Wydział Technologii Żywności
Szkoły Głównej Gospodarstwa
Wiejskiego w Warszawie

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

Warszawa, 19.01.2026 r.

Wydanie: 5.0 z dnia 19.01.2026 r.

Opracowany: dr hab. Ewa Majewska – Koordynator ds. jakości kształcenia; dr hab. Rafał Wołosiak, prof. SGGW – Dziekan Wydziału Technologii Żywności; dr hab. Anna Bzducha-Wróbel, prof. SGGW – Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

Zaopiniowany: Rada Programowa Wydziału Technologii Żywności w dniu 19.01.2026 r.

Zatwierdzony: Dziekan w dniu 19.01.2026 r.

Dane kontaktowe Wydziału Technologii Żywności:

ul. Nowoursynowska 159c

02-776 Warszawa

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

e-mail: dwtz@sggw.pl

Spis treści

1. Założenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Technologii Żywności 10
2. Podstawy prawne 10
3. Zakres 11
4. Cele i funkcje Systemu 11
5. Model 11
6. Struktura organizacyjna 12
Zakres kompetencji i uprawnień 12
Dziekan 12
Prodziekan 12
Rada Programowa 12
Zespół roboczy ds. hospitacji 12
Zespół roboczy ds. kontaktu z kandydatami 13
Zespół roboczy ds. mediów elektronicznych 13
Zespół roboczy ds. nauczania w języku angielskim 14
Zespół roboczy ds. nauczania w języku polskim 14
Zespół roboczy ds. zasobów dydaktycznych 14
Koordynator ds. hospitacji 15
Koordynator ds. jakości kształcenia 15
Koordynator ds. monitorowania losów absolwentów 16
Koordynatora ds. ochrony danych osobowych/Lokalny Koordynator Bezpieczeństwa Informacji 16
Koordynator ds. organizacji Dni SGGW 16
Koordynatorzy ds. praktyk 16
Koordynator ds. kontaktu z kandydatami 17
Koordynator ds. mediów elektronicznych 17
Koordynator ds. równego traktowania studentów 17
Koordynator ds. studentów z niepełnosprawnościami 17
Koordynatorzy ds. stypendiów 18
Koordynator ds. współpracy międzynarodowej 18
Koordynator ds. współpracy z pracodawcami 18
Koordynator ds. zasobów biblioteczno-informacyjnych 19
Koordynator ds. zasobów dydaktycznych 19
Opiekun roku 19

7. Procesy 19
8. Procedury 20
9. Zasoby 20
10. Narzędzia 20
11. Nadzór nad dokumentacją i zapisami 20
12. Doskonalenie 21
13. Polityka informacyjna 21
14. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WTŻ 22
Procedura I. Procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia 23
Procedura II. Procedura zapewniania jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej oraz pozostałych pracowników 25
Procedura III. Procedura opracowywania i monitorowania programów studiów 28
Procedura IV. Procedura rekrutacji 31
Procedura V. Procedura organizacji procesu kształcenia 33
Procedura VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym 36
Procedura VII. Procedura działalności badawczej i rozwojowej 41
Procedura VIII. Procedura umiędzynarodowienia 43
Procedura IX. Procedura współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi 45
Procedura X. Procedura zarządzania zasobami do prowadzenia prac dydaktycznych, badawczych i rozwojowych 47
Procedura XI. Procedura zarządzania informacją 49
Procedura XII. Procedura badania opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych 51
Procedura XIII. Procedura postępowania w przypadku realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych 53
15. Instrukcje 55
Instrukcja I.II.1. Hospitacja zajęć dydaktycznych 55
Instrukcja I.II.2. Weryfikacja prac dyplomowych 57
Instrukcja I.V.1. Zasady i terminy deklaracji w sprawie wyboru przedmiotów fakultatywnych 58
Instrukcja I.V.2. Postępowanie w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych 59
Instrukcja I.VI.1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych 60
Instrukcja I.VI.2. Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej 84
Instrukcja I.VI.3. Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności 85
Instrukcja I.VI.4. Wybór tematu pracy dyplomowej 92

Instrukcja I.VI.5. Instrukcja składania pracy dyplomowej 93
Instrukcja I.VI.6. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych 94
Instrukcja I.VI.7. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na pierwszym stopniu studiów 96
Instrukcja I.VI.8. Wybrane zasady egzaminu dyplomowego na drugim stopniu studiów 98
Instrukcja I.VI.9. Ocenianie prac dyplomowych 99
Instrukcja I.VI.10. Weryfikacja efektów uczenia się 101
16. Formularze 102
Formularz F.II.1 102
Formularz F.II.2 103
Formularz F.II.3 105
Formularz F.II.4 107
Formularz F.IV.1 108
Formularz F.IV.2 109
Formularz F.V.1 110
Formularz F.V.2 111
Formularz F.V.3 112
Formularz F.VI.1 113
Formularz F.VI.2 114
Formularz F.VI.3 116
Formularz F.VI.4 117
Formularz F.VI.5 118
Formularz F.VI.6 119
Formularz F.VI.7 120
Formularz F.VI.8 121
Formularz F.VI.9 122
Formularz F.VI.10 123
Formularz F.VI.11 125
Formularz F.VI.12 126
Formularz F.VI.13 127
Formularz F.VI.14 128
Formularz F.VI.15 129
Formularz F.VI.16 131
Formularz F.VI.17 132
Formularz F.VI.18 133

Formularz F.VI.19 134
Formularz F.VI.20 135
Formularz F.VI.21 136
Formularz F.VI.22 137
Formularz F.VI.23 138
Formularz F.VI.24 139

Wprowadzenie

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

Aktualnie Wydział Technologii Żywności kształci w dyscyplinie technologia żywności i żywienia studentów na studiach pierwszego i drugiego stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Studenci kształcą się na czterech kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności oraz food science - technology and nutrition. Wydział realizuje także studia podyplomowe.

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

Na Wydziale Technologii Żywności założono następujące cele:

- kształcenie studentów z zachowaniem najwyższych standardów, aby przygotować absolwentów do konkurowania na współczesnym rynku pracy, w tym międzynarodowym rynku pracy oraz do funkcjonowania w społeczeństwie opartym na wiedzy,
- udział w zapewnieniu zrównoważonego rozwoju nowoczesnej gospodarki żywnościowej,
- doskonalenie jakości kształcenia i spełnianie oczekiwań interesariuszy poprzez dostosowywanie się do zmian w otoczeniu społeczno-gospodarczym Uczelni i Wydziału,
- podnoszenie kompetencji nauczycieli akademickich biorących udział w procesie kształcenia,
- włączanie studentów w prowadzenie obiektywnych i kompleksowych badań naukowych oraz prac rozwojowych nad przetwórstwem żywności,
- rozwijanie kontaktów z otoczeniem społeczno-gospodarczym, uwzględnianie ich rezultatów w działalności dydaktycznej, prowadzenie wspólnych prac i świadczenie usług badawczych,

- kształcenie i udział w dalszym rozwoju kadr badawczo - dydaktycznych,
- kształcenie w celu uzupełniania wiedzy poprzez prowadzenie różnych form edukacji (studia podyplomowe, mikropoświadczenia, kursy doszkalające, itp.).

Od chwili powstania Wydział za jeden z priorytetów traktował jakość kształcenia. Oparte o tradycję akademicką działania funkcjonowały od początku powstania Wydziału i w różnym zakresie, w okresie jego ponad 60-letniej historii były formalizowane. Pierwsze całościowe formalne uregulowania dotyczące wprowadzenia spójnego Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia wprowadzono w 2013 r. i regularnie dokonywano jego dostosowywania do zmieniających się wymagań. W związku ze zmianami organizacyjnymi na Uczelni, które także dotyczyły Wydziału oraz w wyniku okresowych przeglądów Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia wprowadzono niniejsze wydanie (5.0) Systemu.

System opiera się o Cykl PDCA i jest spójny z wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie jakości kształcenia w SGGW – Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020. System jest także spójny ze Strategią Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie określoną do roku 2030.

Na Wydziale Technologii Żywności obowiązuje Polityka Jakości Kształcenia, przyjęta Uchwałą 67-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, a stanowiąca załącznik nr 1 tej uchwały.

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

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

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

Cele jakości kształcenia osiągane są przez realizację następujących zadań:

- tworzenie, monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia;
- zapewnianie spójności programów kształcenia z Polskimi Ramami Kwalifikacji;
- monitorowanie, analizę i ocenę stopnia osiągania przez studentów, doktorantów i słuchaczy zakładanych efektów uczenia się;
- zapewnianie spójności kształcenia i badań naukowych;
- doskonalenie jakości kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej, technicznej i administracyjnej;
- poprawę jakości infrastruktury badawczej i dydaktycznej wykorzystywanej w procesie kształcenia;
- wykorzystanie potencjału otoczenia społeczno-gospodarczego w realizacji kształcenia oraz oceny i doskonalenia jakości kształcenia;
- rozwój współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w zakresie kształcenia;
- rozwój umiędzynarodowienia procesu kształcenia;

- udostępnianie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o działaniach podejmowanych w zakresie podnoszenia jakości kształcenia;
- monitorowanie pozycji absolwentów na rynku pracy;
- podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności kształcenia w SGGW;
- kształtowanie postaw projakościowych i rozwoju kultury jakości kształcenia w SGGW.

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

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

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

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

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

System został opracowany na podstawie pkt. 5.2 Załącznika 3 Uchwały 67-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

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

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

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

Na potrzeby niniejszego Systemu przyjęto, że:

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

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

Cele jakości kształcenia osiągane są poprzez realizację zadań określonych w załączniku 1 Uchwały 67-2019/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

2. Podstawy prawne

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

3. Zakres

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

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

4. Cele i funkcje Systemu

System służy realizacji wydziałowej polityki jakości kształcenia.

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

Cele systemu jakości osiągane są poprzez:

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

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

5. Model

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

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

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

6. Struktura organizacyjna

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

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

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

Zakres kompetencji i uprawnień

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

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

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

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

- ds. hospitacji,
- ds. kontaktu z kandydatami,
- ds. mediów elektronicznych,
- ds. nauczania w języku angielskim,
- ds. nauczania w języku polskim,
- ds. zasobów dydaktycznych.

