

**Wewnętrzny System Zapewnienia  
i Doskonalenia Jakości Kształcenia  
(WSZiDJK) na Wydziale Rolnictwa  
i Biologii (WRiB) SGGW w Warszawie**

Warszawa, 2020 r.

Wydanie	<b>3.0 z dnia 11 marca 2020 r.</b> <i>podpisu Dziekana</i>
Opracowany przez	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dr hab. Magdalena Szymańska - Koordynator ds. Jakości Kształcenia</li><li>2. Dr hab. Wojciech Borucki, prof. SGGW – Prodziekan Wydziału Rolnictwa i Biologii</li><li>3. Dr Leszek Sieczko – Prodziekan Wydziału Rolnictwa i Biologii</li><li>4. Dr hab. Tomasz Sosulski – członek Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia</li><li>5. Dr hab. Ewa Szara – członek Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia</li><li>6. Dr Agnieszka Ciesielska – członek Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia</li><li>7. Dr Magdalena Muchorowska – członek Zespołu Roboczego ds. Jakości Kształcenia</li></ol>
Zaopiniowany przez	Radę Programową działającej przy Wydziale Rolnictwa i Biologii dla dyscypliny Rolnictwo i Ogrodnictwo w dniu 10 marca 2020 r.  Radę Programową działającej przy Wydziale Rolnictwa i Biologii dla dyscypliny Nauki Biologiczne w dniu 10 marca 2020 r.
Zatwierdzony przez	Dziekana w dniu 11 marca 2020 r.

Dane kontaktowe Wydziału:

**Wydział Rolnictwa i Biologii**

ul. Nowoursynowska 159

02-776 Warszawa

budynek 37

[dwrb@sggw.pl](mailto:dwrb@sggw.pl)

## Spis treści

<b>Wprowadzenie</b>	<b>5</b>
1. WSZiDJK na Wydziale Rolnictwa i Biologii	7
1.1. Cele i funkcje	7
1.2. Podstawy prawne	8
1.3. Zakres	11
1.4. Model	11
1.4.1. Struktura organizacyjna Wydziału Rolnictwa i Biologii	12
1.4.2. Procesy	15
1.4.3. Procedury	16
1.4.4. Zasoby	16
1.4.5. Narzędzia	20
1.4.6. Odpowiedzialność i nadzór nad dokumentacją	22
1.4.7. Monitoring, zarządzanie incydentami i konfliktami oraz doskonalenie	22
1.4.8. Polityka informacyjna	23
2. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WRiB	24
A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji	24
B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów	25
C. Informacja o ofercie i rekrutacja	26
D. Potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia	27
E. Organizacja procesu kształcenia	28
F. Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych	28
G. Planowanie i rozkład zajęć	29
H. Organizacja zajęć dydaktycznych	29
I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych	30
J. Warunki zaliczania zajęć	31
K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe	31
L. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków	32
M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów	32
N. Prace dyplomowe	33
O. Egzamin dyplomowy	34
P. Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami	34
Q. Wsparcie studentów, w tym niepełnosprawnych	34

R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi _____	36
S. Kadra naukowo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna _____	36
T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia _____	37
U. Umiejdzynarodowienie procesu kształcenia _____	37
V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym _____	38
W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów _____	39
X. Innowacje w procesie kształcenia _____	39
Y. Etyka w kształceniu _____	40
Z. Polityka informacyjna _____	40
Załącznik nr 1 do WSZiDJK _____	42
Załącznik nr 2 do WSZiDJK _____	50
Załącznik nr 3 do WSZiDJK _____	51
Załącznik nr 4 do WSZiDJK _____	54
Załącznik nr 5 do WSZiDJK _____	56
Załącznik nr 6 do WSZiDJK _____	58
Załącznik nr 7 do WSZiDJK _____	59
Załącznik nr 8 do WSZiDJK _____	61
Załącznik nr 9 do WSZiDJK _____	62

## **Wprowadzenie**

Historia Wydziału Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie sięga 1906 r., w którym utworzono Wydział Rolniczy przy Towarzystwie Kursów Rolniczych. Od 1911 r. Wydział Rolniczy kształcił studentów na poziomie uniwersyteckim w ramach Kursów Przemysłowo-Rolniczych przy Muzeum Przemysłu i Rolnictwa. W latach 1916-1918 Wydział Rolnictwa był jednostką Wyższej Szkoły Rolniczej. 17 września 1918 r., dzięki staraniom władz, Wyższą Szkołę Rolniczą przekształcono w Królewsko-Polską Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego, a z chwilą odzyskania niepodległości nadano jej nazwę Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego. W latach 1929-2003 Wydział Rolniczy SGGW prowadził działalność naukowo-dydaktyczną w gmachu przy ulicy Rakowieckiej w Warszawie. Chlubną kartą w historii Wydziału było podjęcie tajnego nauczania w okresie okupacji. W okresie powojennym, wraz z rozwojem gospodarczym kraju wzrastało zapotrzebowanie na specjalistów z różnych dziedzin. Odpowiedzią na te zmiany było powstanie w SGGW nowych wydziałów i jednostek organizacyjnych. W oparciu o kadre Wydziału Rolniczego sformowane zostały: Wydział Melioracji Rolnych (1950), Wydział Zootechniczny (1951), Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny Rolnictwa (1953) i Oddział Technologii Rolno-Spożywczej (1954). W roku akademickim 2003/2004 Wydział Rolniczy rozpoczął działalność w nowej siedzibie znajdującej się w kampusie Uczelni na Ursynowie. 1 stycznia 2004 r. Wydział Rolniczy, zgodnie z poszerzoną ofertą edukacyjną zmienił nazwę na Wydział Rolnictwa i Biologii.

Aktualnie, na Wydziale Rolnictwa i Biologii prowadzone są studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunku Rolnictwo (studia stacjonarne i niestacjonarne), studia stacjonarne na kierunku Biologia i Inżynieria ekologiczna oraz anglojęzyczne studia na kierunku Ekologiczne rolnictwo i produkcja żywności. Dopełnieniem oferty edukacyjnej Wydziału są studia podyplomowe: Rolnictwo dla absolwentów nierolniczych studiów wyższych, Biologia z higieną człowieka i ochroną środowiska oraz Przyroda i biologia.

**Misją Wydziału Rolnictwa i Biologii jest prowadzenie kształcenia i badań naukowych, umożliwiających rozwiązywanie współczesnych i przyszłych problemów rolnictwa związanych z bezpieczeństwem gospodarki żywnościowej i rozwojem obszarów wiejskich oraz problemów biologii organizmów i środowiska przyrodniczego. Celem Wydziału jest stałe doskonalenie jakości kształcenia i prowadzenie badań naukowych na najwyższym poziomie, w łączności z nauką światową oraz możliwością wdrażania uzyskanych wyników badań do praktyki i ich upowszechnienia. W kształceniu studentów istotny jest udział w zwiększaniu rozwoju intelektualnego i gospodarczego społeczeństwa, ukształtowanie światopoglądu studentów opartego na uczciwości, tolerancji wobec innych ludzi, rzetelności naukowej oraz otwartości na szybkie zmiany jakie niesie współczesny świat. Wydział Rolnictwa i Biologii realizuje swoją misję w ścisłym powiązaniu z misją Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.**

W przyjętej na lata 2013-2020 Strategii Rozwoju Wydziału Rolnictwa i Biologii założono następujące cele:

- Zapewnienie dobrej organizacji funkcjonowania Wydziału w zakresie prowadzonej dydaktyki, badań naukowych i działań kształtujących właściwą płaszczyznę współpracy z gospodarką
- Ścisłe powiązanie silnej pozycji w zakresie badań naukowych z dydaktyką realizowaną na kierunkach studiów, w tym zapewnienie minimum kadrowego umożliwiającego utrzymanie uprawnień do nadawania stopnia doktora oraz doktora habilitowanego.

- Podjęcie działań ukierunkowanych na współpracę, zwiększenie efektywności naukowej i zasięgu badań tak, aby uzyskane wyniki były widoczne poza krajem. Dla realizacji tych celów, obok działań dla pozyskania środków z krajowego systemu finansowania projektów badawczych, Wydział będzie podejmował działania prowadzące do zwiększenia udziału środków na badania z programów badawczych UE i sektora gospodarki.
- Ukierunkowanie efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych na obecne i przyszłe potrzeby dynamicznie zmieniającego się rynku pracy. Zadaniem nadrzędnym jest takie ukształtowanie procesu dydaktycznego na Wydziale, aby absolwent był przygotowany do podejmowania nowych, wyzwań zawodowych, oraz aby rozumiał potrzebę ciągłego doskonalenia zawodowego.
- Podejmowanie działań na rzecz wzmocnienia integracji ze społeczeństwem i otoczeniem gospodarczym. Podjęcie działań zmierzających do rozwoju różnych form współpracy na płaszczyźnie nauka – gospodarka i szerszej komercjalizacji badań.
- Podstawowym priorytetem działalności Wydziału Rolnictwa i Biologii jest jakość kształcenia. Na Wydziale przyjęto Politykę Jakości Kształcenia zawartą w Uchwale Senatu nr 67-2019/2020.

### **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 osiągnane są przez realizację następujących zadań:

- 1) tworzenie, monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia;
- 2) zapewnianie spójności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji;
- 3) monitorowanie, analiza i ocena stopnia osiągnięcia 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) udostępniania informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
- 11) monitorowania pozycji absolwentów na rynku pracy;

- 12) podnoszenia atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia w SGGW;
- 13) kształtowania postaw pro-jakościowych 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. WSZiDJK na Wydziale Rolnictwa i Biologii**

Na Wydziale Rolnictwa i Biologii całościowy formalny system (wydanie 1) wprowadzono w 2013 r. Jakkolwiek wybrane działania pro-jakościowe realizowane były od początków istnienia wydziału. Drugie wydanie systemu wprowadzono w 2015 r. Niniejsze wydanie jest trzecim z kolei formalnym WSZiDOJK na Wydziale.

### **1.1. Cele i funkcje**

Na Wydziale Rolnictwa i Biologii, funkcjonuje Wewnętrzny System Zapewnienia 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 Wydziału w oparciu o dotychczasowe doświadczenia w zakresie dbania o jakość kształcenia na Wydziale, uczelniane, krajowe i międzynarodowe dobre praktyki, drogą szerokich konsultacji i dialogu, z poszanowaniem wartości i tradycji akademickich.

System opiera się na spójnych, czytelnych, skutecznych i efektywnych rozwiązaniach, które służą zapewnieniu i doskonaleniu jakości kształcenia na Wydziale. Do podstawowych funkcji Systemu należy planowanie, zapewnienie, monitorowanie i ocena oraz doskonalenie jakości kształcenia, a także informowanie o rozwoju kultury jakości kształcenia.

Na potrzeby niniejszego Systemu przyjęto, że jakość kształcenia to stopień spełnienia wymagań dotyczących procesu kształcenia i jego rezultatów, przy uwzględnieniu uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych.

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

Cele jakości kształcenia na WRiB osiągnane są przez realizację następujących zadań:

- 1) zapewnienie spełniania standardów jakościowych przyjętych dla szkolnictwa wyższego,

- 2) tworzenie, monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia;
- 3) zapewnianie spójności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji;
- 4) monitorowanie, analiza i ocena stopnia osiągnięcia przez studentów i słuchaczy studiów podyplomowych zakładanych efektów uczenia się;
- 5) zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
- 6) doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
- 7) poprawę jakości infrastruktury badawczej i dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia;
- 8) wykorzystanie potencjału otoczenia społeczno-gospodarczego w realizacji kształcenia oraz oceny i doskonalenia jakości kształcenia;
- 9) rozwój współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w zakresie kształcenia;
- 10) rozwój umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
- 11) udostępniania informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
- 12) monitorowania pozycji absolwentów na rynku pracy;
- 13) podnoszenia atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia w SGGW;
- 14) kształtowania postaw pro jakościowych i rozwoju kultury jakości kształcenia w SGGW,
- 15) ciągłe doskonalenie i rozwój systemu zarządzania jakością.

## **1.2. Podstawy prawne**

System funkcjonuje w oparciu o obowiązujące zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne. Poniżej przedstawiona jest lista głównych aktów prawnych, która jest aktualizowana raz do roku przy okazji przeglądu systemu.

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. 2018, poz. 1818).
- 3) 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).
- 4) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia z dnia 19 stycznia 2018 r, zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2018, poz. 229).
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Uchwała 67-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Systemu



- Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki.
- 9) 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.
  - 10) 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.
  - 11) Uchwała nr 120 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku: w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku biologia.
  - 12) Uchwała nr 128 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku: w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku inżynieria ekologiczna.
  - 13) Uchwała nr 133 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku: w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku rolnictwo.
  - 14) Uchwała nr 37 - 2017/2018 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 lutego 2018 roku: w sprawie utworzenia na Wydziale Rolnictwa i Biologii studiów I stopnia na kierunku Ekologiczne rolnictwo i produkcja żywności pod roku akademickiego 2018/2019 + załącznik.
  - 15) Uchwała nr 122 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku: w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku Ekologiczne rolnictwo i produkcja żywności.
  - 16) 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.
  - 17) 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.
  - 18) 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.
  - 19) 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.
  - 20) 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.
  - 21) Uchwała Nr 8 - 2017/2018 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 października 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminu studiów podyplomowych. Załącznik do Uchwały Nr 8 - 2017/2018 z dnia 30 października 2017 r. - Regulamin Studiów Podyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

- 22) Uchwała Nr 59 – 2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu studiów podyplomowych + załączniki.
- 23) Uchwała nr 74 - 2016/2017 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 czerwca 2017 roku : w sprawie Regulaminu oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) Zarządzenie nr 56 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 października 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) 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.
- 30) Zarządzenie nr 48/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r.: w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik.
- 31) 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.
- 32) 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 + załącznik.

- 33) 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.
- 34) 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.
- 35) Zarządzenie nr 49/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r. : w sprawie pensum dydaktycznego oraz zasad jego rozliczania + załączniki.
- 36) Zarządzenie nr 66/2019 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 grudnia 2019 r.: w sprawie zarządzenia okresowej oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
- 37) 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.
- 38) 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.
- 39) Zarządzenie nr 55 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 28 października 2019 r., w sprawie ustalenia stawek za godziny zajęć dydaktycznych realizowanych w formie umów cywilno-prawnych przez osoby nie będące pracownikami Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela akademickiego.

### **1.3. Zakres**

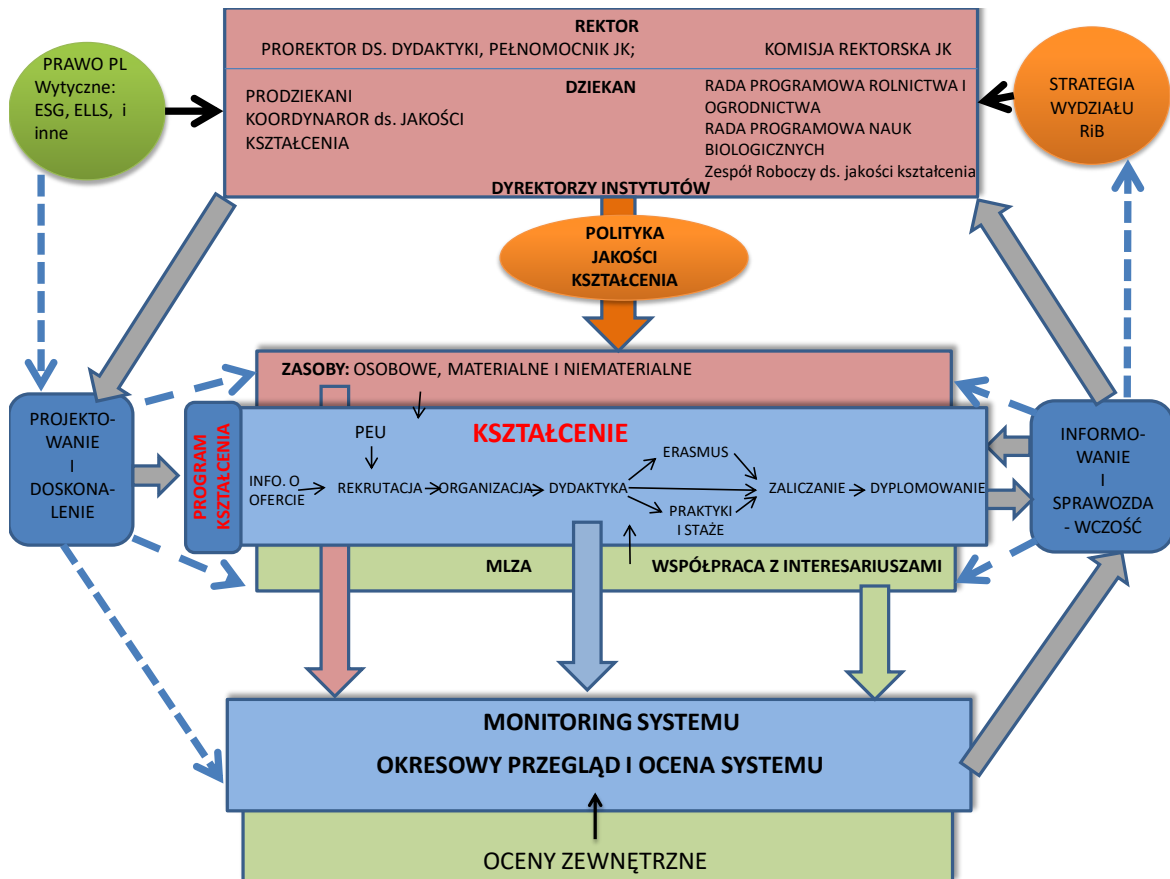
System jest spójnym elementem szerszego, kompleksowego systemu zarządzania jakością kształcenia, wdrożonego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Uczelnia wdrożyła wspólne dla wszystkich wydziałów ramy instytucjonalne oraz zapewnia wybrane narzędzia, a także sprawuje ogólny nadzór nad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

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Rolnictwa i Biologii obejmuje kształcenie na każdym z oferowanych przez Wydział kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych.

