procesora, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, skierowanej do Procesora, o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Procesora, w szczególności prowadzonych przez organ nadzoru, a także o wszelkich skargach osób, których dane dotyczą związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- n) przechowywać dane osobowe tylko tak długo, jak to określił Administrator, a także, bez zbędnej zwłoki, aktualizować, poprawiać, zmieniać, anonimizować, ograniczać przetwarzanie lub usuwać wskazane dane osobowe zgodnie z wytycznymi Administratora (jeśli takie działanie mogłoby powodować brak możliwości dalszego

realizowania czynności przetwarzania), Procesor poinformuje Administratora przed jego podjęciem, a następnie zastosuje się do polecenia Administratora.

§3. ŚRODKI ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE

1. Procesor wdraża i stosuje adekwatne środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiedniego do ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane na podstawie Umowy. Wykaz środków, które zobowiązany jest wdrożyć Procesor został określony w Załączniku nr 3.
2. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt. 1 jest odpowiedni, Procesor jest zobowiązany uwzględnić ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. Procesor powinien również wdrożyć – zarówno przy określaniu sposobów przetwarzania, jak i w czasie samego przetwarzania – odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych określonych w RODO oraz w celu ochrony praw osób, których dane dotyczą (zasada ochrony danych osobowych w fazie projektowania określona w art. 25 ust. 1 RODO), a także odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania określonego w Załączniku nr 1 (zasada domyślnej ochrony danych określona w art. 25 ust. 2 RODO).
4. Wdrażając środki organizacyjne i techniczne, o których mowa powyżej, Procesor:
 - a) przestrzega wytycznych Administratora w za zakresie sposobu zabezpieczenia procesów przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, o których mowa w §2. ust. 1. powinien uwzględnić stan wiedzy technicznej oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe będzie przetwarzał na podstawie niniejszej Umowy.
 - b) W przypadku stwierdzenia, że stosowane środki mogą być nieadekwatne do rozpoznanych zagrożeń, Procesor informuje o tym Administratora i w porozumieniu z Administratorem dostosowuje odpowiednio zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych.
 - c) Administrator ma prawo wydawać Procesorowi wiążące instrukcje dotyczące wdrożenia dodatkowych środków zabezpieczających. Procesor powinien wdrożyć takie środki w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem.

§4. PODPOWIERZENIE

Dalsze powierzenie przez Procesora przetwarzania danych osobowych innym podmiotom przetwarzającym możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wzór listy dalszych podmiotów przetwarzających stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§5. TRANSFER DANYCH OSOBOWYCH

1. Procesor nie może przekazywać (transferować) danych osobowych do państwa trzeciego, które znajduje się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym („EOG”), chyba że Administrator udzieli mu uprzedniej, pisemnej pod rygorem nieważności, zgody zezwalającej na taki transfer.

2. Jeśli Administrator udzieli Procesorowi uprzedniej zgody na przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego, Procesor może dokonać transferu tych danych osobowych tylko wtedy, gdy:
 - a) państwo docelowe zapewnia adekwatny poziom ochrony danych osobowych do tego, który obowiązuje w Unii Europejskiej; lub
 - b) Administrator i Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający zawarli umowę w oparciu o standardowe klauzule umowne lub wdrożyli inny mechanizm, który zgodnie z przepisami prawa legalizuje transfer danych do państwa trzeciego;

§6. AUDYT

1. Administrator jest w każdym momencie upoważniony do przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez Procesora z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Administrator może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Procesora.
2. Administrator poinformuje Procesora co najmniej 3 Dni Robocze przed planowaną datą audytu o zamiarze jego przeprowadzenia. Jeżeli w ocenie Procesora audyt nie może zostać przeprowadzony we wskazanym terminie Procesor powinien poinformować o tym fakcie Administratora drogą elektroniczną (przesyłając informację na adres e-mail Procesora wskazany w Załączniku nr 1) wskazując uzasadnienie dla takiej oceny. W takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin audytu.
3. Audyty, o których mowa w § 6 ust. 1 mogą być wykonywane przez Administratora (osoby przez niego wyznaczone) w miejscu przetwarzania danych osobowych objętych powierzeniem w Dni Robocze w godzinach od 8 do 16.
4. Procesor ma obowiązek współpracować z Administratorem i upoważnionymi przez niego audytorami, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących dane osobowe oraz informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych, infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów IT, a także do osób mających wiedzę na temat procesów przetwarzania danych osobowych realizowanych przez Procesora.
5. Po przeprowadzonym audycie przedstawiciel Administratora sporządza protokół pokontrolny, który podpisują upoważnieni przedstawiciele obu Stron. Procesor zobowiązuje się w rozsądnym czasie, w terminie uzgodnionym z Administratorem, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Administrator ma także prawo żądać od Procesora składania pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji Umowy. Procesor zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych, na każde pytanie Administratora dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.
7. Procesor jest zobowiązany zapewnić w umowie z dalszym podmiotem przetwarzającym możliwość przeprowadzania przez Administratora audytu zgodności przetwarzania danych osobowych przez dalszy podmiot przetwarzający z Umową na zasadach określonych w powyżej.
8. Koszty związane z przeprowadzeniem audytu ponosi podmiot, który dane koszty ponosi, bez prawa do żądania zwrotu takich kosztów ani zapłaty jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia z tytułu poniesienia takich kosztów przez Administratora.

§7. POUFNOŚĆ

1. Procesor ma obowiązek ochrony informacji poufnych, niezależnie od formy ich przekazania i przetwarzania, rozumianych jako informacje takie jak:
 - a) powierzone przez Administratora dane osobowe, w tym szczególne kategorie danych osobowych (w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO);
 - b) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Administratora (w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. Dz.U. Nr 153, poz. 1503, ze zm.);
 - c) informacje wymagające ochrony ze względu na ich znaczenie dla interesów Administratora, w tym wszelkie dane ekonomiczne, techniczne, organizacyjne finansowe i handlowe, materiały i dokumenty lub inne informacje bez względu na fakt, czy są one utrwalone w formie pisemnej lub w jakikolwiek inny sposób, zapisane w jakiegokolwiek formie i na jakimkolwiek nośniku, dotyczące Administratora lub jego klientów, kontrahentów, dostawców, a także informacje dotyczące usług, polityki cenowej, sprzedaży, wynagrodzeń pracowników, które Procesor otrzymał w okresie obowiązywania Umowy, lub o których dowiedział się, czy też do których miał dostęp lub będzie w ich posiadaniu, w związku z prowadzonymi rozmowami i negocjacjami, a które nie są powszechnie znane;
2. Procesor w szczególności zapewnia, że:
 - a) wszelkie przekazane, udostępnione lub ujawnione mu przez Administratora informacje poufne będą chronione i zachowane w tajemnicy, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Umowy;
 - b) uzyskane informacje poufne zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie w celu, w jakim zostały przekazane, udostępnione lub ujawnione;
 - c) posiadane informacje poufne nie zostaną przekazane lub ujawnione żadnej osobie trzeciej - bezpośrednio ani pośrednio (z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Umowie) - bez uprzedniej zgody Administratora, wyrażonej w formie pisemnej;
 - d) będzie chronić na swój koszt informacje poufne poprzez dołożenie najwyższego poziomu staranności.
3. Procesor zobowiązuje się nie kopiować, ani w inny sposób nie powielać dostarczonych przez Administratora informacji poufnych lub ich części, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest to konieczne w celu, dla którego zostały przekazane lub w innym celu ściśle związanym z przedmiotem współdziałania Stron. Wszelkie wykonane w takim przypadku kopie lub reprodukcje informacji poufnych, utrwalonych na jakichkolwiek nośnikach informacji, łącznie nośnikami elektronicznymi, pozostają własnością Administratora i zostaną wydane, zniszczone lub skutecznie usunięte z nośników informacji na jego żądanie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych od zgłoszenia Procesorowi takiego żądania.
4. Informacje poufne mogą zostać przekazane tylko upoważnionym pracownikom Procesora, osobom zatrudnionym przez Procesora na podstawie umów cywilnoprawnych, podwykonawcom Procesora, którzy z uwagi na zakres swych obowiązków, bądź zadania im powierzone będą zaangażowani w wykonanie Umowy na rzecz Administratora, i którzy zostaną wcześniej wyraźnie poinformowani o charakterze informacji poufnych oraz o zobowiązaniach Procesora do zachowania ich w tajemnicy wynikających z Umowy oraz zobowiążą się do przestrzegania zasad ochrony informacji poufnych, w tym procedur bezpieczeństwa wynikających z obowiązujących przepisów prawa i Umowy głównej. Administrator upoważnia Procesora do udzielania dalszych upoważnień do przetwarzania informacji poufnych. Procesor ponosi całkowitą odpowiedzialność za działania i zaniechania ww. osób.
5. Procesor będzie zwolniony z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji poufnych w przypadku, gdy obowiązek ujawnienia informacji poufnych wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, bądź też orzeczenia lub decyzji uprawnionego sądu lub organu. O każdorazowym powzięciu informacji o takim obowiązku Procesor jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 24 godzin od dowiedzenia się o nim, powiadomić Administratora. W takim przypadku Procesor obowiązany jest do:
 - a) ujawnienia tylko takiej części informacji poufnych, jaka jest wymagana przez prawo;
 - b) podjęcia wszelkich możliwych działań w celu zapewnienia, iż ujawnione informacje poufne będą traktowane w sposób poufny i wykorzystywane tylko w zakresie uzasadnionym celem ujawnienia.

6. Dostęp Procesora do informacji, o których mowa w pkt. poprzedzającym, nastąpi wyłącznie w celu umożliwienia przetwarzającemu prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy oraz Umowy głównej oraz w zakresie niezbędnym do ich wykonania.
7. Z zastrzeżeniem pkt poprzedzającego, zobowiązanie do zachowania poufności nie wygasa po zakończeniu Umowy i jest nieograniczone w czasie.
8. W razie naruszenia przez Procesora któregośkolwiek z zobowiązań wynikających z Umowy dotyczących obowiązku zachowania poufności, Procesor będzie zobowiązany do zapłaty Administratorowi kary umownej w wysokości 5 000,00 zł za każdy taki przypadek naruszenia. Administrator zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do pełnej wysokości szkody, na zasadach ogólnych.

§8. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Procesor jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych.
2. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych Procesor, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia naruszenia, zgłasza je Administratorowi. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje o:
 - a) dacie, czasie trwania oraz lokalizacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - b) charakterze i skali naruszenia, tj. w szczególności o kategoriach i przybliżonej liczbie osób, których dane dotyczą, oraz kategoriach i przybliżonej liczbie wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - c) systemie informatycznym, w którym wystąpiło naruszenie (jeżeli naruszenie nastąpiło w związku z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym);
 - d) przewidywanym czasie potrzebnym do naprawienia szkody spowodowanej naruszeniem;
 - e) charakterze i zakresie danych osobowych objętych naruszeniem;
 - f) kategoriach osób, których dotyczą dane osobowe objęte naruszeniem, a w razie możliwości także wskazania podmiotów danych, których dotyczyło naruszenie;
 - g) możliwych konsekwencjach naruszenia, z uwzględnieniem konsekwencji dla osób, których dane dotyczą;
 - h) środkach podjętych w celu zminimalizowania konsekwencji naruszenia oraz proponowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych;
 - i) danych kontaktowych osoby mogącej udzielić dalszych informacji o naruszeniu.
3. Jeżeli Procesor nie jest w stanie w tym samym czasie przekazać Administratorowi wszystkich informacji, o których mowa powyżej, powinien je udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
4. Procesor bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.
5. Procesor jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Procesor jest zobowiązany na każde żądanie Administratora niezwłocznie udostępnić mu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzednim.

6. Procesor zobowiązuje się dokonać zgłoszenia naruszenia ochrony powierzonych mu przez Administratora danych osobowych według zasad określonych w niniejszym paragrafie w formie elektronicznej na adres e-mail Inspektora Ochrony Danych Administratora: iod@sggw.pl

§9. CZAS TRWANIA UMOWY ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas określony i przestaje obowiązywać wraz z zakończeniem obowiązywania Umowy głównej.
2. Administrator może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Administrator uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia ważnych powodów, w tym także w razie naruszenia przez Procesora lub dalszy podmiot przetwarzający przepisów RODO, innych obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej Umowy, a w szczególności, gdy:
 - a) organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że Procesor lub dalszy podmiot przetwarzający nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych;
 - b) prawomocne orzeczenie sądu powszechnego wykaże, że Procesor nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych;
 - c) Administrator, w wyniku przeprowadzenia audytu, o którym mowa w §6 Umowy stwierdzi, że Procesor nie przestrzega zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z Umowy lub obowiązujących przepisów prawa lub Procesor nie zastosuje się do zaleceń pokontrolnych, o których mowa w §6 ust. 5;
4. Naruszenie przez Procesora postanowień niniejszej Umowy, RODO lub innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy głównej.
5. W dniu zakończenia obowiązywania Umowy Procesor powinien zgodnie z dyspozycją Administratora zwrócić lub zniszczyć, w sposób odrębnie ustalony z Administratorem, wszelkie dane osobowe i ich kopie, chyba że właściwe przepisy prawa krajowego lub unijnego nakazują przechowywanie tych danych osobowych.
6. Na prośbę Administratora Procesor przesyła pisemne potwierdzenie zniszczenia danych osobowych w terminie przez niego wskazanym.
7. W przypadku ograniczenia zakresu powierzenia przetwarzania przez Administratora, w trybie określonym w Umowie, postanowienia o rozwiązaniu Umowy stosuje się odpowiednio do danych, które wskutek ograniczenia zakresu nie mogą już być przetwarzane przez Procesora.
8. W przypadku dokonania zmian treści Umowy głównej w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, która to zmiana ma bezpośredni wpływ na ograniczenie przedmiotu niniejszej Umowy, postanowienia o rozwiązaniu niniejszej Umowy stosuje się odpowiednio do tych danych, które wskutek ograniczenia przedmiotu niniejszej Umowy nie mogą już być przetwarzane przez Procesora. W przypadku zmiany, która powoduje konieczność rozszerzenia zakresu powierzenia przetwarzania danych, postanawia §1 ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych Procesor zobowiązuje się do zawarcia w umowach z dalszymi podmiotami przetwarzającymi postanowień, zgodnie z którymi umowy dalszego przetwarzania danych będą ulegały automatycznemu rozwiązaniu w razie zakończenia obowiązywania niniejszej Umowy. Procesor ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania dalszego podmiotu przetwarzającego.

10. Procesor odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora, osób, których dane dotyczą lub innych osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub przepisami prawa przetwarzania przez Procesora lub dalszy podmiot przetwarzający danych osobowych objętych powierzeniem na podstawie Umowy, a w szczególności w związku z udostępnianiem danych osobowych osobom nieupoważnionym.
11. W przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Procesora, w następstwie, czego Administrator zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany administracyjną karą finansową, Procesor zobowiązuje się pokryć Administratorowi poniesione z tego tytułu koszty.
12. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Procesora zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, Procesor zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) za każdy taki przypadek. Przez nienależyte wykonanie Umowy należy w szczególności rozumieć sytuację, gdy organ nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych w zakresie realizowanym przez Procesora nie jest zgodne z tymi zasadami. Administrator zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość przysługującej Procesorowi kary umownej, o której mowa powyżej, na zasadach ogólnych.
13. Procesor zobowiązuje się do zapłaty kar umownych wynikających z Umowy (§ 7 ust. 8 oraz § 9 ust. 12) w terminie 7 dni od dnia daty otrzymania wezwania do zapłaty/noty obciążeniowej wystawionej przez Administratora, wystawionych po zaistnieniu podstaw do ich naliczenia.

§10. ADRESY STRON I DANE OSÓB

1. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z Umową będzie kierowana na adresy Stron wskazane w Załączniku nr 1.
2. Procesor w kontaktach z Administratorem oraz Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie ustaleń Umowy reprezentować będą osoby wskazane w Załączniku nr 1. Zmiana adresów i danych tych osób nie stanowi zmiany Umowy. O każdej zmianie powyższych danych Strony powiadomią się na piśmie, za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.

§11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane Umową, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Zmiany Umowy są możliwe wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem sytuacji, w których Umowa wprost przewiduje inną formę dokonywania zmian.
4. Procesor nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody Administratora wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. O ile Umowa główna nie stanowi inaczej, wszelkie spory w związku z niniejszą Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego ze względu na siedzibę Administratora.
6. Niniejsza Umowa zastępuje wszelkie wcześniejsze ustalenia pomiędzy Stronami w zakresie nie objętym.