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

- opracowanie przed rozpoczęciem semestru ramowego planu hospitacji;
- uczestnictwo w ocenianych zajęciach realizowanych przez hospitowanego pracownika oraz ocena elementów procesu dydaktycznego w zakresie: punktualności rozpoczęcia i zakończenia zajęć, poprawności merytorycznej, kompletności przekazywanych treści i ich zrozumiałości, zgodności przekazywanych treści z programem studiów oraz zapisami w sylabusie przedmiotu, sposobu i umiejętności przekazywania wiedzy, dostosowania tempa zajęć do możliwości studentów, dbałości,

aby zajęcia stanowiły całość tematyczną powiązaną z treścią przedmiotu, poprawności językowej, wykorzystania istniejących narzędzi audiowizualnych;
- przygotowanie raportu z hospitacji zajęć dydaktycznych, w którym zespół przedstawia ocenę, uwagi oraz zalecenia, które następnie przekazywane są Dziekanowi i osobie hospitowanej;
- w sytuacjach szczególnych Członkowie zespołu ds. hospitacji organizują spotkanie Dziekana, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Instytutu i przedstawicieli Zespołu z pracownikiem hospitowanym, podczas którego podejmowane są działania mające na celu pomóc pracownikowi w podwyższeniu jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- zespół opracowuje i wprowadza działania naprawcze i zapobiegawcze dla pracowników Instytutu realizujących zajęcia dydaktyczne.

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

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

Podstawowe zadania Zespołu roboczego ds. kontaktu z kandydatami to:

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

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

Podstawowe zadania Zespołu roboczego ds. mediów elektronicznych to:

- przygotowywanie spójnej identyfikacji wizualnej Wydziału i rozwiązań graficznych w działalności informacyjnej lub okolicznościowej Wydziału,
- prowadzenie strony internetowej i profili w mediach elektronicznych Wydziału (Facebook, Instagram, Linkedin),
- współpraca z innymi osobami i zespołami podejmującymi aktywności na rzecz Wydziału w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach elektronicznych.

Zespół roboczy ds. nauczania w języku angielskim

Skład Zespołu roboczego ds. nauczania w języku angielskim proponowany jest przez Dziekana. Następnie Zespół powoływany jest w drodze stosownej uchwały Rady Programowej Wydziału Technologii Żywności realizowanej przez Dziekana. Na czele stoi Przewodniczący, który inicjuje i kieruje pracami Zespołu.

Podstawowe zadania Zespołu roboczego ds. nauczania w języku angielskim to:

- współpraca przy organizowaniu wymiany międzynarodowej studentów i kadry dydaktycznej,
- współpraca przy organizowaniu pobytu nauczycieli akademickich przyjeżdżających na Wydział,
- współpraca przy koordynowaniu oferty dydaktycznej Wydziału dla studentów obcojęzycznych,
- współpraca podczas projektowania studiów prowadzonych w języku angielskim,
- współpraca przy modyfikacji istniejących programów studiów,
- przygotowywanie opinii na podstawie oceny nowych i weryfikacji istniejących programów studiów oraz sylabusów,
- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych oraz koordynatorem ds. kontaktu z kandydatami w zakresie informowania interesariuszy zewnętrznych,
- przygotowanie raportów z prowadzonej ewaluacji sposobów osiągania założonych i zatwierdzonych efektów uczenia się,
- realizacja innych zadań związanych z dydaktyką w języku angielskim, w tym zadań wynikających z wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Zespół roboczy ds. nauczania w języku polskim

Skład Zespołu roboczego ds. nauczania w języku polskim proponowany jest przez Dziekana. Następnie Zespół powoływany jest w drodze stosownej uchwały Rady Programowej Wydziału Technologii Żywności realizowanej przez Dziekana. Na czele stoi Przewodniczący, który inicjuje i kieruje pracami Zespołu.

Podstawowe zadania Zespołu roboczego ds. nauczania w języku polskim to:

- współpraca przy koordynowaniu oferty dydaktycznej Wydziału dla studentów polskojęzycznych,
- współpraca podczas projektowania studiów prowadzonych w języku polskim,
- współpraca przy modyfikacji istniejących programów studiów,
- przygotowywanie opinii na podstawie oceny nowych i weryfikacji istniejących programów studiów oraz sylabusów,
- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych oraz koordynatorem ds. kontaktu z kandydatami w zakresie informowania interesariuszy zewnętrznych,
- przygotowanie raportów z prowadzonej ewaluacji sposobów osiągania założonych i zatwierdzonych efektów uczenia się,
- przegląd wypełniania wymagań i sposobu oceny prac dyplomowych,
- realizacja innych zadań związanych z dydaktyką w języku polskim, w tym zadań wynikających z wydziałowego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

Zespół roboczy ds. zasobów dydaktycznych

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

Podstawowe zadania Zespołu roboczego ds. zasobów dydaktycznych to:

- weryfikacja, rozwój i optymalizacja dostępności sprzętu, materiałów oraz infrastruktury wspierającej proces dydaktyczny;
- weryfikacja wyposażenia sal wykładowych i laboratoriów w sprzęt dydaktyczny;
- tworzenie i wdrażanie wytycznych dotyczących jakości zasobów dydaktycznych;
- udział w projektach edukacyjnych i badawczych związanych z dydaktyką;
- analiza opinii studentów i nauczycieli akademickich na temat dostępności zasobów orz przygotowanie wytycznych.

Zgodnie z kompetencjami Dziekan powołuje Koordynatorów:

- ds. hospitacji,
- ds. jakości kształcenia,
- ds. monitorowania losów absolwentów,
- ds. ochrony danych osobowych/Lokalnego Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji,
- ds. organizacji Dni SGGW,
- ds. praktyk,
- ds. kontaktu z kandydatami,
- ds. mediów elektronicznych,
- ds. równego traktowania studentów,
- ds. studentów z niepełnosprawnościami,
- ds. stypendiów,
- ds. współpracy międzynarodowej,
- ds. współpracy z pracodawcami,
- ds. zasobów biblioteczno-informacyjnych,
- ds. zasobów dydaktycznych.

Dziekan może powołać także innych koordynatorów, stosownie do aktywności dydaktycznej Wydziału i potrzeb jakości kształcenia.

Koordynator ds. hospitacji

Zakres zadań Koordynatora ds. hospitacji to:

- opracowanie przed rozpoczęciem semestru ramowego planu hospitacji oraz przeprowadzenie hospitacji wybranych losowo nauczycieli akademickich oraz doktorantów, a także pracowników spoza Uczelni, na wszystkich kierunkach i stopniach studiów;
- weryfikacja otrzymanych raportów z hospitacji i przedstawienie osobie hospitowanej w celu ustosunkowania się do zamieszczonych uwag;
- w sytuacjach szczególnych organizacja spotkania Dziekana i/lun Prodziekana oraz Dyrektora i/lub Zastępcy Dyrektora Instytutu i przedstawicieli zespołu z pracownikiem hospitowanym, podczas którego podejmowane są działania mające na celu pomoc pracownikowi w podwyższeniu jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- przekazywanie koordynatorowi ds. jakości kształcenia pisemnego raportu z przeprowadzonych hospitacji po zakończeniu każdego semestru.

Koordynator ds. jakości kształcenia

Do zadań Koordynatora ds. jakości kształcenia należy:

- nadzór nad zbieraniem danych potrzebnych do funkcjonowania systemu;

- koordynowanie działań mających na celu przygotowanie Wydziału Technologii Żywności do akredytacji;
- bieżące reagowanie na wpisy w Oknie jakości;
- analiza ankiet studenckiej oceny pracowników i przedmiotów;
- dokonywanie oceny formularzy dotyczących weryfikacji efektów uczenia się;
- koordynowanie przygotowywania informacji dotyczących jakości kształcenia, upowszechnianych środkami elektronicznymi i tradycyjnymi.

Koordynator ds. monitorowania losów absolwentów
Do zadań Koordynatora ds. monitorowania losów absolwentów należy:

- zbieranie i opracowywanie danych dotyczących losów absolwentów Wydziału Technologii Żywności;
- prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia procesu monitorowania losów absolwentów w celu zwiększenia wartości uzyskiwanych danych;
- przygotowywanie informacji dotyczących swojej działalności, upowszechnianych środkami elektronicznymi o tradycyjnymi;
- przekazywanie Dziekanowi wyników badań ankietowych dotyczących losów absolwentów Wydziału Technologii Żywności.

Koordynatora ds. ochrony danych osobowych/Lokalny Koordynator Bezpieczeństwa Informacji
Do zadań Koordynatora ds. ochrony danych osobowych/Lokalnego Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- współpraca w zakresie przygotowania umów powierzenia/odpowierzenia danych osobowych;
- prowadzenie ewidencji umów powierzenia;
- współprowadzenie rejestrów umów Wydziału w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- prowadzenie rejestru upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w SGGW (WTŻ);
- prowadzenie okresowych przeglądów zasad ochrony danych osobowych WTŻ.

Koordynator ds. organizacji Dni SGGW
Zakres zadań Koordynatora ds. organizacji Dni SGGW obejmuje:

- kontakt z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego Wydziału w celu zapewnienia współpracy przy organizacji Dni SGGW;
- organizacja stoiska Wydziału Technologii Żywności/Instytutu Nauk o Żywności podczas Dni SGGW;
- kontrola realizacji wydatków podczas Dni SGGW;
- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach elektronicznych.

Koordynatorzy ds. praktyk
Do głównych zadań Koordynatorów ds. praktyk należy:

- opracowywanie zasad odbywania praktyk w sposób właściwy dla poszczególnych kierunków studiów;
- informowanie studentów o zasadach odbywania praktyk i bieżące wsparcie w doborze miejsc praktyk w ramach konsultacji;
- nadzór nad procesem odbywania praktyk;
- rozpatrywanie we współpracy z Prodziekanem wniosków studentów związanych z odbywaniem praktyk;

- przygotowywanie informacji dotyczących swojej działalności, upowszechnianych środkami elektronicznymi i tradycyjnymi;
- dokonywanie wpisów do systemu eHMS.

Koordynator ds. kontaktu z kandydatami
Do zadań Koordynatora ds. kontaktu z kandydatami należy:

- nadzór nad komunikacją z kandydatami na studia i prezentacją oferty dydaktycznej Wydziału;
- organizacja spotkań z kandydatami na Wydziale i stoiska w ramach spotkań uczelnianych;
- organizacja aktywności dydaktycznych skierowanych do młodzieży;
- nadzór nad zakupem materiałów używanych w promocji;
- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach elektronicznych.