### **1.4. Model**

**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.



Objaśnienie skrótów:

- ELLS Euroleague for Life Sciences – sieć wiodących uczelni współpracujących w dziedzinie zarządzania zasobami naturalnymi
- ESG Europejskie Standardy i Wskazówki Dotyczące Zapewnienia Jakości w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego (European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)
- MILZA Monitorowanie losów zawodowych absolwentów
- PEU Potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem edukacji

### Rysunek 1. Schemat organizacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Rolnictwa i Biologii

#### 1.4.1. Struktura organizacyjna Wydziału Rolnictwa i Biologii

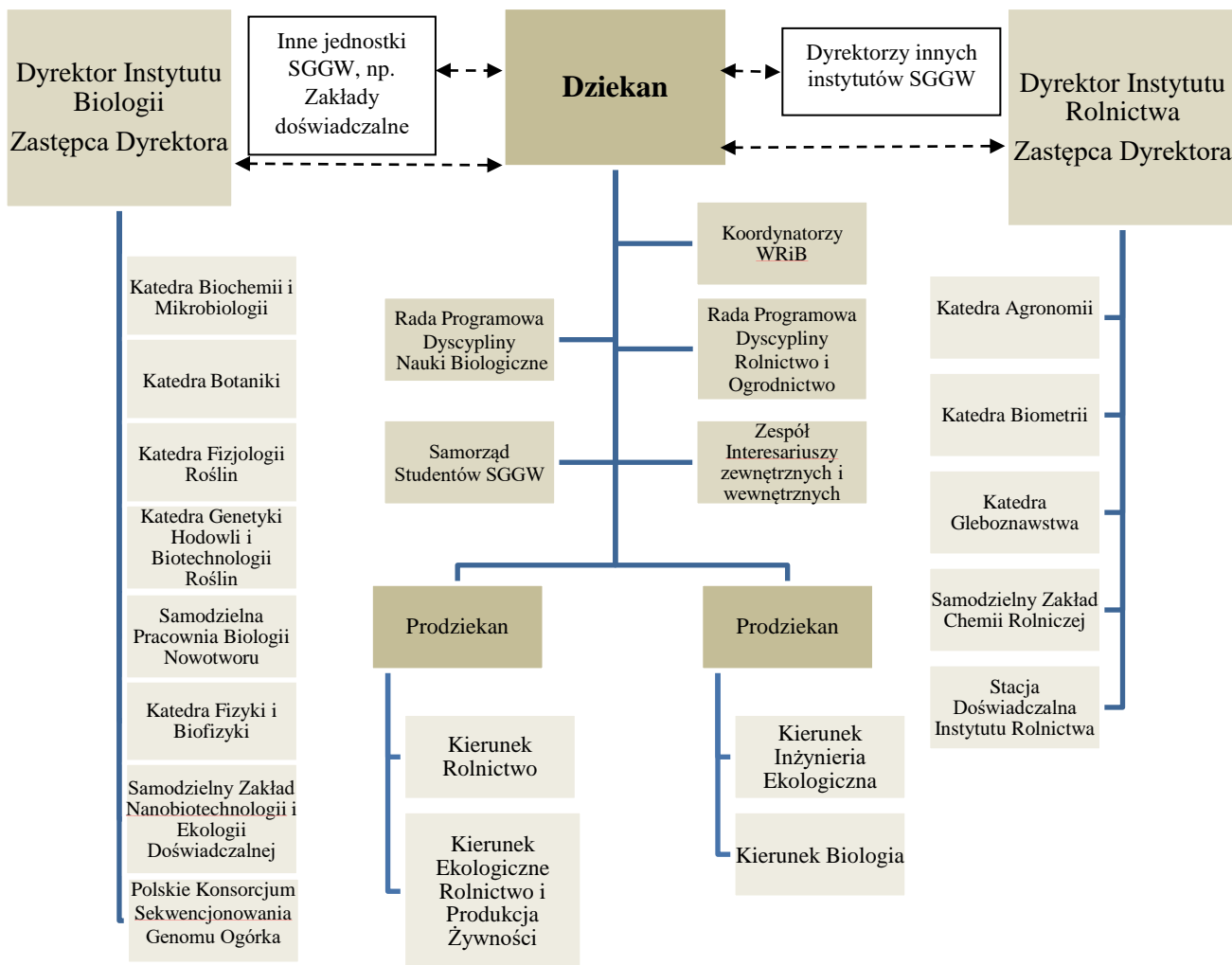
Za jakość kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności akademickiej Wydziału: władze, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych.

Struktura organizacyjna SGGW została określona w Statucie i regulaminie organizacyjnym. Z niej wynikają zadania przypisane do Wydziału.

Formalna struktura organizacyjna Wydziału, w ramach której zdefiniowano podstawowe zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych jej elementów, służy zapewnieniu, 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 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 oraz rozwijanie kultury jakości kształcenia na Wydziale.



**Rysunek 2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**

### **Ramy organizacyjne oraz zakres kompetencji i uprawnień**

Wydział Rolnictwa i Biologii funkcjonuje zgodnie ze Statutem SGGW (uchwała nr 84 - 2018/2019) oraz Regulaminem organizacyjnym SGGW (Zarządzenie Rektora nr 46/2019).

- 1) Wydział stanowi główny typ jednostki organizacyjnej Uczelni o charakterze dydaktycznym, odpowiadającej za prowadzenie kształcenia na kierunkach studiów, studiów podyplomowych oraz w innych formach kształcenia.
- 2) Wydziałem kieruje dziekan, który działa w zakresie określonym w Statucie SGGW i Regulaminie organizacyjnym.
- 3) Dziekan reprezentuje wydział na zewnątrz na podstawie udzielonego mu przez Rektora upoważnienia.
- 4) Dziekan jest przełożonym i opiekunem studentów wydziału oraz bezpośrednim przełożonym prodziekanów i pracowników wydziału.
- 5) Dziekan jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową wydziału.

- 6) Dziekan sporządza roczny plan rzeczowo – finansowy wydziału i po zatwierdzeniu przez Rektora realizuje go.
- 7) Dziekan odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego wydziałowi.
- 8) Kompetencje Prodziekanów zdefiniowane są w Statucie SGGW w Warszawie.
- 9) Dziekan wykonuje bieżące działania związane z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale.
- 10) Rolę podmiotu opiniodawczo-doradczego dziekana pełnią Rady Programowe działające przy wydziale.
- 11) Dziekan powołuje Rady Programowe i określa ich skład osobowy, dla każdej dyscypliny wiodącej przypisanej wydziałowi.
- 12) Na Wydziale Rolnictwa i Biologii powołano dwie Rady Programowe: Rada Programowa dla Dyscypliny Rolnictwo i Ogrodnictwo oraz Rada Programowa dla Dyscypliny Nauki Biologiczne.
- 13) Zadania Rad Programowych określa Statut SGGW.
- 14) Rady Programowe opiniują informacje i wnioski dotyczące zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia oraz zmiany w zakresie funkcjonowania Systemu na Wydziale.
- 15) Dziekan powołuje Koordynatorów:
  - Koordynator ds. Jakości Kształcenia na WRiB,
  - Koordynator ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi,
  - Koordynator ds. Praktyk na WRiB,
  - Koordynator ds. Promocji i Współpracy z Gospodarką na WRiB,
  - Koordynator ds. Współpracy Międzynarodowej i Wymiany Studentów z Zagranicą na WRiB,
  - Koordynator ds. osób niepełnosprawnych.
- 16) W ramach Rad Programowych pracują Zespoły Robocze:
  - Zespół Roboczy ds. Jakości kształcenia,
  - Zespół Roboczy ds. dydaktyki dla kierunku Inżynieria Ekologiczna,
  - Zespół Roboczy ds. dydaktyki dla kierunku Rolnictwo,
  - Zespół Roboczy ds. dydaktyki dla kierunku Rolnictwo ekologiczne i produkcja żywności,
  - Zespół Roboczy ds. dydaktyki dla kierunku Biologia,
  - Zespół Roboczy ds. hospitacji,
  - Zespół Roboczy ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami,
  - Zespół Roboczy ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą,
  - Zespół Roboczy Interesariuszy Zewnętrznych.
- 17) Dziekanowi podlega dziekanat, który jest jednostką administracyjną wydziału.
- 18) Dziekanat zapewnia obsługę administracyjną w sprawach należących do kompetencji dziekana i rady programowej, a w szczególności:
  - zapewnia prawidłową organizację procesu dydaktycznego oraz prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem studiów;
  - prowadzi sprawy studenckie związane z nauczaniem i pomocą materialną dla studentów;
  - przygotowuje posiedzenia rady programowej i sporządza sprawozdania.

- 19) Studia podyplomowe są prowadzone przez kierowników studiów. Kierowników studiów opiniuje Rada Programowa. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników studiów podyplomowych określa regulamin tych studiów.
- 20) Kierownik studiów podyplomowych wykonuje bieżące działania związane z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na studiach podyplomowych.
- 21) Instytut stanowi główny typ jednostki organizacyjnej Uczelni o charakterze naukowo-badawczym, odpowiadającej za prowadzenie badań naukowych w danej dyscyplinie naukowej oraz wspierającej działalność dydaktyczną. Działalnością instytutu kieruje dyrektor którego powołuje i odwołuje Rektor.
- 22) Dyrektor Instytutu wykonuje działania związane z zapewnieniem jakości kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej oraz spójności kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi.

#### **1.4.2. Procesy**

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia funkcjonuje w oparciu o działania powiązane w spójne procesy zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia, które wykorzystują dostępne zasoby:

- 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 zaliczania 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 i doktorantów
- N. Prace dyplomowe
- O. Egzamin dyplomowy
- P. Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami
- Q. Wsparcie studentów i doktorantów, w tym niepełnosprawnych
- R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi
- S. Kadra naukowo-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

Procesy te są spójne z obszarami nadzorowanymi w ramach uczelnianego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia wymienionymi w uchwale Rektorskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia w sprawie Wykazu procesów kształcenia.

### **1.4.3. Procedury**

**Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia wdrażany jest za pomocą procedur, które stanowią szczegółowe ramy instytucjonalne dla procesów zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia.**

Procedury określają zasady i wzorce postępowania dla 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 są formalnie zatwierdzane do stosowania przez Dziekana na podstawie decyzji. Dziekan przed ich zatwierdzeniem może zwrócić się o opinię do Rady Programowej działającej przy Wydziale Rolnictwa i Biologii dla dyscypliny Rolnictwo i Ogrodnictwo oraz Rady Programowej działającej przy Wydziale Rolnictwa i Biologii dla dyscypliny Nauki Biologiczne.

### **1.4.4. Zasoby**

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

#### **Infrastruktura wykorzystywana w procesie kształcenia**

Udostępnianie infrastruktury do procesu kształcenia na wszystkich poziomach i formach studiów prowadzonych na Wydziale Rolnictwa i Biologii należy do kompetencji Dyrektora Instytutu Rolnictwa, Dyrektora Instytutu Biologii oraz innych Dyrektorów Instytutów w SGGW, których pracownicy realizują proces dydaktyczny ze studentami WRiB.

**Infrastrukturę wykorzystywaną w procesie kształcenia zawarto w Załączniku nr 1.**

#### **Biblioteka**

Studenci Wydziału Rolnictwa i Biologii mogą korzystać z zasobów Biblioteki Głównej SGGW (zlokalizowanej ok. 300 m od siedziby Wydziału), jednej z najstarszych bibliotek rolniczych w Polsce. Powierzchnia użytkowa Biblioteki wynosi 9500 m<sup>2</sup> i składa się z Wypożyczalni Studenckiej, Czytelni i Wypożyczalni Międzybibliotecznej, Oddziału Informacji Naukowej, Informacji Katalogowej. W budynku znajdują się 674 miejsca dla czytelników oraz 94 stanowiska komputerowe z dostępem do katalogowych baz danych, z czego 90 z dostępem do Internetu (w czytelniach możliwy jest dostęp bezprzewodowy do internetu). Większość zbiorów jest skatalogowanych i dostępnych w katalogu komputerowym. Biblioteka w swoich zbiorach posiada ok. 505000 tytułów, w tym: druki zwarte - 245729 woluminów, czasopisma - 172745 woluminów oraz zbiory specjalne - 107116 jednostek. Biblioteka prenumeruje 556 czasopism, w tym 175 pozycji zagranicznych. Znaczna część tych zasobów obejmuje pozycje z zakresu rolnictwa, biologii i inżynierii ekologicznej. Biblioteka zapewnia dostęp do 58 pełnotekstowych, abstraktowych oraz faktograficznych baz danych w ramach licencji krajowej (WBN), jak i finansowanych przez bibliotekę. Dzięki nim użytkownicy biblioteki mogą skorzystać z 50 013 tytułów czasopism, 109 972 książek (polskich i zagranicznych), jak również 142 754 innych dokumentów, takich



jak raporty, dane statystyczne, analizy i normy. Biblioteka posiada własną stronę internetową (<http://bg.sggw.pl/index.php/pl/>), która umożliwia przeszukiwanie wszystkich zasobów biblioteki – w katalogu centralnym, w bazie zasobów cyfrowych czy w bazie publikacji pracowników. Wszyscy zainteresowani mogą korzystać z dokumentów udostępnianych w formule Open Access (133 944 rekordów książek, 11 553 rekordów czasopism, 71 635 rekordów prac dyplomowych). Za pośrednictwem informatycznego systemu bibliotecznego studenci i pracownicy po zalogowaniu mają zdalny dostęp do wszystkich zasobów elektronicznych również ze swoich komputerów osobistych. Dostęp ten obejmuje również darmowy dostęp do pełnotekstowych baz danych: EBSCO, ELSEVIER, Infona, SpringerLink, ProQuest, Wiley Online Library oraz abstraktowych baz danych: Web of Science, Scopus, Biological Abstracts, CAB Abstracts, FSTA. W budynku biblioteki znajduje się także punkt ksero. Biblioteka posiada szereg udogodnień dla czytelników z niepełnosprawnością ruchową tj. winda oraz niedowidzących i słabowidzących tj. powiększalnik, lampy powiększające, specjalne stanowisko komputerowe.

### **Infrastruktura socjalna**

Realizację procesu kształcenia na WRiB ułatwia studentom ogólnouczelniana infrastruktura socjalna. W każdym z budynków, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, poza Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych oraz Obiektami Sportowymi SGGW, funkcjonują bufety, w których studenci mogą zjeść ciepły posiłek i odpocząć. W każdym z budynków znajdują się liczne automaty z przekąskami oraz ciepłymi napojami. Na terenie kampusu SGGW znajdują się również dwie stołówki: w Domu Studenckim „Dendryt” (ul. Nowoursynowska 161d) oraz w Domu Studenckim „Limba” (ul. Nowoursynowska 161l). Na terenie kampusu SGGW działa kilka punktów ksero, sklepy wielobranżowe oraz klubokawiarnia. Uczelnia dysponuje 3900 miejscami w 11 domach studenckich zlokalizowanych przede wszystkim na Kampusie SGGW, z których korzystają także studenci WRiB. Studenci mieszkają w pokojach 1-, 2- i 3-osobowych. Większość domów studenckich podzielona jest na 4- pokojowe segmenty w ramach, których znajduje się łazienka, wc i natrysk. W domach studenckich znajdują się pomieszczenia kuchenne do samodzielnego przygotowania posiłków. Większość budynków podłączona jest do sieci internetowo-telefonicznej i instalacji antenowej. Ponadto w kampusie SGGW znajduje się Apteka oraz Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej SGGW z poradnią podstawowej opieki zdrowotnej, punktem pobrań, poradnią diagnostyki obrazowej, usługami medycyny pracy oraz szeregiem poradni specjalistycznych tj. okulistyczną, otolaryngologiczną, ginekologiczną, neurologiczną, kardiologiczną, reumatologiczną, endokrynologiczną, stomatologiczną. Uczelnia oferuje studentom możliwość skorzystania z usług Niepublicznego Przedszkola SGGW.

### **Udogodnienia dla studentów z niepełnosprawnością**

Studenci WRiB z niepełnosprawnością mogą korzystać z szeregu udogodnień funkcjonujących w budynku będącym siedzibą Wydziału oraz w innych budynkach Kampusu SGGW. Do budynków prowadzą utwardzone dojścia i podjazdy z poręczami, a na zewnątrz znajdują się oznakowane miejsca parkingowe dla samochodów osób z niepełnosprawnością. W budynku WRiB podobnie jak w innych budynkach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne dla osób z niepełnosprawnością ruchową dużym ułatwieniem są automatyczne drzwi wejściowe o szerokości dostosowanej do wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynków ułatwieniem dla takich osób są szerokie ciągi komunikacyjne, windy oraz specjalnie przystosowane toalety. Biblioteka Główna dysponuje specjalistycznym stanowiskiem komputerowym dla osób niedowidzących i słabo-widzących oraz powiększalnikiem stacjonarnym i przenośnymi lampami powiększającymi. Osobom niepełnosprawnym pracownicy biblioteki służą pomocą w zakresie poruszania się po budynku oraz korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Wszystkie obiekty kompleksu sportowego SGGW są

przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Osoby niepełnosprawne korzystające z pływalni i poruszające się na wózkach mają możliwość skorzystania z windy i wózka basenowego. Studenci niezdolni do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego mogą brać udział w zajęciach rehabilitacyjnych organizowanych w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu SGGW odbywających się w salach sportowych i na basenie. Mogą w nich uczestniczyć studenci po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego określającego rodzaj niepełnosprawności, zalecenia i przeciwwskazania medyczne związane z jej rodzajem. Ponadto dla osób niepełnosprawnych chcących korzystać z obiektów sportowych SGGW poza godzinami zajęć dydaktycznych przygotowane są karty abonamentowe w obniżonych cenach.

Niepełnosprawni studenci na czas studiów mają możliwość zakwaterowania w pokojach przystosowanych do osób z niepełnosprawnością w tym dysfunkcją ruchu i poruszających się na wózkach.

### **Wydziałowe organizacje studenckie**

#### **Samorząd Studentów**

Samorząd Studentów Wydziału Rolnictwa i Biologii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest prężnie działającym organem na Wydziale, pośredniczącym w kontaktach między władzami Wydziału oraz Uczelni i studentami. Prezydium Samorządu desygnuje kandydatów na członków Rady Programowej, których następnie powołuje Dziekan, osoby do promocji Wydziału oraz na spotkania z władzami Wydziału. Samorząd Studentów opiniuje programy studiów i kandydatów na Prodziekanów. W ramach aktywności Rad Programowych przedstawiciele Samorządu razem z pracownikami Instytutu Rolnictwa i Instytutu Biologii i władzami Wydziału decydują o ważnych kwestiach mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości nauczania. Samorząd Studentów WRiB bierze czynny udział w wielu wydarzeniach promujących Wydział, m.in.: Dni SGGW, Dni otwarte SGGW, Salon Maturzystów, Noc Biologów.