Administrator – Osoba reprezentująca uczelnię

/Dziekan -/

Procesor – Osoba reprezentująca Zakład pracy

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZAKRES POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ DANE KONTAKTOWE STRON

1. Charakter oraz cele przetwarzania: w celu realizacji studenckich praktyk zawodowych w Zakładzie pracy (wymiar 160 godzin w systemie 8 godzin dziennie) na podstawie umowy głównej.
2. Kategorie osób, których dane dotyczą:
Studenci odbywający praktyki w Zakładzie pracy.
3. Rodzaj danych osobowych:
w przypadku studentów SGGW: imię i nazwisko, nr albumu, kierunek studiów, uczelnia
4. Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe: miejsce realizacji studenckiej praktyki zawodowej (terytorium RP).
5. Na danych tych będą wykonywane następujące operacje: archiwizacja na potrzeby realizacji celów dydaktycznych (1 rok) w szczególności wglądy, przechowywanie, inne właściwe do należytego wykonania umowy.
6. Jakikolwiek powiadomienia lub notyfikacje dokonywane na podstawie niniejszej Umowy mogą być doręczane osobiście, za pomocą kuriera, listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, drogą elektroniczną na adres email (chyba, że co innego wynika z treści Umowy i została zastrzeżona szczególna forma lub sposób komunikacji) - na adresy wskazane w treści Umowy głównej – zmiana Umowy głównej w tym zakresie wywołuje skutki dla niniejszej Umowy.
7. Dane przedstawicieli Stron:
 - a) Procesora w kontaktach z Administratorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będzie: osoba upoważniona do kontaktów wskazana przez Procesora zgodnie z treścią § 3 ust. 4 Umowy głównej;
 - b) Administratora w kontaktach z Procesorem w zakresie wykonywania Umowy reprezentować będzie: osoba upoważniona do kontaktów wskazana przez Administratora zgodnie z treścią § 3 ust. 4 Umowy głównej;

ZAŁĄCZNIK NR 2

WYKAZ DALSZYCH PODMIOTÓW PRZETWARZAJĄCYCH

(nie dotyczy w przypadku braku podpowierzenia zgodnie z §4 Umowy)

- 1.** ...
- 2.** ...
- 3.** ...

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH, KTÓRE ZOBOWIĄZANY JEST WDROŻYĆ PROCESOR

W celu zapewnienia odpowiedniego stopnia zabezpieczenia powierzonych danych Procesor jest zobowiązany wdrożyć następujące środki techniczne i organizacyjne:

1. zastosować odpowiednie techniki pseudonimizacji;
 2. zastosować odpowiednie metody szyfrowania danych osobowych;
 3. zapewnić możliwość ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz usług przetwarzania;
 4. dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- a) Realizować zadania określone w niniejszej Umowie przy użyciu wyłącznie takich systemów informatycznych, które zostały zabezpieczone zgodnie z dobrymi praktykami tak, aby zapewnić ich poufność, integralność, dostępność oraz odporność, a w szczególności:
- i. Posiadają mechanizmy uwierzytelnienia i autoryzacji użytkowników uniemożliwiające osobom nieuprawnionym dostęp do informacji;
 - ii. Wykorzystują na bieżąco aktualizowany system antywirusowy;
 - iii. Posiadają na bieżąco aktualizowane oprogramowanie;
 - iv. Są odseparowane przy użyciu zapór sieciowych od sieci powszechnie dostępnych, w szczególności od Internetu.
- b) Zabezpieczyć przetwarzane przez siebie dane zgodnie z dobrymi praktykami w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji. W szczególności Procesor:
- i. Umożliwi dostęp do danych Administratora wyłącznie tym pracownikom i współpracownikom, którzy realizują prace związane z realizacją Umowy;
 - ii. Pisemnie zobowiąże swoich pracowników i współpracowników do zachowania w tajemnicy informacji Administratora, do wykorzystywania tych informacji wyłącznie w tych celach, na które Administrator wyraża zgodę i do zabezpieczenia tych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - iii. Zapewni przechowywanie informacji Administratora w postaci zaszyfrowanej, w sytuacji, gdy informacje będą przechowywane na komputerach przenośnych lub nośnikach przenośnych poza terenem zakładu Procesora;
- c) Zapewnić możliwość szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.
- d) Dokonywać regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 9

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

Informacje na temat zakładu

Nazwa zakładu		
Adres		
Województwo		
Rodzaj zakładu (zaznacz numer)	1	Zakład przemysłu cukierniczego
	2	Zakład przemysłu cukrowniczego
	3	Zakład przemysłu jajczarskiego
	4	Zakład przemysłu mięsnego i drobiarskiego (zakłady ubojowe i przetwórcze)
	5	Zakład przemysłu koncentratów spożywczych (np. produkcja majonezu, przypraw, koncentratów deserów, dań obiadowych)
	6	Zakład przetwórstwa skrobi
	7	Zakład przemysłu mleczarskiego
	8	Zakład przemysłu młynarskiego
	9	Zakład przemysłu makaronowego
	10	Zakład przemysłu napojów mineralnych i bezalkoholowych
	11	Zakład przemysłu tłuszczowego (tłuszcze, margaryny)
	12	Zakład przemysłu owocowo-warzywnego
	13	Zakład przemysłu piekarskiego
	14	Zakład przemysłu piwowarskiego
	15	Zakład przemysłu rybnego
	16	Zakład przemysłu spirytusowego i drożdżowego
	17	Zakład przemysłu winiarskiego
	18	Zakład gastronomiczny
	19	Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (hodowla zwierząt rzeźnych i drobiu)
	20	Gospodarstwo zajmujące się produkcją zwierzęcą (produkcja mleka)
	21	Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (produkcja zbóż)
	22	Gospodarstwo zajmujące się produkcją roślinną (uprawa owoców i warzyw)
	23	Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy fizyko-chemiczne i sensoryczne)
	24	Laboratorium naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności (analizy mikrobiologiczne)
	25	Jednostka urzędowej kontroli żywności
	26	Przedsiębiorstwo świadczące usługi na rzecz agrobiznesu (np. bank, ODR)
	27	Centra dystrybucyjne, logistyczne
	28	Inne (wyżej nie wymienione)

Ankieta

dotycząca przebiegu studenckiej praktyki zawodowej studenta
Wydziału Technologii Żywności / rok akademicki /

(uwaga – informacje podawane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki)

1. Jak w skali od 0 do 5 oceniasz:

a. wartość naukową / edukacyjną praktyki

(0 – praktyka mało wartościowa;

5 – praktyka bardzo wartościowa)

b. organizację praktyki na terenie zakładu

(0 – praktyka słabo zorganizowana;

5 – praktyka bardzo dobrze zorganizowana)

c. atmosferę panującą w zakładzie

(0 – atmosfera mało przyjazna;

5 – atmosfera bardzo przyjazna)

2. Określ jaką część praktyki spędziłeś/spędziłaś włączając się praktycznie w działalność zakładu (np. pracując na linii produkcyjnej, wykonując oznaczenia w laboratorium).

% czasu

3. Czy poleciłabyś/poleciłbyś to miejsce na praktykę innym studentom Wydziału Technologii Żywności? (0 – zdecydowanie odradzam; 5 – bardzo polecam)

4. Spróbuj opisać w trzech słowach swoją praktykę.

5. Czy praktyka zakończyła się ofertą dalszej współpracy lub ofertą pracy?

TAK

NIE



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 10

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(tryb studiów)

Sz.P.

Koordynator ds. praktyk

Wydział Technologii Żywności

SGGW w Warszawie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie dokumentów poświadczających pracę / staż w zakładzie pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów przez okres nie krótszy niż wymagany w programie studiów czas trwania studenckiej praktyki zawodowej.

Do podania załączam zaświadczenie z zakładu pracy.

.....
(podpis studenta)

DECYZJA KOORDYNATORA ds. PRAKTYK

A. Wyrażam zgodę. Proszę o dostarczenie sprawozdania z pobytu w zakładzie pracy, zgodnego pod względem z opisywanych zagadnień z Ramowym Programem Praktyk dla studentów Wydziału Technologii Żywności.

.....
(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)

B. Nie wyrażam zgody.

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis Koordynatora ds. praktyk)



INSTRUKCJA I.VI.1

ZAŁĄCZNIK 11

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

21.02.2020 r.

ZAŁĄCZNIK DO DOKUMENTU POŚWIADCZAJĄCEGO ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Studenta Wydziału Technologii Żywności

Zaliczającego praktykę na podstawie dokumentów poświadczających pracę w zakładzie pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów

Zwracam się z uprzejmą prośbą do:

.....
(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

o ocenę poprawności merytorycznej sprawozdania:

Pani/Pana
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Warszawa, dnia.....
(podpis Koordynatora ds. praktyk)

Opinia:

Sprawozdanie:

(zaznaczyć właściwe)

☐

poprawne merytorycznie, może stanowić podstawę zaliczenia praktyki

☐

poprawne merytorycznie, może stanowić podstawę zaliczenia

.....
(tytuł / stopień naukowy / imię i nazwisko nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

Warszawa, dnia.....
(podpis nauczyciela akademickiego zaliczającego praktykę)

	INSTRUKCJA I.VI.2. Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie wymagań dotyczących zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programu wymiany międzynarodowej przez studentów studiujących na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich studentów studiujących na Wydziale Technologii Żywności i realizujących część studiów w ramach wymiany międzynarodowej
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Prodziekan
- 4. Opis działania:**
 - 4.1. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, czas trwania studiów realizowanych w uczelni zagranicznej, wykaz modułów/przedmiotów odzwierciedlających efekty uczenia się określone dla programu studiów studenta, który zobowiązany jest on zaliczyć w innej uczelni, wraz z liczbą punktów ECTS, zatwierdza Prodziekan.
 - 4.2. Przed planowanym wyjazdem na studia do uczelni zagranicznej należy przedstawić Prodziekanowi następujące dokumenty:
 - Learning Agreement (LA),
 - kartę porównania przedmiotów do realizacji w uczelni zagranicznej z przedmiotami z programu studiów obowiązującego w SGGW (Formularz F.VI.1),
 - wypełniona kartę uzgodnień (Formularz F.VI.2),
 - sylabusy przedmiotów planowanych do realizacji w uczelni zagranicznej.
 - 4.3 W przypadku zmian w LA należy wypełnić wykaz przedmiotów po zmianach (*Changes*) na uczelni zagranicznej, nanieść poprawki w karcie porównania przedmiotów, a następnie dokumentację wraz z nowo wypełnionymi Formularzami F.VI.1 i F.VI.2 oraz sylabusami nowych przewidzianych do realizacji przedmiotów przesłać za pośrednictwem Biura Współpracy Międzynarodowej SGGW do akceptacji Prodziekana.
 - 4.4. Po zakończeniu pobytu w ramach realizacji studiów w uczelni zagranicznej, student powinien:
 - niezwłocznie po otrzymaniu z uczelni zagranicznej dokumentu *Transcript of records* przedstawić wyniki uzyskane na uczelni zagranicznej, składając w dziekanacie oryginał dokumentu *Transcript of records*,
 - złożyć w dziekanacie wypełniony Formularz F.VI.3.
 - 4.5. W przypadku, gdy termin sesji zaliczeniowej w uczelni zagranicznej odbywa się w terminie późniejszym niż w SGGW, wówczas student powinien złożyć podanie do Prodziekana z prośbą o przedłużenie sesji (Formularz F.VI.4).
 - 4.6. W przypadku, gdy studia w ramach programu wymiany obejmowały cały rok, przedmioty należy wpisać z podziałem na dwa semestry.

- 4.7. Wykaz przedmiotów przedstawiony w dokumentach: *Learning Agreement* (z uwzględnieniem zmian –*Changes*), *Transcript of records* oraz w karcie porównania przedmiotów (Formularz F.VI.3) powinien być zgodny.
- 4.8. W przypadku niezgodności pomiędzy programem studiów zatwierdzonym zgodnie z pkt. 4.1. a zrealizowanym programem, Prodziekan wyznacza moduły/przedmioty konieczne do uzupełnienia i terminy ich zaliczenia. Spełnienie tych wymagań powoduje zaliczenie danego okresu studiów. Do czasu zaliczenia danego etapu studiów, Prodziekan decyduje o sposobie rejestracji na kolejny semestr.

5. Dokumenty związane:

- Karta porównania przedmiotów przewidzianych do realizacji w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW – Formularz F.VI.1.
- Karta uzgodnień – Formularz F.VI.2.
- Karta porównania przedmiotów zrealizowanych w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW – Formularz F.VI.3.
- Podanie o przedłużeniu sesji – Formularz F.VI.4.

	INSTRUKCJA I.VI.3. Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie szczegółowych wymagań dotyczących prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Prodziekan
- 4. Opis działania:**

Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych
na Wydziale Technologii Żywności

1. Praca inżynierska

Wymagany układ pracy dyplomowej inżynierskiej:

	Spis treści
	Wstęp
1.	Cel i zakres pracy
2.	Przegląd piśmiennictwa
3.	Materiał i metodyka pracy
4.	Omówienie i dyskusja wyników
5.	Podsumowanie i wnioski
6.	Spis piśmiennictwa
7.	(ewentualnie) Aneks

Rozdziały od 1. do 5. w pracy dyplomowej inżynierskiej (za wyjątkiem publikowanej w formie artykułu) nie mogą obejmować sumarycznie mniej niż 20 stron, a w pracy o charakterze projektowym – 12 stron. Wymagana jest część praktyczna pracy, w której student rozwiązuje zagadnienie o charakterze inżynierskim, adekwatne do wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów I stopnia. Prezentacja i omówienie uzyskanych wyników (lub prezentacja projektu) nie może stanowić mniej niż 6 pełnych stron pracy. W tekście pracy należy zacytować oraz zamieścić w spisie piśmiennictwa co najmniej 30 pozycji bibliograficznych o charakterze merytorycznym (naukowych, popularnonaukowych lub branżowych), w tym przynajmniej 5 obcojęzycznych. Pozycje literaturowe wykazane w spisie, a nie zacytowane w tekście nie będą brane pod uwagę w ocenie spełnienia wymagań formalnych dotyczących

bibliografii. Praca, która nie spełnia powyższych wymagań lub zawiera znaczną liczbę rażących błędów merytorycznych nie może być dopuszczona do obrony. Praca taka powinna być zwrócona w celu dokonania poprawek najpóźniej na dwa dni robocze przed ustalonym terminem obrony.

2. Praca magisterska

Wymagany układ pracy dyplomowej magisterskiej:

	Spis treści
	Wstęp
1.	Przegląd piśmiennictwa
2.	Cel i zakres pracy
3.	Materiał i metodyka pracy
4.	Omówienie i dyskusja wyników
5.	Podsumowanie i wnioski
6.	Spis piśmiennictwa
7.	(ewentualnie) Aneks

Praca dyplomowa obowiązująca na studiach drugiego stopnia ma charakter teoretyczno-empiryczny i jest przygotowana w oparciu o badania przeprowadzone przez autora pracy. Rozdziały od 1. do 5. w pracy dyplomowej magisterskiej (za wyjątkiem publikowanej w formie artykułu) nie mogą obejmować sumarycznie mniej niż 35 stron, przy czym rozdział „Omówienie i dyskusja wyników” nie może być krótszy niż 15 pełnych stron. W tekście pracy należy zacytować oraz zamieścić w spisie piśmiennictwa co najmniej 50 pozycji merytorycznych (naukowych, popularnonaukowych lub branżowych), w tym przynajmniej 15 obcojęzycznych. Pozycje literaturowe wykazane w spisie, a nie zacytowane w tekście nie będą brane pod uwagę w ocenie spełnienia wymagań formalnych dotyczących bibliografii. W pracy magisterskiej wymagana jest dyskusja uzyskanych wyników oraz zalecana jest ich ocena statystyczna. Praca, która nie spełnia powyższych wymagań lub zawiera znaczną liczbę rażących błędów merytorycznych nie może być dopuszczona do obrony. Praca taka powinna być zwrócona w celu dokonania poprawek najpóźniej na dwa dni robocze przed ustalonym terminem obrony.

3. Praca dyplomowa publikowana w formie artykułu

Za pracę dyplomową może być także uznany artykuł lub rozdział w monografii recenzowanej przez recenzentów zewnętrznych, przy czym pod względem charakteru merytorycznego publikacja musi odzwierciedlać wymagania stosowane do prac dyplomowych na odpowiednim poziomie studiów. Zgody na taką formę przygotowywanej pracy dyplomowej udziela prodziekan po rozpatrzeniu odpowiedniego wniosku złożonego przez studenta (Formularz F.VI.11 i F.VI.12) i zaopiniowanego przez promotora pracy, a następnie udziela zgody na dopuszczenie pracy do egzaminu dyplomowego po przedstawieniu publikacji wraz z odpowiednim wnioskiem i oświadczeniami współautorów (Formularz F.VI.13). Szczegółowe wymagania dotyczące takich prac dyplomowych określone są w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zawierającym wytyczne dotyczące przygotowywania prac dyplomowych.

4. Ustalenia ogólne dla prac dyplomowych

Zakres prac dyplomowych powinien być zgodny z problematyką poruszaną na kierunku studiów, w ramach którego realizowany jest dyplom. W pracy można stosować oryginalne (niewykonane przez studenta) rysunki i tabele, pod warunkiem uzyskania zgody wydawcy (autora) na ich wykorzystanie. Tytuły rysunków należy umieszczać pod

rysunkami, zaś tabel – nad tabelami. Numeracja rysunków oraz numeracja tabel powinny być ciągłe w całej pracy. Praca powinna zawierać w tekście odwołania do każdego rysunku lub tabeli z podaniem ich numeru. Te same (tj. w żaden sposób nieprzetworzone) wyniki badań nie mogą być prezentowane w tekście pracy (poza Anekssem) zarówno na rysunku, jak i w tabeli. Rysunki i tabele powinny być umieszczone w tekście w taki sposób, aby zachować jego ciągłość w całym rozdziale. Każdy główny rozdział (ujęty w przedstawionym powyżej układzie pracy magisterskiej/inżynierskiej) zaczyna się od nowej strony, każdy podrozdział ma pełną numerację począwszy od numeru rozdziału (np. 1.2.1.). W pracy powinno się stosować jednostki zgodne z układem SI.