Koordynator ds. mediów elektronicznych
Do zadań Koordynatora ds. mediów elektronicznych należy:

- przygotowywanie spójnej identyfikacji wizualnej Wydziału i rozwiązań graficznych w działalności informacyjnej lub okolicznościowej Wydziału;
- nadzór nad stroną internetową i mediami elektronicznymi Wydziału;
- współpraca z wydziałowymi koordynatorami oraz innymi osobami podejmującymi aktywności na rzecz Wydziału w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach elektronicznych.

Koordynator ds. równego traktowania studentów
Do zadań Koordynatora ds. równego traktowania studentów należy:

- upowszechnianie wiedzy oraz zbieranie informacji na temat równego traktowania studentów Wydziału Technologii Żywności;
- podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia zgłoszonych sytuacji dotyczących naruszenia zasad równego traktowania studentów (zarówno przez studentów, jak o osoby prowadzące zajęcia ze studentem);
- przekazywanie Dziekanowi i Prodziekanowi informacji na temat sytuacji, które wskazują na możliwość nieprzestrzegania równego traktowania oraz podejmowanie dalszych wspólnych działań uświadamiających i za obiegających;
- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach elektronicznych.

Koordynator ds. studentów z niepełnosprawnościami
Do zadań Koordynatora ds. studentów niepełnosprawnych należy:

- informowanie osób z niepełnosprawnościami i osób z innymi szczególnymi potrzebami o możliwości korzystania ze wsparcia, w tym w dostępie do określonych uprawnień i usług oraz wskazania jednostek/osób odpowiedzialnych na Wydziale za zapewnienie dostępności w określonych obszarach;
- informowanie o czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, oraz innych wyzwaniach związanych z podjęciem kształcenia na poszczególnych kierunkach na Wydziale;
- udzielanie informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnych gwarantowanych dla studentów z niepełnosprawnościami;

- udzielanie pomocy pracownikom Wydziału, prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami;
- podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier architektonicznych i psychologicznych uniemożliwiających studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom z innymi szczególnymi potrzebami udział w życiu społeczności akademickiej;
- podejmowanie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników Wydziału prawidłowych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami;
- informowanie BOND o wszelkich nieprawidłowościach, zdarzeniach, okolicznościach mogących mieć wpływ na dostępność oraz sytuację osób ze szczególnymi potrzebami;
- koordynacja zakupu sprzętu wspomagającego proces uczenia się przez osoby z niepełnosprawnościami.

Koordynatorzy ds. stypendiów

Do zadań Koordynatorów ds. stypendiów należy:

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

Koordynator ds. współpracy międzynarodowej

Do zadań Koordynatora ds. współpracy międzynarodowej należy:

- organizowanie rekrutacji na studia wymienne w ramach programu Erasmus+;
- współpraca przy organizowaniu wymiany międzynarodowej kadry dydaktycznej;
- organizowanie pobytu nauczycieli akademickich przyjeżdżających w ramach „Staff mobility for teaching”;
- współpraca z uczelniami partnerskimi w zakresie dydaktyki;
- organizowanie pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych;
- koordynowanie oferty dydaktycznej Wydziału dla studentów obcojęzycznych;
- współpraca podczas projektowania studiów prowadzonych w języku angielskim;
- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach elektronicznych.

Koordynator ds. współpracy z pracodawcami

Do zadań Koordynatora ds. współpracy z pracodawcami należy:

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

- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach.

Koordynator ds. zasobów biblioteczno-informacyjnych
Do zadań Koordynatora ds. zasobów biblioteczno-informacyjnych należy:

- zbieranie informacji dotyczących zasobów bibliotecznych, upowszechnianych środkami elektronicznymi i tradycyjnymi;
- kontakt z pracownikami Biblioteki SGGW oraz pracownikami Wydawnictwa SGGW;
- kontakt z pracownikami Instytutu Nauk o Żywności oraz starostami studentów Wydziału Technologii Żywności w celu informowania o aktualnych sprawach bibliotecznych;
- rozwiązywanie problemów związanych z dostępnością do zasobów bibliotecznych;
- przeprowadzanie corocznej ankiety przesyłanej do opiekunów studentów WTŻ, a także do starostów roczników, dotyczącej dostępu do zasobów bibliotecznych i informacyjnych;
- współpraca z koordynatorem ds. mediów elektronicznych w zakresie oprawy wizualnej organizowanych aktywności, ich promocji i relacjonowania w mediach.

Koordynator ds. zasobów dydaktycznych
Do obowiązków Koordynatora ds. zasobów dydaktycznych należy:

- organizacja prac zespołu roboczego ds. zasobów dydaktycznych;
- rozwój i optymalizacja dostępności sprzętu, materiałów oraz infrastruktury wspierającej proces dydaktyczny;
- weryfikacja wyposażenia sal wykładowych i laboratoriów w sprzęt dydaktyczny;
- tworzenie i wdrażanie wytycznych dotyczących jakości zasobów dydaktycznych;
- udział w projektach edukacyjnych i badawczych związanych z dydaktyką;
- analiza opinii studentów i nauczycieli akademickich na temat dostępnych zasobów oraz przygotowanie wytycznych.

Opiekun roku
Do zadań Opiekuna roku należy:

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

7. Procesy

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

8. Procedury

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

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

Procedury mogą być uszczegółowione przez instrukcje, regulaminy lub formularze.

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

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

9. Zasoby

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

Udostępnianie struktury do procesu kształcenia na wszystkich poziomach i trybach studiów prowadzonych na Wydziale Technologii Żywności należy do kompetencji Dyrektora Instytutu Nauk o Żywności oraz innych Dyrektorów Instytutów SGGW, których pracownicy realizują proces dydaktyczny ze studentami WTŻ. Wykaz infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia na WTŻ zawarto w załączniku 3 do niniejszego dokumentu.

10. Narzędzia

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

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

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

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

11. Nadzór nad dokumentacją i zapisami

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

„Dokumenty związane z funkcjonowaniem Systemu przechowywane są przez okres 5 lat kalendarzowych przez osoby odpowiedzialne za System. Dokumentacja przebiegu studiów gromadzona i przechowywana jest

zgodnie z odrębnymi przepisami. Prace dyplomowe przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie założonych efektów uczenia się (m.in. egzaminy, prace zaliczeniowe, projekty, sprawozdania z praktyk, dokumenty potwierdzającą ustną weryfikację) przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za tę weryfikację przez okres kształcenia na danym poziomie wydłużony o jeden rok akademicki. Dokumentacja zaliczeń cząstkowych przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za przedmiot przez okres następnego jednego cyklu. Możliwe jest przechowywanie dokumentacji w wersji elektronicznej. Dokumentacja przechowywana jest z zachowaniem wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji".

Aktualna dokumentacja systemu dostępna jest na stronie internetowej Wydziału.

12. Doskonalenie

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

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

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

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

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

13. Polityka informacyjna

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

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

14. Procedury szczegółowe WSZiDJK na WTŻ

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

Procedura I. Procedura zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Procedura obejmuje swoim zakresem następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. jakości kształcenia.

5. Opis działania

5.1. Na Wydziale zapewnia się jakość kształcenia zgodnie z wymaganiami prawa, zapisami Systemu, postawami etycznymi oraz dobrymi praktykami wydziałowej kultury jakości kształcenia.

5.2. Na Wydziale szacuje się ryzyko w odniesieniu do jakości kształcenia i podejmuje stosowne działania zmierzające do jego ograniczenia.

5.3. Wydział jest otwarty na wdrażanie innowacji w zakresie jakości kształcenia i systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia. Informacje niezbędne do zidentyfikowania i opracowania nowych

rozwiązań są czerpane przede wszystkim ze źródeł wewnętrznych, którymi są wyniki analiz przeprowadzonych na podstawie wykorzystywanych narzędzi Systemu, zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi oraz źródeł zewnętrznych. Nadzór nad wdrażaniem innowacji sprawuje Dziekan.

5.4. Wydział dokumentuje i analizuje zdarzenia incydentalne związane z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia oraz poddaje je analizie w ramach okresowego przeglądu systemu.

5.5. Działania korygujące i zapobiegawcze podejmowane są stosownie do wykrytych lub potencjalnych nieprawidłowości. Dziekan Wydziału zatwierdza poszczególne działania, wskazując osobę lub osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz ocenę ich skuteczności, a także termin wykonania.

5.6. Dokumentacja Systemu

5.6.1. Dokumenty Systemu oznaczane są dużymi literami alfabetu oraz cyframi arabskimi. Procedury oznaczane są literą „P", instrukcje „I", zaś formularze literą „F". Dodatkowo każda procedura ma nazwę oraz kolejny numer zapisany cyfrą rzymską. Instrukcje i formularze są przypisane do procedur, dlatego mają dodatkowo cyfrę rzymską identyfikującą tę procedurę oraz cyfrę arabską określającą kolejny numer dokumentu przypisanego do tej procedury. Jako separatora używa się kropki „.".

5.6.2. Zmiany w Systemie wprowadza się w związku ze zidentyfikowanymi potrzebami lub zmianami przepisów prawa i regulacji wewnętrznych. Koordynator ds. jakości kształcenia prowadzi nadzór nad aktualnością przepisów. Aktualizacja dokonywana jest w miarę potrzeb.

5.6.3. Za opracowanie i zmiany dokumentów systemowych odpowiada Dziekan i Prodziekan, koordynatorzy lub inne osoby wyznaczone przez Dziekana.

5.6.4. Dokument przekazywany jest do Dziekana, który może skierować go do konsultacji.

5.6.5. Dziekan, akceptując dokument, wydaje decyzję o jego wprowadzeniu oraz terminie wejścia w życie.

5.6.6. Każdorazowa zmiana dokumentu wprowadza jego nowe wydanie identyfikowane datą decyzji Dziekana zatwierdzającej go do stosowania.

5.6.7. Kopię dokumentu z akceptacją Dziekana przekazuje się do Koordynatora ds. jakości kształcenia, który nadzoruje dokument.

5.6.8. Dokument jest przekazywany społeczności akademickiej za pomocą strony internetowej lub drogą mailową przez Koordynatora ds. jakości kształcenia.

5.6.9. Dokumenty systemowe nadzorowane są przez Koordynatora ds. jakości kształcenia.

5.7. Na Wydziale prowadzone są regularne przeglądy Systemu, które są prowadzone nie rzadziej niż raz w roku przez Dziekana wraz z Prodziekanem, koordynatorami i zespołami roboczymi.