#### **Koła Naukowe**

Koła naukowe są inicjatywą studentów. Koła tworzą osoby, które są zainteresowane poszerzeniem wiedzy zdobywanej na studiach. Działalność kół zależy od pomysłowości, inwencji i zaangażowania członków.

Na Wydziale działają 3 koła naukowe:

#### **Międzywydziałowe Koło Biologów (MKB) - Sekcja Botaniczna**

Koło zrzesza studentów różnych wydziałów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie. Praca w tym zespole to ważne życiowe doświadczenie: uczy organizacji, ukierunkowuje zainteresowania, pozwala na znalezienie przyszłej pracy lub po prostu umożliwia realizowanie własnych pasji. W Sekcji Botanicznej MKB aktywnie działają studenci WRiB. Wyniki badań przedstawiane są na Dorocznych Przeglądach Dorobku Studenckich Kół Naukowych, przeglądach ogólnokrajowych i konferencjach naukowych. Od początku działalności (od 2000 r.) Koło organizuje obozy naukowe w kraju i za granicą, wyprawy, seminaria oraz warsztaty terenowe. Współpracuje w ramach czynnej ochrony przyrody z wieloma instytucjami w Polsce i za granicą. Praca w kole naukowym umożliwia rozwijanie warsztatu praktycznego projektowania i wykonywania map w systemie GIS. Rozszerza wiedzę uzyskaną w czasie zajęć dydaktycznych. Umożliwia zapoznanie z siedliskami przyrodniczymi chronionymi w obszarach Natura 2000. Poszerza praktyczną znajomość systematyki roślin i fitosocjologii, której studenci uczą się w ramach przedmiotów botanika i fitosocjologia. Projekty realizowane w kole naukowym wykonywane są na zlecenie

interesariuszy zewnętrznych (np. RDOŚ). Są formą wsparcia krajowych instytucji zajmujących się ochroną środowiska oraz umożliwiają zdobycie doświadczenia i kompetencji niezbędnych absolwentowi do podjęcia pracy w tym sektorze.

### **Koło Naukowe Rolników (KNR)**

W roku 1906, przy Wydziale Rolnictwa Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego powstało Koło Naukowe Rolników (KNR). Głównym celem KNR jest rozszerzanie wiedzy swoich członków. W swoich szeregach koło skupia ludzi dynamicznych i twórczych, zaangażowanych w poznawanie i poszerzanie wiedzy na temat rolniczej przestrzeni produkcyjnej. W czasie szybkiego rozwoju rolnictwa obserwacja wszelkich jego przekształceń jest bardzo istotna. W związku z tym KNR organizuje seminaria, konferencje, spotkania integracyjne, badania i wycieczki naukowe. Działalność Koła przyczynia się do rozwoju zawodowego jego członków. Wyniki badań prowadzonych w ramach działalności Koła przedstawiane są na Dorocznych Przeglądach Dorobku Studenckich Kół Naukowych, przeglądach ogólnokrajowych i konferencjach naukowych. Koło odgrywa również bardzo ważną rolę poprzez organizację wolnego czasu studentów - m.in. poprzez uroczystości świąteczne np. Andrzejki, Oplątek Wigilijny a także uroczystości i wydarzenia Uczelniane między innymi takie jak Dni SGGW oraz wiele innych. Koło Naukowe Rolników przy SGGW współpracuje także z innymi organizacjami studenckimi.

### **Studenckie Koło Naukowe Mikrobiologów EZA**

Koło EZA rzesza sympatyków tematyki związanej z biologią mikroorganizmów i możliwościami ich wykorzystania w życiu człowieka. Głównym celem działalności koła jest poszerzanie wiedzy naukowej oraz rozwijanie kompetencji zawodowych studentów. Podejmowana tematyka rozważań naukowych jest zawsze związana z aktualnymi problemami i wyzwaniem dnia codziennego. Zastanawiamy się m.in. nad kryzysem antybiotykowym i możliwościami rozwiązań („Zastosowanie nanocząstek srebra w walce ze szczepami antybiotykkoopornymi”, „New Delhi i lekooporność – superbakteria”); nad zagrożeniami biologicznymi którym musimy sprostać („Polowanie na Ebolę – czy epidemia powróci?”, „Mechanizmy wirulencji w infekcjach powodowanych przez *Candida albicans*”), nad możliwościami nowych biotechnologii („Pierwsza minimalna syntetyczna komórka bakteryjna”, „Bioreaktor bakteryjny Ec-pE@MNP skuteczny w terapii przeciwnowotworowej”) i wreszcie, nad tematyką dotyczącą ochrony środowiska („Fototoksyczność leków – niebezpieczne zagrożenie dla ekosystemów wodnych”, „Nowy sposób zagospodarowania glicerolu odpadowego” „Bakterie rozkładające plastik - nadzieja dla współczesnej bioremediacji”). Prowadzimy również ciekawe projekty badawcze, a uzyskiwane wyniki badań studenci prezentują na konferencjach naukowych. Organizujemy szkolenia i warsztaty dla studentów i uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych. Członkowie koła organizują stoisko podczas corocznego święta Uczelni – Dni SGGW, gdzie prowadzone są warsztaty dla zwiedzających, konkursy i prezentacje mikroskopowe bakterii i drożdży. Ponadto, członkowie Koła próbują swoich sił jako autorzy publikacji naukowych.

### **Ogólnouczelniane organizacje studenckie**

Studenci WRiB mogą bez ograniczeń uczestniczyć w aktywnościach ogólnouczelnianych organizacji, takich jak Akademicki Klub Turystyczny SGGW, Akademickie Stowarzyszenie Katolickie Soli Deo SGGW, AZS Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego, Erasmus Student Network SGGW, Rewia Tańca, Studencki Klub Podróżniczy „Czwórka”, Studencki Klub Wspinaczkowy, Studencki Klub Jaskiniowy, Klub Żeglarski SGGW, Ruch Akademicki Pod Prąd, Niezależne Zrzeszenie Studentów, Chór Akademicki SGGW, Ludowy Zespół

Artystyczny „Promni” im. Zofii Solarzowej, Chór Kameralny SGGW, SQER Dance, Orkiestra Reprezentacyjna SGGW, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości SGGW.

#### **1.4.5. 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, uwzględniającej opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz stanowią wiarygodną podstawę do jego 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.

## KATALOG NARZĘDZI WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA i DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Katalog ma charakter otwarty i może być modyfikowany, zgodnie z aktualnymi potrzebami, za zgodą Dziekana.

Lp.	Nazwa narzędzia	Opis narzędzia
1	Okresowy przegląd Systemu	Ocena sprawności i ryzyka funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
2	Przegląd mierników Strategii	Ocena mierników Strategii SGGW w obszarze jakości kształcenia.
3	Przegląd programów kształcenia	Okresowy przegląd programów kształcenia w zakresie spójności z wymaganiami rynku pracy.
4	Podsumowanie rekrutacji	Podsumowanie procesu rekrutacji oraz wyników studentów przyjętych na pierwszy semestr studiów na danym kierunku.
5	Przegląd i ocena zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia.	Przegląd i ocena dostępności i jakości zasobów, w szczególności zasobów bibliotecznych, pomocy dydaktycznych, urządzeń i wyposażenia laboratoriów, sal dydaktycznych, infrastruktury informatycznej.
6	Ocena spójności kształcenia z działalnością naukową.	Analiza i ocena spójności kształcenia z prowadzoną działalnością naukową.
7	Hospitacje zajęć dydaktycznych	Wizytacje zajęć dydaktycznych w celu oceny jakości ich prowadzenia, dokonywane regularnie przez Komisję Hospitacyjną.
8	Studencka i doktorancka ocena jakości prowadzenia zajęć.	Dobrowolna ocena przez studentów i doktorantów jakości zajęć dydaktycznych i osób je prowadzących.
9	Kwalifikowanie komentarzy do ankiety studenckiej i doktoranckiej oceny zajęć.	Kwalifikowanie przez osoby uprawnione komentarzy do opinii wystawionych przez studentów i doktorantów w ramach oceny jakości zajęć i prowadzących.
10	Ocena praktyk i staży studenckich i doktoranckich	Ocena stopnia osiągania założonych efektów uczenia się w ramach praktyk i staży oraz jakości ich organizacji.
11	Weryfikacja osiągania założonych efektów uczenia się	Ocena przez osoby odpowiedzialne za przedmiot stopnia osiągania założonych efektów uczenia się.
12	Weryfikacja jakości prac dyplomowych	Ocena jakości prac dyplomowych przygotowywanych przez studentów i doktorantów.
13	Ocena dydaktyki i organizacji studiów.	Analiza i ocena prowadzonej działalności dydaktycznej i organizacji studiów, w tym e-learningu.
14	Ocena obsługi technicznej i administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów.	Ocena obsługi technicznej i administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów.
15	Ocena wsparcia studentów i doktorantów, w tym osób niepełnosprawnych.	Analiza i ocena wsparcia studentów, doktorantów i słuchaczy.
16	Badanie losów zawodowych absolwentów.	Badanie opinii absolwentów danego kierunku studiów na temat przydatności studiów do podjęcia pracy zawodowej.
17	Ocena współpracy z praktyką.	Ocena współpracy z praktyką, w tym w zakresie kształcenia, potrzeb edukacyjnych na rynku pracy, badań naukowych.
18	Ocena umiędzynarodowienia.	Ocena umiędzynarodowienia działalności w zakresie kształcenia.
19	Ocena działań informacyjnych i promocyjnych.	Ocena prowadzonej działalności informacyjnej i promocyjnej.
20	Ocena skuteczności procedur i narzędzi Systemu.	Ocena skuteczności i efektywności procedur i narzędzi Systemu Zapewnienia i Doskonalenia jakości kształcenia.

#### **1.4.6. Odpowiedzialność i nadzór nad dokumentacją**

Osobami odpowiedzialnymi za tworzenie i funkcjonowanie Systemu na Wydziale są Dziekan, właściwi Prodziekani, Dyrektorzy/Zastępcy Dyrektorów Instytutów oraz Koordynator ds. Jakości Kształcenia zgodnie z ich zakresem kompetencji. Osobami współdziałającymi w tym zakresie są członkowie Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz pozostałe Zespoły działające przy Radach Programowych. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Systemu oraz rozwijanie kultury jakości odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie, prowadzący zajęcia na Wydziale oraz studenci.

Nadzór nad dokumentacją Systemu sprawuje Koordynator ds. Jakości Kształcenia Nadzór nad dokumentacją prowadzony jest zgodnie z pkt. 6 Zał. 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020. 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 dotycząca Systemu dostępna jest na stronie internetowej Wydziału.

#### **1.4.7. Monitoring, zarządzanie incydentami i konfliktami oraz doskonalenie**

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

1. Koordynator ds. Jakości Kształcenia wraz z Prodziekanami po zakończeniu każdego roku akademickiego sporządzają Raport z Przeglądu Systemu. Raport przedkładany jest Dziekanowi. Dziekan przedstawia Raport do zaopiniowania Radom Programowym. Ostateczną decyzję o przyjęciu Raportu podejmuje Dziekan. Raport przesyłany jest Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia, który poddaje go analizie. Wnioski przedstawiane są następnie Senatowi SGGW w Warszawie.
2. Raport obejmuje 10 rozbudowanych kryteriów oraz ocenę skuteczności podjętych działań, tzn. w jakim stopniu osiągnięte zostały cele opisane w poszczególnych kryteriach. Do sporządzenia Raportu wykorzystywany jest aktualnie obowiązujący wewnętrzny Katalog Narzędzi. Raport sporządzany jest w oparciu o analizę:
  - 1) Formularzy weryfikacji zakładanych efektów kształcenia WEK; (system elektroniczny eHMS);
  - 2) Sylabusów, zgodnie z załącznikiem nr 2 WSZiDJK;
  - 3) Ankiety studenckich, w tym przedmiotów prowadzonych przez interesariuszy zewnętrznych (obligatoryjnych i fakultetów);

- 4) Przeglądu infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia;
  - 5) Sprawozdania Zespołów ds. dydaktyki;
  - 6) Sprawozdania Opiekunów Kół Naukowych;
  - 7) Sprawozdania Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą;
  - 8) Sprawozdania Zespołu ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami;
  - 9) Sprawozdania Koordynatora ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi;
  - 10) Sprawozdania Koordynatora ds. Promocji i Współpracy z Gospodarką na WRiB;
  - 11) Sprawozdania Zespołu ds. hospitacji;
  - 12) Protokółów z hospitacji zajęć dydaktycznych, (Załącznik 7 do WSZiDJK);
  - 13) Sprawozdania Koordynatora ds. Praktyk;
  - 14) Sprawozdań kierowników studiów podyplomowych;
  - 15) Sprawozdania Samorządu Studenckiego WRiB sporządzonego w porozumieniu z opiekunem;
  - 16) Informacji Dyrektora lub Z-cy Dyrektora Instytutu Rolnictwa i Instytutu Biologii, w odniesieniu do:
    - a. kadry zaangażowanej w proces dydaktyczny, szczególnie odnośnie:
      - i. dynamiki rozwoju naukowego/dydaktycznego pracowników badawczo-dydaktycznych/dydaktycznych;
      - ii. aktywności pracowników naukowo-badawczych w programach międzynarodowych;
    - b. infrastruktury wykorzystywanej w procesie dydaktycznym;
  - 17) Informacji Dyrektorów innych Instytutów SGGW, których pracownicy prowadzą zajęcia dla WRiB;
  - 18) Innych, niesformalizowanych, informacji pochodzących od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Na stronie internetowej Wydziału w zakładce „Jakość kształcenia” dostępne są dane kontaktowe oraz godziny konsultacji Koordynatora ds. Jakości Kształcenia. Pracownicy oraz studenci mają możliwość zgłaszania informacji o incydentach, konfliktach, uwag i propozycji ewentualnych zmian w sposobie funkcjonowania Wydziału w zakresie dydaktycznym i administracyjnym. Uwagi i zgłoszenia potrzeby zmiany Koordynator przekazuje bezpośrednio do władz Wydziału.
4. Zgłaszane konflikty i incydenty rozwiązywane są przez Dziekana, który może delegować uprawnienia w tym zakresie na inne osoby (Prodziekanów, Kierowników jednostek organizacyjnych Instytutów, mediatorów).
5. Instrukcje zawarte w Załącznikach 8 i 9 do WSZDJK) określają postępowanie w przypadku zgłaszania nieetycznego zachowania osób prowadzących zajęcia lub studentów.

#### **1.4.8. Polityka informacyjna**

Polityka informacyjna prowadzona jest zgodnie z Uchwałą 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.

## **2. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WRiB**

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 Wykazy procesów kształcenia zgodnie z wymaganiami pkt. 5.1 Załącznika 3 Uchwały Senatu nr 67-2019/2020.

### **Zakres obowiązywania**

Procedury szczegółowe obowiązują na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów prowadzonych na Wydziale Rolnictwa i Biologii SGGW w Warszawie.

### **A. Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji**

#### **Opis procedury uruchamiania kierunku (studia I, II stopnia)**

1. Na podstawie analizy potrzeb i możliwości w zakresie kształcenia w ramach nowego kierunku na Wydziale prowadzone są prace w celu uruchomienia nowego kierunku studiów. Uruchomianie kierunków studiów odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących w SGGW zasad.
2. Decyzję o rozpoczęciu prac nad utworzeniem nowego kierunku studiów podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii właściwych Rad Programowych oraz właściwej Rady Dyscypliny. Uwzględnia przy tym: potrzeby rynku pracy; zasoby osobowe i rzeczowe.
3. Dziekan powołuje Zespół do utworzenia nowego kierunku określając jego zadania.
4. Na potrzeby uruchomienia nowego kierunku przyjmuje się plan i harmonogram działań.

#### **Monitoring**

1. Prace nad uruchomieniem nowego kierunku monitorowane są przy pomocy planu i harmonogramu działań.
2. Informacje o pracach nad uruchomieniem nowego kierunku stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
3. Realizację planu i harmonogramu działań. monitoruje Dziekan.

#### **Opis procedury rozwoju kierunków na studiach I i II stopnia**

1. Na podstawie wniosków z przeglądu dotychczas prowadzonych kierunków lub zaleceń Zespołu Oceniającego PKA wpisanymi do aktualnego Raportu Oceny podejmowana jest decyzja o wprowadzeniu zmian do programu studiów.
2. Decyzję o rozpoczęciu prac nad zmianami w programie podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii właściwych Rad Programowych.



3. Dziekan powołuje Zespół do wprowadzenia zmian w programie studiów dla danego kierunku określając jego zadania.
4. Przegląd dokonywany jest co najmniej raz na dwa lata.
5. Na potrzeby wprowadzenia zmian w programie studiów dla danego kierunku przyjmuje się plan i harmonogram działań.

#### **Monitoring**

1. Prace nad wprowadzeniem zmian w programie studiów dla danego kierunku stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację planu i harmonogramu działań monitoruje Dziekan.

#### **Opis procedury uruchamiania edycji studiów podyplomowych**

1. Na podstawie analizy potrzeb i możliwości w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych na Wydziale prowadzone są prace w celu uruchomienia nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji. Uruchomienie edycji studiów podyplomowych odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących w SGGW zasad.
2. Decyzję o rozpoczęciu prac nad powołaniem nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji podejmuje Dziekan po uzyskaniu opinii właściwej Rady Programowej. Uwzględnia przy tym: potrzeby rynku pracy; zasoby osobowe i rzeczowe. Przy uruchamianiu kolejnej edycji brane pod uwagę są także wnioski z monitorowania jakości kształcenia z edycji poprzedniej.
3. Dziekan powołuje Zespół do utworzenia nowych studiów podyplomowych określając jego zadania.
4. Na potrzeby powołania nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji przyjmuje się plan i harmonogram działań.