Sposób cytowania literatury w tekście pracy: w nawiasie kwadratowym od najstarszej do najnowszej publikacji (poszczególne publikacje oddzielone przecinkami), powyżej 2 autorów dodaje się „i wsp.” do nazwiska pierwszego autora; gdy różne publikacje byłyby cytowane identycznie, dodaje się litery do roku:

Powyższe zagadnienia były przedmiotem wielu badań różnych autorów [Holme i Peck 1993, Saraiva i wsp. 1996a, Saraiva i wsp. 1996b, Bednarski 1997, Internet 1].

Alternatywny (przykładowy) sposób cytowania publikacji poprzez wprowadzenie jej w treść zdania:

Holme i Peck [1993] potwierdzili, że...

Poniżej przedstawiono sposób przedstawiania różnych źródeł w Spisie literatury (na przykładzie różnych źródeł o charakterze merytorycznym). Listę (jedolitą, bez podziału na rodzaje cytowanych źródeł) należy przygotować alfabetycznie, numerując wszystkie pozycje.

W przypadku artykułów podaje się wszystkich autorów, rok i tytuł publikacji, pełną nazwę czasopisma, wolumin i strony publikacji. Gdy każdy zeszyt cytowanego czasopisma ma oddzielną numerację stron (od strony pierwszej), należy do numeru woluminu dołączyć w nawiasie numer zeszytu; gdy wydawca nie numeruje woluminów, lecz jedynie zeszyty, należy zastąpić wolumin numerem zeszytu podając tę informację (np. Przegląd Gastronomiczny, nr 2, 35-37).

Anonim (*jeśli brak nazwiska autora*) 2012: Position of the Academy of Nutrition and Dietetics: use of nutritive and nonnutritive sweeteners. Journal of the Academy of Nutrition and Dietetics, 112, 739-758

Bednarski W. 1997: Stan obecny i perspektywy biotechnologii żywności. Przemysł Spożywczy, 51(2), 29-32

Djeridane A., Yousfi M.P., Nadjemi B., Stocker P.-H., Vidal N. 2006: Antioxidant activity of some Algerian medicinal plants extracts containing phenolic compounds. Food Chemistry, 97, 654-660

Saraiva J., Oliveira J.C., Hendrickx M., Oliveira F.A.R., Tobback P. 1996a: Analysis of the inactivation kinetics of freeze dried *Bacillus amyloliquefaciens* form *Bacillus amyloliquefaciens* at different moisture contents. Lebensmittel-Wissenschaft und-Technologie, 29, 260-266

Saraiva J., Oliveira J.C., Lemos A., Hendrickx M. 1996b: Analysis of the kinetic patterns of horseradish peroxidase thermal inactivation in sodium phosphate buffer solutions of different ionic strength. International Journal of Food Science and Technology, 31, 223-231

Cytując podręczniki (monografie) podaje się nazwiska autorów, rok wydania, tytuł, wydawnictwo i miejsce wydania oraz strony lub ich zakresy:

Holme D.J., Peck H. 1993: Analytical biochemistry. Longman Scientific & Technical, London, 17, 30-54, 127-129, 177

Cytując rozdziały w podręcznikach lub monografiach, w których poszczególne rozdziały mają innych autorów, podaje się nazwiska autorów, rok wydania, tytuł rozdziału, tytuł i redaktora całej publikacji, wydawnictwo i miejsce wydania oraz strony cytowanego rozdziału:

Czapski J. 2007: Betalainy. W: Przeciwutleniacze w żywności. Aspekty technologiczne, molekularne i analityczne (red. W. Grajek). Wydawnictwa Naukowo-Techniczne, Warszawa, 158-163

Okello H.O., Brennan J.G., Lewis M.J., Gilmour S. 1998: Optimisation of the spray drying of the enzyme polyphenol oxidase by response surface methodology. In: Proceedings of 11th International Drying Symposium "Drying '98" (ed. by A.S. Mujumdar, C.B. Akritidis, D. Marinos-Kouris, G.D. Saravacos). Ziti Editions, Thessaloniki, vol. C, 1713-1722

Akty prawne, źródła internetowe, instrukcje, raporty:

FAO 2011: Quinoa: An ancient crop to contribute to world food security. Regional Office for Latin America and the Caribbean

Instrukcja 1: Megazyme. D-Sorbitol/Xylitol. Assay procedure

Internet 1: <http://www.izz.waw.pl/pl/zasady-prawidowego-ywienia>, dostęp w dniu 11.12.2012

Internet 2: Jakubowska M., Walidacja metod analitycznych. <http://home.agh.edu.pl/~kca/Walidacja%20-%20raport%20z%20walidacji.pdf>, dostęp w dniu 16.08.2013

PN-A-76100:2009P. Kawa palona – wymagania i metody badań

Raport RASFF 2013: The rapid alert system for food and feed. Annual Report 2013

Rozporządzenie 1991: Rozporządzenie Rady (EWG) Nr 1601/91 z dnia 10 czerwca 1991 r. ustanawiające ogólne zasady definicji, opisu i prezentacji win aromatyzowanych, aromatyzowanych napojów winopochodnych i aromatyzowanych koktajli winopodobnych (Dz. Urz. UE L 221)

5. Dokumenty związane:

- Zarządzenie Nr 34 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Wytycznych dotyczących przygotowywania prac dyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”.
- Wniosek o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie recenzowanym znajdującym się w wykazie czasopism naukowych ogłoszonych aktualnym komunikatem MNiSW lub o uznanie za pracę dyplomową rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych – Formularz F.VI.11
- Wniosek o akceptację artykułu naukowego lub rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych jako podstawę pracy dyplomowej – Formularz F.VI.12
- Oświadczenie współautorów – Formularz F.VI.13

	INSTRUKCJA I.VI.4. Wybór tematu pracy dyplomowej	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas wyboru tematu pracy dyplomowej realizowanej na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Prodziekan
- 4. Opis działania:**
 - 4.1. Tematy prac dyplomowych, zaproponowane przez nauczycieli akademickich, są zgłaszane do kierowników Katedr, którzy po pozytywnej ocenie zgodności kompetencji promotorów z tematyką zgłoszonych przez nich prac dyplomowych przekazują je do akceptacji Prodziekana. Prodziekan akceptuje tematykę prac oraz zgłoszonych przez kierowników katedr promotorów. W przypadku wątpliwości dotyczących kompetencji promotorów może zwrócić się do kierownika katedry z prośbą o odpowiednie uzasadnienie. Tematy wraz z nazwiskami promotorów są następnie przedstawiane Radzie Programowej.
 - 4.2. Studenci dokonują wyboru tematu pracy dyplomowej spośród przekazanych im zaakceptowanych propozycji.
 - 4.3. Student powinien dokonać wyboru tematu pracy dyplomowej magisterskiej nie później niż 1 rok, a pracy inżynierskiej nie później niż 1 semestr przed planowanym terminem ukończenia studiów.
 - 4.4. Student może zgłosić własny temat pracy magisterskiej zgodny z kierunkiem kształcenia, po wstępnym jego uzgodnieniu z potencjalnym promotorem. Ostateczny termin zgłaszania własnego tematu pracy dyplomowej magisterskiej musi nastąpić nie później niż 1 rok przed planowanym terminem ukończenia studiów. Tematy własne studentów są obowiązujące po ich zaakceptowaniu przez promotora i kierownika katedry oraz zatwierdzeniu przez Prodziekana.
 - 4.5. W przypadku, gdy do jednego tematu pracy dyplomowej zgłosi się więcej niż 1 student, Prodziekan, w sytuacji niemożności przydzielenia do realizacji tego tematu więcej niż 1 studenta w uzgodnieniu z promotorem pracy, podejmuje decyzję o przydziale tematu pracy dyplomowej po uwzględnieniu średniej z dotychczasowego przebiegu studiów.
 - 4.6. Wszelkie zmiany tematu wymagają złożenia przez promotora pracy podania do Prodziekana z prośbą o zmianę zgodnie z Formularzem F.VI.5.
- 5. Dokumenty związane:**
 - Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej - Formularz F.VI.5.

	INSTRUKCJA I.VI.5. Instrukcja składania pracy dyplomowej	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas składania przez studenta pracy dyplomowej realizowanej na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Prodziekan
- 4. Opis działania:**
 - 4.1. Zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW w Warszawie student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową nie później niż:
 - a) do dnia 31 stycznia – dla studiów kończących się w semestrze zimowym,
 - b) do dnia 30 czerwca – dla studiów kończących się w semestrze letnim.
 - 4.2. Prodziekan na wniosek studenta (Formularz F.VI.7) zaopiniowany przez promotora może (w uzasadnionych przypadkach) przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej do 6 miesięcy od terminów określonych w pkt. 4.1.
 - 4.3. Przed złożeniem ostatecznej wersji pracy w dziekanacie jej wersję elektroniczną pracy należy dostarczyć do promotora w celu dokonania weryfikacji jej oryginalności w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Weryfikacja jest przeprowadzana zgodnie z Instrukcją I.VI.6.
 - 4.4. Raport z weryfikacji pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym wraz z elektroniczną wersją pracy dostarczany jest przez promotora do dziekanatu, po czym student dostarcza wszystkie wymagane dokumenty wraz z wydrukiem pracy.
 - 4.5. Do dziekanatu student powinien dostarczyć:
 - pracę dyplomową w 3 egzemplarzach (dwa w twardej oprawie, jeden w miękkiej)
 - wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (Formularz F.VI.6 – dostępny w dziekanacie lub na stronie internetowej Wydziału)
 - płyty CD 3 sztuki zapisane w formacie pdf – płyty powinny być opisane i powinny zawierać wszystkie informacje zawarte na stronie tytułowej pracy
 - 4 zdjęcia o wymiarach 4,5x6,5 cm (w kopercie papierowej niepodpisane – kopertę podpisuje się imieniem i nazwiskiem oraz numerem albumu)
 - dowód wpłaty za dyplom
 - oświadczenie dotyczące udziału w badaniu „Monitorowanie losów zawodowych absolwentów – wydruk z systemu eHMS.

- 4.6. Jeśli student chce otrzymać odpis dyplomu w języku angielskim dostarcza stosowne podanie do Prodziekana wraz z dodatkowym zdjęciem.
- 4.7. Wpłaty za dyplom dokonuje się na indywidualne konto studenta podane w systemie eHMS. W przypadku wpłaty za odpis w języku angielskim dokonuje się jej dopiero po rozpatrzeniu podania, a potwierdzenie wpłaty należy dostarczyć do dziekanatu przed obroną.
- 4.8. Kartę obiegową należy pobrać z dziekanatu i po uzyskaniu wymaganych pieczętek złożyć w dziekanacie dopiero przy odbiorze dyplomu.

5. Dokumenty związane:

- Karta obiegowa
- Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego – Formularz F.VI.6
- Wniosek o przesunięciu terminu składania pracy dyplomowej – Formularz F.VI.7



INSTRUKCJA I.VI.6.
Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych

Wersja 1.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas weryfikacji oryginalności pracy dyplomowej realizowanej na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Prodziekan
- 4. Opis działania:**
 - 4.1. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (zwany dalej JSA), zgodnie z aktualnymi przepisami obowiązującymi w SGGW w Warszawie.
 - 4.2. Ostateczną wersję elektroniczną pracy dyplomowej przygotowanej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie oraz wydziałowymi wymaganiami dla prac dyplomowych dyplomant składa u promotora pracy na uzgodnionym z nim nośniku danych. Promotor na podstawie posiadanych uprawnień w JSA rejestruje zlecenie badania danej pracy.
 - 4.3. Obowiązkiem promotora jest analiza otrzymanego raportu uwzględniająca wszystkie elementy wskazane przez JSA – analiza manipulacji na tekście pracy, stylometrii oraz procentowy rozmiar prawdopodobieństwa, w tym porównanie uznanych za zapożyczone fragmentów badanej pracy ze wskazanymi źródłami informacji.
 - 4.4. Po spełnieniu dopuszczalnych poziomów prawdopodobieństwa określonych w aktualnym zarządzeniu Rektora SGGW w Warszawie promotor zatwierdza raport, następnie drukuje „Raport ogólny” i w sekcji „Wnioski” dokonuje stosownych oznaczeń. Podpisany raport promotor przekazuje wraz z elektroniczną wersją pracy dyplomanta, na płycie CD, do dziekanatu.
 - 4.5. W przypadku przekroczenia bezpiecznych granic ustalonych dla procentowego rozmiaru prawdopodobieństwa określonego w aktualnym zarządzeniu Rektora SGGW w Warszawie oraz stwierdzenia przez promotora niesamodzielności pracy lub manipulacji tekstem mającej na celu jej ukrycie, promotor drukuje „Raport szczegółowy” i w sekcji „Wnioski” tego raportu dokonuje stosownych oznaczeń. Podpisany raport promotor przekazuje wraz z elektroniczną wersją pracy dyplomanta, na nośniku elektronicznym, do dziekanatu. W przypadku takiego raportu Prodziekan lub osoba odpowiedzialna za dydaktykę na danym kierunku studiów kieruje wniosek do Rektora w celu zbadania stwierdzonych przez promotora zapożyczeń i manipulacji przez Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów.
 - 4.6. Za weryfikację zgodności pracy dyplomowej z wymaganiami formalnymi zawartymi w aktualnym zarządzeniu Rektora SGGW w Warszawie i na stronie internetowej Wydziału odpowiada promotor i recenzent pracy przedstawiając recenzję i pozytywną ocenę na drukach oceny pracy (Formularz F.VI.8), na podstawie których praca dopuszczana jest do egzaminu dyplomowego. Promotor i recenzent na drukach oceny pracy dokonują także oceny merytorycznej i stylistycznej pracy oraz przedstawiają swoje uwagi w tym zakresie.
 - 4.7. W przypadku pracy, która nie jest zgodna z wymaganiami formalnymi i/lub zawiera błędy merytoryczne i/lub zawiera inne błędy, osoba oceniająca jest zobowiązana do przekazania informacji Prodziekanowi najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem obrony. Prodziekan w porozumieniu z Dziekanem podejmuje wtedy decyzję o możliwości lub braku możliwości dopuszczenia pracy do obrony, biorąc pod uwagę wagę zastrzeżeń.

5. Dokumenty związane:

- Regulamin antyplagiatowy prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – Załącznik do Zarządzenia nr 1 Rektora SGGW w Warszawie z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- Formularz oceny pracy dyplomowej – F.VI.8.

	INSTRUKCJA I.VI.7. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na pierwszym stopniu studiów	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas egzaminu dyplomowego na pierwszym stopniu studiów na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich egzaminów dyplomowych na pierwszym stopniu studiów realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Prodziekan
- 4. Opis działania:**
 - 4.1. Do egzaminu dyplomowego student może przystąpić po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich przewidzianych programem studiów zaliczeń i egzaminów oraz po złożeniu pozytywnie ocenionej przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej.
 - 4.2. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową nie później niż:
 - do 31 stycznia – dla studiów kończących się w semestrze zimowym,
 - do 30 czerwca – dla studiów kończących się w semestrze letnim.
 - 4.3. Obrona pracy dyplomowej powinna odbyć się maksymalnie 2 miesiące od daty złożenia pracy w dziekanacie.
 - 4.4. Prodziekan na wniosek studenta zaopiniowany przez promotora może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej do 6 miesięcy (Formularz F.VI.7).
 - 4.5. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Prodziekana, składającą się z minimum trzech osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący komisji, którym jest Prodziekan lub nauczyciel akademicki przez niego wskazany, promotor i/lub recenzent. Decyzje podejmowane są większością głosów, a przy równej liczbie głosów, ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji wskazany przez Prodziekana. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządzany jest protokół.
 - 4.6. Ocena z pracy dyplomowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez promotora oraz recenzenta, przy czym obie oceny muszą być pozytywne.
 - 4.7. Egzamin dyplomowy ma charakter egzaminu ustnego, a jego zakres określa Rada Programowa działająca na Wydziale.
 - 4.8. Egzamin dyplomowy obejmuje odpowiedzi na trzy pytania:
 - pytanie dotyczące obszaru pracy – wybranego zagadnienia poruszanego w pracy (pytanie ustalane przez komisję);
 - pytanie/pytania z zagadnień podstawowych/ogólnych (pytanie losowane przez studenta z puli pytań ogólnych),
 - pytanie z zagadnień kierunkowych (pytanie losowane przez studenta z puli pytań kierunkowych).
 - 4.9. Egzamin dyplomowy uznaje się za zdany po uzyskaniu oceny pozytywnej za każde z pytań egzaminacyjnych.
 - 4.10. W przypadku uzyskania z egzaminu oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym trybie, Prodziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po miesiącu od daty pierwszego egzaminu i nie później niż po upływie trzech miesięcy.

5. Dokumenty związane:

- Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej – Formularz F.VI.7



INSTRUKCJA I.VI.8.