5.8. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

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

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Dyrektor Instytutu i Dziekan Wydziału.

5. Opis działania

5.1. Zatrudnianie

5.1.1. Nauczyciel akademicki jest zatrudniany zgodnie ze Statutem SGGW w trybie i na zasadach określonych w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

5.1.2. Profesor wizytujący, goszczący na Wydziale na zaproszenie jednostki lub w ramach programów wymiany, jest angażowany w działalność dydaktyczną po uzyskaniu zgody Dziekana na

zasadach określonych w regulaminach tych programów lub indywidualnie przez Dziekana, zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

5.1.3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim jest zatrudniany zgodnie ze Statutem SGGW na podstawie przepisów ustawy *Kodeks pracy* i Regulaminu pracy SGGW, włączony jest w proces kształcenia, wykonując inne prace niż dydaktyczne.

5.1.4. Przedstawiciel praktyki gospodarczej prowadzi zajęcia dydaktyczne na podstawie indywidualnych umów cywilnoprawnych lub porozumień o współpracy czy też w ramach innej działalności, ds. promocyjnej instytucji, którą reprezentuje.

5.1.5. Doktorant prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach studiów trzeciego stopnia.

5.2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności

5.2.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nauczyciela akademickiego określa Statut SGGW. W przypadku, jeśli nauczyciel pełni inne funkcje lub wykonuje inne prace, np. w projektach, zakresy kompetencji i odpowiedzialności ustalane są indywidualnie.

5.2.2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określany jest indywidualnie.

5.2.3. Zakres kompetencji i odpowiedzialności przedstawiciela praktyki gospodarczej określany jest indywidualnie przez Kierownika katedry, w ramach której realizuje zajęcia dydaktyczne i jest przez niego nadzorowany.

5.2.4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności doktoranta określony jest regulaminem Szkoły Doktorskiej.

5.3. Hospitacje, monitorowanie i ocena pracy

5.3.1. Praca nauczyciela akademickiego jest monitorowana i podlega regularnej ocenie.

5.3.2. Narzędziami do monitorowania pracy nauczyciela akademickiego są: hospitacje zajęć dydaktycznych, ankiety studenckie, ankiety absolwentów, weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się, weryfikacja prac dyplomowych, okresowa ocena nauczyciela.

5.3.3. Nauczyciel akademicki podlega okresowej ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy SGGW.

5.3.4. Hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzone są zgodnie z Instrukcją I.II.1. Weryfikacja prac dyplomowych prowadzona jest zgodnie z Instrukcją I.II.2. Weryfikacja osiągania zakładanych efektów uczenia się jest prowadzona zgodnie z Procedurą VI. Pozostałe narzędzia monitorowania pracy nauczyciela akademickiego stosowane są na zasadach ogólnouczelnianych.

5.3.5. Okresowa ocena nauczycieli akademickich prowadzona jest zgodnie z zapisami Regulaminu oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

5.3.6. Praca pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest oceniana na zasadach określonych w Regulaminie pracy SGGW.

5.3.7. Udział w zajęciach dydaktycznych praktyków z instytucji zewnętrznych zgłaszany jest do Koordynatora ds. współpracy z pracodawcami na formularzu F.II.4. Za organizację i jakość zajęć w ramach przedmiotu odpowiada jego koordynator.

5.3.8. Jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych przez doktorantów jest monitorowana poprzez hospitacje zajęć dydaktycznych lub badanie opinii studentów.

5.4. Działania doskonalące w odniesieniu do kadry dydaktycznej oraz personelu pomocniczego podejmowane są indywidualnie, adekwatnie do stwierdzonych potrzeb. Za doskonalenie kadry odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu, który współpracuje z kierownikami katedr. Za wyróżniającą działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną mogą być przyznane nagrody Rektora oraz dyplomy uznania Dyrektora Instytutu.

5.5. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

Instrukcja I.II.1. Hospitacja zajęć dydaktycznych

Instrukcja I.II.2. Weryfikacja prac dyplomowych

Formularz F.II.1. Plan hospitacji zajęć dydaktycznych

Formularz F.II.2 Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych

Formularz F.II.3. Raport z weryfikacji prac dyplomowych

Formularz F.II.4. Realizacja zajęć dydaktycznych przy współpracy praktyków

7. Dokumenty powiązane

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

Procedura VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym

Zarządzenie Nr 137 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Procedura III. Procedura opracowywania i monitorowania programów studiów

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Uruchamianie kierunków studiów i studiów podyplomowych

5.1.1. Na Wydziale analizowane są wyniki rekrutacji i po dyskusji władz dziekańskich z Kolegium Instytutu podejmowane są decyzje dotyczące realizowania poszczególnych kierunków studiów.

5.1.2. Benchmarking oferowanych lub projektowanych kierunków studiów prowadzony jest w miarę potrzeb. Uwzględniana jest w nim oferta zarówno uczelni krajowych, jak i zagranicznych.

5.1.3. Zasady monitorowania losów zawodowych absolwentów określa Procedura XII.

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

5.1.5. Zespół ds. utworzenia nowego kierunku studiów przygotowuje propozycję programu kształcenia i planu studiów, określając także efekty uczenia się oraz sylwetkę absolwenta dla pierwszego i/lub drugiego stopnia kształcenia. Propozycja programu kształcenia przygotowywana i procedowana jest zgodnie z obowiązującą uchwałą Senatu SGGW w sprawie zasad tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

5.1.6. Sylabusy przedmiotów lub modułów powinny być przygotowane z wykorzystaniem aplikacji SylabusSGGW.

5.1.7. Specjalności w ramach prowadzonych kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia wprowadza się na podstawie decyzji Dziekana, konsultowanej z Kolegium Instytutu.

5.1.8. Propozycję uruchomienia studiów podyplomowych może złożyć Dziekanowi każdy nauczyciel akademicki. Dziekan, po uzyskaniu opinii Rady Programowej, wyraża zgodę na przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia studiów podyplomowych. Studia podyplomowe tworzy i uruchamia oraz likwiduje Rektor na wniosek Dziekana. Kształcenie na studiach podyplomowych odbywa się na podstawie programu studiów podyplomowych uchwalonych przez Senat SGGW zgodnie z obowiązującą Uchwałą Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

5.2. Monitorowanie i doskonalenie

5.2.1. Programy kształcenia, plany studiów i zakładane efekty uczenia się podlegają przeglądowi raz do roku. Przeglądu na poziomie studiów I i II stopnia dokonuje Dziekan i Prodziekan we współpracy z Koordynatorem ds. jakości kształcenia, natomiast w odniesieniu do studiów podyplomowych kierownicy studiów podyplomowych. Raporty z przeglądu opracowują osoby prowadzące przegląd. Wnioski z oceny i propozycje zmian przedkładane są (po zaopiniowaniu przez Koordynatora ds. jakości kształcenia) Dziekanowi, który wnioskuje do Rady Programowej o zaopiniowanie proponowanych zmian.

5.2.2. Zmiany w sylabusach przedmiotów/modułów są wprowadzane przez nauczycieli akademickich odpowiadających za przedmiot, w wyniku weryfikacji efektów uczenia się po zakończonym cyklu kształcenia. Zmiany można wprowadzać na podstawie m.in. wniosków z ankiet oceny zajęć dydaktycznych, opinii koordynatora przedmiotu/modułu, opinii pracodawców, a także wnioski z monitorowania losów zawodowych absolwentów. Zmiany wprowadza się nie później niż przed rozpoczęciem kolejnego cyklu kształcenia.

5.3. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

Uchwała Nr 59-2022/2023 z dnia 24 kwietnia 2023 r. Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w sprawie zasad tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich z późniejszymi zmianami

Uchwała Nr 44-2023/2024 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia zasad prowadzenia studiów podyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Procedura IV. Procedura rekrutacji

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad i działań związanych z procesem rekrutacji kandydatów na studia na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Rekrutacja na studia pierwszego stopnia i drugiego stopnia przebiega zgodnie z zapisami Statutu SGGW, na podstawie odpowiednich uchwał Senatu dotyczących zasad rekrutacji w danym roku akademickim, a także odpowiedniej Uchwały Senatu w sprawie uprawnień laureatów olimpiad i konkursów.

5.2. Rekrutacja opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW.

5.3. Wymagania wstępne dla kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz limity przyjęć są opracowywane przez Dziekana i opiniowane przez Radę Programową. Następnie przekazywane są do

senackiej Komisji ds. dydaktyki i wychowania, która po akceptacji przekazuje je do Senatu, ogłaszane są w informatorze dla kandydatów na studia oraz na stronie internetowej Uczelni.

5.4. Limity przyjęć na poszczególnych kierunkach, poziomach i trybach studiów realizowanych na Wydziale opracowywane są w oparciu o wyniki rekrutacji z poprzednich lat, potrzeby rynku pracy, dostępność zasobów osobowych i nieosobowych, wskaźnik obsady kadry, liczbę studentów skreślanych po 1 semestrze studiów i tych, którzy nie podjęli studiów, oraz o warunki demograficzne.

5.5. Organem odpowiedzialnym za proces rekrutacji na Wydziale jest Dziekan, który realizuje swoje działania poprzez wskazanego członka uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. Po zakończeniu procesu rekrutacji reprezentant Wydziału w Komisji Rekrutacyjnej sporządza raport, który przedstawia Radzie Programowej sprawozdanie z rekrutacji zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.6. Rekrutacja na studia podyplomowe przebiega na podstawie uczelnianego regulaminu studiów podyplomowych i jest nadzorowana przez kierownika studiów podyplomowych. Po zakończonym procesie rekrutacji.

5.7. Efekty uczenia się są potwierdzane zgodnie z zasadami określonymi przez Senat SGGW.

5.8. Warunki przenoszenia z innych uczelni i kierunków są określone w uczelnianych regulaminach i ustalane indywidualnie przez Prodziekana, z zachowaniem przepisów prawa na podstawie analizy zrealizowanego przez studenta programu kształcenia i efektów uczenia się osiągniętych przez niego w poprzednim miejscu kształcenia. Na tej podstawie wyznaczone są przedmioty/moduły, które student musi dodatkowo zrealizować oraz określany semestr, na który zostanie przyjęty.

5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

Formularz F.IV.1. Przeniesienie z Wydziału Technologii Żywności

Formularz F.IV.2. Przeniesienie na Wydział Technologii Żywności

7. Dokumenty powiązane

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

Aktualne akty wewnętrzne dotyczące:

- zasad rekrutacji na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
- uprawnień laureatów olimpiad i konkursów,
- ustalenia liczby miejsc na pierwszym roku studiów.