#### **Monitoring**

1. Prace nad powołaniem nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji monitorowane są przy pomocy planu i harmonogramu działań.
2. Informacje o nowych studiów podyplomowych lub kolejnej ich edycji stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
3. Realizację planu i harmonogramu działań monitoruje Dziekan
4. Kierownik danych studiów podyplomowych jest zobowiązany do przeprowadzenia anonimowej ankiety wśród słuchaczy odnoszącej się do efektów i treści kształcenia oraz oceniającej wszystkich prowadzących. Analiza ankiet jest podstawą do wprowadzenia przez kierownika studiów ewentualnych zmian w procesie kształcenia.
5. Kierownicy poszczególnych studiów podyplomowych składają raz w roku sprawozdanie do zaopiniowania Radzie Programowej.

### **B. Opracowywanie i doskonalenie modułów i przedmiotów**

#### **Opis procedury opracowania modułu/przedmiotu**

1. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów przeprowadza się zgodnie z potrzebami kształcenia. W tym

celu przygotowuje się sylabus przedmiotu/modułu z uwzględnieniem kierunkowych efektów uczenia się.

2. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów jest powierzane ekspertom zaakceptowanym przez Radę Programową po zasięgnięciu opinii Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
3. W procesie tym biorą udział interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni.
4. Proponowany program przedmiotu/modułu musi być zaopiniowany przez Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz Radę Programową, a następnie zaakceptowany stosowną uchwałą Senatu SGGW.
5. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów wykonywane jest w miarę potrzeb.

### **Monitoring**

1. Opracowanie treści kształcenia i przedmiotowych efektów uczenia nowych modułów/przedmiotów stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację działań monitoruje Koordynator ds. jakości kształcenia i przedstawia raz w roku sprawozdanie z realizacji efektów uczenia się i analizę uwag zgłaszanych w raportach Radzie Programowej.

### **Opis procedury doskonalenia modułu/przedmiotu**

1. Weryfikacja potrzeby zmian w zakresie treści kształcenia już prowadzonych przedmiotów/modułów dokonywana jest m.in. na podstawie: analizy WEK; doświadczenia koordynatora; analizy ankiet studenckich; opinii prowadzących inne przedmioty/moduły; opinii pracodawców. W przypadku wprowadzenia nowych treści kształcenia pociągających konieczność zmian zakładanych przedmiotowych efektów uczenia, postępowanie jest analogiczne do opracowywania nowych modułów/przedmiotów.
2. Aktualizację i udoskonalenia treści kształcenia niepociągających zmian zakładanych przedmiotowych efektów uczenia dokonuje nauczyciel odpowiadający za moduł/przedmiot.
3. Analiza i aktualizacja dokonywana jest raz w roku, tak by od nowego roku akademickiego studenci kształceni byli zgodnie ze zmodyfikowanymi sylabusami.

### **Monitoring**

1. Informacje o doskonaleniu modułów/przedmiotów stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację działań monitoruje Koordynator ds. jakości kształcenia.

## **C. Informacja o ofercie i rekrutacja**

### **Opis procedury**

1. Rekrutacja na studia pierwszego i drugiego stopnia przebiega zgodnie z zapisami Statutu SGGW, na podstawie uchwały Senatu przyjmowanej corocznie na rok przed danym rokiem akademickim, a także uchwały Senatu w sprawie uprawnień laureatów olimpiad i konkursów. Opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji

- i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Senacką Komisję ds. Dydaktyki i Wychowania i obsługiwany przez Centrum Informatyczne SGGW.
2. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz limity przyjęć są opracowywane przez Dziekana w porozumieniu z właściwymi Prodziekanami, po zatwierdzeniu przez Radę Programową, a następnie Senacką Komisję ds. Dydaktyki i Wychowania, ogłaszane są w informatorze dla kandydatów na studia oraz na stronie internetowej Uczelni.
  3. Określenie limitu przyjęć odbywa się na podstawie analizy:
    - a. wyników rekrutacji z poprzednich lat,
    - b. potrzeb rynku pracy,
    - c. dostępności zasobów i wskaźnika obsady kadry,
    - d. warunków demograficznych,
    - e. Liczby studentów skreślonych po pierwszym semestrze i tych którzy nie podjęli studiów.
  4. Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji na Wydziale jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna.
  5. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z kalendarzem prac uczelnianych
  6. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja sporządza raport, który przedkłada Dziekanowi. Dziekan, przedkłada Radzie Programowej sprawozdanie z rekrutacji zgodnie z Terminarzem prac.
  7. Rekrutacja na studia podyplomowe przebiega na podstawie uczelnianego regulaminu studiów podyplomowych i jest nadzorowana przez kierownika studiów podyplomowych.

### **Monitoring**

1. Monitoring prowadzony jest przy pomocy Sprawozdania z rekrutacji przygotowywanego przez Prodziekanów i przedkładanego po zatwierdzeniu przez Dziekana Radom programowym.
2. Realizację działań monitoruje Dziekan.

### **D. Potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia**

#### **Opis procedury**

1. Realizacja zgodnie ze stosowną uchwałą Senatu.
2. Uznanie efektów uczenia się przeprowadza Prodziekan wraz z powołanym doraźnie zespołem ds. potwierdzania efektów uczenia się.
3. Studenci przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się realizują program studiów według spersonalizowanego planu studiów (SPS), pod opieką wyznaczonego opiekuna naukowego, którym jest nauczyciel akademicki.
4. Opiekuna naukowego studenta przyjętego na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się wyznacza Prodziekan.
5. SPS ustala opiekun naukowy studenta a wszelkie jego późniejsze modyfikacje zatwierdza Prodziekan. SPS ma charakter ramowy i uwzględnia moduły, dla których efekty uczenia się nie zostały potwierdzone, określa semestry, w których będą one

realizowane oraz terminy ich zaliczenia. Szczegółowy tygodniowy plan zajęć w poszczególnych semestrach, ustalany przez opiekuna naukowego studenta, powinien uwzględniać odpowiednie grupy i godziny zajęć umożliwiające realizację SPS.

### **Monitoring**

1. Informacje o potwierdzeniu efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia stanowią dane wejściowe do corocznego przeglądu systemu.
2. Realizację działań monitoruje Prodziekan.

## **E. Organizacja procesu kształcenia**

### **Opis procedury**

1. Na Wydziale prowadzone są studia pierwszego i drugiego stopnia trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz studia podyplomowe w trybie niestacjonarnym..
2. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia podyplomowe prowadzone są zgodnie z ogólnouczelnianymi regulaminami.
3. Kalendarz roku akademickiego jest zgodny z corocznym zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego. Dziekan mocą swojej decyzji może zarządzić zmianę kalendarza dla studiów niestacjonarnych.
4. Za organizację procesu kształcenia odpowiedzialny jest Dziekan zgodnie z jego kompetencjami określonymi w Statucie SGGW.
5. Stroną administracyjną prowadzenia kierunków studiów zajmują się pracownicy dziekanatu a studiów podyplomowych, osoby wskazane przez Dziekana. Obsługa poszczególnych kierunków i poziomów studiów przydzielona jest wyznaczonym przez Dziekana/Prodziekana pracownikom dziekanatu. Dokumentacja procesu przebiegu toku studiów prowadzona jest w systemie informatycznym oraz dokumenty zdeponowane są w teczce studenta. Zapewniony jest przejrzysty system informacji o zakresach obowiązków oraz godzinach pracy pracowników dziekanatu.

### **Monitoring**

1. Organizacja procesu kształcenia monitorowana jest na podstawie corocznego sprawozdania Prodziekana oraz Koordynatora ds. Praktyk, które opiniowane są przez Rady Programowe.
2. Analiza ankiet studenckich w zakresie pytania dotyczącego obsługi administracyjnej toku studiów.

## **F. Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych**

### **Opis procedury**

1. Przedmioty fakultatywne, realizowane zgodnie z planem studiów, proponowane są przez nauczycieli akademickich SGGW, osoby spoza Uczelni, w tym profesorów wizytujących, przedstawicieli praktyki.

2. Listy przedmiotów do wyboru uruchomionych w danym semestrze przygotowują Prodziekani i podają do publicznej wiadomości.
3. Studenci proszeni są o wybranie liczby fakultetów zgodnej z programem studiów.
4. Wybór przedmiotów fakultatywnych odbywa się w sposób regulowany zasadami wyboru przedmiotów fakultatywnych opracowanymi przez Prodziekanów.
5. Wybór przedmiotów fakultatywnych do realizacji odbywa się przez wirtualny dziekanat (system eHMS): <https://ehms.sggw.pl/standard/>

### **Monitoring**

1. Monitoring odbywa się poprzez coroczny przegląd oferty przedmiotów fakultatywnych, dokonywany po analizie formularzy WEK, wniosków z hospitacji oraz złożonych sylabusów nowych przedmiotów. Analizę przeprowadza Dziekan we współpracy z Prodziekanami oraz Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia.
2. Decyzję o wprowadzeniu, zawieszeniu, wycofaniu danego fakultetu w następnym roku akademickim podejmuje Prodziekan.

### **G. Planowanie i rozkład zajęć**

#### **Opis procedury**

1. Zajęcia w trakcie każdego semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem zajęć.
2. Semestralny plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego pracownika administracyjnego na koniec poprzedzającego semestru w porozumieniu z nauczycielami akademickimi.
3. Plany zajęć po konsultacjach z Wydziałowym Samorządem Studentów zatwierdza Prodziekan odpowiadający za studia stacjonarne, niestacjonarne.
4. Plany zajęć dla studiów podyplomowych ustalane są indywidualnie przez kierowników studiów.
5. Na wniosek studentów i za zgodą prowadzącego zajęcia dopuszcza się dokonywanie zmian w semestralnym planie zajęć.
6. Plan zajęć umieszczany jest na stronie internetowej Wydziału 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru.

#### **Monitoring**

1. Coroczny przegląd procedury dokonywany jest przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia. Koordynator uwzględnia uwagi studentów, prowadzących zajęcia oraz zasady higieny pracy w odniesieniu do każdej grupy studenckiej w danym semestrze.
2. Sprawozdanie Koordynatora opiniuje Rada Programowa a decyzje o wprowadzeniu zmian podejmuje Dziekan zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi.

### **H. Organizacja zajęć dydaktycznych**

#### **Opis procedury**

1. Organizacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z programem studiów na danym kierunku.

2. Na polecenie Prodziekana poszczególne jednostki otrzymują zlecenie na prowadzenie zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach.
3. Zajęcia odbywają się w formach określonych w zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych i prowadzone są w grupach, których liczebność określa wewnętrzny akt prawny.
4. Bieżące informacje dotyczące toku studiów, sylabusy i inne komunikaty zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału, a także na tablicach ogłoszeń poszczególnych jednostek organizacyjnych Instytutów.
5. Za bezpośrednią organizację zajęć odpowiada koordynator przedmiotu/modułu powołany decyzją Dziekana, po uzyskaniu zgody Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Instytutu lub po zasięgnięciu opinii Rady Programowej.
6. Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem i harmonogramem zajęć.
7. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje drogą mailową starostę roku o zaistniałym fakcie. Prowadzący zwraca się z prośbą o maila zwrotnego, potwierdzającego przekazanie przez starostę roku informacji o odwołaniu lub zmianie terminu zajęć. Prowadzący ustala ze starostą roku datę i godzinę odpracowania zajęć uwzględniając dostępność sal. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest drogą pisemną dziekanat danego kierunku i trybu studiów oraz właściwy Prodziekan.

### **Monitoring**

1. Realizację działań monitoruje Dziekan i Prodziekani.
2. Procedura monitorowana jest podczas przeglądu Systemu na podstawie analizy ankiet oraz protokołów z hospitaacji.

### **I. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych**

#### **Opis procedury**

1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów w oparciu o szczegółowe zasady określone w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
2. Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń projektowych, wyjazdów studyjnych.
3. Część zajęć prowadzona jest w formie zajęć terenowych lub wyjazdów studyjnych.
4. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez nauczycieli akademickich, posiadających udokumentowany dorobek naukowy lub dydaktyczny z zakresu tematyki danego przedmiotu i/lub osoby spoza Uczelni, posiadające odpowiednie kompetencje zawodowe.
5. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone przez praktyków w całości lub części.
6. Na niektórych zajęciach prowadzący mogą polecić platformę e-learningową jako uzupełniający materiał dydaktyczny.

7. Część zajęć może być prowadzona przez wykładowców wizytujących.

### **Monitoring**

1. Realizację działań monitoruje Dziekan i Prodziekani oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora właściwego Instytutu.
2. Procedura monitorowana jest podczas przeglądu Systemu na podstawie analizy ankiet oraz protokołów z hospitacji.

### **J. Warunki zaliczania zajęć**

#### **Opis procedury**

1. Studenci i słuchacze studiów podyplomowych oceniani są zgodnie z regulaminami studiów na podstawie kryteriów określonych przez prowadzących zajęcia w sylabusach przedmiotów.
2. Warunki zaliczania zajęć są zgodne z obowiązującymi regulaminami studiów i określone są w sylabusie przedmiotu i egzekwowane przez koordynatora przedmiotu.
3. Dowody potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, w szczególności prace cząstkowe, tematy prac realizowanych na zajęciach, końcowe prace zaliczające itp., przechowywane są przez okres czasu podany w punkcie 1.4.6. WSZiDJK.
4. Oceny końcowe archiwizowane są w wersji elektronicznej w ogólnouczelnianym systemie eHMS oraz w wersji papierowej w dziekanatach.

### **Monitoring**

1. Realizację działań monitoruje Dziekan i Prodziekani przy wsparciu Koordynatora ds. Jakości Kształcenia.
2. Procedura monitorowana jest podczas przeglądu Systemu na podstawie analizy formularzy WEK ankiet oraz protokołów z hospitacji.

### **K. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe**

#### **Opis procedury**

1. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe są określone w ogólnouczelnianych regulaminach studiów.
2. Wymagania dotyczące zaliczania okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej reguluje instrukcja „Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej”.
3. Na początku każdego semestru dziekanat sporządza informacje o przejściu na kolejny okres rozliczeniowy dla poszczególnych kierunków, stopni i trybów za semestr poprzedzający. W dokumencie tym uwzględnia się dane syntetyczne dotyczące liczby studentów i słuchaczy o określonym statusie na podstawie informacji uzyskanych z systemu eHMS (np. S – student, V – warunek, N – wznowienie, P – powtarzanie). Informacje te są przekazywane do Prodziekatów, którzy uwzględniają je w rocznych sprawozdaniach z oceny studiów dla Rady Programowej zgodnie z Terminarzem prac.

Analizy uwzględniają także egzaminy komisyjne oraz zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej.

### **Monitoring**

1. Wskaźnik rozliczenia okresowego ilu studentów przeszło na kolejne okresy rozliczeniowe
2. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

## **L. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków**

### **Opis procedury**

1. Warunki przenoszenia z innych uczelni i kierunków są określone w uczelnianym regulaminie studiów i ustalane są indywidualnie przez właściwego 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.

### **Monitoring**

1. Informacje o studentach przeniesionych z innych uczelni i kierunków są opracowywane przez Prodziekanów i przedstawiane w rocznych sprawozdaniach z oceny studiów dla Rady Programowej zgodnie z Terminarzem prac.

## **M. Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów**

### **Opis procedury**

1. Praktyki i staże są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów w oparciu o szczegółowe zasady określone w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
2. Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk jest określony w regulaminie praktyk (Załącznik 3, 4 i 5).
3. Krajowe praktyki i staże studenckie koordynowane są przez Koordynatora ds. Praktyk. Zagraniczne praktyki i staże studenckie koordynuje Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i wymiany z zagranicą oraz właściwy Prodziekan.

### **Monitoring**

1. Koordynator Dziekana ds. Praktyk dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza sprawozdanie, które po zaopiniowaniu przez Zespół Roboczy ds. Jakości Kształcenia oraz zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.
2. Koordynator Dziekana ds. współpracy i wymiany z zagranicą dokonuje rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządza raport, który po zaopiniowaniu przez Zespół Roboczy ds. współpracy



międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą oraz zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.

## **N. Prace dyplomowe**

### **Opis procedury**

1. Tematy prac dyplomowych proponowane są przez: pracowników dydaktycznych Uczelni, Studentów, Interesariuszy zewnętrznych.
2. Promotorzy prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia są wybierani spośród pracowników Instytutów. Rada Programowa może uprawnnić pracownika naukowo-dydaktycznego niebędącego samodzielny pracownikiem naukowym do promowania prac dyplomowych. Student ma prawo, za zgodą właściwego Prodziekana, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Instytutu lub Uczelni.
3. Studenci są przydzielani przez prodziekanów do grup seminaryjnych na podstawie zgłoszonych deklaracji z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń i dostępności miejsc.
4. Tematy prac dyplomowych są proponowane przez potencjalnych promotorów, mogą być również proponowane przez studentów oraz przez interesariuszy zewnętrznych. Wybrane przez studentów tematy prac są weryfikowane pod względem zgodności tematyki z kierunkiem kształcenia, a następnie zatwierdzane przez właściwego Prodziekana. Terminy zgłaszania tematów prac określa regulamin studiów. Zmiany tematu lub promotora wymagają zgłoszenia i zgody Prodziekana. Dokumentacja wyboru pracy dyplomowej jest przechowywana w teczkach osobowych studentów.

### **Procedura antyplagiatowa**

1. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest przez program „JSA” zgodnie z uczelnianym Regulaminem antyplagiatowym. W przypadku przekroczenia progu prawdopodobieństwa promotor jest zobowiązany do szczegółowego odniesienia się do wykazanych prawdopodobnych naruszeń, podejmuje także decyzję dotyczącą dopuszczenia do obrony. Jeśli Prodziekan uzna wyjaśnienia promotora dotyczące oryginalności pracy za niewystarczające, prosi o weryfikację recenzenta. W takim przypadku ostateczną decyzję dotyczącą dopuszczenia do obrony pracy podejmuje Prodziekan. Oryginalność prac dyplomowych jest przedmiotem weryfikacji.