Wybrane zasady egzaminu dyplomowego na drugim stopniu studiów

Wersja 1.0

Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas egzaminu dyplomowego na drugim stopniu studiów na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich egzaminów dyplomowych na drugim stopniu studiów realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Prodzikan
- 4. Opis działania:**
 - 4.1. Do egzaminu dyplomowego student może przystąpić po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich przewidzianych programem studiów zaliczeń i egzaminów oraz po złożeniu pozytywnie ocenionej przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej.
 - 4.2. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową nie później niż:
 - do 31 stycznia – dla studiów kończących się w semestrze zimowym,
 - do 30 czerwca – dla studiów kończących się w semestrze letnim.
 - 4.3. Obrona pracy dyplomowej powinna odbyć się maksymalnie 2 miesiące od daty złożenia pracy w dziekanacie.
 - 4.4. Prodzikan na wniosek studenta zaopiniowany przez promotora może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej do 6 miesięcy (Formularz F.VI.7).
 - 4.5. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Prodzikana, składającą się z minimum trzech osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący komisji, którym jest Prodzikan lub nauczyciel akademicki przez niego wyznaczony, promotor i/lub recenzent. Decyzje podejmowane są większością głosów, a przy równej liczbie głosów, ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji wskazany przez Prodzikana. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządzany jest protokół.
 - 4.6. Ocena z pracy dyplomowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez promotora oraz recenzenta, przy czym obie oceny muszą być pozytywne.
 - 4.7. Egzamin dyplomowy ma charakter egzaminu ustnego, a jego zakres określa Rada Programowa działająca na Wydziale.
 - 4.8. Egzamin dyplomowy obejmuje odpowiedzi na trzy pytania:
 - pytanie dotyczące obszaru pracy – wybranego zagadnienia poruszanego w pracy (pytanie ustalane przez komisję);
 - pytanie z zagadnień ogólnych (pytanie losowane przez studenta z puli pytań ogólnych),
 - pytanie z zagadnień kierunkowych (pytanie losowane przez studenta z puli pytań kierunkowych).
 - 4.9. Egzamin dyplomowy uznaje się za zdany po uzyskaniu oceny pozytywnej za każde z pytań egzaminacyjnych.
 - 4.10. W przypadku uzyskania z egzaminu oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym trybie, Prodzikan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po miesiącu od daty pierwszego egzaminu i nie później niż po upływie trzech miesięcy.

5. Dokumenty związane:

- Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej – Formularz F.VI.7



INSTRUKCJA I.VI.9.
Weryfikacja efektów kształcenia/uczenia się

Wersja 2.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

- 1. Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie zasad weryfikacji rozkładu ocen oraz osiągnięcia założonych efektów kształcenia/uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
- 2. Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich przedmiotów realizowanych na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych Wydziału Technologii Żywności
- 3. Osoba odpowiedzialna:** Koordynator ds. jakości kształcenia
- 4. Opis działania:**
 - 4.1. Weryfikacja założonych efektów kształcenia/uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
 - 4.1.1. Weryfikacja założonych efektów kształcenia/uczenia się przeprowadzana jest w sposób określony w sylabusach przedmiotów i potwierdzany za pomocą uczelnianego systemu elektronicznego (e-HMS).
 - 4.1.2. Weryfikację przeprowadza każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzony przedmiot.
 - 4.1.3. Weryfikacja dokonywana jest po zakończeniu cyklu kształcenia danego przedmiotu i zatwierdzeniu w systemie elektronicznym końcowego protokołu zaliczeniowego.
 - 4.1.4. Weryfikacja polega na wypełnieniu elektronicznego formularza w systemie e-HMS (Formularz F.VI.9.).
 - 4.1.5. Zatwierdzenie raportu równoznaczne jest z jego podpisaniem.
 - 4.2. Weryfikacja założonych efektów kształcenia/uczenia się na studiach podyplomowych.
 - 4.2.1. Weryfikację przeprowadza każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzony moduł.
 - 4.2.2. Weryfikacja dokonywana jest po zakończeniu cyklu kształcenia danego modułu i sporządzeniu końcowego protokołu zaliczeniowego w wersji papierowej.
 - 4.2.3. Weryfikacja polega na wypełnieniu formularza weryfikacji efektów kształcenia/uczenia się w wersji papierowej (Formularz F.VI.10.).
 - 4.2.4. Formularz weryfikacji efektów kształcenia/uczenia się wraz z protokołem zaliczeniowym jest przekazywany do kierownika studiów podyplomowych.
- 5. Dokumenty związane:**
 - Weryfikacja rozkładu ocen oraz osiągnięcia założonych efektów kształcenia/uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia – Formularz F.VI.9.
 - Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych – Formularz F.VI.10.

16. Formularze

	FORMULARZ F.II.1 Plan hospitacji zajęć dydaktycznych	Wersja 3.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

PLAN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

na Wydziale Technologii Żywności SGGW w Warszawie na kierunku

ROK AKADEMICKI/..... (semestr zimowy/letni)

Lp.	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko Hospitowanego	Forma studiów	Nazwa przedmiotu i forma zajęć	Semestr	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko członków Zespołu roboczego przeprowadzających hospitację

.....
data i podpis Przewodniczącego Zespołu roboczego ds. hospitacji

Zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć Dziekana



FORMULARZ F.II.2

Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych

Wersja 3.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Nr

Warszawa, dnia r.

Zespół roboczy w składzie:

.....
.....
.....

RAPORT Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

INFORMACJE WSTĘPNE

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia

Stopień/tytuł naukowypracownik Wydziału/spoza Wydziału/spoza Uczelni/doktorant*

Data/godzina hospitacji

Przedmiot (pełna nazwa)

Forma dydaktyczna zajęć

wykłady/ćwiczenia laboratoryjne/ćwiczenia audytoryjne/zajęcia e-learningowe*

Forma studiów studia stacjonarne/studia niestacjonarne /studia podyplomowe*

Nazwa studiów podyplomowych

Kierunek

technologia żywności i żywienia/bezpieczeństwo żywności/towaroznawstwo w biogospodarce/ towaroznawstwo*

Stopień kształcenia Rok Semestr

Miejsce odbywania zajęć

Temat zajęć

Liczba studentów uczestniczących w zajęciach/Liczba studentów, którzy powinni uczestniczyć w zajęciach

OCENA w skali 5-stopniowej (1-bardzo zła, 2-zła, 3-przeciętna, 4-dobra, 5-bardzo dobra)

Lp.	Kryterium oceny	Ocena *	Uwagi
1	Zgodność prowadzonych zajęć z sylabussem	1 2 3 4 5	
2	Adekwatność doboru metod nauczania do rodzaju i tematyki zajęć	1 2 3 4 5	
3	Przygotowanie prowadzącego do zajęć	1 2 3 4 5	
4	Umiejętność nawiązywania kontaktu ze studentami i ich aktywizowania	1 2 3 4 5	
5	Efektywność wykorzystania czasu zajęć dydaktycznych	1 2 3 4 5	

*właściwe podkreślić

Średnia arytmetyczna oceny zajęć

WNIOSKI KOŃCOWE I ZALECENIA PO HOSPITACJI:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu roboczego prowadzących hospitację:

1.
2.
3.

Ustosunkowanie się osoby hospitowanej do uwag zawartych w raporcie:

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby hospitowanej

Warszawa, dnia

.....

Postanowienia i zalecenia końcowe:

.....

.....

.....

.....

Podpisy

Dziekan Wydziału

Członek Zespołu roboczego ds. hospitacji

Osoba hospitowana



FORMULARZ F.II.3
Weryfikacja prac dyplomowych

Wersja 2.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Warszawa, dnia r.

RAPORT Z WERYFIKACJI PRACY DYPLOMOWEJ

Zespół roboczy w składzie:

.....

.....

.....

INFORMACJE WSTĘPNE

Tytuł pracy dyplomowej:

.....
.....

Imię i nazwisko studenta:

Imię i nazwisko promotora:

Forma studiów*: studia stacjonarne/studia niestacjonarne

Kierunek studiów*:

technologia żywności i żywienia/bezpieczeństwo żywności/towaroznawstwo w biogospodarce/ towaroznawstwo

Typ pracy*: inżynierska/magisterska

Średnia ocena pracy zawierała się w przedziale (zaznaczyć właściwy przedział):

3,00-3,75	3,76-4,50	4,51-5,00
-----------	-----------	-----------

OCENA

Zgodność tematyki pracy z kierunkiem, na którym była realizowana*:

TAK/NIE

Spełnienie wymagań formalnych określonych w Instrukcji I.VI.3*:

TAK/NIE

Zgodność opinii recenzenta i promotora:

Lp.	Kryterium oceny	Opinia i ocena recenzenta	Opinia i ocena promotora	Uwagi i opinie członków zespołu
1	Zgodność tematu pracy z treścią	tak/ częściowo/nie*	tak/ częściowo/nie	
2	Wartość merytoryczna pracy	bez uwag/z uwagami	bez uwag/z uwagami	
3	Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł	bez uwag/z uwagami	bez uwag/z uwagami	
4	Poprawność językowa	bez uwag/z uwagami	bez uwag/z uwagami	
5	Ocena promotora i recenzenta			

*właściwe podkreślić

WNIOSKI KOŃCOWE:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu roboczego:

1.
2.
3.

Podjęte działania po ocenie:

.....

.....

.....

Podpis przewodniczącego Zespołu roboczego

.....

	FORMULARZ F.II.4 Realizacja zajęć dydaktycznych przy współpracy praktyków	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

Realizacja zajęć dydaktycznych przy współpracy praktyków

Rok akademicki/.....

Imię i nazwisko osoby będącej praktykiem	
Nazwa firmy/instytucji reprezentowanej przez osobę realizującą zajęcia dydaktyczne	
Nazwa przedmiotu/modułu	
Kierunek studiów*	Technologia żywności i żywienia człowieka Bezpieczeństwo żywności Towaroznawstwo w biogospodarce
Studia* Pierwszego stopnia Drugiego stopnia	Forma studiów* Stacjonarne Niestacjonarne
Rok studiów	Rodzaj zajęć dydaktycznych* Wykład Ćwiczenia laboratoryjne Ćwiczenia audytoryjne
Termin realizacji zajęć dydaktycznych	Miejsce realizacji zajęć dydaktycznych
Tematyka zajęć	
Podpis nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego z przedmiot/moduł	Podpis osoby zaproszonej do realizacji zajęć dydaktycznych

*-niepotrzebne skreślić

	FORMULARZ F.II.5 Ocena zajęć dydaktycznych przeprowadzonych przez praktyków	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

FORMULARZ OCENY

OCENA ZAJĘĆ Proszę zaznaczyć kółkiem swoją ocenę na skali szkolnej (1- najgorzej, 6 – najlepiej)	Prowadzący zajęcia:
Data zajęć Data oceny	Przedmiot:
Kierunek studiów*	Technologia żywności i żywienia Bezpieczeństwo żywności Towaroznawstwo w biogospodarce
Studia* Pierwszego stopnia Drugiego stopnia	Forma studiów* Stacjonarne Niestacjonarne
Rok studiów	Rodzaj zajęć dydaktycznych* Wykład Ćwiczenia laboratoryjne Ćwiczenia audytoryjne
Mój odbiór (tj. subiektywny) zaproponowanej formy i organizacji zajęć** 1 2 3 4 5 6	Mój odbiór (tj. subiektywny) merytorycznego przygotowania prowadzącego** 1 2 3 4 5 6
Sposób i forma prezentacji materiału** 1 2 3 4 5 6	Przydatność i zainteresowanie studenta omawianym materiałem** 1 2 3 4 5 6
Radzenie sobie z pytaniami studentów** 1 2 3 4 5 6	
Najmocniejsze strony zajęć	
Co można było zrobić lepiej, ciekawiej, efektywniej	
Inne uwagi	

*-niepotrzebne skreślić

**-zakreślić właściwą odpowiedź

	FORMULARZ F.IV.1 Przeniesienie z Wydziału Technologii Żywności	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

..... <i>Imię i Nazwisko</i> Numer albumu _ _ _ _ _ Kierunek <i>Studia stacjonarne/niestacjonarne</i> <i>Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia</i> Rok, semestr <i>Adres korespondencyjny</i> <i>Telefon kontaktowy*</i> <i>adres e-mail*</i>	 <i>Miejscowość, dnia</i> Prodziekan Wydziału Technologii Żywności
--	---

Podanie o zgodę na przeniesienie do innej uczelni

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgodny na przeniesienie ze studiów (tryb)..... (poziom).....
 z kierunku Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie na studia w Uczelni

 na semestr, w roku akademickim/.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....
 Data i podpis

Decyzja Prodziekana:
 Działając na podstawie Regulaminu Studiów SGGW § 21 wyrażam zgodę na przeniesienie z Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie.

..... Data	 Pieczęć i podpis
--	--

*- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu

	FORMULARZ F.IV.2 Przeniesienie na Wydział Technologii Żywności	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

.....
 Imię i Nazwisko

.....
 Miejscowość, dnia

Numer albumu _ _ _ _ _

Kierunek

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok, semestr

.....
 Adres korespondencyjny

.....
 Telefon kontaktowy* adres e-mail*

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

Podanie o zgodę na przeniesienie z innej uczelni

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgodny na przeniesienie ze studiów (tryb)..... (poziom).....
 z kierunku Wydziału, z Uczelni na
 studia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego na kierunek..... na semestr, w
 roku akademickim/..... Na w/w uczelni zaliczyłem/łam semestrów i uzyskałem/łam średnią ocen
 Zobowiązuję się do zaliczenia ewentualnych różnic programowych w wyznaczonym terminie.

.....
 Data i podpis

Załączniki:

1. Podanie ze zgodą Dziekana z obecnej uczelni
2. Karta przebiegu studiów
3. Aktualne zaświadczenie potwierdzające status studenta

Decyzja Prodziekana:

Działając na podstawie Regulaminu Studiów SGGW § 21 wyrażam zgodę na przeniesienie z Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie.

.....
 Data

.....
 Pieczęć i podpis

*- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu

	FORMULARZ F.V.1 Podanie o zmianę przedmiotu do wyboru	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

.....
Imię i Nazwisko

.....
Miejscowość, dnia

Numer albumu _ _ _ _ _

Kierunek

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok, semestr

.....

Adres korespondencyjny

.....
Telefon kontaktowy* adres e-mail*

.....
Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

Podanie o zmianę przedmiotu fakultatywnego

Zwracam się z podaniem o wyrażenie zgody na zmianę przedmiotów/przedmiotu fakultatywnego w semestrze w roku akademickim...../..... Do realizacji zostały zatwierdzone następujące przedmioty.

Lp.	Przedmiot
1	
2	

Chcę realizować następujące przedmioty – według preferencji (wpisujemy tylko nowe/brakujące przedmioty)

Lp.	Przedmiot
1	
2	

UZASADNIENIE

.....
.....

.....
Data i podpis

Decyzja Prodziekana:

Wyrażam zgodę, przedmioty do realizacji określono w tabeli/Nie wyrażam zgody na zmianę przedmiotu.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis

*- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu

	FORMULARZ F.V.2 Informacja o odwołaniu/przeniesieniu zajęć dydaktycznych i terminie ich odrabiania	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

Nazwa jednostki	Katedra..... Zakład.....
Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu (wraz ze stopniem/tytułem naukowym)	
Imię i nazwisko osoby realizującej zajęcia (wraz ze stopniem/tytułem naukowym)	
Kierunek (zaznaczyć właściwe)	technologia żywności i żywienia człowieka/ bezpieczeństwo żywności/towaroznawstwo w biogospodarce
Nazwa przedmiotu	
Studia (zaznaczyć właściwe)	pierwszego stopnia/drugiego stopnia
semestr studiów/ grupa	/
Forma studiów (zaznaczyć właściwe)	studia stacjonarne/studia niestacjonarne
Rodzaj zajęć (zaznaczyć właściwe)	wykład / ćwiczenia
Planowany termin realizacji zajęć dydaktycznych	data godziny
Termin odrabiania zajęć dydaktycznych	data godziny
Planowane miejsce realizacji zajęć dydaktycznych	
Miejsce odrabiania zajęć dydaktycznych	
Przyczyna odwołania/przeniesienia w danym terminie zajęć dydaktycznych	
Data i podpis osoby realizującej zajęcia dydaktyczne Data i podpis koordynatora przedmiotu	Data złożenia pisma do dziekanatu Podpis pracownika dziekanatu

	FORMULARZ F.V.3. KARTA OCENY PRZEDMIOTU realizowanego dla Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie związanego z działalnością naukową prowadzoną w ramach dyscypliny technologia żywności i żywienia	Wersja 2.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

Kartę wypełnia koordynator przedmiotu. Dotyczy ona pracowników naukowo-dydaktycznych w całości lub części przypisanych do dyscypliny technologia żywności i żywienie człowieka oraz pracowników dydaktycznych publikujących w ramach tej dyscypliny. Należy w niej podać najważniejsze efekty działalności naukowej powiązanej z zajęciami (z ostatnich maksymalnie 10 lat, przede wszystkim z ostatnich lat); można także dodatkowo wskazać inne kompetencje do realizacji przedmiotu zdobyte przez pracowników. Te same efekty działalności naukowej mogą być wykorzystane w ramach różnych przedmiotów. W karcie proszę uwzględnić wyłącznie osoby, które w sposób stały biorą udział w realizacji przedmiotu. W przypadku braku możliwości wykazania działalności naukowej powiązanej z realizacją przedmiotu i innych kompetencji należy w Części II i III wpisać „brak” i nie wypełniać tabeli.

Część I. Informacje o przedmiocie

1. Nazwa przedmiotu:
2. Kierunek i stopień studiów:
3. Forma studiów (niepotrzebne proszę skreślić): stacjonarne/niestacjonarne

Część II. Działalność naukowa pracowników realizujących przedmiot, powiązana z tematyką zajęć

1. Publikacje, aktywny udział w konferencjach naukowych itp. (proszę zaznaczyć pogrubioną czcionką nazwiska osób realizujących przedmiot):

A1.