Procedura V. Procedura organizacji procesu kształcenia

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

Celem procedury jest określenie organizacji procesu kształcenia, organizacji roku akademickiego, planowania zajęć dydaktycznych, a także dokonywania wyboru przedmiotów obieralnych, obsługi administracyjnej i dokumentowanie przebiegu studiów na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Dziekan.

5. Opis działania

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

5.2. Studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia podyplomowe prowadzone są zgodnie z ogólnouczelnianymi regulaminami.

5.3. Kalendarz roku akademickiego jest zgodny z corocznym zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego. Jeśli przepisy tak stanowią, Dziekan może zarządzić zmianę kalendarza dla 7 semestru studiów stacjonarnych.

5.4. Semestralny plan zajęć jest tworzony przez wyznaczonego pracownika administracyjnego przed rozpoczęciem semestru z uwzględnienie uwag studentów, pracowników i higieny pracy. Plany zajęć po konsultacjach z Samorządem Studentów, zatwierdzane są przez Dziekana, który wcześniej dokonuje weryfikacji zgodności programu i planu studiów. Złożenie podpisu przez Dziekana pod

planem zajęć jest jednoznaczne ze stwierdzeniem zgodności planu i programu studiów. Roczne plany zajęć na studiach podyplomowych ustalane są indywidualnie przez kierowników studiów.

5.5. Uwagi dotyczące planu zajęć studenci lub słuchacze zgłaszają poprzez swoich przedstawicieli Dziekanowi lub kierownikowi studiów podyplomowych.

5.6. Zajęcia w trakcie semestru są prowadzone zgodnie z ustalonym planem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu prowadzący, w trybie indywidualnym, informuje poprzez przedstawicieli zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę i sposób oraz datę i godzinę odpracowania zajęć, uwzględniając dostępność sal. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania są informowani drogą pisemną Dziekan lub Prodziekan lub kierownik studiów oraz dziekanat danego kierunku i trybu studiów zgodnie z Instrukcją I.V.2.

5.7. Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych, ćwiczeń projektowych. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej lub zajęć terenowych. Za organizację zajęć dydaktycznych odpowiadają Dziekan i kierownicy studiów, a także kierownicy katedr oraz koordynatorzy przedmiotów/modułów. W przypadku zajęć realizowanych poza terenem uczelni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Dziekana lub Prodziekana.

5.8. Przedmioty fakultatywne, realizowane zgodnie z planem studiów, mogą być proponowane przez pracowników Instytutu lub pracowników spoza Instytutu, a także przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego.

5.9. Przedmioty fakultatywne są wybierane przez studentów zgodnie z Instrukcją I.V.1. W ramach przedmiotów fakultatywnych student może również realizować przedmioty z listy Uczelnianych Zajęć Obieralnych (UZO) oraz przedmioty realizowane poza Uczelnią, za zgodą Dziekana lub Prodziekana. Decyzję w sprawie przedmiotów fakultatywnych uruchomionych w danym semestrze, podejmuje Dziekan w porozumieniu z Prodziekanem.

5.10. Dziekan Wydziału może skierować prośbę do Dyrektora Instytutu o przeprowadzenie weryfikacji spójności kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi prowadzonymi przez poszczególnych nauczycieli akademickich.

5.11. Dokumentowanie przebiegu studiów jest prowadzone przez dziekanat, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z regulaminami studiów.

5.12. Obsługę administracyjną studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzi dziekanat, którego praca podlega monitorowaniu przez Prodziekana.

5.13. Wszyscy pracownicy Instytutu oraz doktoranci są zobowiązani do wyznaczenia godzin konsultacji.

5.14. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

Instrukcja I.V.1. Zasady i terminy deklaracji w sprawie wyboru przedmiotów fakultatywnych

Instrukcja I.V.2. Postępowanie w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych

Formularz F.V.1. Podanie o zmianę przedmiotu fakultatywnego

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

7. Dokumenty powiązane

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

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

Procedura VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym

Data Wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielami procedury są Dziekan i Prodziekan.

5. Opis działania

5.1. Proces dydaktyczny

5.1.1. Zajęcia dydaktyczne są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów na podstawie szczegółowych zasad określonych w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.

5.1.2. Wydział kieruje zlecenie realizacji zajęć dydaktycznych do Dyrektorów Instytutów, którzy rozdzielają zlecone zajęcia pomiędzy nauczycieli akademickich poszczególnych Kierowników katedr z uwzględnieniem spójności kształcenia z działalnością naukową nauczyciela akademickiego.

5.2. Praktyki i staże

5.2.1. Praktyki i staże są prowadzone zgodnie z programem i planem studiów oraz harmonogramem zajęć, według szczegółowych zasad określonych w sylabusach przedmiotów i stanowią podstawę do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.

5.2.2. Tryb realizacji oraz zaliczania praktyk jest określony w regulaminie studenckich praktyk zawodowych (Instrukcja I.VI.1).

5.2.3. Krajowe praktyki i staże studenckie koordynowane są przez Koordynatorów ds. praktyk. Zagraniczne staże studenckie koordynuje Koordynator ds. współpracy międzynarodowej. Praktyki zagraniczne, realizowane jako obowiązkowe praktyki wynikające z programu studiów, koordynowane są przez Koordynatorów ds. praktyk w porozumieniu z Koordynatorem ds. współpracy międzynarodowej.

5.2.4. Koordynatorzy ds. praktyk dokonują rocznego przeglądu odbytych praktyk w zakresie organizacji procesu oraz stopnia osiągania założonych efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii praktykodawców i sporządzają raporty, które są przedstawiane Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi.

5.3. Ocenianie i warunki zaliczania zajęć

5.3.1. Studenci pierwszego i drugiego stopnia studiów i słuchacze studiów podyplomowych oceniani są zgodnie z regulaminami studiów na podstawie kryteriów określonych przez prowadzących zajęcia w sylabusach przedmiotów/modułów.

5.3.2. Warunki zaliczania zajęć są zgodne z obowiązującymi regulaminami studiów i określane każdorazowo przez autora obowiązującego w danym cyklu kształcenia sylabusa przedmiotowego i egzekwowane przez osobę odpowiedzialną za przedmiot.

5.3.3. Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie założonych efektów uczenia się przechowywana jest zgodnie z zapisami punktu 11 niniejszego dokumentu.

5.3.4. Oceny końcowe archiwizowane są w wersji elektronicznej w ogólnouczelnianym systemie eHMS oraz w wersji papierowej w dziekanacie.

5.4. Przechodzenie na kolejne okresy rozliczeniowe

5.4.1. Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe są określone w ogólnouczelnianych regulaminach studiów.

5.4.2. Wymagania dotyczące zaliczania okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej reguluje Instrukcja I.VI.2.

5.4.3. Na początku każdego semestru dziekanat sporządza informacje o przejściu na kolejny okres rozliczeniowy dla poszczególnych kierunków, stopni i trybów studiów I i II stopnia za semestr poprzedzający. W dokumencie tym uwzględnia się dane syntetyczne dotyczące liczby studentów o określonym statusie na podstawie informacji uzyskanych z systemu eHMS (ds. S – student, V – warunek, N – wznowienie, P – powtarzanie). Informacje te są przekazywane do Prodziekana, który uwzględnia je w semestralnym sprawozdaniu z oceny studiów dla Rady Programowej, zgodnie z Harmonogramem.

5.5. Przygotowywanie pracy dyplomowej

5.5.1. Prace dyplomowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia przygotowywane są zgodnie z Instrukcją I.VI.3.

5.5.2. Promotorzy prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia są wybierani spośród pracowników Instytutu oraz spośród pracowników spoza Instytutu zgodnie z aktualnie obowiązującymi uchwałami Rady Programowej. Rada Programowa opiniuje kandydatury pracowników naukowo-dydaktycznych lub dydaktycznych niebędących samodzielnymi pracownikami naukowymi do promowania prac dyplomowych. Student ma prawo, za zgodą Prodziekana, do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Uczelni.

5.5.3. Studenci są przydzielani przez Prodziekana do grup seminaryjnych na podstawie zgłoszonych deklaracji oraz dostępności miejsc.

5.5.4. Tematy prac dyplomowych są proponowane przez potencjalnych promotorów, mogą być również proponowane przez studentów oraz przez interesariuszy zewnętrznych. Przed dokonaniem wyboru przez studentów tematy prac są weryfikowane pod względem zgodności tematyki z kierunkiem kształcenia, także pod względem inżynierskiego charakteru w przypadku prac realizowanych na pierwszym stopniu studiów oraz charakteru badawczego na drugim stopniu studiów, a następnie zatwierdzane przez Prodziekana, zgodnie z wytycznymi Rady Programowej. Terminy zgłaszania tematów prac określa regulamin studiów. Zmiany tematu (Formularz F.VI.5) lub promotora wymagają zgłoszenia i zgody Prodziekana.

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

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

5.5.7. Weryfikacja jakości zrealizowanych prac dyplomowych jest przeprowadzana po zakończeniu roku kalendarzowego, na wybranej próbie prac, przez Zespół roboczy ds. nauczania w języku polskim. Weryfikacja jest prowadzona pod kątem zgodności z kierunkiem kształcenia oraz efektami uczenia się zgodnie z Instrukcją I.II.2. Z weryfikacji prac dyplomowych sporządzany jest raport.

5.6. Procedura antyplagiatowa

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

5.7. Egzamin dyplomowy

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

5.7.2. W przypadku studiów licencjackich do egzaminu końcowego może przystąpić student po uzyskaniu wszystkich niezbędnych zaliczeń.

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

5.7.4. Ocena pracy przez Promotora i Recenzenta wykonywana jest zgodnie z Instrukcją I.VI.9.

5.8. Etyka w kształceniu

5.8.1. Na Wydziale hołduje się najwyższym standardom etycznym. Każdy pracownik biorący udział w procesie kształcenia, student i słuchacz studiów podyplomowych są zobowiązani do przestrzegania regulaminu studiów oraz zasad etycznych opisanych ds. w „Kodeksie etyki pracownika naukowego PAN" i „Kodeksie etyki studenta". Naruszenia zasad etycznych są zgłaszane jako incydenty Dziekanowi lub Prodziekanowi, którzy podejmują adekwatne

działania, w ich wyniku mogą przekazać sprawę do określonej uczelnianej komisji dyscyplinarnej.