### **Monitoring**

1. Realizację działań monitorują Prodziekani przy wsparciu Koordynatora ds. Jakości Kształcenia.
2. Weryfikacja jakości zrealizowanych prac dyplomowych przeprowadzana jest po zakończeniu danego roku akademickiego, na wybranej próbie prac, przez osoby wytypowane przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia i właściwego Prodziekana.
3. Z weryfikacji prac dyplomowych sporządzany jest raport.
4. Raport z systemu JSA
5. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

## **O. Egzamin dyplomowy**

### **Opis procedury**

1. Do egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych może przystąpić student po zrealizowaniu całego programu kształcenia oraz złożeniu wymaganej pracy dyplomowej. Za organizację egzaminu dyplomowego odpowiada właściwy Prodziekan.
2. Rada Programowa po modyfikacji programu studiów (procedura A i B) dokonuje weryfikacji zgodności pytań z egzaminu dyplomowego z programem studiów. Listy zagadnień na egzamin dyplomowy są udostępniane studentom na co najmniej 3 miesiące przed zakończeniem semestru poprzedzającego egzamin.
3. Egzaminy dyplomowe na studiach pierwszego stopnia są przeprowadzane zgodnie z Regulaminem egzaminu inżynierskiego i licencjackiego.
4. Egzaminy dyplomowe na studiach drugiego stopnia przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem egzaminu magisterskiego.
5. Egzaminy dyplomowe na studiach podyplomowych przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych.

### **Monitoring**

1. Wyniki egzaminów dyplomowych są elementem monitoringu w ramach sprawozdań z działalności dydaktycznej przedstawianych przez właściwych Prodziekanów Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.
2. Ewaluacja wyników i przebiegu egzaminów dyplomowych dokonywana jest na protokole egzaminacyjnym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej
3. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

## **P. Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami**

### **Opis procedury**

1. Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów/modułów określają w sylabusie przedmiotowe efekty uczenia i ich zgodność z kierunkowymi efektami uczenia się określonymi w programie studiów.
2. Po zakończeniu każdego semestru nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot dokonuje weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się zgodnie z instrukcją „Weryfikacja efektów kształcenia”.

### **Monitoring**

1. Koordynator ds. Jakości Kształcenia analizuje wyniki weryfikacji efektów uczenia się. Wyniki analiz po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Jakości Kształcenia, są zatwierdzane przez Dziekana i przedstawiane Radzie Programowej zgodnie z Terminarzem prac.

## **Q. Wsparcie studentów, w tym niepełnosprawnych**

### **Opis działania**

1. Wydział wspiera studentów i doktorantów w obszarach naukowym, dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym. Za zapewnienie wsparcia studentom odpowiedzialny jest Prodzikan.
2. Wsparcie socjalne studentów obejmuje pomoc materialną, której zasady udzielania określa regulamin świadczeń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem Rektora SGGW w Warszawie. W ramach środków funduszu stypendialnego student SGGW w Warszawie może ubiegać się o świadczenia w formie: stypendium socjalnego; stypendium dla osób niepełnosprawnych; stypendium rektora za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne; zapomogi ze względu na zdarzenia losowe. Studentowi przysługuje również prawo ubiegania się o miejsce w domu studenckim. Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialne są Wydziałowa i Uczelniana Komisja Stypendialna.
3. Studenci wychowujący dzieci mogą ubiegać się o miejsce w Niepublicznym Przedszkolu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
4. Wsparcie w zakresie naukowym i dydaktycznym studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych otrzymują od nauczycieli akademickich w ramach konsultacji. Konsultacje są prowadzone regularnie lub w miarę potrzeb w wymiarze nie mniejszym niż dwie godziny w tygodniu. Termin regularnych konsultacji jest określany przez nauczycieli akademickich oraz doktorantów na początku każdego semestru i podawany do publicznej wiadomości. Nauczyciele akademicy oraz doktoranci mogą prowadzić konsultacje także w sposób zdalny, np. drogą elektroniczną.
5. Wydział dąży do zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia dla studentów niepełnosprawnych. Studenci niepełnosprawni odbywają studia zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.
6. Każdy student może zgłosić się do opiekuna swojego roku celem uzyskania pomocy w rozwiązaniu problemów, jakie spotyka w procesie kształcenia.
7. Opiekun Koła Naukowego pomaga studentom chcącym realizować pracę w danym obszarze badawczym w wyborze nauczyciela akademickiego, pod opieką, którego praca będzie realizowana.
8. Dziekan korzystając ze środków Ogólnouczelnianego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych wspiera infrastrukturę ułatwiającą studiowanie studentom niepełnosprawnym.
9. Na Wydziale udostępniony jest jeden pokój dla Samorządu Studentów, a w Instytutach dla Kół Naukowych.

### **Monitoring**

1. Realizację działań monitorują zgodnie z kompetencjami: Dziekan, Prodzikani, Zastępca Dyrektora Instytutu Rolnictwo i Instytutu Biologia, opiekunowie poszczególnych roczników, opiekunowie Kół Naukowych oraz Koordynator ds. osób niepełnosprawnych.
2. Coroczny Przegląd Dorobku Kół Naukowych SGGW oraz sprawozdania kół naukowych.

3. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.
4. Wprowadzanie zmian zgodnie z aktualnie obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi.

## **R. Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi**

### **Opis działania**

1. Dziekan zgłasza roczne zapotrzebowanie na obsadę dydaktyczną zgodnie z treściami kształcenia dla kierunku i efektami uczenia dla poszczególnych przedmiotów/modułów do Dyrektorów Instytutów. Koordynowanie realizacji obowiązków dydaktycznych przez pracowników instytutu jest w kompetencji Zastępcy Dyrektora.
2. O ostatecznym kształcie zaproponowanej obsady dydaktycznej decyduje Dziekan. Pracownicy Instytutów delegowani do realizacji określonych przedmiotów muszą posiadać odpowiedni udokumentowany dorobek naukowy/dydaktyczny, projektowy, konferencyjny.
3. Studenci włączani są do badań naukowych w ramach realizacji prac dyplomowych, działalności kół naukowych, konferencji młodych naukowców.
4. Studenci mogą uczestniczyć (bezpłatnie) w konferencjach organizowanych na Wydziale, w czasie których prezentowane są wyniki badań naukowych.

### **Monitoring**

1. Realizację działań monitorują zgodnie z kompetencjami: Dziekan, Zastępcy Dyrektora Instytutów oraz Koordynator ds. Jakości Kształcenia.
2. Analiza ankiet okresowej oceny pracownika badawczo-dydaktycznego oraz dydaktycznego.
3. Analiza protokołów z hospitacji zajęć (załącznik 7); ankiet studenckich.

## **S. Kadra naukowo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna**

### **Opis działania**

1. W procesie dydaktycznym uczestniczy kadra badawczo-dydaktyczna, dydaktyczna zatrudniona w Instytutach SGGW. Obsadę zajęć koordynuje Dziekan we współpracy z Zastępcami Dyrektorów Instytutów zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze R.
2. Dziekan po uzyskaniu opinii Rady Programowej może zlecić prowadzenie zajęć osobom, niebędącym pracownikami SGGW.
3. Wszystkie osoby, którym powierzono prowadzenie zajęć i niebędące pracownikami SGGW, są zobowiązane do złożenia oświadczenia o uzyskanych kompetencjach i co najmniej 5-letnim doświadczeniu uzyskanym poza uczelnią pozwalające na prawidłową realizację treści kształcenia prowadzonych zajęć.
4. Profesorowie wizytujący – zgodnie z aktualnymi przepisami Uczelni.
5. Przy zajęciach dydaktycznych pomaga kadra techniczna – ustalenia między Dziekanem a Zastępcami Dyrektorów Instytutów.
6. Kadra administracyjna – Dziekan i Prodziekan, z obowiązkiem określenia godzin dyżurów do kontaktów z studentami.

## **Monitoring**

1. Kadra naukowo-dydaktyczna oraz dydaktyczna, kadra techniczna – kompetencje Zastępców Dyrektorów Instytutów SGGW
2. Kadra administracyjna - kompetencje Dziekana.
3. Praca nauczyciela akademickiego jest monitorowana i podlega regularnej ocenie poprzez hospitacje zajęć dydaktycznych zgodnie z Wydziałowym regulaminem (załącznik 6, 7 i 8), ankiety studenckie, ankiety oceny przedmiotu w systemie eHMS zgodnie z ogólnouczelnianą formułą.
4. Koordynator Dziekana ds. Jakości Kształcenia gromadzi i analizuje wyniki ankiet i hospitacji, których zbiorcze wyniki zamieszcza w rocznym sprawozdaniu z działania Systemu zgodnie z Terminarzem prac.

## **T. Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia**

### **Opis działania**

1. Wydział we współpracy z Instytutami Naukowymi dąży do zapewnienia jak najlepszych zasobów do prowadzenia swojej działalności.
2. Za zapewnienie zasobów odpowiedzialny jest Dziekan wraz z Dyrektorami Instytutów Naukowych oraz Kierownikami Jednostek Organizacyjnych Instytutów Naukowych (Katedra/Samodzielny Zakład).
3. Bieżącą weryfikację zasobów i określanie ewentualnych potrzeb prowadzi Dziekan wraz z Prodziekanami oraz Kierownikami Jednostek Organizacyjnych i Dyrektorami Instytutów.
4. Wydział dokonuje oceny aktualnych zasobów.

### **Monitoring**

1. Narzędziami weryfikacji są okresowe przeglądy zasobów.
2. Przegląd prowadzony jest przez Prodziekanów w porozumieniu z Zastępcami Dyrektorów Instytutów.
3. Wnioski z oceny i przeglądu zasobów zbiera w raporcie Koordynator Dziekana ds. Jakości Kształcenia. Raport po zaopiniowaniu przez Zespół ds. Jakości Kształcenia i zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej Kierunku zgodnie z terminarzem prac.

## **U. Umieździarodowienie procesu kształcenia**

### **Opis działania**

1. Umieździarodowienie kształcenia na Wydziale wpisana jest w strategię rozwoju Wydziału oraz w politykę jakości kształcenia. Głównymi formami internacjonalizacji jest współpraca z zagranicznymi instytucjami i przedstawicielami w zakresie kształcenia, praktyk, staży oraz działalności rozwojowej i upowszechnieniowej.
2. Nauczyciele akademicki prowadzą zajęcia w językach obcych dla studentów z kraju i zagranicy.
3. Wydział wspiera studentów i nauczycieli akademickich w korzystaniu z wyjazdów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych m.in. ERASMUS+, umów

bilateralnych, szkół letnich oferowanych przez Uczelnię i koordynowanych przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.

4. Wydział w dążeniu do zapewnienia mobilności studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich nawiązuje współpracę z zagranicznymi ośrodkami akademickimi i innymi jednostkami umożliwiając odbywanie staży, szkoleń i praktyk na zasadach określonych indywidualnie przez organizatora wyjazdu. Zgodę na wyjazd wyraża Prodziekan.
5. Wydział wykorzystuje możliwość wzbogacenia swojej oferty edukacyjnej poprzez przyjmowanie i zatrudnianie jako profesorów wizytujących nauczycieli akademickich z zagranicznych ośrodków akademickich, i naukowych.
6. Studenci i nauczyciele akademicy biorą udział w międzynarodowych konferencjach i projektach dydaktycznych.

### **Monitoring**

1. Stopień umiędzynarodowienia kształcenia na Wydziale podlega monitoringowi i okresowemu przeglądowi, a jego wyniki prezentowane są Radzie Programowej Dyscypliny zgodnie z Terminarzem Prac.
2. Sprawozdania Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej i wymiany studentów z zagranicą.
3. Kompetencje Dziekana, właściwego Prodziekana oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Instytutów, których pracownicy prowadzą zajęcia na WRiB.

## **V. Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym**

### **Opis działania**

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.
2. Wydział kształtuje właściwe relacje ze środowiskiem społeczno-gospodarczym poprzez promocję Wydziału podczas Dni Otwartych, udział przedstawicieli Wydziału w wydarzeniach poza siedzibą SGGW np. Dni Kukurydzy, udział Interesariuszy w spotkaniach, seminariach organizowanych na Wydziale, kontakty z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z Wydziałem w ramach organizacji praktyk zawodowych.
3. Zespół ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami nawiązuje oraz dba o ciągły rozwój kontaktów z podmiotami społeczno-gospodarczymi. Celem współpracy z interesariuszami zewnętrznymi jest m.in. analiza programów studiów pod kątem pożądaných efektów uczenia się, współpraca przy realizacji wspólnych zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych, praktyk studenckich, staży studenckich, organizowanie wykładów otwartych oraz rozwijanie współpracy naukowo-badawczej.
4. 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. Na wniosek Dziekana powoływany jest Zespół Roboczy Interesariuszy Zewnętrznych, który aktywnie uczestniczy w pracach doskonalący procesy kształcenia i posiedzeniach Rad Programowych Wydziału.
6. Wydział nawiązuje i rozwija współpracę z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą w zakresie działalności dydaktycznej i upowszechnieniowej.

### **Monitoring**

1. Za koordynację współpracy z interesariuszami zewnętrznymi odpowiedzialny jest Dziekan i Koordynator Dziekana ds. Promocji i Współpracy z Gospodarką na WRiB oraz Koordynator ds. Praktyk.
2. Sprawozdanie roczne podczas Przeglądu okresowego

### **W. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów**

#### **Opis działania**

1. Wydział prowadzi monitoring losów zawodowych absolwentów we współpracy z Biurem Karier i Pełnomocnikiem Rektora ds. Monitorowania Losów Absolwentów.
2. Monitoring obejmuje dobrowolny udział studentów i absolwentów Wydziału w wypełnianiu ankiet, śledzenie wyników ogólnopolskich badań aktywności zawodowej absolwentów m.in. Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów Szkół Wyższych.
3. Dane z monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia programów i procesu kształcenia na Wydziale.

#### **Monitoring**

1. Za koordynację monitoringu i sporządzanie raportu nt. losów zawodowych absolwentów Wydziału odpowiedzialny jest Zespół ds. monitorowania losów absolwentów oraz współpracy z gospodarką i pracodawcami.
2. Monitoring na Uczelni.

### **X. Innowacje w procesie kształcenia**

#### **Opis działania**

Wydział jest otwarty na ciągłe doskonalenie procesu kształcenia

1. Doskonalenie istniejących programów kształcenia uwzględniające potrzeby rynku pracy.
2. Wspieranie podnoszenia kwalifikacji kadry naukowo-dydaktycznej poprzez udział w szkoleniach, kursach podnoszących ich kompetencje społeczne, wiedzę merytoryczną, umiejętność wykorzystywania nowych metod nauczania m.in. e-kształcenia, tutoring, studium przypadku.
3. Przeprowadzanie zajęć poza uczelnią z wykorzystaniem wsparcia merytorycznego praktyków m.in. specjalistycznych laboratoriach, instytutach branżowych, podmiotach gospodarczych.

4. Wdrażanie sprzętu, aparatury i procedur będących wynikiem prowadzonej przez pracowników działalności badawczo-naukowej do procesu kształcenia.

### **Monitoring**

1. Kompetencje Dziekana, Prodziekana we współpracy z Zastępcą Dyrektora Instytutów.
2. Coroczny przegląd zasobów (kadry, sprzętu).

## **Y. Etyka w kształceniu**

### **Opis działania**

1. Wydział prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym poprzez nacisk na: wymagania wobec studentów, zaangażowanie nauczycieli akademickich oraz doktorantów w proces dydaktyczny, wzajemnie przyjazny i lojalny stosunek wszystkich członków społeczności akademickiej.
2. Zachowanie nieetyczne studentów zgłaszane jest przez osoby prowadzące zajęcia lub studentów: Dziekanowi, Prodziekankowi, Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, opiekunowi roku. Informacja docelowo musi dotrzeć do Dziekana. Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć postępowanie zgodne z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr 8.
3. Studenci mają prawo zgłosić zachowanie nieetyczne osób prowadzących zajęcia Dziekanowi, Prodziekankowi, Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, opiekunowi roku, wyrazić swoją opinię w ankiecie studenckiej. Informacja docelowo musi dotrzeć do Dziekana. Po otrzymaniu informacji Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć postępowanie zgodne z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr 9.
4. Publikacje naukowe oraz autorskie treści kształcenia pracowników, a także inne własności intelektualne Wydziału chronione są zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami ogólnouczelnianym.

### **Monitoring**

1. Stały monitoring.
2. Postępowanie zgodne z instrukcjami zamieszczonymi w załącznikach nr 8 i 9.
3. Kompetencje Dziekana, właściwego Prodziekana.

## **Z. Polityka informacyjna**

### **Opis działania**

1. Stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie na stronie internetowej informacji dotyczących: programu studiów, sylabusów, planu zajęć, dokumentów związanych z WSZiDJK, konferencji, działalności samorządu studenckiego, kół naukowych oraz doraźnych działań związanych z funkcjonowaniem Wydziału.



2. Obok strony internetowej Wydziału podstawowymi kanałami informacyjnymi są: gabloty na korytarzu, e-maile, ogłoszenia papierowe, plakaty, posiedzenia Rady Programowej,.
3. Wydział dąży do jak najszerszej promocji swojej oferty naukowej i dydaktycznej. Stałymi elementami działalności promocyjnej są: Dni SGGW, Dni Otwarte, spotkania ze szkołami średnimi, informatory i broszury promocyjne, umieszczanie informacji na stronie internetowej Wydziału, działalność związana z transferem wiedzy.

### **Monitoring**

1. Za politykę informacyjną Wydziału odpowiadają Prodziekani, Koordynator ds. Promocji i Współpracy z Gospodarką na WRiB oraz Koordynator ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi.
2. Stały monitoring.

## **Załącznik nr 1 do WSZiDJK**

### **Infrastruktura wykorzystywana w procesie kształcenia na WRiB**

Podstawową infrastrukturę dydaktyczną wykorzystywaną w procesie kształcenia na wszystkich kierunkach Wydziału stanowią pomieszczenia ogólnouczelniane, pomieszczenia należące do WRiB oraz pomieszczenia jednostek należących do Instytutu Rolnictwa i Instytutu Biologii zlokalizowane w budynku nr 37 Kampusu SGGW. W budynku tym znajdują się cztery aule i dwie ogólnouczelniane sale wykładowe wyposażone w stacjonarne komputery, projektory multimedialne oraz ekrany projekcyjne. Ćwiczenia, zajęcia seminaryjne oraz realizacja prac dyplomowych odbywają się głównie w salach i laboratoriach jednostek przynależących do w/w Instytutów. Wydział posiada salę komputerową z 20 stanowiskami i dostępem do Internetu. Studenci wszystkich kierunków WRiB mogą korzystać z sali komputerowej od poniedziałku do soboty przez 8 godzin dziennie. Profesjonalną obsługę instruktazową zapewniają pracownicy Katedry Biometrii, Instytutu Rolnictwa.