A2.

A3.

2. Inne formy dokumentacji działalności naukowej (proszę zaznaczyć pogrubioną czcionką nazwiska osób realizujących przedmiot):

B1.

B2.

B3.

Część III. Kursy, szkolenia i inne formy potwierdzenia kompetencji zawodowych powiązanych z tematyką zajęć

C1.

C2.

C3.

Część III. Pracownicy realizujący przedmiot, których dotyczą dane podane w Części II i III

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Pracownik naukowo-dydaktyczny (tak/nie)	Przypisanie do dyscypliny [%]	Pracownik dydaktyczny (tak/nie)	Potwierdzenie działalności naukowej i innej np. „A1, A3, B2”

.....
data i podpis osoby wypełniającej kartę

.....
data i podpis kierownika katedry

Część IV. Opinia Zespołu roboczego, w kompetencji której leży ocena działalności naukowej pracowników realizujących zajęcia

1. Ocena zgodności pracy naukowej z zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi w ramach przedmiotu (właściwe proszę zakreślić):

zgodne / częściowo zgodne / niezgodne

2. Ocena zgodności innych wykazanych kompetencji z zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi w ramach przedmiotu (właściwe proszę zakreślić):

nie ma zastosowania / zgodne / niezgodne

3. Podpisy członków Zespołu roboczego

	FORMULARZ F.V.4 Ocena pracy administracji	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.

Badanie służy poznaniu opinii studentów na temat obsługi administracyjnej studiów prowadzonych na Wydziale Technologii Żywności

INFORMACJE PODSTAWOWE

Kierunek studiów	Technologia żywności i żywienie człowieka	Bezpieczeństwo żywności	Towaroznawstwo/ Towaroznawstwo w biogospodarce

Stopień studiów	Pierwszy	Drugi	Forma studiów	Stacjonarne	Niestacjonarne

Rok studiów	Semestr
-------------	---------

Proszę ocenić w skali 5-stopniowej wymienione aspekty funkcjonowania dziekanatu obsługującego Pana/i kierunek/formę studiów:

Kryteria	1 bardzo niezadowolony/a	2 niezadowolony/a	3 ani niezadowolony/a ani zadowolony/a	4 zadowolony/a	5 bardzo zadowolony/a
Organizacja pracy dziekanatu – zgodność ustalonych godzin dyżurów z oczekiwaniami studentów					
Dostępność pracownika dziekanatu w godzinach dyżuru					
Prowadzenie spraw studenta					
Udzielanie pomocy w sposób fachowy i wyczerpujący					
Sposób traktowania studenta przez pracownika dziekanatu					
Możliwość załatwienia spraw z wykorzystaniem telefonu/e-maila					
Komunikacja przez stronę internetową WTŻ					
Ogólna ocena zadowolenia					

Jakie zmiany wprowadziłby/wprowadziłaby Pan/Pani w funkcjonowaniu dziekanatu, żeby dotychczasowa ocena była lepsza; żeby był/była Pan/Pani bardziej zadowolony/zadowolona?

.....

.....

.....

.....

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY!

	FORMULARZ F.VI.1 Karta porównania przedmiotów przewidzianych do realizacji w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

Imię i nazwisko nr albumu _ _ _ _ _

Kierunek studiów

Rok studiów Semestr studiów Stopień studiów.....

Nazwa uczelni zagranicznej

Przedmioty realizowane w uczelni zagranicznej (odpowiadające przedmiotom realizowanym w SGGW)	Punkty ECTS	Przedmioty według programu studiów przewidziane do realizacji w semestrze w SGGW (odpowiadające przedmiotom realizowanym w uczelni zagranicznej)	Punkty ECTS
	Σ=		Σ=

Data

Data

Student

Prodziekan

.....

podpis

.....

podpis i pieczęćka imienna



FORMULARZ F.VI.2

Karta uzgodnień

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

30.04.2020 r.

Imię i Nazwisko studenta

Wydział macierzysty/kierunek

Poziom (I/II)/Rok studiów

Numer albumu

Uczelnia goszcząca

Kraj

Planowany termin pobytu na studiach wymiennych Erasmus+:

od: do:

WYKAZ PRZEDMIOTÓW OBOWIĄZUJĄCYCH STUDENTA ROKU NA SGGW W ROKU AKADEMICKIM/.....

Lp.	Nazwa przedmiotu obowiązującego studenta na SGGW	Liczba punktów ECTS	Przedmiot zostanie zaliczony na podstawie zrealizowanego Learning Agreement
1			TAK/NIE
2			TAK/NIE
3			TAK/NIE
4			TAK/NIE
5			TAK/NIE
6			TAK/NIE
7			TAK/NIE
8			TAK/NIE

Data

Student

Data

Prodziekan

.....

podpis

.....

podpis i pieczęćka imienna

	FORMULARZ F.VI.3 Karta porównania przedmiotów zrealizowanych w ramach wymiany z przedmiotami zgodnymi z planem studiów w SGGW	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

Imię i nazwisko nr albumu _ _ _ _ _

Kierunek studiów

Rok studiów Semestr studiów Stopień studiów.....

Nazwa uczelni zagranicznej

Przedmioty realizowane w uczelni zagranicznej (odpowiadające przedmiotom realizowanym w SGGW)	Punkty ECTS	Ocena uzyskana na uczelni zagranicznej	Ocena odpowiadająca ocenie w SGGW*	Przedmioty według programu studiów przewidziane do realizacji w semestrze w SGGW (odpowiadające przedmiotom realizowanym w uczelni zagranicznej)	Punkty ECTS
	Σ=				Σ=

*wypełnia Prodziekan

Data

Data

Student

Prodziekan

.....

.....

podpis

podpis i pieczętka imienna

	FORMULARZ F.VI.4 Podanie o przedłużenie sesji (dodatkowy termin zaliczenia)	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	--

Warszawa,

Imię i nazwisko.....
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów.....
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

PODANIE O PRZEDŁUŻENIE SESJI (DODATOWY TERMIN ZALICZENIA)

Uprzejmię proszę o przedłużenie terminu sesji zaliczeniowej do dnia

Nie zaliczyłem/am w terminie następujących przedmiotów/modułów:

1.
2.
3.

Uzasadnienie (*fakty, które uniemożliwiły studentowi obecność na zaliczeniu przedmiotu/modułu podczas sesji zaliczeniowej*)

.....
.....

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 26 Regulaminu Studiów SGGW udzielam/nie udzielam zgody na dodatkowy termin zaliczenia poza sesją, który musi odbyć się do dnia.....

.....

Data

.....

pieczęć i podpis

*- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu



FORMULARZ F.VI.5

Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

30.04.2020 r.

Warszawa,

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

miejsce pracy

.....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE

Zwracam się z prośbą o możliwość zmiany tematu pracy inżynierskiej/ magisterskiej* realizowanej przez Panią/Pana
..... na kierunku studiów.....

z:

.....

na:

.....

Uzasadnienie:

.....

Podpis promotora

Decyzja Prodziekana:

Działając na podstawie Regulaminu studiów SGGW w Warszawie zatwierdzam/nie zatwierdzam zmienionego tematu pracy dyplomowej.

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Prodziekana



FORMULARZ F.VI.6

Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

15.01.2019 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu antyplagiatowego prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

.....
(imię, nazwisko studenta)

Warszawa, dnia.....

.....
(nr albumu)
.....
(tel. kontaktowy)

Dziekan Wydziału.....

.....
.....

Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego

Uprzejmie proszę o dopuszczenie mnie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie terminu tego egzaminu. Ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów uzyskałem/am pozytywne oceny, a praca dyplomowa pt.....

została przyjęta w dniu..... przez.....
(tytuł, imię, nazwisko promotora)

Przyjmuję do wiadomości, że moja praca dyplomowa na podstawie obowiązujących przepisów zostanie zweryfikowana pod kątem plagiatu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym a po pozytywnym wyniku egzaminu dyplomowego zostanie ona dodana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on prowadzonym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, z zastrzeżeniem, że w repozytorium tym nie zamieszcza się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

.....
(podpis studenta)

Na recenzenta pracy dyplomowej wyznaczam

.....

Praca została zweryfikowana w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i dopuszczona do obrony przez Promotora.

.....
(podpis Dziekana)



FORMULARZ F.VI.7

Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej

Wersja 2.0

Obowiązuje od:

30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko

Wydział Technologii Żywności

Kierunek i stopień studiów

Semestr studiów:

Nr albumu:

E-mail:

Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE O PRZESUNIĘCIE TERMINU SKŁADANIA PRACY DYPLOMOWEJ

Zwracam się z prośbą o zgodę na przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej do

Prośbę swoją uzasadniam

Proszę podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW w Warszawie.

Podpis Studenta

(ewentualnie)

Załączniki:

1.

Opinia Promotora (poparcie podania lub uzasadnienie braku poparcia):

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 34 Regulaminu Studiów SGGW wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej.

.....

.....

Data

pieczętka i podpis Prodziekana

*- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu

	FORMULARZ F.VI.8 Formularz oceny pracy dyplomowej	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	--

KARTA OCENY PRACY DYPLOMOWEJ

PROMOTORA

Imię i nazwisko osoby oceniającej:

Imię i nazwisko studenta:

Ocena wartości merytorycznej pracy:/60 pkt

Ocena poprawności językowej pracy:/20 pkt

Ocena zaangażowania studenta:/20 pkt

Ocena końcowa: pkt; słownie (zgodnie z typową skalą ocen):

.....

Podpis Promotora

KARTA OCENY PRACY DYPLOMOWEJ

RECENZENTA

Imię i nazwisko osoby oceniającej:

Imię i nazwisko studenta:

Ocena wartości merytorycznej pracy:/70 pkt

Ocena poprawności językowej pracy:/30 pkt

Ocena końcowa: pkt; słownie (zgodnie z typową skalą ocen):

.....

Podpis Recenzenta


FORMULARZ F.VI.9
**Weryfikacja rozkładu ocen oraz osiągnięcia
założonych efektów kształcenia /uczenia się na
studiach pierwszego i drugiego stopnia**

Wersja 2.0

Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Przedmiot	
Rok akademicki/semestr	
Forma studiów	
Rodzaj studiów	
Wydział	
Kierunek	
Prowadzący	
Przedmiot	

Rozkład ocen				
Ocena	1 termin		2 termin	
	Liczba	%	Liczba	%
5,0				
4,5				
4,0				
3,5				
3,0				
2,0				
k, x, u				
Razem		100		100

Jako osoba odpowiedzialna za przedmiot po dokonanej weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz rozkład ocen stwierdzam:

1.	☐	oceny końcowe potwierdzają uzyskanie założonych efektów uczenia się opisanych w sylabusie przedmiotu
	☐	oceny końcowe nie potwierdzają uzyskania założonych efektów uczenia się <i>komentarz do rozkładu ocen:</i>
2.	☐	treści programowe umożliwiają osiągnięcie założonych efektów uczenia się w kolejnym cyklu i nie wymagają zmian
	☐	treści programowe wymagają zmian <i>proponowane zmiany:</i>

3.	☐	formy i metody dydaktyczne umożliwiają osiągnięcie założonych efektów uczenia się w kolejnym cyklu i nie wymagają zmian
	☐	formy i metody dydaktyczne wymagają zmian
		<i>proponowane zmiany:</i>
4.	☐	sposoby weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się nie wymagają zmian
	☐	sposoby weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się wymagają zmian
		<i>proponowane zmiany:</i>
5.	☐	formy i sposoby dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się nie wymagają zmian
	☐	formy i sposoby dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się wymagają zmian
		<i>proponowane zmiany:</i>
Warszawa, dnia		Podpis

	FORMULARZ F.VI.10 Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych	Wersja 2.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

Przedmiot	
Rok akademicki/semestr	
Forma studiów	
Rodzaj studiów	
Wydział	
Kierunek	
Prowadzący	
Przedmiot	

Nr/ symbol efektu	Wymienione w wierszu efekty uczenia się	Odniesienie do efektów dla programu kształcenia na kierunku	Sposób weryfikacji

Podjęte działania naprawcze:

1.
2.
3.

.....

Podpis prowadzącego weryfikację

	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 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub o uznanie za pracę dyplomową rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych	Wersja 2.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

Warszawa,

Imię i nazwisko

Wydział Technologii Żywności

Kierunek i stopień studiów

Semestr studiów:

Nr albumu:

E-mail:

Telefon kontaktowy**:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

WNIOSEK

o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie recenzowanym znajdującym się w wykazie czasopism naukowych ogłoszonych aktualnym komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub

o uznanie za pracę dyplomową rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych*

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zgodę na uznanie za pracę dyplomową przygotowywanego artykułu/rozdziału w monografii* pod roboczym tytułem „.....”. Planowana liczba stron wynosi, publikacja jest planowana w (proszę podać nazwę czasopisma lub możliwie dużo danych dotyczących monografii, np. wydawcę, redakcję naukową, tytuł monografii itp.). Proponowani autorzy powyższej publikacji:

Jednocześnie informuję, że przyjmuję do wiadomości, co następuje:

1. Ostateczna decyzja o przyjęciu publikacji jako pracy dyplomowej będzie podjęta przez dziekana po ocenie jej zakresu i wartości merytorycznej. Praca może nie być przyjęta w szczególności m.in. wtedy, gdy uległy zmianie planowana liczba stron publikacji lub czasopismo.
2. Praca musi być opublikowana, by mogła być przedstawiona celem obrony (przynajmniej mieć nadany numer DOI lub zaświadczenie z wydawnictwa o przyjęciu publikacji i planowanym terminie wydania).
3. Rozdział w monografii musi być recenzowany przynajmniej przez jednego recenzenta spoza SGGW.
4. Przygotowywanie pracy dyplomowej w formie artykułu/rozdziału w monografii i wynikające z procesu wydawniczego opóźnienia nie są podstawą do przedłużenia studiów.
5. Pod względem zakresu merytorycznego publikacja musi odzwierciedlać wymagania stosowane do prac dyplomowych na odpowiednim poziomie studiów.

podpis Studenta

Opinia Promotora pracy dyplomowej:

Opinia Kierownika jednostki organizacyjnej:

Decyzja Prodziekana:

* niepotrzebne usunąć

** informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe

	FORMULARZ F.VI.12 Wniosek o akceptację artykułu naukowego lub rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych jako podstawę pracy dyplomowej	Wersja 2.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	--

Warszawa,

Imię i nazwisko

Wydział Technologii Żywności

Kierunek i stopień studiów

Semestr studiów:

Nr albumu:

E-mail:

Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

WNIOSEK

o akceptację artykułu naukowego lub rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych jako podstawę pracy dyplomowej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o akceptację załączonej publikacji jako podstawy pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej*. Załączam także oświadczenie współautorów przedstawiające ich udział w przedstawionej publikacji.

Publikacja jest przygotowana zgodnie z założeniami przedstawionymi we wniosku o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego/monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych z dnia

LUB

Jednocześnie proszę o akceptację zmian, które nastąpiły podczas przygotowania publikacji do druku:

podpis Studenta

Opinia Promotora pracy dyplomowej:

Decyzja prodziekana:

* niepotrzebne usunąć

** informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe



FORMULARZ F.VI.13
Oświadczenie współautorów

Wersja 2.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Warszawa,

OŚWIADCZENIE WSPÓŁAUTORÓW

publikacji pt. „.....”,
opublikowanej w(dane bibliograficzne),
składanej jako praca dyplomowa(imię i nazwisko dyplomanta)
na Wydziale Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
na kierunku

AUTOR 1

Tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko:

Udział w publikacji (opisowo):

Udział w publikacji (%):

Podpis:

.....

AUTOR 2

Tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko:

Udział w publikacji (opisowo):

Udział w publikacji (%):

Podpis:

.....

	FORMULARZ F.VI.14 Podanie o powtarzanie semestru	Wersja 2.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE O POWTARZANIE SEMESTRU STUDIÓW

Zwracam się z prośbą o zgodę na powtarzanie semestru studiów z powodu niezaliczenia następujących przedmiotów, których realizacja była przewidziana w obecnym semestrze:

1. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS
2. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Jednocześnie informuję, że nie mam obecnie żadnych niezaliczonych przedmiotów będących podstawą rejestracji warunkowej na poprzednich semestrach studiów.

LUB

Jednocześnie informuję, że poza wyżej wymienionymi nie uzyskałam/łem dotychczas zaliczenia z następujących przedmiotów:

1. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS
2. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Proszę podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW w Warszawie.

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 28 Regulaminu Studiów SGGW udzielam/nie udzielam zgody na powtarzanie semestru.

.....

Data

.....

Pieczątka i podpis Prodziekana

* dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu

	FORMULARZ F.VI.15 Podanie o realizację przedmiotów awansem	Wersja 2.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	---	---

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

PODANIE O ZGODĘ NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTÓW AWANSEM

Zwracam się z prośbą o zgodę na realizację następujących przedmiotów awansem:

3. Nazwa przedmiotu (liczba punktów ECTS) w semestrze zimowym/letnim
4. Nazwa przedmiotu (liczba punktów ECTS) w semestrze zimowym/letnim

Prośbę swoją uzasadniam

Jednocześnie informuję, że nie uzyskałam/łem dotychczas zaliczenia z następujących przedmiotów:

Semestr zimowy

3. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS
4. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Semestr letni

1. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS
2. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o §28 ust. 7 oraz §30 ust. 5 Regulaminu Studiów SGGW udzielam/nie udzielam zgody na realizację wskazanych przedmiotów awansem.