5.9. Weryfikacja osiągania założonych efektów uczenia się

5.9.1. Po zakończeniu każdego semestru osoba odpowiedzialna za przedmiot dokonuje weryfikacji osiągania założonych efektów uczenia się zgodnie z Instrukcją I.VI.10.

5.9.2. Koordynator ds. jakości kształcenia analizuje wyniki weryfikacji efektów uczenia się. Wyniki analiz są zatwierdzane przez Dziekana i przedstawiane Radzie Programowej zgodnie z Harmonogramem stosowania narzędzi. Koordynator ds. jakości kształcenia nadzoruje weryfikację efektów uczenia się na studiach podyplomowych dokonaną przez ich kierowników.

5.11. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

Instrukcja I.VI.1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych

Instrukcja I.VI.2. Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej

Instrukcja I.VI.3. Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności

Instrukcja I.VI.4. Wybór tematu pracy dyplomowej

Instrukcja I.VI.5. Instrukcja składania pracy dyplomowej

Instrukcja I.VI.6. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych

Instrukcja I.VI.7. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego stopnia

Instrukcja I.VI.8. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na studiach drugiego stopnia

Instrukcja I.VI.9. Ocenianie prac dyplomowych

Instrukcja I.VI.10. Weryfikacja efektów uczenia się

Formularz F.VI.1. Podanie o przedłużenie sesji

Formularz F.VI.2. Wniosek o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie recenzowanym znajdującym się w wykazie czasopism naukowych ogłoszonych aktualnym komunikatem MNiSW lub o uznanie za pracę dyplomową rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych

Formularz F.VI.3. Wniosek o akceptację artykułu naukowego lub rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych jako podstawę pracy dyplomowej

Formularz F.VI.4. Oświadczenie współautorów

Formularz F.VI.5. Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej

Formularz F.VI.6.Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej

Formularz F.IV.7. Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych

Formularz F.VI.8. Podanie o powtarzanie semestru studiów

Formularz F.VI.9. Podanie o realizację przedmiotów awansem

Formularz F.VI. 10. Podanie o rejestrację warunkową

Formularz F.VI.11. Podanie o skreślenie z listy studentów

Formularz F.VI.12. Podanie o urlop dziekański

Formularz F.VI.13. Podanie o urlop okolicznościowy

Formularz F.VI.14. Podanie o urlop zdrowotny

Formularz F.VI.15. Podanie o wznowienie studiów

Formularz F.VI.16. Podanie o przesunięcie terminu opłaty za usługi edukacyjne

Formularz F.VI.17. Podanie o rozłożenie na raty opłaty za usługi edukacyjne

Formularz F.VI.18. Podanie o wydanie duplikatu legitymacji

Formularz F.VI.19. Podanie o zaliczenie komisyjne

Formularz F.VI. 20. Podanie o zmianę kierunku studiów

Formularz F.VI.21. Podanie o zmianę formy studiów

Formularz F.VI.22. Podanie o zwrot opłaty za usługi edukacyjne

Formularz F.VI.23. Podanie ogólne

Formularz F.VI.24. Podanie o uznanie zajęć realizowanych w formie procesu tutorskiego jako zajęć obieralnych

7. Dokumenty powiązane

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

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

Zarządzenie Nr 100 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 22 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Wytycznych dotyczących przygotowywania prac dyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie”

Aktualne szczegółowe wymagania dotyczące przygotowania prac dyplomowych na Wydziale Technologii Żywności

Procedura VII. Procedura działalności badawczej i rozwojowej

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad działalności badawczej i rozwojowej oraz transferu wiedzy do praktyki gospodarczej i popularyzacji nauki w Instytucie Nauk o Żywności (dalej Instytut), a także studenckiego ruchu naukowego na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Dyrektor Instytutu.

5. Opis działania

5.1. Działalność badawcza i rozwojowa jest jedną z podstawowych działalności Instytutu, która jest komplementarna do działalności dydaktycznej Wydziału.

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

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

Procedura VIII. Procedura umiędzynarodowienia

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

Celem procedury jest określenie zakresu umiędzynarodowienia działalności dydaktycznej Wydziału, m.in. oferty przedmiotów w językach obcych oferowanych przez Wydział dla studentów krajowych i zagranicznych oraz mobilności studentów Wydziału Technologii Żywności (dalej Wydział) w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia (dalej System).

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. współpracy międzynarodowej.

5. Opis działania

5.1. Umiędzynarodowienie to działalność wpisana w strategię SGGW oraz w politykę jakości kształcenia. Głównymi formami umiędzynarodowienia jest realizacja studiów w języku angielskim, współpraca z zagranicznymi instytucjami i przedstawicielami w zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej, praktyk, staży oraz działalności upowszechnieniowej.

5.2. Nauczyciele akademiccy prowadzą zajęcia w językach obcych dla studentów z kraju i zagranicy. Przedmioty w językach obcych oferowane jako regularne zajęcia z programu studiów w języku angielski oraz przedmioty fakultatywne na studiach drugiego stopnia, wszystkie włączane do oferty przedmiotów ogólnouczelnianych zgłaszanych zgodnie z uczelnianymi procedurami. Przedmioty w językach obcych podlegają weryfikacji zgodnie z Procedurą P.II.

5.3. Wydział przyjmuje profesorów wizytujących oraz nauczycieli akademickich przyjeżdżających w ramach programów dydaktycznych, którzy w ramach swojego pobytu realizują zajęcia dydaktyczne dla studentów Wydziału.

5.4. Umiędzynarodowienie przejawia się również łączeniem studentów z zagranicy z grupami polskimi, co sprzyja wymianie poglądów naukowych i poznawaniu różnic międzykulturowych.
5.5. Wydział dąży do zapewnienia jak najszerszej oferty mobilności studentów oraz wspiera ich działania w korzystaniu z ofert mobilności poza Uczelnią.
5.6. Zgodę na wyjazd krajowy i zagraniczny wyraża Rektor na podstawie pozytywnej opinii Prodziekana.
5.7. Koordynacją mobilności studentów zajmuje się Koordynator ds. współpracy międzynarodowej.
5.8. Umiędzynarodowienie działalności Wydziału oraz mobilności studentów podlega monitoringowi i okresowemu przeglądowi, a jego wyniki prezentowane są Radzie Programowej.
5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

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

Procedura IX. Procedura współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

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

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. współpracy z pracodawcami.

5. Opis działania

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

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

5.3. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi odbywa się na zasadzie porozumień nieformalnych i formalnych. Porozumienia formalne mogą mieć charakter dedykowanych umów lub szerszych porozumień o współpracy. Porozumienia o współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego są podpisywane zgodnie z uczelnianą procedurą.

5.4. Na Wydziale oraz w Instytucie prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym przez konsultacje i wspólne inicjatywy naukowo-dydaktyczne oraz upowszechniające wiedzę z zakresu technologii żywności.

5.5. Na Wydziale oraz w Instytucie nawiązywana jest i rozwijana współpraca z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą w zakresie działalności badawczej i rozwojowej, dydaktycznej i upowszechnieniowej, w tym m.in. poprzez organizowanie i udział w konferencjach.
5.6. Na Wydziale oraz w Instytucie monitorowana jest współpraca z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego, którą koordynuje Koordynator ds. współpracy z pracodawcami oraz prowadzi jej przegląd. Raz na dwa lata Koordynator przygotowuje raport ze współpracy z gospodarką realizowanej na Wydziale i przedstawia go Radzie Programowej.
5.7. Na Wydziale działa samorząd studentów, który funkcjonuje na podstawie regulaminu wewnętrznego. Przedstawiciele samorządu uczestniczą w gremiach opiniotwórczych i decyzyjnych Wydziału na zasadach określonych przez Statut SGGW. Samorząd raz w roku dokonuje przeglądu swojej działalności oraz przedstawia Radzie Programowej sprawozdanie z działalności.
5.8. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

Procedura X. Procedura zarządzania zasobami do prowadzenia prac dydaktycznych, badawczych i rozwojowych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje w całym Instytucie i na Wydziale.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielami procedury są Dyrektor Instytutu i Dziekan.

5. Opis działania

5.1. Na Wydziale oraz w Instytucie dąży się do zapewnienia jak najlepszych zasobów do prowadzenia działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej, upowszechnieniowej i innej.

5.2. Za zapewnienie zasobów odpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu, a w części zasobów przypisanych do Wydziału – Dziekan.

5.3. Bieżącą weryfikację zasobów Instytutu i określenie ewentualnych nowych potrzeb prowadzi Dyrektor Instytutu wraz z kierownikami katedr.

5.4. Na Wydziale oraz w Instytucie dokonywana jest ocena posiadanych zasobów pod względem możliwości zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia. Narzędziami weryfikacji jest okresowy przegląd zasobów. Przegląd prowadzony jest w Instytutach przez zespół roboczy ds. zasobów dydaktycznych oraz koordynatora ds. zasobów biblioteczno-informacyjnych oraz kierowników katedr. Wnioski z przeglądu zasobów raz na dwa lata zbiera w raporcie przewodniczący zespołu roboczego ds. zasobów dydaktycznych. Raport przekazywany jest Dziekanowi i Dyrektorowi Instytutu.

5.5. Na podstawie przeprowadzonych przeglądów formułuje się wnioski dotyczące uzupełnienia wyposażenia, planu napraw i remontów posiadanych zapasów.

5.6. Na Wydziale wspiera się studentów w obszarach naukowym, dydaktycznym, administracyjnym oraz socjalnym.

5.7. Wsparcie w zakresie naukowym i dydaktycznym studenci otrzymują od nauczycieli akademickich w ramach konsultacji, seminariów i innych przedmiotów związanych z przygotowaniem pracy dyplomowej. Konsultacje są prowadzone regularnie lub w miarę potrzeb. Konsultacje regularne

zapewniane są w wymiarze nie mniejszym niż jedna godzina w tygodniu. Termin regularnych konsultacji jest określany przez nauczycieli akademickich na początku każdego semestru i podawany do publicznej wiadomości. Nauczyciele akademiccy mogą prowadzić konsultacje także w sposób zdalny, np. drogą elektroniczną.

5.8. Studenci mogą ubiegać się o wsparcie socjalne. W ramach środków ogólnouczelnianego Funduszu Pomocy Materialnej każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie różnego rodzaju stypendiów i zapomóg. Stypendia i zapomogi uwzględniają także potrzeby osób z niepełnosprawnościami oraz promują studentów wyróżniających się. Zasady udzielania pomocy materialnej określone są w ogólnouczelnianym regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

5.9. Każdy student może zgłosić się do opiekuna swojego roku celem uzyskania pomocy względem problemów, jakie spotka w procesie kształcenia.