### **INSTYTUT ROLNICTWA**

#### **Katedra Agronomii**

Katedra dysponuje czterema salami ćwiczeniowo-seminaryjnymi wyposażonymi w sprzęt audiowizualny, salą seminaryjną i pięcioma pracowniami naukowo-badawczymi. Podstawowe wyposażenie sal ćwiczeniowych stanowią samodzielne stanowiska pracy zaopatrzone w niezbędny, drobny sprzęt laboratoryjny i mikroskopy. Pracownie badawcze wyposażone są w:

- aparat do mierzenia polowej wilgotności wodnej gleby,
- aparat do destylacji azotu Kjeltac,
- analizator do oznaczania skrobi, białka, glutenu, wilgotności ziarna,
- chlorofilometr SPAD firmy Minolta do oceny względnej zawartości chlorofilu w liściach roślin,
- aparatura do oznaczania krzywych pF (siły wiązania wody z glebą),
- urządzenia GPS do badań terenowych w rolnictwie precyzyjnym,
- system automatycznego kierowania ciągnikiem – Geosteer AgLeader, Ames, USA,
- system mapowania pól AgLeader, Ames, USA,
- mobilną platformę MSP-3 Veris Technologies, Salina, USA do rejestracji w trybie ciągłym właściwości gleby: przewodności elektrycznej, odczynu i zawartość materii organicznej, skanery do badań systemów korzeniowych.

Sprzęt uzupełniający: łaźnie wodne, wagi elektroniczne, elektroniczne systemy oczyszczania wody.

Katedra Agronomii posiada własne zbiory biblioteczne, z których mogą korzystać zarówno pracownicy, jak i studenci.

#### **Katedra Biometrii**

Katedra dysponuje 5 pracowniami komputerowymi o charakterze sal ćwiczeniowo-seminaryjnych. W każdej z nich znajduje się 17 komputerów oraz sprzęt audiowizualny. Katedra umożliwia również studentom dostęp do czytelnicy katedralnej z wieloma klasycznymi i nowymi monografiami oraz podręcznikami naukowymi.

#### **Katedra Gleboznawstwa**

Katedra dysponuje salą seminaryjną wyposażoną w środki audiowizualne na 30 osób, salą ćwiczeniowo-seminaryjną wyposażoną w środki audiowizualne na 40 osób,

2 pracownikami/laboratoriami. Katedra dysponuje zbiorem minerałów i skał do celów dydaktycznych. Na wyposażenie laboratoriów naukowych Katedry składają się:

- analizator elementarny (CHNS) z wyposażeniem Elementar Vavio Macro Cube
- dyfraktometr rentgenowski firmy BRUKER AXS,
- Sulfur Determinator SC 132 firmy LECO,
- spektrofotometr Thermoelectron Genesys 10 UV,
- spektrofotometr AAS firmy PERKIN-ELMER,
- spektrofotometr płomieniowy firmy BWB,
- analizator węgla TOC firmy SHIMADZU,
- półautomatyczny analizator Kjeldahla firmy FOSS,
- mikrofalowy system laboratoryjny „Ethos Plus”,
- mikroskop polaryzacyjny i mikroskop stereoskopowy firmy Olimpus,
- wirówka z chłodzeniem firmy MPW,
- wysokoenergetyczny młynek kulowy firmy SPEX,

Katedra zapewnia również dostęp do własnej biblioteki posiadającej 2894 woluminów i 30 czasopism naukowych.

### **Samodzielny Zakład Chemii Rolniczej**

Zakład posiada dwa laboratoria dydaktyczne każde z 16 stanowiskami do pracy. Sale wyposażone są w palniki gazowe, szkło laboratoryjne, odczynniki, łącznie wodne Mill 147 AJL Electronic oraz sprzęt audiowizualny (rzutnik do folii, projektor komputerowy, ekran). Sale połączone są z pomieszczeniem przeznaczonym na zaplecze aparaturowe do ćwiczeń: wagi techniczne, wagi analityczna, spektrofotometr VIS 6061 Jenway, spektrofotometry UV-VIS Genesis 10uv ThermoScientific, turbidymetr 6035 Jenway, pH-metr Schott, pH/konduktometr CPC-505 Elmetron, jonometr Thermo Scientific, biurety cyfrowe Schott Instrumental, zestawy do dejonizacji wody, płyta grzejna, przenośne laboratorium walizkowe do badania jakości wody Merck, przenośne laboratorium walizkowe do badania gleby Visicolor Macherey-Nagel, przenośny aparat do pomiaru wilgotności gleby Delta-t.

Zakład posiada 7 pomieszczeń laboratoryjnych przeznaczonych do celów naukowo-dydaktycznych wyposażonych w stanowiska do :

- rozdrabniania, mielenia i preparatyki próbek środowiskowych: młódkierze agatowe, zestaw sit glebowych, szafę suszącą z wymuszonym obiegiem powietrza, młynek Retsch 2M-200 do mielenia organicznych próbek środowiskowych, młynek IKA do mielenia próbek roślinnych, zestaw wytrząsarek rotacyjnych,
- mineralizacji i roztwarzania próbek środowiskowych: piec muflowy FCM 12 SHM, 6-cio stanowiskowy zestaw do roztwarzania próbek w systemie zamkniętym DK6 VELP DK Scientefica, mineralizator 42-stanowiskowy VELP DK Scientefica, blok mineralizacyjny 12-stanowiskowy Gerhardt, blok do mineralizacji 20-stanowiskowy ze scrubberem VELP DK Scientefica,
- oznaczanie zawartości azotu w próbkach środowiskowych: półautomatyczny zestaw do oznaczania azotu metodą destylacji UDK 139 Velp Scientefica, automatyczny zestaw do destylacji azotu UDK 149 Velp Scientefica, spektrofotometr przepływowy Sanplus SYTSTEM Scalar do oznaczania mineralnych form azotu ( $\text{NO}_3^-$  i  $\text{NH}_4^+$ ),
- absorpcyjnej spektrometrii atomowej: spektrometr iCE 300 series Thermo Scientific wyposażony w atomizer płomieniowy, atomizer bezpłomieniowy- kuweta Zeemana FS 95 furnace graphite, przystawka do generacji wodorków i zimnych par rtęci VP 100 Thermo Scientific.

Ponadto Zakład dysponuje aparatami: wysokosprawną chromatografią cieczową (HPLC) Angilent 1260 Infinity II, spektrometr w podczerwieni -FTIR Alpha Bruker Optic do pomiaru emisji gazów, detektor wielogazowy VRAE PGM-7800&7840, aparat do miareczkowania potencjometrycznego TitroLine alpha plus Si Analytcs, aparat do ekstrakcji Soxtec HT2 1045 Tecator, wirówki laboratoryjne SIGMA 6-15 oraz SIGMA 2-6, pompa próżniowa AGA LABOR z zestawami do sączenia podciśnieniowego.

Zakład posiada także zlokalizowane na terenie Wydziałowej Stacji Doświadczalnej im. prof. Mariana Górskiego w Skierniewicach: linię do granulacji i dwa fermentatory laboratoryjne.

### **Stacja Doświadczalna Instytutu Rolnictwa im. prof. Mariana Górskiego**

Stacja zlokalizowana jest w Skierniewicach. Przedmiotem działalności Stacji jest przede wszystkim: realizacja potrzeb dydaktycznych WRiB w zakresie praktycznego szkolenia studentów i wykonania prac dyplomowych i doktorskich. Stacja posiada zaplecze budynków i maszyn do prowadzenia produkcji roślinnej, halę vegetacyjną do prowadzenia doświadczeń wazonowych, stanowiska z wazonami gruntowymi, salę wykładową i pomieszczenia laboratoryjne.

Stacja dysponuje dwoma polami. Pole I (założone w 1921 r.) zajmuje łączną powierzchnię 27,83 ha, w tym ok. 25 ha stanowią grunty orne na których prowadzone są doświadczenia :

- 5 ha doświadczeń polowych prowadzonych w układzie statycznym od 1921 r. (Pola A, D i E), których celem jest ocena wpływu zróżnicowanego nawożenia na rośliny i środowisko w różnych systemach zmianowania. Doświadczenia te są najstarszymi istniejącymi doświadczeniami w Polsce, 7 w świecie i 5 w Europie. Wyniki z wieloletnich doświadczeń nawozowych, jako jedyne z Polski, zostały włączone do opracowania Ogólnoświatowego Raportu Nr 7 GCTE, wydanego w UK w 1996 r. Dzięki posiadaniu takiego obiektu pracownicy Instytutu Rolnictwa prowadzą wspólne badania z wieloma polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi dot. oceny rolniczych i środowiskowych skutków trwałego, zróżnicowanego nawożenia i zmianowania, w których uczestniczą również studenci WRiB.
- 2 ha doświadczeń polowych dwudziestokilkuletnich, w których badane jest działanie fosforu i potasu w zależności od zasobności i odczynu gleb,
- 3 ha doświadczeń polowych z nawozowym wykorzystaniem różnych odpadów organicznych (np. kompost Dano, wywary gorzelniane),
- 1,2 ha zajmowanych przez kolekcję roślin energetycznych (Pola R III<sub>a-b</sub>),
- 13,8 ha pól produkcyjnych (Pole B, C i R IV-VI).

Pole II o powierzchni 31 ha zostało zakupione przez SGGW w 2004 r. od Urzędu Miasta Skierniewice. Znajduje się ono na terenie wsi Miedniewice, w odległości 1 km od Pola I. Na polu tym prowadzone są badania dotyczące wpływu różnych systemów uprawy na właściwości gleby i uprawiane rośliny oraz badania z zakresu rolnictwa ekologicznego.

Na terenie Stacji od 1921 r. nieprzerwanie działa jedna z najstarszych w Polsce Stacji Klimatycznych. Obecnie należy ona do sieci stacji synoptycznych służących IMiGW do opracowania krótko- i długoterminowych prognoz pogody. Codzienne obserwacje meteorologiczne pozwalają na odniesienie wyników prowadzonych badań do warunków klimatycznych.

## **INSTYTUT BIOLOGII**

### **Katedra Biochemii i Mikrobiologii**

Katedra dysponuje siedmioma 16-stanowiskowymi salami ćwiczeniowymi wyposażonymi w środki audiowizualne oraz urządzenia laboratoryjne niezbędne do przeprowadzenia

ćwiczeń praktycznych z biochemii, enzymologii, biologii molekularnej, mikrobiologii, sąłą seminaryjną oraz 8 pracownikami biochemiczno-mikrobiologicznymi, w których realizowane są prace dyplomowe (licencjackie, magisterskie i doktorskie). Studenci mogą korzystać z czytelni katedralnej, w której znajduje się 691 woluminów oraz następujące tytuły czasopism: Acta Biochimica Polonica, Postępy Biochemii, Acta Physiologiae Plantarum, Polish Journal of Microbiology, Postępy Mikrobiologii, Postępy Biologii Komórki, Kosmos oraz Cellular and Molecular Biology Letters, Polish Journal of Environmental Studies, Polish Journal of Food Science.

#### **Pracownie Analiz Biochemicznych** ze stanowiskami do:

- spektrometrii mas: spektrometr mas Maldi TOF-TOF marki Shimadzu model AXIMA Performance, kalibracyjny zestaw białek, zestaw dwóch matryc pasujących do AXIMA Performance, stanowisko komputerowe wyposażonego w oprogramowanie Mascot do identyfikacji białek oraz do badania ich potranslacyjnych,
- chromatografii niskociśnieniowej: chromatograf Bio-Rad model BioLogic LP, kolektor frakcji Bio-Rad model 2110,
- pomiarów reakcji prowadzonych na mikroplatkach: Thermo Scientific model Varioskan LUX z komputerem i oprogramowaniem sprzętu, Thermo Scientific model Multiskan FC

#### Stanowiska ze sprzętem uzupełniającym Pracowni Biochemicznych:

- spektrofotometry: Merck model Spectroquant Pharo 300, Beckman model DU 640, Mikrospektrofotometr UV-VIS NanoDrop One/One C,
- mieszadła magnetyczne i wortexy: CAT model M 6.2; IKA model: RCT Basic, 1, Loopster digital, Roller 6 digital, Rocker 2D digital, C-MAG HS7, Wigo; Velp Scienifica model ZX Classic,
- termobloki i termobloki z wytrząsaniem: BioSan modele TS-100C, TDB-120, Labnt model AccuClock; ThermoMixer C Eppendorf; płyta grzejna IKA,
- wagi analityczne: Radwag modele: WPS 110/C/2, WPS 600/C/2, WPE 60, XA 82/220.4Y, 200/2000,
- zestawy do elektroforezy i western blottingu: Bio-Rad model Mini-Protean Tetra System, Bio-Rad model Mini Trans-Blot Cell,
- wirówki z rotorami na probówki typu Eppendorf, probówki i paski PCR, płytki PCR, falkony, z możliwością chłodzenia prób, wirówki próżniowe, ultrawirówki: Eppendorf model Centrifuge 5415 R, MPW modele MPM-350R, MPW 352R, MPW-6K15, Sigma model 3K30, ultrawirówka Sorvall model Ultra Pro 80, wirówka próżniowa JWE Electronic, wirówka Minispin Plus Eppendorf,
- homogenizator Stomacher 400P,
- pH-metr Dan Lab model CP-505

#### **Pracownie Biologii Molekularnej**

##### Stanowiska do analiz transkryptomycznych i proteomicznych:

- aparaty do przeprowadzenia reakcji Real-Time PCR (PCR w czasie rzeczywistym) Roche model LightCycler 96 System, aparaty do przeprowadzenia reakcji PCR (ok 20 szt. łącznie): Eppendorf modele Mastercycler Gradient, Bio-Rad modele PTC-200, T100, Applied Biosystems modele 2720, GeneAmp PCR System 9700,
- aparaty do elektroforezy agarozowej Bio-Rad modele Sub-Cell GT, Sub-Cell 192
- dokumentacja fotograficzna żeli: Eppendorf BioSpectrometer (basic) (2x),
- komora PDR - DNA/RNA UV Clear Box UVC/T-M-AR.

#### Stanowiska do analiz białkowych:

- aparaty do elektroforezy dwukierunkowej Bio-Rad model Protean IEF Cell,
- EXQuest spot cutter firmy BIO-RAD,
- aparaty do elektroforezy poliakrylamidowej: Biometra model S2, Bio-rad Mini-Protean Tetra System,
- aparaty do Western – blot: Bio-rad modele: Trans-Blot Turbo, Mini Trans-Blot Cell

#### Stanowiska ze sprzętem uzupełniającym Pracowni Biologii Molekularnej:

- systemy do obrazowania fluorescencji i termoluminescencji na żelach agarozowych i membran Gel Doc XR+ Imaging system,
- spektrofotometry Merck model Spectroquant Pharo 300,
- czytnik płytek Tecan Infinite M200,
- homogenizatory: Biogenet model 150 V/T, Janke & Kunkel IKA Labortechnik model Ultra-Turrax T25,
- wirówki z rotorami na probówki typu Eppendorf, probówki i paski PCR, płytki PCR, falkony, z możliwością chłodzenia prób Eppendorf modele: Centrifuge 5415R, 5430R, 5804R, 5415, MPW modele: 6k15, 260R, 350R, 352R, 340, Beckman,
- wytrząsarki: Biosan model V-1, Benchmark Rotating Mixer, VWR, Labnet, New Brunswick,
- worteksy: IKA, Nippon Genetics, Biosan,
- mini-wirówki: Eppendorf, VWR Microstar,
- termo bloki: VWR, Biosan model TDB-120 i UNO II
- łaźnie wodne: Julabo model SW22, Labo Play SWB,
- cieplarki Nüve incubator modele: FN 500, EN 055,
- piece hybrydizacyjne Stuart Scientific model SI 20H
- mieszadła magnetyczne bez/z płytą grzejną firm IKA model: MAG-HS7 i MAG-HS2 oraz Polamed modele: ES21H i MM5,
- wagi analityczne Radwag modele: AS 220.R2, PS 200/2000.R2, WXD 200/2000, PS 1000/C/2, WPS 210/C/1,
- pH-metry: Elmetron modele CP-501 i CP-505, ChemLand model PL-700PVS.

#### **Pracownia Bioinformatyczna**

Pracownia posiada stanowiska ze standardowymi laptopami do bioinformatycznej analizy danych genomowych i transkryptomycznych z oprogramowaniem: CLC Genomics, Sequencher, Yasara, Qiagen Ingenuity, Tibco Spotfire. Stanowiska posiadają również dostęp do serwerów FFAS, HHpred i Phyre do przewidywania struktur trójwymiarowych białek oraz do wykrywania odległego podobieństwa sekwencji oraz baz danych Integrated Microbial Genomes, NCBI Protein / Nucleotide, Protein Data Ban, Uniprot, ProteomeXchange i wiele innych, zawierające dane dot. sekwencji genomów, sekwencji białek oraz ich struktur trójwymiarowych. Pracownia posiada również własną kopię serwera FFAS, własny serwer do analizy funkcjonalnej otoczeń genomicznych, własny serwer do analizy funkcjonalnej współwystępowania genów w genomach różnych organizmów oraz własne serwery do operacji na dopasowaniach wielu sekwencji. W pracowni dostępne jest również oprogramowanie Endnote do zarządzania bibliografią.

#### **Ponadto Katedra dysponuje stanowiskami do:**

- hodowli kultur bakteryjnych na podłożach stałych oraz płynnych: komory laminarnych ALPINA i MN 120 nüve, mikroskop Nikon Eclipse E600, inkubatory z wytrząsaniem: Wiggen Hauser SI-100T, Thermo Scientific MaxQ 4000,

- oczyszczania wody laboratoryjnej: zestaw do oczyszczania wody Merck Millipore model Synergy, Milli-Q, demineralizator HLP 10 HydroLab, zestaw redestylatorów REL-5, zestawy destylatorów DEM-20, DE-20 PLUS,
- sterylizacji: zestawy autoklawów H+P-Labortechnik Varioklav 500E, H+P-Labortechnik Varioklav 400E, ASL 80 MS SMS, zestawy małych autoklawów stołowych Classic Prestige Medical.