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Prodziekana

* dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu



FORMULARZ F.VI.16
Podanie o rejestrację warunkową

Wersja 2.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności
.....
w/m

PODANIE O REJESTRACJĘ WARUNKOWĄ

Zwracam się z prośbą o rejestrację warunkową na semestr studiów z powodu niezaliczenia następujących przedmiotów, których realizacja była przewidziana w obecnym semestrze:

5. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS
6. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Jednocześnie informuję, że nie mam obecnie żadnych niezaliczonych przedmiotów będących podstawą rejestracji warunkowej na poprzednich semestrach studiów.

LUB

Jednocześnie informuję, że poza wyżej wymienionymi nie uzyskałam/łem dotychczas zaliczenia z następujących przedmiotów:

5. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS
6. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Proszę podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW w Warszawie.

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 28 Regulaminu Studiów SGGW udzielam/nie udzielam zgody. Proszę o opłatę za powtarzanie przedmiotu/-ów w wysokości zł do dnia i realizację przedmiotu/-ów w semestrze.....

.....
Data

.....
Pieczętka i podpis Prodziekana

* informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe



FORMULARZ F.VI.17

Podanie o skreślenie z listy studentów

Wersja 2.0

Obowiązuje od:

30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko

Wydział Technologii Żywności

Kierunek i stopień studiów

Semestr studiów:

Nr albumu:

E-mail:

Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

REZYGNACJA ZE STUDIÓW

Zwracam się z prośbą o skreślenie mnie z listy studentów.

Prośbę swoją uzasadniam

Jednocześnie informuję, że wypełniłem wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w SGGW i nie zalegam z żadnymi opłatami na rzecz Uczelni.

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 29 Regulaminu Studiów SGGW podejmuję decyzję o skreśleniu z listy studentów.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis Prodziekana

* informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe



FORMULARZ F.VI.18
Podanie o urlop dziekański

Wersja 2.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

PODANIE O URLOP DZIEKAŃSKI

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu dziekańskiego na (*proszę podać rok akademicki lub semestr studiów w roku akademickim*).

Prośbę swoją uzasadniam

Jednocześnie informuję, że nie mam obecnie żadnych niezaliczonych przedmiotów przewidzianych programem studiów i nie zalegam z opłatami na rzecz SGGW.

Podpis Studenta

(ewentualnie)

Załączniki:

1.

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 30 Regulaminu Studiów SGGW udzielam/nie udzielam urlopu dziekańskiego.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis Prodziekana

* dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu

	FORMULARZ F.VI.19 Podanie o urlop okolicznościowy	Wersja 2.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu okolicznościowego na *(proszę podać rok akademicki lub semestr studiów w roku akademickim)*.

Prośbę swoją uzasadniam

Jednocześnie informuję, że nie mam obecnie żadnych niezaliczonych przedmiotów przewidzianych programem studiów.

LUB

Jednocześnie informuję, że dotychczas nie uzyskałam/łem zaliczenia z następujących przedmiotów:

7. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

8. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Proszę podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW w Warszawie.

Podpis Studenta

(ewentualnie)

Załączniki:

2.

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 30 Regulaminu Studiów SGGW udzielam/nie udzielam urlopu okolicznościowego.

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Prodziekana

* dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu



FORMULARZ F.VI.20
Podanie o urlop zdrowotny

Wersja 2.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

PODANIE O URLOP ZDROWOTNY

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu zdrowotnego na *(proszę podać rok akademicki lub semestr studiów w roku akademickim)*.

Prośbę swoją uzasadniam

Jednocześnie informuję, że nie mam obecnie żadnych niezaliczonych przedmiotów przewidzianych programem studiów.

LUB

Jednocześnie informuję, że dotychczas nie uzyskałam/tem zaliczenia z następujących przedmiotów:

1. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS
2. Nazwa przedmiotu – liczba punktów ECTS

Proszę podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW w Warszawie.

Podpis Studenta

Załączniki:

1. Opinia Komisji Lekarskiej
2.

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione informacje i działając w oparciu o § 30 Regulaminu Studiów SGGW udzielam/nie udzielam urlopu zdrowotnego.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis Prodziekana

* dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu



FORMULARZ F.VI.21
Podanie o wznowienie studiów

Wersja 2.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

UWAGA: dotyczy okresu do 3 lat od skreślenia z listy studentów, po tym okresie podanie kierujemy do właściwego Prorektora (wzór na następnej stronie) – tekst należy usunąć

PODANIE O WZNOWIENIE STUDIÓW

Zwracam się z prośbą o wznowienie studiów.
(proszę podać szczegółowe okoliczności skreślenia z listy studentów oraz semestr i rok akademicki, na który Student wnioskuję o przywrócenie; proszę także podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW)
Prośbę swoją uzasadniam
Jednocześnie informuję, że jest to moja pierwsza prośba o wznowienie studiów na ich obecnym stopniu.

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 23 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wznowienie.

Szczegółowe warunki wznowienia przedstawiam poniżej:

.....
.....

Data

Pieczętka i podpis Prodziekana

* informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prorektor ds. dydaktyki SGGW w Warszawie
.....tytuł naukowy, imię i nazwisko.....

UWAGA: dotyczy okresu dłuższego niż 3 lata od skreślenia z listy studentów – tekst należy usunąć

PODANIE O WZNOWIENIE STUDIÓW

Zwracam się z prośbą o wznowienie studiów.
(proszę podać szczegółowe okoliczności skreślenia z listy studentów oraz semestr i rok akademicki, na który Student wnioskuję o przywrócenie; proszę także podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW)
Prośbę swoją uzasadniam
Jednocześnie informuję, że jest to moja pierwsza prośba o wznowienie studiów na ich obecnym stopniu.

Podpis Studenta

Opinia Prodziekana:

Decyzja Prorektora:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 23 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wznowienie.

Szczegółowe warunki wznowienia przedstawiam poniżej:

.....

Data

.....

Pieczątka i podpis Prorektora

** informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe*



FORMULARZ F.VI.22

Podanie o wznowienie studiów w celu złożenia pracy dyplomowej

Wersja 2.0

Obowiązuje od:

30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko

Wydział Technologii Żywności

Kierunek i stopień studiów

Semestr studiów:

Nr albumu:

E-mail:

Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

UWAGA: dotyczy okresu do 3 lat od skreślenia z listy studentów, po tym okresie podanie kierujemy do właściwego Prorektora (wzór na następnej stronie) – tekst należy usunąć

PODANIE O WZNOWIENIE STUDIÓW CELEM ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Zwracam się z prośbą o wznowienie studiów.

(proszę podać okoliczności i termin skreślenia z listy studentów oraz potwierdzić zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem studiów oraz stan zaawansowania przygotowywanej pracy dyplomowej)

Prośbę swoją uzasadniam

Jednocześnie informuję, że jest to moja pierwsza prośba o wznowienie studiów na ich obecnym stopniu.

Podpis Studenta

Opinia Promotora:

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 23 Regulaminu Studiów SGGW wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wznowienie. Ostateczny termin złożenia pracy dyplomowej ustaliam na

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Prodziekana

* informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe

Warszawa,

Imię i nazwisko
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prorektor ds. dydaktyki SGGW w Warszawie
.....tytuł naukowy, imię i nazwisko.....

UWAGA: dotyczy okresu dłuższego niż 3 lata od skreślenia z listy studentów – tekst należy usunąć

w/m

PODANIE O WZNOWIENIE STUDIÓW CELEM ZŁOŻENIA PRACY DYPLOMOWEJ

Zwracam się z prośbą o wznowienie studiów.

(proszę podać okoliczności i termin skreślenia z listy studentów oraz potwierdzić zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem studiów oraz stan zaawansowania przygotowywanej pracy dyplomowej)

Prośbę swoją uzasadniam

Jednocześnie informuję, że jest to moja pierwsza prośba o wznowienie studiów na ich obecnym stopniu.

Podpis Studenta

Opinia Promotora:

Opinia Prodziekana:

Decyzja Prorektora:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 23 Regulaminu Studiów SGGW wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wznowienie. Szczegółowe warunki wznowienia studiów zostaną określone przez Prodziekana.

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Prorektora

* informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe



FORMULARZ F.VI.23

**Podanie o przesunięciu terminu opłaty
za usługi edukacyjne**

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko

Wydział Technologii Żywności

Kierunek i stopień studiów

Semestr studiów:

Nr albumu:

E-mail:

Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE O PRZESUNIĘCIU TERMINU OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

Zwracam się z prośbą o przesunięcie terminu opłaty/ raty* za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach niestacjonarnych w semestrze w roku akademickim do dnia

Uzasadnienie:

.....
.....

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o Zarządzenie Rektora SGGW w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich od roku akademickiego, innych opłat związanych z odbywaniem tych studiów oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat w całości lub części, wyrażam zgodę/nie wyrażam zgodę na przesunięcie terminu opłaty/ raty* za usługi edukacyjne na raty.

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Prodziekana

* niepotrzebne skreślić

** dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu

	FORMULARZ F.VI.24 Podanie o rozłożenie na raty opłaty za usługi edukacyjne	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

Warszawa,

Imię i nazwisko.....
 Wydział Technologii Żywności
 Kierunek i stopień studiów
 Semestr studiów:
 Nr albumu:
 E-mail:
 Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE O ROZŁOŻENIE NA RATY OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

Zwracam się z prośbą o rozłożenie opłaty za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach niestacjonarnych w semestrze w roku akademickim na następujące raty:

- 1) zł rata płatna w terminie do.....
- 2) zł rata płatna w terminie do.....
- 3) zł rata płatna w terminie do.....

Uzasadnienie:

.....

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o Zarządzenie Rektora SGGW w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich od roku akademickiego, innych opłat związanych z odbywaniem tych studiów oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat w całości lub części, wyrażam zgodę/nie wyrażam zgodę na rozłożenie opłaty za usługi edukacyjne na raty.

.....

.....

Data

Pieczętka i podpis Prodziekana

* informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe

	FORMULARZ F.VI.25 Podanie o wydanie duplikatu legitymacji	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

.....
Miejscowość, dnia

.....
 Imię i Nazwisko
 Numer albumu _ _ _ _ _
 Kierunek studiów
 Studia stacjonarne/niestacjonarne
 Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia
 Rok, semestr

 Adres korespondencyjny

 Telefon kontaktowy* adres e-mail*

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI

Uprzejmie proszę o wydanie duplikatu legitymacji studenckiej.

UZASADNIENIE:

.....
Data i podpis studenta

Decyzja Prodziekana:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wydanie duplikatu legitymacji studenckiej. Proszę o wniesienie opłaty Zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich od roku akademickiego, innych opłat związanych z odbywaniem tych studiów oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat w całości lub części.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis

* dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu



FORMULARZ F.VI.26
Podanie o zaliczenie komisyjne

Wersja 1.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko.....
Wydział Technologii Żywności
Kierunek i stopień studiów
Semestr studiów:
Nr albumu:
E-mail:
Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

PODANIE O ZALICZENIE KOMISYJNE

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przystąpienie do zaliczenia komisyjnego z przedmiotu:

.....

(proszę podać nazwę przedmiotu zgodnie z planem studiów)

Uzasadnienie:

.....

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając na podstawie § 27 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na zaliczenie komisyjne z przedmiotu

.....

.....

Data

Pieczętka i podpis Prodziekana

** dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

	FORMULARZ F.VI.27 Podanie o zmianę kierunku studiów	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

.....
Miejscowość, dnia

.....
 Imię i nazwisko
 Numer albumu _ _ _ _ _
 Kierunek studiów
 Studia stacjonarne/niestacjonarne
 Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia
 Rok, semestr

 Adres korespondencyjny

 Telefon kontaktowy* adres e-mail*

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....
w/m

PODANIE O ZGODĘ NA ZMIANĘ KIERUNKU STUDIÓW

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgodny na przeniesienie mnie z kierunku studiów (nazwa, tryb, poziom)..... na kierunek prowadzony na Wydziale Technologii Żywności SGGW w Warszawie.

Dotychczas zaliczyłam/emsemestrów i uzyskałam/em średnią ocenna semestr, w roku akademickim/.....

UZASADNIENIE:

.....

Data i podpis studenta

Decyzja Prodziekana:

Działając na podstawie § 22 Regulaminu Studiów SGGW wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na zmianę kierunku studiów.

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis

*- informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe



FORMULARZ F.VI.28

Podanie o zmianę trybu studiów

Wersja 1.0
Obowiązuje od:
30.04.2020 r.

Miejscowość, dnia

Imię i Nazwisko

Numer albumu _____

Kierunek studiów

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok, semestr

Adres korespondencyjny

*Telefon kontaktowy**

*adres e-mail**

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

w/m

PODANIE O ZGODĘ NA ZMIANĘ TRYBU STUDIÓW

Upieram się o wyrażenie zgodny na przeniesienie mnie w ramach kierunku studiów (nazwa, poziom , nr semestru) realizowanych w trybie na Wydziale Technologii Żywności SGGW w Warszawie na studia realizowane w trybie Proszę o przeniesienie na semestr w roku akademickim/.....

Dotychczas zaliczyłam/emsemestrów i uzyskałam/em średnią ocen

UZASADNIENIE:

Data i podpis studenta

Decyzja Prodziekana:

Działając na podstawie § 22 Regulaminu Studiów SGGW wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na zmianę formy studiów.

Data

Pieczeć i podpis

**- informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe*

	FORMULARZ F.VI.29 Podanie o zwrot opłaty za usługi edukacyjne	Wersja 1.0 Obowiązuje od: 30.04.2020 r.
---	--	---

Warszawa,

Imię i nazwisko.....
 Wydział Technologii Żywności
 Kierunek i stopień studiów
 Semestr studiów:
 Nr albumu:
 E-mail:
 Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE O ZWROT OPŁATY ZA USŁUGI EDUKACYJNE

Oświadczam, że z dniem rezygnuję ze studiów niestacjonarnych na kierunku realizowanym na Wydziale Technologii Żywności SGGW w Warszawie. W związku z powyższym proszę o zwrot opłaty za usługi edukacyjne za zajęcia, na które uczęszczałam/em.

Uczestniczyłam/em w zajęciach dydaktycznych podczas zjazdów na wskazanych studiach.

Proszę o zwrot opłaty za niewykorzystane usługi edukacyjne na rachunek bankowy nr:

.....

Podpis Studenta

Decyzja Prodziekana:

Rozliczenie finansowe:

- 1) Należność za zrealizowane zajęcia zł,
- 2) Wpłacono zł,
- 3) Do zwrotu/ do zapłaty przez studenta zł,

Decyzja podjęta na podstawie aktualnego Zarządzenia Rektora SGGW w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w roku akademickim i innych opłat związanych z odbywaniem tych studiów oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat w całości lub części

.....

.....

Data

Pieczętka i podpis Prodziekana

*- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu



FORMULARZ F.VI.30

Podanie ogólne

Wersja 1.0

Obowiązuje od:

30.04.2020 r.

Warszawa,

Imię i nazwisko.....

Wydział Technologii Żywności

Kierunek i stopień studiów.....

Semestr studiów:

Nr albumu:

E-mail:

Telefon kontaktowy*:

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

w/m

PODANIE

Zwracam się z prośbą o.....

.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....

Podpis Studenta

(ewentualnie)

Załączniki:

1.

Decyzja Prodziekana:

.....
.....