5.10. Na Wydziale powołany został Koordynator ds. równego traktowania studentów, który podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia zgłoszonych sytuacji dotyczących naruszenia zasad równego traktowania studentów.

5.11. Na Wydziale dąży się do zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia dla studentów z niepełnosprawnościami. Dziekan powołuje Koordynatora ds. studentów z niepełnosprawnościami. Studenci z niepełnosprawnościami odbywają studia zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.

5.12. Na Wydziale monitoruje się środki i sposoby wsparcia studentów. Koordynatorzy ds. stypendiów na poszczególnych kierunkach co dwa lata dokonują przeglądu, a jego wyniki przedstawiane są Radzie Programowej.

5.13. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

Zarządzenie nr 95 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Procedura XI. Procedura zarządzania informacją

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje w całym Instytucie i na Wydziale.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

brak

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielami procedury są Koordynator ds. jakości kształcenia i Koordynator ds. kontaktu z kandydatami oraz Koordynator ds. mediów elektronicznych.

5. Opis działania

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

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

5.3. Za politykę informacyjną Wydziału odpowiada Dziekan.

5.4. Koordynacją polityki informacyjnej Wydziału zajmuje się Koordynator ds. kontaktu z kandydatami oraz Koordynator ds. mediów elektronicznych.

5.5. Głównymi stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie informacji na temat programów kształcenia, planów studiów, sylabusów, planów zajęć, regulacji wewnętrznych, aktualności i wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych, wyników badania opinii interesariuszy, zmian w przepisach zewnętrznych i wewnętrznych, profesorów wizytujących, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

5.6. Podstawowymi kanałami informacyjnymi są: posiedzenia Rady Dyscypliny, posiedzenia Rady Instytutu, posiedzenia Rady Programowej, strona internetowa Wydziału, social media, e-maile, ogłoszenia, plakaty, zebrania pracowników katedr i zakładów, spotkania bezpośrednie ze studentami, doktorantami i słuchaczami studiów podyplomowych oraz pracownikami i innymi interesariuszami Wydziału i Instytutu.

5.7. Na Wydziale dąży się do jak najszerszej promocji oferty dydaktyczno-naukowej. Stałymi elementami działalności promocyjnej są: Kanał TV SGGW na YouTube, Dni SGGW, Dni otwarte SGGW, spotkania z

uczniami ze szkół średnich, informatory i broszury promocyjne, umieszczanie informacji na stronie internetowej Wydziału oraz w social mediach, wszelka działalność związana z transferem wiedzy.

5.8. Na Wydziale stosuje się jednolite standardy identyfikacji wizualnej zgodne z zasadami uczelnianymi.

5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

Procedura XII. Procedura badania opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

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

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

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

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielem procedury jest Koordynator ds. jakości kształcenia.

5. Opis działania

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

5.2. Na Wydziale wykorzystywane jest ogólnouczelniane badanie opinii studentów dotyczące oceny zajęć dydaktycznych i prowadzących te zajęcia. Badanie jest prowadzone na zasadach dobrowolności, za pomocą systemu elektronicznego eHMS.

5.3. Każdy nauczyciel akademicki oceniony w ramach badania opinii studentów i słuchaczy studiów podyplomowych ma dostęp do swoich ocen.

5.4. Zbiorcze wyniki badania opinii są analizowane przez Koordynatora ds. jakości kształcenia. Wnioski z analiz zawarte w raporcie po zaakceptowaniu przez Dziekana są prezentowane Radzie Programowej.

5.5. Koordynator ds. jakości kształcenia dokonuje kwalifikacji komentarzy przekazanych przez studentów w systemie eHMS.

5.6. Na Wydziale prowadzony jest monitoring losów zawodowych absolwentów przez Koordynatora ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów przy współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. monitorowania losów absolwentów. Dane uzyskane z monitoringu wykorzystywane są do

doskonalenia programów kształcenia oraz procesu kształcenia. Raport przygotowywany przez Koordynatora ds. monitorowania losów zawodowych absolwentów przedstawiany jest Radzie Programowej.

5.7. Na Wydziale zapewnia się interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym możliwość wyrażenia opinii w ramach „Okna jakości", które jest nadzorowane przez Koordynatora ds. jakości kształcenia. Otrzymane zgłoszenia w zależności od treści wykorzystywane są przez Koordynatora ds. jakości kształcenia, Prodziekana i Dziekana do bieżących reakcji w sytuacjach kryzysowych. Raz w roku Koordynator ds. jakości kształcenia opracowuje raport z funkcjonowania „Okna jakości", który po zatwierdzeniu przez Dziekana jest przedstawiany Radzie Programowej. Zgłoszenia te wykorzystywane są również w przygotowywaniu propozycji zmian Systemu oraz programów dydaktycznych.

5.8. Wydział poddaje się obligatoryjnym ocenom i akredytacjom instytucji zewnętrznych, jak również może wystąpić o dobrowolną ocenę. Wniosek o przeprowadzenie oceny zewnętrznej kieruje do Instytucji zewnętrznej Dziekan. Wnioski z ocen zewnętrznych prezentowane są Radzie Programowej. Na ich podstawie podejmowane są działania doskonalące.

5.9. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

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

Zarządzenie Nr 12 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 8 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia wzoru ankiety studentów dotyczącej dokonywania oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków związanych z kształceniem

Procedura XIII. Procedura postępowania w przypadku realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 5.0

1. Cel

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

2. Zakres

Procedura obowiązuje na:

kierunkach: technologia żywności i żywienie człowieka, bezpieczeństwo żywności, towaroznawstwo i marketing żywności, food science – technology and nutrition;

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

formach: studia stacjonarne, studia niestacjonarne.

Zakresem procedury objęto następujące obszary:

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

3. Definicje

brak

4. Odpowiedzialność

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

Właścicielami procedury są Dziekan i Prodziekan.

5. Opis działania

5.1. W przypadku konieczności realizacji procesu kształcenia w sytuacjach nadzwyczajnych zajęcia dydaktyczne realizowane są zgodnie z Regulaminem przeprowadzania zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy zastosowaniu oprogramowania MsTeams.

5.2. Weryfikacja efektów uczenia się zdobywanych na odległość odbywa się na zasadach określonych w odpowiednim zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

5.3. Proces dyplomowania przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z aktualnymi przepisami wewnętrznymi dotyczącymi tego zagadnienia.

5.4. W sprawach innych niż określone w niniejszej procedurze Dziekan może w uzasadnionych sytuacjach podejmować decyzje o modyfikacji przyjętych sposobów postępowania w celu zapewnienia

właściwego przeprowadzenia procesu kształcenia pod warunkiem zgodności z obowiązującymi przepisami.

5.5. Procedura podlega weryfikacji podczas przeglądu Systemu.

6. Załączniki

brak

7. Dokumenty powiązane

Procedura VI. Procedura zarządzania procesem dydaktycznym

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

Zarządzenie Nr 4/2021 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy zastosowaniu oprogramowania MS Teams przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 czerwca 2020 roku w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Zarządzenie Nr 133 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 listopada 2020 roku w sprawie zasad weryfikacji osiągania efektów uczenia się określonych w programie studiów poza siedzibą Uczelni, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

15. Instrukcje

Instrukcja I.II.1. Hospitacja zajęć dydaktycznych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 4.0

1. **Cel i zakres:** Celem instrukcji jest określenie zasad przeprowadzania hospitacji na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział) oraz określenie zakresu i przebiegu hospitacji
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich pracowników Instytutu Nauk o Żywności (dalej Instytut) naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych, naukowych oraz doktorantów, a także pracowników spoza Instytutu i Uczelni, na wszystkich kierunkach i stopniach studiów
3. **Osoba odpowiedzialna**: Za przeprowadzenie hospitacji odpowiedzialny jest Koordynator ds. hospitacji lub osoby przez niego wyznaczone
4. **Przebieg hospitacji:**
   4.1. Hospitacji podlegają pracownicy Uczelni oraz osoby spoza Uczelni prowadzący zajęcia na wszystkich kierunkach realizowanych na Wydziale (z wyłączeniem pracowników technicznych i administracyjnych), doktoranci oraz wszyscy nowoprzyjęci pracownicy (na stanowiska: naukowo-dydaktyczne, dydaktyczne). Jeżeli pracownik hospitowany zostanie oceniony pozytywnie przez Zespół roboczy ds. hospitacji oraz w ankietach studenckich, jest zwolniony z oceny hospitacyjnej przez okres kolejnych 4 lat. W sytuacjach uzasadnionych, pracownik może zostać poddany ponownej hospitacji w tym okresie. W przypadku, kiedy hospitacji podlegać ma członek Zespołu roboczego ds. hospitacji zostaje on wyłączony z prac Zespołu na czas oceny realizowanych przez siebie zajęć.
   4.2. Wybór osób hospitowanych dokonywany jest przez członków Zespołu roboczego ds. hospitacji. Hospitacja może zostać przeprowadzona również na prośbę osób zainteresowanych, którymi mogą być m.in. Dziekan, studenci, kierownicy katedr, pracownicy, doktoranci.
   4.3. Zespół roboczy ds. hospitacji opracowuje przed rozpoczęciem każdego semestru ramowy plan hospitacji (Formularz F.II.1) i powiadamia osoby, które będą podlegały ocenie w danym semestrze.
   4.4. Przedstawiciele Zespołu roboczego ds. hospitacji uczestniczą w ocenianych zajęciach realizowanych przez pracownika hospitowanego. Po zakończeniu zajęć lub w trakcie przerwy pomiędzy zajęciami, spotykają się ze studentami uczestniczącymi w zajęciach i osobno z prowadzącym zajęcia. Podczas takich spotkań formułują pytania, na podstawie których dokonują wnikliwej oceny prowadzonych zajęć.
   4.5. Zespół roboczy ds. hospitacji ocenia następujące elementy procesu dydaktycznego:
   - punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
   - poprawność merytoryczną, kompletność przekazywanych treści i ich zrozumiałość,
   - zgodność przekazywanych treści z: programem studiów i zapisami w sylabusie,
   - sposób i umiejętność przekazywania wiedzy,
   - dostosowanie tempa zajęć do możliwości studentów,
   - dbałość, aby zajęcia stanowiły całość tematyczną powiązaną z treścią całego przedmiotu,
   - poprawność językową,
   - wykorzystanie istniejących środków audiowizualnych.