Katedra posiada pomieszczenia fitotronowe wraz z kompleksem komór klimatycznych Panasonic MLR-352H-PE i SANYO MLR-35OH, które dają możliwość hodowli kultur in vitro oraz wzrostu roślin w kontrolowanych warunkach temperatury, sztucznego oświetlenia, wentylacji i wilgotności.

### **Katedra Botaniki**

Katedra dysponuje dwiema salami ćwiczeniowymi wyposażonymi w 16 mikroskopów świetlnych (każda), rzutnik multimedialny i komputer z dostępem do Internetu, oraz w inne pomoce audiowizualne. Posiada także jedną salę seminaryjną (Bibliotekę Katedry) wyposażoną w zestaw audiowizualny. Dostęp do biblioteki Katedralnej jest nieograniczony, do dyspozycji znajduje się 2150 wolumenów oraz 6 czasopism prenumerowanych.

- mikrotomy (2 szt.), ultramikrotomy (3 szt.), mikrotomy stołowe rotacyjne i saneczkowe,
- zestaw cryo- do wykonywania preparatów mrożonych oraz utrwalania materiału technikami mrozeniowymi i zatapiania w żywicach syntetycznych w niskich temperaturach,
- mikroskopy świetlne z cyfrową akwizycją obrazu: stereoskopowy, klasyczny z DIC, fluorescencyjny klasyczny z DIC, PH i polaryzacją, fluorescencyjny odwrócony z DIC,
- skanujący laserowy mikroskop konfokalny (CLSM),
- transmisyjny mikroskop elektronowy (TEM) z cyfrową akwizycją obrazu sprzężony z programami do komputerowej analizy obrazu,
- komory fitotronowe (3 szt.) i pokój wegetacyjny, komory laminarne (2 szt.),
- termocykler z wieżą do hybrydyzacji (2 szt.),
- zestawy do elektroforezy, autoklaw, cieplarki, łamarka do noży szklanych, wagi, płyty grzejne, mieszała, transiluminator i wiele sztuk różnorodnego sprzętu fotograficznego.

### **Katedra Fizjologii Roślin**

Katedra dysponuje salą seminaryjną wyposażoną w środki audiowizualne (na 30 osób), 2 pracowniami dydaktycznymi wyposażonymi w środki audiowizualne (w sumie na 32 osoby), salą seminaryjno-biblioteczną (na 20 osób) i 10 laboratoriami wyposażonymi w odczynniki chemiczne, szkło laboratoryjne (biurety, pipety, kolbki, zlewki), destylarki, mieszała laboratoryjne, wagi, wirówki.

### **Sprzęt i aparatura**

Aparaty do pomiaru wymiany gazowej roślin Ciras-2 firmy PP Systems, USA, Licor LI 6400, Primeline, aparatura do pomiaru fluorescencji chlorofilu Fluorymetr Handy-PEA firmy Hansatech Instruments, UK, Fluor Cam 800 MF, TEACHING PAM firmy DMP AG SA LTD, aparatura do analizy architektury łąnu AccuPAR PAR - 80, LAI 2000, aparatura do pomiaru natężenia światła w różnych zakresach oraz jego spektrum: czujnik światła Red/Far Red firmy Skye Instruments, UK, czujnik światła LI-190 Quantum Sensor firmy LICOR, USA, fitofotometry FF 01 i V640, spektrometrii Li 180 oraz LJ- 1, aparatura do pomiaru

powierzchni liścia Aparat LI-3100C Area Meter, LI 3000A, firmy LICOR, USA, aparat do pomiaru potencjału wody w roślinach i drzewach Plant Moisture System Firmy PMS (USA), urządzenie do pomiaru względnej zawartości chlorofilu Minolta Camera, SPAD 502 (Soil-plant Analysis Development, Osaka, Japan), aparat do pomiaru fotosyntezy z kamerą pomiarową firmy Wescor, aparat do pomiaru wzgl. zawartości chlorofilu i flawonoidów Durdex Scientific Force A, bomba ciśnieniowa, spektrofotometry Hitachi U-2900, Shimadzu, spektrofluorymetr Hitachi F-25000, wytrząsarka Vortex, 2 termobloki Bioson, kołyska laboratoryjna JW Electronic, Elisa firmy Dynatech, system do wizualizacji żeli KODAK, termocyklery Eppendorf i Applied Biosystem, inkubator Wggenhausen, systemy do elektroforezy Sigma, homogenizator do tkanek Bertin, wytwornica lodu Scotsman, zamrażarka -80, binokular Opto Tech, 3 komory klimatyczne SANYO i 1 Panasonic, Lig Cycler 96 ROCHE, 2 kielkowniki, pracownia biogazu z wyposażeniem (m. in. piec muflowy).

### **Katedra Fizyki i Biofizyki**

W Katedrze z siedzibą w budynku nr 34 zajęcia odbywają studenci kierunku Biologii i Inżynierii Ekologicznej. Katedra posiada salę seminaryjną na 40 osób wyposażoną w komputer, rzutnik, tablice. Zajęcia laboratoryjne odbywają się w 16 stanowiskowych pracowniach:

- Pracownia współczesnych pomiarów wyposażona jest w zestawy komputerowe połączone z aparaturą doświadczalną: czujnikami elektronicznymi temperatury, ciśnienia, napięcia, natężenia, ruchu, siły, laser, detektor Geigera-Millera, generator dźwięku i inne. Głównym celem pomiarów z różnych dziedzin fizyki jest zapoznanie studentów z możliwością opracowywania wyników przy pomocy specjalistycznych programów komputerowych, służących do obróbki danych. W pracowni badane są: prawo zachowania pędu, prawo Hooke'a, prawo Ohma, dudnienia, interferencja i dyfrakcja, temperatura zera bezwzględnego, diody, elektryczne układy rezonansowe i inne.
- Pracownia elektryczności wyposażona jest w zestawy pomiarowe, składające się w zasilaczy, transformatorów, układów oporników, cewek oraz kondensatorów, cyfrowych woltomierzy i amperomierzy, omomierzy i innych urządzeń. W pracowni studenci zapoznają się prawami fizyki dotyczącymi przepływu prądu: prawem Ohma, oporem elektrycznym, prawami Kirchhoffa, zagadnieniami pracy i mocy prądu elektrycznego.
- Pracownia optyki wyposażona w zestawy pomiarowe, w skład których wchodzi różne źródła światła (lasery, lampy sodowe, neonowe i rtęciowe), mierniki elektryczne, spektrometry, refraktometry, ławy optyczne i inne. W pracowni studenci mają możliwość zapoznania się z takimi zagadnieniami jak: prawo odbicia i załamania światła, bezwzględny i względny współczynnik załamania światła, prędkość, częstotliwość i długość fali świetlnej, barwa światła, energia fotonu, dualna natura światła.
- Pracownia mechaniki wyposażona jest w tradycyjne urządzenia (linijki, suwmiarki, stopery, aerometry), ale także w nowoczesne mierniki elektroniczne (termometry i suwmiarki elektroniczne, wagi elektroniczne, grubościomierz elektroniczny, generator dźwięku). Pracownia służy opanowaniu technik podstawowych pomiarów fizycznych, którymi są: masa i ciężar ciała, gęstość ciał, droga i prędkość, siła.

Katedra posiada również zaplecze na pomoce dydaktyczne. W pomieszczeniu tym znajduje się szeroki wachlarz sprzętów, wykorzystywanych w trakcie pokazów wykładowych: równia pochyła, rura próżniowa, podium obrotowe, wahadło Oberbecka, półkule Magdeburgskie, nurek Kartezjusza, pierścień Rumforda, pompa ciśnieniowa, wahadła o różnej masie i



długości, zestaw sprężyn, zestaw kamertonów, generator dźwięku, głośniki, mikrofon, oscyloskop, elektroskop, maszyna Van den Graafa, maszyna elektrostatyczna, kula plazmowa, magnesy, cewka, galwanometry, zestaw do prezentacji doświadczenia Oersteda, zestaw do prezentacji doświadczenia Faradaya, transformator wysokiego prądu, transformator wysokiego napięcia, prądnica i silnik, koło Newtona, zestaw soczewek do prezentacji praw optyki geometrycznej, rurki Crooks'a, licznik Geigera-Millera i inne.

Ponadto Katedra posiada 5 pomieszczeń ze stanowiskami badawczymi do: fizyki nanoprzepływów, biofizyki komórki, biosensorów, kultur in vitro komórek zwierzęcych, elektrofizjologii, hodowli komórkowych, fizyki transportu jonów, elektrofizjologii.

**Zajęcia dydaktyczne na kierunku Rolnictwo, Biologia i Inżynieria Ekologiczna odbywają się również w salach dydaktycznych i laboratoriach innych jednostek organizacyjnych SGGW:** Instytutu Inżynierii Mechanicznej, Instytutu Nauk o Żywności; Instytutu Nauk o Zwierzętach; Instytutu Nauk Ogrodniczych; Instytutu Nauk Leśnych, Instytutu Medycyny Weterynaryjnej; Instytutu Inżynierii Środowiska.

### **Platforma MOODLE**

W ramach ogólnouczelnianej sieci EDUROAM każdy student ma dostęp do bezpłatnej sieci bezprzewodowej. Umożliwia to odbycie przez studentów WRiB obowiązkowych szkoleń BHP i bibliotecznych poprzez platformę MOODLE (e-learning). Szkolenia dostępne na stronie <https://szkolenia.sggw.pl>.

### **Szklarniowy Ośrodek Doświadczalny w Ursynowie**

Szklarniowy Ośrodek Doświadczalny w Ursynowie posiada powierzchnię całkowitą 5650m<sup>2</sup> w tym 3865,4m<sup>2</sup> powierzchni uprawowej i ponadto 2000 m<sup>2</sup> powierzchni przyległych. Szklarnia posiada 63 pomieszczenia o niezależnie regulowanych warunkach klimatycznych sterowanych komputerowo. Wyposażona jest dodatkowo w takie elementy regulacji warunków jak kurtyny cieniujące, instalacje CO<sub>2</sub>, instalacje nawodnieniowe itp. W posiadaniu WRiB znajduje się część powierzchni szklarniowej, w której prowadzone są doświadczenia wegetacyjne między innymi na potrzeby dydaktyczne tj. ćwiczeń np. z Chemii Środowiska oraz prac dyplomowych.

### **Centrum Praktycznej Nauki Języków Obcych**

Naukę języków studenci wszystkich kierunków prowadzonych na WRiB odbywają w Centrum Praktycznej Nauki Języków Obcych, które zlokalizowane jest na terenie Kampusu SGGW przy ul. Ciszewskiego 10. Sale dydaktyczne do nauki języków wyposażone są w sprzęt audiowizualny wspomagający efektywność nauki języków. Centrum posiada również własną bibliotekę oraz laboratorium SITA.

### **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**

Wychowanie fizyczne realizowane jest przez pracowników Studium Wychowania Fizycznego i Sportu SGGW zlokalizowanego przy Obiektach Sportowych SGGW (ul. Ciszewskiego 10), które stanowią: basen kryty z częścią rekreacyjną, 3 sale sportowe, hala do tenisa ziemnego (3 korty), dwie sauny suche, solarium stojące, sala do aerobiku i tańca, siłownia. Wszystkie obiekty kompleksu sportowego SGGW są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Osoby niepełnosprawne poruszające się na wózkach mogą korzystać z wózka basenowego oraz wind. Zajęcia sportowe obejmować mogą naukę pływania, naukę w gry zespołowe jak: siatkówka, koszykówka, piłka nożna, unihokej, oraz inne atrakcyjne zajęcia jak tenis stołowy, aerobik, taniec latynoamerykański, siłownię, judo oraz tenis ziemny. Ponadto w ramach zajęć z WF dostępne są także zajęcia teoretyczne, rehabilitacja oraz zajęcia wychowania fizycznego dla osób niepełnosprawnych.

## **Załącznik nr 2 do WSZiDJK**

### **SYLABUSY**

Sylabusy tworzone są do wszystkich przedmiotów/modułów obligatoryjnych i fakultatywnych, jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych, jednolitych studiów magisterskich niestacjonarnych, jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych obcojęzycznych, studiów podyplomowych specjalizacyjnych i nie specjalizacyjnych.

Tworzenie sylabusów powierza się nauczycielom akademickim mającym dorobek naukowy zgodny z zakładanymi efektami i treściami kształcenia danego przedmiotu/modułu. Warunek ten weryfikuje Zastępca Dyrektora Instytutu. Dziekan powierza tym nauczycielom obowiązek koordynatora przedmiotu/modułu.

Tworzenie sylabusa może być powierzone Interesariuszowi Zewnętrznemu o udokumentowanym doświadczeniu zawodowym/specjaliście zgodnym z zakładanymi efektami i treściami kształcenia danego przedmiotu/modułu. Warunek ten weryfikuje Rada Programowa. Dziekan powierza tym osobom obowiązek koordynatora przedmiotu/modułu.

Sylabusy muszą być formułowane w oparciu o aktualny formularz obowiązujący w SGGW.

Sylabusy są weryfikowane pod kątem formalnym przez Prodziekana, Kierownika studiów podyplomowych.

Dziekan podejmuje decyzję o przedstawieniu Senatowi SGGW formularzy sylabusów do zatwierdzenia.

Sylabusy wszystkich przedmiotów/modułów realizowane w danym semestrze ogłaszane są na stronie internetowej Wydziału przynajmniej jeden miesiąc przed rozpoczęciem danego semestru.

Sylabusy wszystkich przedmiotów/modułów realizowane na studiach podyplomowych ogłaszane są stronie internetowej Wydziału przed rozpoczęciem każdej edycji.

**Załącznik nr 3 do WSZiDJK**

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH  
na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych kierunku *ROLNICTWO*  
Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW**

1. Praktyki zawodowe na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia trwają 12 tygodni.
2. Praktyki zawodowe na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia trwają 10 tygodni.
3. Przed wyjazdem na praktyki zawodowe student zobowiązany jest do obowiązkowego ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Dotyczy to studentów II roku studiów stacjonarnych oraz II i III roku studiów niestacjonarnych (ubezpieczenie wykupione na początku roku akademickiego obejmuje także praktyki).
4. Praktyki odbywają się w następujących terminach:
3. Studia inżynierskie stacjonarne:
  - I i II rok: w semestrach 2 i 3 oraz w okresie wakacyjnym, łącznie 2 tygodnie (80 godzin) na Wydziałowej Kolekcji Roślin w Ursynowie i na Wydziałowym Polu Doświadczalnym w Skierniewicach.
  - II rok: po 4 semestrze w okresie wakacji, łącznie 10 tygodni (400 godzin). W gospodarstwie rolnym 6 tygodni (4 tyg. w produkcji roślinnej oraz 2 tyg. w produkcji zwierzęcej) i 4 tygodnie w jednostkach związanych z szeroko pojętą obsługą rolnictwa.
4. Studia niestacjonarne (zaoczne):
  - 10 tygodni (400 godzin) w terminach dogodnych dla studenta po II i III roku studiów (4 tyg. w produkcji roślinnej i 2 tyg. w produkcji zwierzęcej po II roku, między innymi w celu zebrania materiałów do pracy projektowej, oraz 4 tyg. w jednostkach związanych z szeroko pojętą obsługą rolnictwa).
5. Wydział kieruje studentów na praktyki do wybranych przedsiębiorstw (w tym gospodarstw) znajdujących się w elektronicznej bazie ofert praktyk zawodowych na serwerze wydziałowym: *agrobiol.sggw.waw.pl*, z którymi zawierane są umowy określające szczegółowe warunki przyjęcia studentów.
6. Studenci mogą indywidualnie wyszukać gospodarstwo lub przedsiębiorstwo deklarujące chęć przyjęcia praktykantów i może być ono wprowadzone na listę oferowanych praktyk zawodowych, po przedstawieniu ankiety charakteryzującej jednostkę (podpisanej przez kierownika) i zaakceptowaniu przez Opiekuna Praktyk do 30 kwietnia
7. Studenci po wyszukaniu miejsca odbywania praktyki proszeni są o wypełnienie skierowania na praktykę i uzyskanie zgody Opiekuna Praktyk na odbywanie w nim praktyki. Następnie muszą nawiązać kontakt z przedsiębiorstwem w celu poznania na miejscu warunków odbywania praktyki, uzyskania akceptacji jednostki przyjmującej i podpisania umowy. Podpisaną umowę należy złożyć w Dziekanacie w pokoju 0/14 w czasie dyżuru Opiekuna Praktyk do 31 maja.
8. W czasie praktyki studenci zobowiązani są do wypełniania *Przewodnika Metodycznego do Praktyki Zawodowej*, w którym systematycznie odnotowują wykonane zajęcia i komentują ich aspekty produkcyjne, ekonomiczne, ekologiczne, itp. W trakcie praktyki należy również zebrać informacje i wykonać zadania zawarte

- w *Przewodniku* w celu uzyskania danych do pracy projektowej wykonywanej w 5 semestrze. Po odbytej praktyce student musi uzyskać wpis w *Przewodniku - zaświadczenie o odbytej praktyce* uwzględniający czas trwania praktyki oraz opinię o praktykancie, podpisaną przez kierownika jednostki.
9. Po odbyciu pełnego wymiaru praktyki student zdaje egzamin z praktyki zawodowej, który odbędzie się na studiach stacjonarnych w semestrze 5 w miesiącu grudniu i będzie uwzględniony do zaliczenia sesji po 5 semestrze. Natomiast na studiach niestacjonarnych w semestrze 7 w miesiącu styczniu i będzie uwzględniony do zaliczenia sesji po 7 semestrze.
  10. Egzamin składany jest przed komisją złożoną z przewodniczącego – Opiekuna Praktyk oraz dwóch członków komisji – pracowników dydaktycznych Wydziału Rolnictwa i Biologii. Zakres egzaminu obejmuje prezentację wizualną (np. multimedialną) z odbytych praktyk, w której należy uwzględnić także wnioski z pracy projektowej oraz treści merytoryczne (ocena z odpowiedzi na pytania Komisji) a także stronę formalną odbycia praktyki (ocenę za prowadzenie *Przewodnika*, wykonane zadania, sprawozdanie, oraz zaświadczenie o odbyciu praktyki z opinią). Ocena końcowa z egzaminu jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych. Po zdanym egzaminie *Przewodnik* zwracany jest studentowi.
  11. Praktyki zagraniczne mogą być zaliczone jako praktyka zawodowa tylko wtedy, jeżeli ich charakter pozwoli na poznanie procesów technologiczno-ekonomicznych w rolnictwie. Każda praktyka zagraniczna będzie oceniana pod tym kątem, po czym Opiekun Praktyk określi, w jakiej części może być zaliczona jako praktyka zawodowa.
  12. Studenci, którzy są:
    - absolwentami techników rolniczych lub pokrewnych,
    - właścicielami gospodarstwa rolnego lub dzierżawią gospodarstwo,
    - pracują w gospodarstwie rodziców,
  5. mogą ubiegać się o zaliczenie części praktyki zawodowej na podstawie przedstawionych dokumentów.
  6. Wymagane dokumenty obejmują odpowiednio:
    - a. Podanie oraz zaświadczenie ze szkoły z wyszczególnieniem rodzaju odbywanej praktyki i czasu jej trwania potwierdzone przez Dyrektora szkoły.
    - b. Podanie oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni posiadanego lub dzierżawionego gospodarstwa, a z oddziałów terenowych ARiMR-u zaświadczenie o produkcji zwierzęcej, bądź umowy kontraktacyjne na dostawę żywca czy mleka.
    - c. Podanie oraz zaświadczenie jak w punkcie b, ale dotyczące gospodarstwa rodziców i potwierdzenie zameldowania.
  13. Podania z załączonymi dokumentami należy złożyć do Opiekuna Praktyk, do 31 marca, który rozpatrzy je i określi w jakiej części praktyka będzie zaliczona.
  14. Uzgodnione terminy praktyk, po podpisaniu umowy nie podlegają zmianie, z wyjątkiem przypadków losowych oraz nie powinny kolidować z terminami zajęć dydaktycznych i sesją egzaminacyjną.
  15. Ubranie robocze odpowiednie do odbycia praktyki zawodowej zabezpiecza praktykant.