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis Prodziekana

*- informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe

ZAŁĄCZNIK 1

Podstawowe akty prawne (zewnętrzne i wewnętrzne) regulujące proces kształcenia

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2019 poz. 1668 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 poz. 2218)
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861)
- **Uchwała 67-2019/2020** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa wiejskiego w Warszawie na SGGW
- **Uchwała nr 84 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2019 roku : w sprawie przyjęcia Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik
- **Uchwała nr 76 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 roku : w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów w SGGW + załącznik
- **Uchwała nr 59 – 2019/2020** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia zasad prowadzenia studiów podyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Uchwała nr 67 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 marca 2019 roku : w sprawie wytycznych dla tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 + załączniki
- **Uchwała nr 80 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 roku : zmieniającą Uchwałę Nr 76 - 2012/2013 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2013 roku w sprawie uchwalenia „Strategii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie do roku 2020” + załącznik
- **Uchwała nr 101 – 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku technologia żywności i żywienie człowieka
- **Uchwała nr 102 – 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku towaroznawstwo w biogospodarce
- **Uchwała nr 94 – 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku bezpieczeństwo żywności
- **Uchwała nr 30 – 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zniesienia studiów drugiego stopnia na kierunku towaroznawstwo na Wydziale Nauk o Żywności
- **Uchwała nr 29 – 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zniesienia studiów pierwszego stopnia na kierunku towaroznawstwo na Wydziale Nauk o Żywności
- **Uchwała nr 146 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie zasad i trybu potwierdzania efektów uczenia się

- **Uchwała nr 92 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 maja 2019 roku w sprawie ustalenia liczby miejsc na pierwszym roku studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2019/2020
- **Uchwała nr 25 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie zasad rekrutacji na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia w SGGW w roku akademickim 2019/2020 + załączniki
- **Uchwała nr 116 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie zasad rekrutacji na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia w SGGW w roku akademickim 2020/2021
- **Uchwała nr 49 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 lutego 2019 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu ukończenia studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Uchwała nr 10 - 2019/2020** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 23 września 2019 roku w sprawie zmiany uchwały nr 49-2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu ukończenia studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki
- **Uchwała nr 70 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 marca 2019 roku w sprawie określenia procentowego udziału czasowego zaangażowania w wykonywanie obowiązków pracowniczych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie nr 49/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 października 2019 r. w sprawie pensum dydaktycznego oraz zasad jego rozliczania + załączniki
- **Zarządzenie nr 46/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik
- **Zarządzenia nr 56/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 października 2019 r. zmieniające Zarządzenie nr 46/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie nr 40/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik
- **Zarządzenie nr 39/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników SGGW + załącznik
- **Zarządzenie nr 48/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 października 2019 r. w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik
- **Zarządzenie nr 45/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. + załączniki
- **Zarządzenie nr 2/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie Systemu Wsparcia Finansowego dla Naukowców i Zespołów Badawczych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki
- **Zarządzenie nr 26/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 12 czerwca 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 44 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w

Warszawie z dnia 4 października 2018 r. w sprawie ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów SGGW w roku akademickim 2018/2019

- **Zarządzenie nr 57/2018** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 29 listopada 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 87 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów SGGW
- **Zarządzenie nr 1/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego prac dyplomowych studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik
- **Zarządzenie nr 10/2019** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie powołania Komisji ds. Kół Naukowych oraz ogłoszenia tekstu jednolitego
- **Zarządzenie nr 65/2018** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie okresowej oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie nr 56/2018** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie składania w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oświadczeń dotyczących działalności naukowej wymaganych przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. + załączniki.
- **Zarządzenie nr 26/2018** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 lipca 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 82 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 2 października 2017 r. w sprawie szkolenia i instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej studentów i doktorantów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

ZAŁĄCZNIK 2

Wykaz procesów kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Proces kształcenia	Studia I°	Studia II°	Studia podyplomowe
A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji	✓	✓	✓
B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów	✓	✓	✓
C. Informacja o ofercie i rekrutacja	✓	✓	✓
D. Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia	✓	✓	
E. Organizacja procesu kształcenia	✓	✓	✓
F. Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych	✓	✓	
G. Planowanie i rozkład zajęć	✓	✓	✓
H. Organizacja zajęć dydaktycznych	✓	✓	✓
I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych	✓	✓	✓
J. Warunki zaliczenia zajęć	✓	✓	✓
K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe	✓	✓	
L. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków	✓	✓	
M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów	✓	✓	
N. Prace dyplomowe	✓	✓	
O. Egzamin dyplomowy	✓	✓	
P. Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami	✓	✓	
Q. Wsparcie studentów, w tym z niepełnosprawnościami	✓	✓	
R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi	✓	✓	✓
S. Kadra badawczo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna	✓	✓	✓
T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia	✓	✓	✓
U. Umiędzynarodowienie procesu kształcenia	✓	✓	
V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym	✓	✓	✓
W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów	✓	✓	✓
X. Innowacje w procesie kształcenia	✓	✓	
Y. Etyka w kształceniu	✓	✓	✓
Z. Polityka informacyjna	✓	✓	✓

ZAŁĄCZNIK 3

Infrastruktura Instytutu Nauk o Żywności wykorzystywana w procesie kształcenia (stan na 01.2020)

Budynek nr 32 ul. Nowoursynowska 159c, w którym znajdują się pomieszczenia:

- Katedry Technologii i Oceny Żywności
 - Zakładu Technologii Mięsa,
 - Zakładu Technologii Mleka,
 - Zakładu Owoców, Warzyw i Zbóż,
 - Zakładu Technologii Tłuszczów i Koncentratów Spożywczych,
 - Zakładu Oceny Jakości Żywności (pracownie w budynku 34 ul. Nowoursynowska 159).
- Katedry Biotechnologii i Mikrobiologii Żywności,
- Katedry Chemii (część pracowni znajduje się w budynku 23 ul. Ciszewskiego 8),
- Katedry Inżynierii Żywności i Organizacji Produkcji.

W budynku tym mieszczą się następujące pomieszczenia wykorzystywane w procesie kształcenia studentów WTŻ:

- 2 aule ogólnouczelniane na 240 osób każda,
- 5 sal wykładowych na 30 do 90 osób,
- 2 sale audytoryjne na 16-40 osób,
- 2 sale komputerowe na 16 osób każda.

Wypożyczenie sal ogólnodostępnych jest następujące:

Sale wykładowe i seminaryjne

Lp.	Wypożyczenie
1.	Środki audowizualne: wizualizery i projektory multimedialne umożliwiające prezentacje komputerowe oraz przekaz TV i VIDEO
2.	Tablice suchościeralne
3.	Nagłośnienie (w salach o pojemności 50-90 osób)
4.	Komputery z podstawowym oprogramowaniem umożliwiającym prowadzenie wykładów i seminariów oraz z dostępem do Internetu

Pracownie komputerowe

Lp.	Wypożyczenie
1.	Nowoczesne komputery z pełnym oprogramowaniem biurowym (Microsoft Office), statystycznym oraz z dostępem do Internetu
2.	Oprogramowanie specjalistyczne, np. AutoCAD, STATISTICA
3.	Projektory multimedialne
4.	Tablice suchościeralne

Katedra Biotechnologii i Mikrobiologii Żywności dysponuje:

- 3 pracownikami laboratoryjnymi,
- 5 pracownikami naukowo-badawczymi (pracownią preparatyki i analizy instrumentalnej, pracownikami biotechnologicznymi, pracownią chemiczno-technologiczną).

Aparatura badawcza wykorzystywana w procesie dydaktycznym to:

Lp.	Wyposażenie
1.	Aparat do elektrofuzji, firmy KRÜSS, typ Biojet CF 50
2.	Mikroskop, firmy Nikon, typ Diaphot 200, do bieżącej obserwacji procesu elektrofuzji, połączony z kamerą typ GP – KR 222 firmy Panasonic i monitorem firmy Sony
3.	Spektrofotometr BioRad, SmartSpec Plus
4.	Mikroskop fluorescencyjny firmy Zeiss do prac dotyczących mikrostruktury drobnoustrojów z możliwością dokumentacji fotograficznej
5.	Chromatograf gazowy z detektorem płomieniowo jonizacyjnym GC-FID, TRACE 1300 Thermo Scientific
6.	Zestaw do elektroforezy kwasów nukleinowych Sub DNA, firmy Kucharczyk, typ SABNAB – 300 z możliwością podglądu i rejestracją zdjęciową + program do obróbki komputerowej danych
7.	Zestaw do elektroforezy białek (Owe model P8DS)
8.	Aparat Bioscreen C (Oy Growth Curves Ab Ltd)
9.	Minishaker Heidolph Reax-top
10.	Transiluminator, firmy BioRad, typ GEL DOC 2000
11.	Program do komputerowej analizy obrazu, firmy Biorad, Quantity One – 4.2.1.
12.	Zestaw do przeprowadzania amplifikacji kwasów nukleinowych PCR, firmy Eppendorf, typ Mastercycler gradient, z termowyrząsarką typ Thermomixer Comfort
13.	Bioreaktor Bioflo 3000, New Brunswick
14.	Dezintegrator ultradźwiękowy, Omni Ruptor 4000
15.	Densimat, bioMerieux
16.	Wyrząsarka laboratoryjna Reciprocating/orbital shaking incubator, firmy Rosi
17.	Wyrząsarki Edmund Buhler SM-30
18.	SmartSpec Plus
19.	Automatyczny aparat do szybkiej destylacji z parą wodną firmy Büchi
20.	Wyparka próżniowa, Buchi, V-700
21.	Sterylizator, KBC, G-65/250
22.	Cieplarki, Q-Cell
23.	Thermomixer Comfort, Eppendorf
24.	Eppendorf 5810, Komora laminarna ESCO
25.	Minishaker Heidolph Reax-top
26.	Wagi laboratoryjne, WPA 120/K, Radwag
27.	Wagi laboratoryjne, WPT1, Radwag
28.	Wagi analityczne, XA 82/220/2X
29.	Vortex, Gilson Gvlab Vortex Mixer
30.	Waga Reimana – Parowa
31.	Aparat zacierny formy Caselle Londyn
32.	Suszarka próżniowa firmy Horyzont, typ Spt 200
33.	Mikroskopy optyczne OptaTech
34.	Mikroskopy optyczne Studar M
35.	Łaźnie wodne Julabo, EcoTemp TW12
36.	Łaźnie wodne Buchi, R-II-HB
37.	Kuchenki mikrofalowe Samsung DE68-03573A
38.	pH-metry CP-50
39.	Wirówki typ mini-spin-plus i centrifuge 5804R
40.	Suszarka firmy Zetmet, typ SML 32/250

41.	Suszarka firmy Premed, typ KBC G – 100/250
42.	Suszarka próżniowa firmy Horyzont, typ Spt 200
43.	Łaźnie wodne
44.	Destylarka, DE 10 plus
45.	Kołyska laboratoryjna, Labindex
46.	Wytrząsarka, Edmunt Buhler SM-30
47.	Vortex Gilson Gvlab Vortex Mixer
48.	Homogenizator kulkowy BeadBeather
49.	Szafa termostatyczna POL-ECO
50.	Eksykator półkowy
51.	Dejonizator z UV, Merck
52.	Mikroskop świetlny (STUDAR M1 – 12 sztuk lub Olympus CO11 – 4 sztuki) z możliwością powiększeń: 75, 150, 600 i 1500 (imersja) razy

Katedra Inżynierii Żywności i Organizacji Produkcji dysponuje:

- Halą Półtechniki
- 2 salami ćwiczeniowo-seminaryjnymi
- 8 pracowniami (materiałów sypkich, analiz klasycznych, bioinżynierii, opakowań i zaawansowanych pomiarów fizycznych, analiz chemicznych i termicznych, zaawansowanych technik wizualnych, pomiarów aktywności wody, pomiarów reologicznych).

Wyposażenie pracowni jest następujące:

Lp.	Wyposażenie
1.	Suszarki (konwekcyjne, promiennikowo-konwekcyjna, taśmowa, fluidyzacyjna, mikrofalowo-konwekcyjna, rozpyłowa MOBILE MINOR, GEA-NIRO, rozpyłowa LAB.S1, ANHYDRO)
2.	Homogenizator wysokociśnieniowy NS 1001 L2 PANDA, GEA Niro Soavi
3.	Mieszalnik lemieszowy do materiałów sypkich L5 LÖDIGE
4.	Aglomerator w złożu fluidalnym STREA1 NIRO-AEROMATIC
5.	Pakowarka próżniowa PP-5.4 TEPRO
6.	Homogenizator ultradźwiękowy UP-400S, HIELSCHER
7.	Stanowiska do badania procesów membranowych, odwadniania osmotycznego w warunkach statycznych i w przepływie, destylacji, zamrażania, fluidyzacji, odparowania, filtracji, pomp, wentylatorów, bilansów ciepła
8.	Chromatograf cieczeniowy Acquity UPLC H-Class WATERS
9.	Kolorymetr CR-5 KONICA-MINOLTA
10.	Aparat do pomiaru aktywności wody CX-2 AquaLab DECAGON
11.	Skaningowy mikroskop elektronowy TM-3000 HITACHI
12.	Stereoskopowy mikroskop SMZ 1500, NIKON wyposażony w kamerę DS-Fi1
13.	Mikroskop stereoskopowy MST 131, PZO
14.	Mikroskop biologiczny Studar LAB, PZO wyposażone w kamerę VCD i oprogramowanie do analizy obrazu MultiScan v. 14.02, Computer Scanning System
15.	Napylarka złotem, CRESSINGTON
16.	Stolik mroząco-grzejący metodą Peltier'a, DEBEN
17.	Warstwomierz Ultramet A400, METRISON
18.	Komora klimatyczna KBF 720, BINDER
19.	Piknometr helowy do gęstości rzeczywistej proszków i ciał stałych Stereopycnometr SPY-6DC, QUANTACHROME Instruments
20.	Aparat bezpośredniego ścinania proszków z celką Jenike (prototyp)
21.	Objętościomierz wstrząsowy do gęstości nasypowej proszków STAV 2003, J.ENGELSMANN AG
22.	Przesiewacz wibracyjny AS 200, RETSCH z zestawem sit
23.	Suszarka próżniowa VO500, MEMMERT

24.	Osmometr OS3000, MARCEL
25.	Titratork 888 Titrand, METROHM
26.	Titratork 870 KF Titrand plus, METROHM
27.	Wirówka z chłodzeniem MPW-260R, MPW
28.	Liofilizator Gamma 1-16 LSC CHRIST
29.	Liofilizator Alfa 1-4 CHRIST
30.	Zamrażarka szokowa do -40°C mod 51.20, IRINOX S.P.A.
31.	Zamrażarka niskotemperaturowa - 70 do -80°C Profi Master PMU0380 NATIONAL LAB
32.	Spektrofotometr Helios γ THERMO ELECTRON CO
33.	Steryliizator parowy ASVE SMS
34.	Biofermentor Bioflo 3000 NEW BRUNSWICK SCIENTIFIC
35.	Wirówka laboratoryjna 4-15 SIGMA
36.	Maszyna wytrzymałościowa 1445 ZWICK z czujnikiem (Brüel and Kjær, Narum) do kontaktowego pomiaru emisji akustycznej
37.	Wiskozymetr DV-III, BROOKFIELD
38.	Teksturometr z komorą termiczną TA HD STABLE MICRO SYSTEMS + dewar ciśnieniowy (azot)
39.	Teksturometr TA-XT2i STABLE MICRO SYSTEMS z czujnikiem (Brüel and Kjær, Narum) do kontaktowego pomiaru emisji akustycznej
40.	Zestaw do pomiaru aktywności wody Hygrolab 3, ROTRONIC
41.	Stanowiska do wyznaczania izoterm sorpcji pary wodnej metodą statycznie-eksykatorową
42.	Stanowiska do badania kinetyki adsorpcji pary wodnej i desorpcji wody
43.	Kolorymetr CR-300, MINOLTA
44.	Zestaw do pomiaru aktywności wody AquaLab, DECAGON
45.	Młyn laboratoryjny MF 10 basic z akcesoriami
46.	Przesiewacz ultradźwiękowy UIS250L, LABINDEX
47.	Analizator wielkości cząstek wraz z akcesoriami CILAS 1190LD, DONSERV
48.	Liofilizator wraz z akcesoriami Alpha 1-4 LSC plus, DONSERV
49.	Suszarka mikrofalowo-próżniowa SMP5, PROMIS-TECH
50.	Aparat do pomiaru aktywności wody Aw, Hygrolab C1-SET-40, ROTRONIC
51.	Analizator gazów CheckMate 3 O2 (Zr) CO2, DANSENSOR A/S
52.	REOMETR RheoWin MARS 40, THERMO ELECTRON
53.	System wagowy do liofilizatora SWL015, MENSOR
54.	Cieplarka BINDER KBF 240, MERAZET
55.	Różnicowy kalorymetr skaningowy z możliwością wykonywania pomiarów z modulacją temperatury MDSC METTLER-TOLEDO
56.	Urządzenie do oznaczania błonnika pokarmowego Fibertec 1023, FOSS
57.	Wyparka próżniowa z akcesoriami, DONSERV
58.	Kamera termowizyjna
59.	Piec konwekcyjno-parowy
60.	Mętnościomierz laboratoryjny,
61.	Tlenomierz
62.	Rejestratory temperatury i wilgotności

Katedra Chemii dysponuje:

- Salą seminaryjną,
- 11 laboratoriami dydaktycznymi
- 6 pracowniami naukowo-badawczymi.

Pracownie wyposażone są w:

Lp.	Wyposażenie
1.	Konduktometry
2.	Mieszadła mechaniczne
3.	Refraktometr
4.	Polarymetry
5.	Spektrometr UV-Vis
6.	Spektrometr FT-IR
7.	Chromatograf gazowy
8.	Kalorymetr
9.	Reaktor mikrofalowy
10.	Termograwimetr
11.	Zestawy DSC
12.	Liofilizator
13.	Densytometr
14.	Myjka ultradźwiękowa
15.	Wagi analityczne
16.	Suszarka konwekcyjna POL-EKO APARATURA
17.	Wyparka próżniowa z pompą BUCHI
18.	Wytrząsarka z łaźnią wodno-olejową ELPIN+
19.	Spektrofotometr FTIR PERKIN ELMER System 2000 FTIR
20.	Spektrofotometr UV/VIS PERKIN ELMER
21.	Wirówka laboratoryjna MPW MED. INSTRUMENTS
22.	Liofilizator CHRIST ALPHA 2-4 LD PLUS
23.	Bomba kalorymetryczna SPECTRO-LAB
24.	Mieszadło magnetyczne CAT M.17
25.	Różnicowy kalorymetr skaningowy DSC Q200, THERMAL ANALYSIS
26.	Ciśnieniowy kalorymetr skaningowy PDSC Q20, THERMAL ANALYSIS
27.	Chromatograf gazowy GC 6000 Series Gas Chromatograph System YL6100GC
28.	Wysokosprawny chromatograf cieczowy ESA DIONEX
29.	Mikroskop NIKON ze stolikiem termicznym SPECTRO-LAB
30.	Termograwimetr Discovery TGA Thermal Analysis
31.	Wyparka BUCHI Heating Bath B-490
32.	Vortex Velp Scientifica
33.	Mieszadło magnetyczne z płytą grzejącą CAT MCS 66
34.	Mieszadło magnetyczne z płytą grzejącą Heidolph MR Hei-Standard
35.	Spektrofotometr Marcel Mini
36.	Spektrofotometr UV – RAY LEIGH 1601
37.	Polarymetr AP 300 – Atago
38.	Wytrząsarka IKA KS 4000-ic control
39.	Wirówka MPW-351 R
40.	Wagosuszarka – MAC 50/NH
41.	Waga techniczna WPE 2000
42.	Łaźnia olejowa – ELPIN type 357
43.	Mikrofalówka Whirpool

Katedra Technologii i Oceny Żywności dysponuje:

- 5 salami seminaryjnymi,
- Halą półtechniki przeznaczoną do realizowania procesów obróbki mechanicznej,
- Halą półtechniki przeznaczoną do realizowania procesów obróbki termicznej,
- 7 pracowniami technologicznymi,
- 3 pracowniami chemiczno-technologicznymi,
- 1 pracownią fizyko-chemiczną,
- 4 pracowniami analiz instrumentalnych.