- 16.** Wszystkie druki związane z odbyciem i zaliczeniem praktyk zawodowych dostępne są na serwerze wydziałowym *agrobiol.sggw.pl*

**Załącznik nr 4 do WSZiDJK**

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**na studiach stacjonarnych kierunku BIOLOGIA**

**Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW**

1. Praktyki na studiach licencjackich trwają cztery tygodnie w jednostkach związanych z badaniami biologicznymi, rolniczymi, ekologicznymi oraz ochroną środowiska.
2. Wydział kieruje studentów na praktyki do wybranych jednostek znajdujących się w elektronicznej bazie ofert praktyk na serwerze wydziałowym: *agrobiol.sggw.pl*, z którymi zawierane są umowy określające szczegółowe warunki przyjęcia studentów.
3. Studenci mogą indywidualnie wyszukać jednostki deklarujące chęć przyjęcia praktykantów i mogą być one wprowadzone na listę oferowanych praktyk, po przedstawieniu ankiety charakteryzującej jednostkę (podpisanej przez kierownika) i zaakceptowaniu przez Opiekuna Praktyk do 30 kwietnia.
4. Studenci po wyszukaniu na serwerze miejsca odbywania praktyki proszeni są, za zgodą Opiekuna Praktyk, o nawiązanie kontaktu z jednostką – w celu poznania na miejscu warunków odbywania praktyki, uzyskania akceptacji jednostki przyjmującej i podpisania umowy, w terminie do 31 maja.
5. W czasie praktyki studenci zobowiązani są prowadzić dzienniczek praktyk, w oparciu o karty tygodniowe, w którym systematycznie odnotowują wykonane zajęcia i dokumentują je krótkim opisem. Po zakończeniu praktyki student powinien przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki, uzyskać zaświadczenie o odbyciu praktyki wraz z opinią o praktykancie podpisaną przez kierownika jednostki przyjmującej.
6. Po odbyciu pełnego wymiaru praktyki student zdaje egzamin, który będzie uwzględniony do zaliczenia sesji po 5 semestrze studiów licencjackich.
7. Egzamin składany jest przed komisją złożoną z przewodniczącego – Opiekun Praktyk oraz dwóch członków komisji – pracownicy dydaktyczni Wydziału. Zakres egzaminu obejmuje treści merytoryczne (ocena z odpowiedzi na pytania) oraz stronę formalną odbycia praktyki (oceny za dzienniczek praktyk i sprawozdanie z praktyki). Ocena końcowa z egzaminu jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych. Po zdanym egzaminie dzienniczek praktyk i sprawozdanie są zwracane studentowi.
8. Praktyki zagraniczne mogą być zaliczone jako praktyka tylko wtedy, jeżeli ich charakter ma związek z kierunkiem studiów. Każda praktyka zagraniczna będzie oceniana pod tym kątem, po czym Opiekun Praktyk określi, w jakiej części może być zaliczona.
9. Dopuszczalną formą zaliczenia praktyki jest udział studentów w obozach naukowych organizowanych przez Koło Naukowe Biologów. Zaliczenie praktyki odbywa się na wniosek opiekuna Koła Naukowego i po potwierdzeniu przez opiekuna (w dzienniczku praktyk) wykonania przez studenta określonych zadań badawczych. W tym wypadku studenci również przedstawiają sprawozdanie z odbytych praktyk i przystępują do egzaminu.

10. Uzgodnione terminy praktyk, po podpisaniu umowy nie podlegają zmianie, z wyjątkiem przypadków losowych oraz powinny w jak najmniejszym stopniu kolidować z terminami zajęć dydaktycznych i sesji egzaminacyjnej.
11. Ubranie robocze odpowiednie do odbycia praktyki zabezpiecza praktykant.
12. Wszystkie druki związane z odbyciem i zaliczeniem praktyki dostępne są na wydziałowym serwerze [agrobiol.sggw.pl](http://agrobiol.sggw.pl).

**Załącznik nr 5 do WSZiDJK**

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH  
na studiach stacjonarnych kierunku *INŻYNIERIA EKOLOGICZNA***

**Wydziału Rolnictwa i Biologii SGGW**

1. Praktyki zawodowe na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia trwają 6 tygodni.
2. Praktyki odbywają się w następujących terminach:
3. Studia inżynierskie stacjonarne:
  - II rok: w 4 semestrze (w okresie wakacyjnym) łącznie 2 tygodnie (80 godzin),
  - III rok: w 6 semestrze (w okresie wakacji) łącznie 4 tygodnie (160 godzin).
4. Przed wyjazdem na praktyki zawodowe student zobowiązany jest do obowiązkowego ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Dotyczy to studentów II i III roku studiów stacjonarnych.
5. Wydział kieruje studentów na praktyki do wybranych przedsiębiorstw znajdujących się w elektronicznej bazie ofert praktyk zawodowych na serwerze wydziałowym: *agrobiol.sggw.pl*, z którymi zawierane są umowy określające szczegółowe warunki przyjęcia studentów.
6. Studenci mogą indywidualnie wyszukać przedsiębiorstwo deklarujące chęć przyjęcia praktykantów i może być ono wprowadzone na listę oferowanych praktyk zawodowych, po przedstawieniu ankiety charakteryzującej jednostkę (podpisanej przez jej kierownika) i zaakceptowaniu przez Opiekuna Praktyk do 30 kwietnia.
7. Studenci po wyszukaniu miejsca odbywania praktyki proszeni są o wypełnienie skierowania na praktykę i uzyskanie zgody Opiekuna Praktyk na odbywanie w nim praktyki. Następnie muszą nawiązać kontakt z przedsiębiorstwem w celu poznania na miejscu warunków odbywania praktyki (między innymi zakresu programowego praktyki), uzyskania akceptacji jednostki przyjmującej i podpisania umowy. Podpisaną umowę należy złożyć w Dziekanacie w pokoju 0/14 w czasie dyżuru Opiekuna Praktyk do 31 maja.
8. W czasie praktyki studenci zobowiązani są do wypełniania *Kart tygodniowych*, w których systematycznie odnotowują wykonane zajęcia i komentują ich aspekty produkcyjne, ekonomiczne, ekologiczne, itp.. Po odbytej praktyce student musi uzyskać opinię podpisaną przez kierownika jednostki uwzględniającą czas i miejsce trwania praktyki, oraz informację o zrealizowanych zadaniach i predyspozycjach praktykanta.
9. Po odbyciu praktyki w czasie II roku, student zalicza ją na podstawie przedstawionych dokumentów (*Kart tygodniowych*, *Opinii o praktykancie*, *Sprawozdania z praktyk*, *Oceny miejsca praktyki*) Opiekunowi Praktyk w czasie ostatniego tygodnia sesji poprawkowej dla semestru IV.
10. Po odbyciu praktyki w czasie III roku student zdaje egzamin z praktyki zawodowej, który odbędzie się w semestrze 7 w miesiącu grudniu. Egzamin składany jest przed komisją złożoną z przewodniczącego – Opiekuna Praktyk oraz członków komisji – pracowników dydaktycznych Wydziału Rolnictwa i Biologii. Zakres egzaminu obejmuje prezentację wizualną (np. multimedialną) z odbytych praktyk, oraz treści merytoryczne (ocena z odpowiedzi na pytania Komisji) a także stronę formalną



odbycia praktyki (ocenę za prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk tj.: Kart tygodniowych, uzyskanej opinii o odbyciu praktyki i sprawozdania z praktyk). Ocena końcowa z egzaminu jest średnią arytmetyczną z ww. ocen częściowych.

11. Praktyki zagraniczne mogą być zaliczone jako praktyka zawodowa tylko wtedy, jeżeli ich charakter jest zgodny z profilem kierunku studiów i student uzyskał zgodę Opiekuna praktyk na ich odbywanie.
12. Uzgodnione terminy praktyk, po podpisaniu umowy nie podlegają zmianie, z wyjątkiem przypadków losowych oraz nie powinny kolidować z terminami zajęć dydaktycznych i sesją egzaminacyjną.
13. Ubranie robocze odpowiednie do odbycia praktyki zawodowej zabezpiecza praktykant.
14. Wszystkie druki związane z odbyciem i zaliczeniem praktyk zawodowych dostępne są na serwerze wydziałowym [agrobiol.sggw.pl](http://agrobiol.sggw.pl).

## **Załącznik nr 6 do WSZiDJK**

### **Zasady hospitacji – Regulamin wewnętrzny**

1. Hospitacje są instrumentem oceny jakości kształcenia.
2. Hospitacje są prowadzone na zajęciach dydaktycznych dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia realizowanych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz słuchaczy studiów podyplomowych. Wyjątkowo są prowadzone na seminariach katedralnych.
3. Hospitacje zajęć dydaktycznych obejmują wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów oraz kandydatów do pracy na stanowiska nauczyciela akademickiego.
4. Ramowy plan przeprowadzania hospitacji przygotowuje Zespół ds. Hospitacji w porozumieniu z Dziekanem oraz Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia.
5. Termin hospitacji jest ogłoszony nauczycielowi hospitowanemu na początku semestru, w którym planowana jest hospitacja.
6. Trzyosobowa komisja hospitacyjna wyłoniona z członków Zespołu ds. Hospitacji składa się z osób (przynajmniej jedna) mogących merytorycznie ocenić treści przedstawione podczas hospitowanych zajęć.
7. Z hospitacji sporządzany jest protokół (w terminie 7 dni), podpisany przez członków komisji hospitacyjnej. Jeden z członków komisji hospitacyjnej ma obowiązek przedstawić i omówić treść protokołu z osobą hospitowaną.
8. Osoba hospitowana ma prawo w terminie 14 dni złożyć na piśmie do Dziekana wyjaśnienia dotyczące wniosków zawartych w protokole.
9. Protokół z hospitacji ma charakter poufny, a wgląd do niego ma wyłącznie Dziekan, osoby upoważnione przez Dziekana oraz bezpośredni przełożony hospitowanego.
10. W przypadku, w którym ocena ostatniej hospitacji jest negatywna lub opinia wyrażona w ankietach i uwagach studentów wskazuje na nieprawidłowości w realizacji zajęć dydaktycznych, kolejna hospitacja przeprowadzana jest w trybie nadzwyczajnym nie później niż w okresie jednego roku od uzyskania tej oceny lub opinii.
11. W przypadku uzyskania drugiej negatywnej oceny hospitowanych zajęć Zespół ds. Hospitacji kieruje sprawę do Dziekana Wydziału.
12. Dziekan Wydziału przeprowadza rozmowę z osobą prowadzącą zajęcia w obecności koordynatora przedmiotu lub bezpośredniego przełożonego, wskazując nieprawidłowości wynikające z hospitacji z prośbą o ustosunkowanie się do uwag i podejmuje środki naprawcze.
13. Osoba, która nie zastosowała się do uwag komisji hospitacyjnej, nie może w ankiecie oceny nauczyciela akademickiego w działalności dydaktycznej odnotować punktów za ocenę działalności dydaktycznej w ankiecie studenckiej oraz uzyskać punktów w ocenie bezpośredniego przełożonego.
14. Za organizację hospitacji na Wydziale oraz właściwe wykorzystanie wniosków wynikających z ich przeprowadzania odpowiedzialny jest Dziekan.

**Załącznik nr 7 do WSZiDJK**

**PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Przeprowadzonej w dniu:.....

Rok akademicki:.....

Jednostka organizacyjna:.....

Zespół hospitujący:.....  
*(tytuł / stopień naukowy, imię, nazwisko)*

Osoba hospitowana:.....  
*(tytuł / stopień naukowy, imię, nazwisko)*

Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminarium, warsztaty *(niewłaściwe skreślić)*

Przedmiot:.....

Studia: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, stacjonarne, niestacjonarne *(niewłaściwe skreślić)*

Kierunek studiów:.....

Specjalność:.....

Semestr:.....

Temat zajęć:.....

Ocena opisowa hospitowanych zajęć:

<b>Kryterium oceny</b>	<b>Ocena opisowa</b>
Zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu.	
Merytoryczny poziom informacji przekazywanej studentom, odwoływanie się do najnowszej wiedzy, aktualnych źródeł naukowych oraz praktyki gospodarczej.	
Stopień przygotowania nauczyciela do zajęć.	
Umiejętność przekazywania wiedzy studentom.	
Stosowanie metod aktywizacji studentów.	
Realizacja założonych efektów uczenia się.	
Właściwe wykorzystanie nowoczesnych metod prowadzenia zajęć np. technik audiowizualnych, itp.	
Materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego zajęcia.	
Organizacja zajęć dydaktycznych np. rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, formułowanie zadań do wykonania przez studentów, itp.	
Relacje pomiędzy nauczycielem a studentami.	

Ogólna ocena hospitowanych zajęć:.....  
 .....  
 .....

Uwagi przekazane hospitowanemu: .....  
 .....  
 .....

Ewentualne uwagi hospitowanego do oceny zajęć przekazane podczas hospitacji:  
 .....  
 .....

Podpisy członków komisji hospitacyjnej:

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

Protokół przyjmuję do wiadomości

.....  
*podpis osoby hospitowanej*

**Załącznik nr 8 do WSZiDJK**

**Postępowanie w przypadku naruszenia przepisów obowiązujących w SGGW oraz za czyny uchybiające godności studenta**

1. W przypadku zgłoszenia naruszenia przepisów obowiązujących w SGGW oraz za czyny uchybiające godności studenta Prodziekan w trybie natychmiastowym:
  - a. rozpoznaje wstępnie sprawę
  - b. przeprowadza rozmowy z osobami zainteresowanymi:
    - i. zgłaszającym(i) naruszenie przepisów lub niewłaściwe zachowanie studenta,
    - ii. obwinionym studentem.
2. Ze spotkań sporządzany jest stosowny protokół uwzględniający przebieg rozmów. Protokół musi zawierać wniosek końcowy sugerujący dalsze postępowanie:
  - a. oddalenie skargi,
  - b. ustne upomnienie studenta,
  - c. skierowanie sprawy do uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów.
3. Prodziekan przedstawia protokół Dziekanowi.
4. Dziekan wraz z Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia po zapoznaniu się z protokołem i wnioskiem końcowym:
  - a. podtrzymują wniosek końcowy,
  - b. w przypadku niejasności przeprowadzają dalsze rozmowy z zainteresowanymi osobami lub/także świadkami zaistniałej sytuacji,
  - c. sporządzają protokół i formułują wniosek ostateczny.
5. W sprawach tego wymagających Dziekan składa stosowny wniosek do uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów wraz z kopią wszystkich dokumentów.
6. Informacja o podjętych decyzjach przekazywana jest w formie pisemnej zainteresowanym osobom.

### **Załącznik nr 9 do WSZiDJK**

#### **Postępowanie w przypadku nieetycznego zachowania osoby prowadzącej zajęcia**

1. W przypadku zgłoszenia nieetycznego zachowania osoby prowadzącej zajęcia, Dziekan w trybie natychmiastowym podejmuje działania:
  - a. przeprowadza rozmowę z osobą/ami zgłaszającą/y mi nieetyczne zachowanie osoby prowadzącej zajęcia. Z rozmowy sporządzany jest protokół.
  - b. przeprowadza rozmowę ze wskazaną osobą prowadzącą zajęcia. Z rozmowy sporządzany jest protokół.
2. W przypadku niejasności, Dziekan z Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia przeprowadzają dalsze rozmowy z zainteresowanymi osobami lub/także świadkami zaistniałej sytuacji. Z rozmów sporządzany jest protokół.
3. Dziekan i Koordynator ds. Jakości Kształcenia formułują wniosek:
  - a. o oddaleniu zgłoszenia,
  - b. o ustnym lub pisemnym napomnieniu osoby prowadzącej zajęcia,
  - c. w odniesieniu do nauczycieli akademickich o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia przez uczelnianą Komisję Dyscyplinarną ds. Nauczycieli Akademickich,
  - d. w odniesieniu do doktorantów o skierowanie sprawy do rozpatrzenia przez uczelnianą Komisję Dyscyplinarną ds. Doktorantów,
  - e. w odniesieniu do osoby spoza SGGW o zaprzestaniu współpracy.
4. Informacja o podjętych decyzjach przekazywana jest w formie pisemnej zainteresowanym osobom; w przypadku nauczycieli akademickich również właściwemu Dyrektorowi Instytutu; w odniesieniu do doktorantów Kierownikowi Szkoły Doktorskiej.