Wyposażenie w poszczególnych zakładach jest następujące:

Zakład Technologii Mięsa

Lp.	Wyposażenie
1.	Wilki o zróżnicowanej wydajności pracy
2.	Kutry misowe Hobart
3.	Kutry szybkoobrotowe Stephan z możliwością zastosowania chłodzenia lub podgrzewania misy oraz prowadzenia procesu w warunkach obniżonego ciśnienia powietrza
4.	Młynek koloidalny
5.	Krajalnice
6.	Mieszalaki Kenwood oraz Kitchen
7.	Masownica o pojemności około 25 l
8.	Nastrzykiwarka ręczna trzygłowa Gunter
9.	Nadzewarki tłokowe Dick
10.	Zamykarka do puszek
11.	Piec konwekcyjno-parowy Rational
12.	Komora dojrzewalnicza
13.	Komora wędzarniczo-parzelnicza Jugema
14.	Autoklaw A-125 Jugema
15.	Bemar
16.	Frytownica
17.	Wytwornica lodu
18.	Dejonizator
19.	Wagi o zróżnicowanym zakresie i dokładności ważenia
20.	Kolorymetr Minolta CR 200 i CM 2600d
21.	Spektrofotometr Hitachi
22.	Aparat do pomiaru parametrów tekstury Zwicky 1120
23.	Zestaw do bezprzewodowego pomiaru temperatury
24.	Zestaw do oznaczania zawartości białka Kjeldtec
25.	Zestaw do oznaczania zawartości tłuszczu Buchi
26.	Aparat do destylacji z parą wodną UDK-129
27.	Zestaw do komputerowej analizy obrazu z aparatem Canon i oprogramowaniem Carne ver 2.2
28.	Urządzenie do pomiaru przewodności elektrycznej mięsa
29.	Tester jakości mięsa MT-03 wraz z wyposażeniem
30.	Wirówki
31.	Spektrofotometry
32.	Suszarki SUP-65 W z zegarem
33.	Wytrząsarka z łaźnią wodną typ JWE 357
34.	Rheometer RHEOTEST 2
35.	Analizator gazów O ₂ /CO ₂ CheckPoint
36.	Liofilizator Alpha Model 1-4 Ldplus/2-4 Ldplus
37.	Pehametry

38.	Czujniki pomiaru temperatury
39.	Wagi analityczne

Zakład Technologii Owoców, Warzyw i Zbóż

Lp.	Wypożyczenie
1.	Wirówka laboratoryjna chłodzona MPW-350R
2.	Młyn laboratoryjny RETSCH GM-20
3.	Homogenizator IKA T25
4.	Aparat do destylacji z parą wodną BUCHI B-316
5.	Wyparka laboratoryjna BUCHI R-124
6.	Spektrofotometr CM-3600d KONICA-MINOLTA
7.	Spektrofotometr UV-VIS 1650PC SHIMADZU
8.	Chromatograf cieczowy SHIMADZU z kolumnami chromatograficznymi wyposażony w detektor diodowy, fluorescencyjny, spektrofotometryczny i refraktometryczny, AUTO SAMPLER automatyczny podajnik próbek SIL-20A HT z kontrolerem i zestawem komputerowym
9.	Zestaw do ekstrakcji próbek BAKER Spe 12G
10.	System uzdatniania wody DIRECT-Q
11.	Zestaw do chromatografii gazowej GC-17A SHIMADZU
12.	Destylator elektryczny DE-10
13.	Waga laboratoryjna WPA 120/K
14.	Piec muflowy
15.	Suszarka laboratoryjna PREMED
16.	Waga laboratoryjna WPT 2C
17.	pH metr HANNA HI 221
18.	Spektrofotometr UV-VIS/UV 1650 PC
19.	Przecieraczka półtechniczna WP-163
20.	Wiskozymetr Brookfield, 2000
21.	Prasa warstwowa MAYFARTH FRANKFURT
22.	Teksturometr - TA.XT2i, Stable Micro Systems
23.	Farinograf - Resistograf, Brabender
24.	Amylograf – Brabender
25.	Alweograf – Chopin
26.	Ekstensograf – Brabender
27.	Fermentograf - ZBPP sp z.oo
28.	Aparat do oznaczania liczby opadania - Perten Instruments
29.	Glutomatic - Perten Instruments
30.	Skaner 3D do mierzenia objętości pieczywa
31.	Piec piekarski - elektryczny modułowy z komorą fermentacyjną - Svena Dahlen
32.	Mieszarka z płynną regulacją obrotów mieszadła – Stephen
33.	Mikser planetarny - SP-800A - Spar Foof Machinery
34.	Mikser Heavy Duty z przystawką do formowania makaronów – KitchenAid
35.	Młyn laboratoryjny MLU-202 – Buhler
36.	Młyn laboratoryjny Quadeomat Junior – Brabender
37.	Młyn laboratoryjny Quadeomat Senior – Brabender
38.	Młyn laboratoryjny – Chopin
39.	Przystawka do oznaczania twardości ziarna do farinografu - Brabender
40.	Odsiewacz laboratoryjny do mąki - ZBPP sp z.oo
41.	Aparat do oznaczania zawartości białka Kjeltel 8200 - Foss-Tecator
42.	Wodoszczelny pehametr CP-401
43.	Polarymetr SAC-i Saccharimeter- ATAGO Conbest

Zakład Technologii Tłuszczów i Koncentratów Spożywczych

Lp.	Wyposażenie
1.	Suszarki konwencyjne
2.	Homogenizator wysokociśnieniowy APV
3.	Suszarka rozpyłowa NIRO ATOMIZER
4.	Spektrofotometr Helios β Thermo Spectronic
5.	Młynek koloidalny PT MASZ
6.	Rancimat METROHM
7.	Homogenizator SILVERSON
8.	Rheotest
9.	Piec konwekcyjno-parowy UNOX
10.	Prasa ślimakowa FARMET
11.	Kjeltec System 1026 Distilling Unit
12.	Soxtec 2055 Manual Extraction Unit Foss Tecator
13.	Wyparka próżniowa PROVAPOR R-210 BUCHII
14.	Teksturometr TA.XT2 STABLE MICRO SYSTEM
15.	Chromatograf Gazowy Trace 1300GC Thermo Scientific, autosampler AI 1310 Thermo Scientific, termostat 2-komorowy POL-ECO
16.	Wagosuszarka MA 50.R Radwag
17.	Myjka ultradźwiękowa D-78224 Elma Singen/Htw
18.	Wytrząsarka Lab Dancer
19.	System uzdatniania wody HLP5 Hydrolab
20.	pH Meter MP220 METTLER TOLEDO
21.	Łaźnia wodna Vibra AJL Electronic
22.	Wagi techniczne
23.	Wagi analityczne WPA 120/C AS 160/C/2 Radwag
24.	Wytrząsarka typ 3585 Elpin+
25.	Młynek laboratoryjny typ WŻ1, ZBPP
26.	Reometr cyfrowy DV3 THA EXTRA Brookfield
27.	Analizator dyspersji Lumisizer 612 017-Lumisizer
28.	Zestaw do ultrafiltracji BIO 2000 Bio flo LTD

Zakład Technologii Mleka

Lp.	Wyposażenie
1.	Komora klimatyczna 2MXM PHU Chłodnictwo
2.	Waga analityczna ANALYTICAL BALANCES 5034 Auxilab
3.	Procesor ultradźwiękowy VCX130 Sonics
4.	Lepkościomierz z osprzętem RVDV-II+PRO Brookfield
5.	Teksturometr CT3 Brookfield
6.	Zestaw do aktywności wody HP23-AW-SET-40 Rotronic
7.	Zestaw do elektroforezy SDS Bio-Rad
8.	Zestaw do chromatografii cieczowej z wyposażeniem Genore
9.	Autoklaw laboratoryjny DE-45 Systec
10.	Suszarki konwencyjne
11.	Spektrofotometr Helios Gamma Thermo Spectronic
12.	Homogenizator SILVERSON
13.	Kjeltec System 1026 Distilling Unit
14.	Wagosuszarka Radwag
15.	Myjka ultradźwiękowa
16.	Wytrząsarka
17.	System uzdatniania wody
18.	pH Meter METTLER TOLEDO

19	Łaźnie wodne
20	Wagi techniczne
21	Wagi analityczne Radwag
22	Pasteryzator płytowy przepływowy
23	Wirówka odtłuszczająca
24	Ultrawirówka
25	Zestaw mikroskopów
26	Krioskop

Zakład Oceny Jakości Żywności

Lp.	Wyposażenie
1.	Wirówka laboratoryjna z 3 rotorami 350R MPW
2.	Wytrząsarka laboratoryjna Multishaker PSU20 Biosan
3.	Spektrofotometr UV-VIS UV MINI 1240 Shimadzu
4.	Spektrofotometr UV-VIS UV 121V Shimadzu
5.	Spektrofluorymetr RF 1501 Shimadzu
6.	Łaźnia wodna z wytrząsaniem OLS 200 GRANTSuszarka VO 400/S0162 Memmert
7.	Młynek laboratoryjny SO 153 Memmert
8.	Aparat do destylacji B-316 BUCHI
9.	Aparat do mineralizacji 426 BUCHI
10.	Zestaw do miareczkowania Titro Line D-55122 SCHOTT
11.	Polarymetr POLAX-2L ATAGO
12.	Chromatograf gazowy sprzężony ze spektrometrem mas GCMS-QP 2010S Shimadzu, autosampler ht-280T-22 TLAB Technika Analityczna
13.	Chromatograf ciekłowy LC-20AD z detektorami UV-VIS SPD-10A, fluorescencyjnym RF-10AXL, diodowym SPD-M10A, autosamplerem SIL-10AD Shimadzu
14.	Chromatograf ciekłowy LC-6A z detektorem refraktometrycznym RID-6A Shimadzu
15.	Generator azotu N 118LA Peak Scientific
16.	Wirówka laboratoryjna z 2 rotorami 251 MPW
17.	Wagi techniczne
18.	Wagi analityczne
19.	Refraktometr Abbego
20.	pH metry
21.	Młynek IKA M20
22.	Młynek Retsch GM200
23.	Homogenizatory CAT P1500 i IKA T25
24.	Kołyska laboratoryjna JWE Electronic KL542
25.	Mieszadło łapowe CAT R50
26.	Spektrofotometr UV 160A Shimadzu
27.	Suszarka Memmert S0162
28.	Suszarka próżniowa Memmert UNB400
29.	Fotometr płomieniowy Flame Photometer 410 CORNING
30.	Piec muflowy CSF 1200
31.	Suszarka KBC G-100/250 PREMEDI
32.	Wyparka BUCHI
33.	Cieplarka Memmetr 400
34.	Wytrząsarka Multishaker PSU20i Biosan
35.	Destylarka Hydrolab HLP
36.	Konduktometry
37.	Wyciskarka do owoców OSCAR

ZAŁĄCZNIK 4

HARMONOGRAM STOSOWANIA NARZEDZI MONITOROWANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Lp.	Narzędzie monitorowania jakości kształcenia	Proces kształcenia	Procedura	Termin realizacji	Metoda realizacji	Wykonawca	Dokumentacja podjętych działań	Adresat
1	Okresowy przegląd Systemu	A-Z	I	XII	przegląd	Dziekan Prodziekan koordynatorzy zespoły robocze	raport	Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia Rada Programowa
					przygotowanie raportu	Koordinator ds. jakości kształcenia		
2	Przegląd mierników Strategii		I	III	przegląd	Prodziekan	raport	Dziekan Rada Programowa
				IV	przygotowanie raportu			
3	Przegląd programów kształcenia	A, B	III	VI	przygotowanie raportu	Zespół roboczy ds. dydaktyki	raport	Dziekan Rada Programowa
				VII	opiniowanie raportu	Koordinator ds. jakości kształcenia		
4	Podsumowanie rekrutacji	C	IV	X	przygotowanie raportu	Prodziekan	raport	Rada Programowa
5	Przegląd i ocena zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia	T	X	VI	przegląd	Zespół roboczy ds. dydaktyki Kierownicy katedr	raport	Dziekan/Dyrektor Instytutu Rada Programowa
				IX	przygotowanie raportu	Zespół roboczy ds. dydaktyki		
				IX	opiniowanie raportu	Koordinator ds. jakości kształcenia		
6	Ocena spójności kształcenia z działalnością naukową	R	V	IX	wypełnienie formularza	nauczyciel akademicki	Formularz F.V.3	zespół roboczy ds. jakości kształcenia
				IX	przygotowanie raportu	Zespół roboczy ds. jakości kształcenia	raport	Dziekan/Dyrektor Instytutu Rada Programowa
7	Hospitacje zajęć dydaktycznych	S	II	IX	harmonogram hospitacji na semestr zimowy		Formularz F.II.1	Koordinator ds. jakości kształcenia Rada Programowa
				II	harmonogram hospitacji na semestr letni			

				II	raport z przeprowadzonych hospitacji w semestrze zimowym	Zespół roboczy ds. hospitacji	Formularz F.II.2	Dziekan
				VI	raport z przeprowadzonych hospitacji w semestrze letnim			
8	Studencka ocena jakości prowadzenia zajęć	I	XII	X	ankieta za semestr letni	studenci	ankieta w systemie e-HMS	Dziekan
				III	ankieta za semestr zimowy			Rada Programowa
				II	przygotowanie raportu	Koordynator ds. jakości kształcenia	raport	
9	Kwalifikowanie komentarzy do ankiety studenckiej oceny zajęć	I	XII	II		Koordynator ds. jakości kształcenia	raport	Dziekan Rada Programowa
10	Ocena praktyk i staży studenckich	M	VI	IX	przegląd	Koordynator ds. praktyk	raport	Dziekan
				X	przygotowanie raportu			Rada Programowa
				X	opiniowanie	Zespół roboczy ds. dydaktyki Zespół roboczy ds. jakości kształcenia		
11	Weryfikacja osiągania założonych efektów uczenia się	P	VI	X	formularz WEK - semestr letni	nauczyciel akademicki	Formularz F.VI.8/ Formularz F.VI.9	Koordynator ds. jakości kształcenia
				III	formularz WEK – semestr zimowy			Rada Programowa Dziekan
				XI	przygotowanie raportu	Koordynator ds. jakości kształcenia	raport	
12	Weryfikacja jakości prac dyplomowych	N,O	II	IX	przegląd	Zespół roboczy ds. dydaktyki	Formularz F.II.3	Dziekan
				XI	przygotowanie raportu			Rada Programowa
13	Ocena obsługi technicznej i administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów	S	V	II	ocena	Prodziekan Koordynator ds. jakości kształcenia	raport	Dziekan
				III	przygotowanie raportu			Rada Programowa
14	Ocena wsparcia studentów, w tym osób niepełnosprawnych	Q	X	III	przegląd	Koordynatorzy ds. stypendiów Koordynator ds. studentów niepełnosprawnych	raport	Koordynator ds. jakości kształcenia
				III	przygotowanie raportu			Dziekan

								Rada Programowa
15	Badanie losów zawodowych absolwentów	W	XII	VI	ankieta	Biuro Spraw Studenckich		Koordinator ds. monitorowania losów absolwentów
				XI	przygotowanie raportu	Koordinator ds. monitorowania losów absolwentów	raport	Dziekan Rada Programowa
16	Ocena współpracy z praktyką	V	IX	XII	przegląd	Koordinator ds. współpracy z gospodarką	raport	Dziekan
				I	przygotowanie raportu			Rada Programowa
17	Ocena umiędzynarodowienia	U	VIII	XII	przegląd	Koordinator ds. współpracy międzynarodowej	raport	Dziekan
				I	przygotowanie raportu			Rada Programowa
18	Ocena działań informacyjnych i promocyjnych	Z	XI	VI	przegląd	Koordinator ds. promocji Wydziału	raport	Dziekan
				VII	przygotowanie raportu			Rada Programowa
19	Przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe	K	VI	X	przygotowanie raporty	Prodziekan	raport	Rada Programowa
				III				
20	Ocena skuteczności procedur i narzędzi Systemu	A-Z	I	VI	przegląd	Dziekan Prodziekan koordynatorzy zespoły robocze	raport	Rada Programowa
				VII	przygotowanie raportu	Koordinator ds. jakości kształcenia		