   4.6. Zespół roboczy ds. hospitacji przygotowuje raport z hospitacji zajęć dydaktycznych (Formularz F.II.2), w którym przedstawia ocenę, uwagi oraz zalecenia, które przekazywane są Dziekanowi i osobie hospitowanej. Osoba hospitowana ma prawo w ciągu 7 dni od dnia otrzymania raportu, ustosunkować się do uwag w nim zamieszczonych. W przypadku negatywnej oceny, organizowane jest spotkanie Dziekana, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Instytutu i przedstawicieli Zespołu roboczego ds. hospitacji

z pracownikiem hospitowanym, podczas którego podejmowane są działania mające na celu pomoc pracownikowi w podwyższeniu jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych. Jeżeli wymaga tego sytuacja, mogą zostać wprowadzone działania zapobiegawcze dla wszystkich pracowników Instytutu realizujących zajęcia dydaktyczne.

4.7. Koordynator Zespołu roboczego ds. hospitacji po zakończeniu każdego semestru lub na koniec roku akademickiego zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi ds. jakości kształcenia pisemny raport z przeprowadzonych hospitacji.

5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.II.1. Plan hospitacji zajęć dydaktycznych

Formularz F.II.2. Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych

Sylabusy

Polskie Ramy Kwalifikacji (PRK)

Program studiów

Wyniki ankiet studenckich

Wyniki ankiet absolwentów

Zgłaszane uwagi studentów

Instrukcja I.II.2. Weryfikacja prac dyplomowych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

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

Formularz F.II.3. Raport z weryfikacji pracy dyplomowej

Instrukcja I.V.1. Zasady i terminy deklaracji w sprawie wyboru przedmiotów fakultatywnych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie zasad i terminów deklaracji w sprawie przedmiotów fakultatywnych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich przedmiotów fakultatywnych realizowanych w ramach Wydziału Technologii Żywności
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   4.1. Przedmioty fakultatywne proponowane mogą być przez pracowników Instytutu i interesariuszy zewnętrznych. Ich przygotowanie może zostać również zlecone pracownikowi Instytutu przez Dyrektora Instytutu na wniosek Dziekana. Samorząd studentów może także zgłosić Dziekanowi potrzebę przygotowania przedmiotu fakultatywnego o określonej tematyce.
   4.2. Wykaz przedmiotów fakultatywnych oferowanych w danym semestrze przekazywany jest studentom w systemie elektronicznym.
   4.3. Przedmioty fakultatywne są wybierane przez studentów pod konie roku akademickiego na cały kolejny rok akademicki. Studenci dokonują ostatecznego wyboru przedmiotów fakultatywnych, które chcą realizować, w systemie elektronicznym. Wybór przedmiotów fakultatywnych musi być zgodny z liczbą ECTS przypisaną w planie studiów w danym semestrze przedmiotom obieralnym.
   4.4. Ostateczną decyzję o uruchomieniu przedmiotu fakultatywnego podejmuje Dziekan lub Prodziekan. W przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby studentów do uruchomienia przedmiotu fakultatywnego, zgłoszeni na ten przedmiot studenci otrzymują informację w systemie elektronicznym i są zobowiązani do wybrania innego przedmiotu fakultatywnego.
   4.5. Student wnioskujący o zmianę wybranego przedmiotu fakultatywnego zobowiązany jest złożyć do Prodziekana odpowiednie podanie (Formularz F.V.1).
   4.6. W ramach przedmiotów fakultatywnych student może również realizować przedmioty z listy Uczelnianych Zajęć Obieralnych i przedmioty realizowane poza Uczelnią, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Prodziekana
5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.V.1. Podanie o zmianę przedmiotu fakultatywnego

Instrukcja I.V.2. Postępowanie w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie zasad postępowania w przypadku odwołania/przeniesienia zajęć dydaktycznych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział).
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich pracowników i interesariuszy zewnętrznych realizujących zajęcia dydaktyczne na Wydziale Technologii Żywności.
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   4.1. Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem zajęć.
   4.2. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć lub zmiany terminu, prowadzący w trybie indywidualnym, informuje studentów przez ich przedstawiciela (np. starosta roku, przedstawiciel grupy) o zaistniałym fakcie oraz ustala formę i sposób oraz datę i godzinę odrobienia zajęć.
   4.3. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest drogą pisemną Prodziekan oraz dziekanat zgodnie z formularzem F.V.2.
5. **Dokumenty związane:**

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

Instrukcja I.VI.1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych

Data wydania: 03.03.2023 r. Wydanie: 6.0

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wydziału Technologii Żywności

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

§ 1

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

§ 2

1. Na dokumentację praktyk składają się:
    a. Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
    b. Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej, zwana dalej UMOWĄ (wzór – załącznik 1);
    c. Dziennik studenckiej praktyki zawodowej, zwany dalej DZIENNIKIEM PRAKTYK (wzór – załącznik 2);
    d. Ramowy program praktyk, zwany dalej PROGRAMEM PRAKTYK (wzór – załączniki 3a-d);
    e. Skierowanie studenta Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na praktykę, zwane dalej SKIEROWANIEM NA PRAKTYKĘ (wzór – załącznik 4).

§ 3

Celem praktyki realizowanej przez studentów Wydziału Technologii Żywności jest:

a. pogłębienie wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów poprzez praktyczne przeszkolenie w ramach wybranego kierunku studiów a w szczególności:
b. próba praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie trwania studiów,
c. zdobycie praktycznych doświadczeń w obszarze zgodnym z kierunkiem studiów, w tym doświadczeń w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

Cele szczegółowe:

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

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

c. dla studentów kierunku Towaroznawstwo i Marketing Żywności: praktyczne przeszkolenie z zakresu towaroznawstwa produktów żywnościowych, zapoznanie z działalnością i organizacją przedsiębiorstw łańcucha żywnościowego, a w tym szczególnie marketingiem żywności, dystrybucją, systemami zarządzania jakością, organizacją i zarządzaniem produkcją żywności, żywieniem zbiorowym, przetwórstwem, a także w instytucjach obsługujących funkcjonowanie tych systemów.

d. dla studentów kierunku Food science - technology and nutrition wyróżnia się cele w dwóch obszarach: 1) praktyczne przeszkolenie z zakresu technologii i analizy żywności – zapoznanie z organizacją pracy w zakładzie przemysłu spożywczego lub jednostce urzędowej kontroli żywności, szczegółowe poznanie procesów technologicznych w poszczególnych działach produkcyjnych, poznanie pracy działów pomocniczych i usługowych wraz z transportem, zebranie informacji o administrowaniu zakładem przetwórstwa żywności, planowaniu i organizacji produkcji, a także zapoznaniu z pracą na różnych stanowiskach obsługi linii technologicznych oraz laboratorium zakładowego; 2) praktyka żywieniowa lub gastronomiczna – przeszkolenie ze zbiorowego planowania żywieniowego, poznanie charakteru pracy w zakładach z branży HoReCa, profesjonalnych kuchniach/restauracjach, zakładach zbiorowego żywienia, firm cateringowych i jednostek urzędowej kontroli żywności prowadzących działalność w tym obszarze.

§ 4

1. Studenci odbywają praktykę zgodnie z planem studiów, w czasie przerwy wakacyjnej, po zakończeniu sesji podstawowej, po 6. semestrze studiów I stopnia. Studenci studiów niestacjonarnych mogą odbywać praktykę w trakcie 6. semestru studiów, jednak praktyka ta nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi wynikającymi z przebiegu studiów. W przypadku studentów II stopnia studiów na kierunku Food science - technology and nutrition odbywają oni praktykę zgodnie z planem studiów w czasie przerwy wakacyjnej lub po zakończeniu zajęć w semestrze, po 2. i 3. semestrze studiów.
2. Łączny czas trwania praktyki wynosi 160 godzin (4 tygodnie tj. 20 dni roboczych w cyklu 8 godzinnego dnia pracy). Gdy dzień wolny od pracy wypada w dzień roboczy wymagane jest podpisanie umowy w terminie wydłużonym o 1 dzień. W przypadku kierunku Food science - technology and nutrition, każda z dwóch praktyk realizowana jest przez 3 tygodnie (120 godzin, tj. 15 dni roboczych w cyklu 8 godzinnego dnia pracy).
3. Studenci odbywają praktykę w jednym zakładzie pracy, w sposób ciągły, tj. przez 4 tygodnie (po pięć dni roboczych w tygodniu). W uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest odbycie praktyki w dwóch różnych zakładach pracy, w trybie dwóch praktyk trwających po 2 tygodnie, z zachowaniem warunku odbywania każdej z dwutygodniowych praktyk w sposób ciągły i przy zachowaniu wymaganego łącznego czasu trwania obu praktyk 160 godzin. Na odbycie dwutygodniowych praktyk w dwóch zakładach pracy wymagana jest zgoda Koordynatora ds. praktyk i zakładu pracy. W przypadku dwóch praktyk po 2 tygodnie wymagane jest podpisanie 2 umów, jak również wypełnienie 2. dzienników praktyk i przygotowanie 2 sprawozdań. W przypadku kierunku Food science - technology and nutrition, każda z dwóch praktyk realizowana jest przez 3 tygodnie po 5 dni roboczych w tygodniu.
4. Studenci są zobowiązani do zawarcia aneksu do umowy w przypadku choroby lub zaistniałych sytuacji losowych uniemożliwiających zrealizowanie praktyki w wymagany wymiarze czasu.

5. Studentów na praktyce obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki w danym dniu ustala zakładowy opiekun praktyk. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownictwa zakładu pracy lub opiekuna praktyk oraz za zgodą studenta, dopuszczalne jest wydłużenie ośmiogodzinnego dnia pracy, przy czym maksymalny dzienny czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin a tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin.
6. Studenci odbywają praktykę w zakładzie (zakładach) pracy o profilu zgodnym z kierunkiem studiów.
    a. dla studentów kierunku Technologia Żywności i Żywienie Człowieka zalecanymi miejscami odbycia praktyki są zakłady przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej), dopuszczone jest również odbycie praktyki w laboratoriach naukowo-badawczych zajmujących się badaniem żywności lub jednostkach urzędowej kontroli żywności; w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również odbycie praktyki w zakładach gastronomicznych (załącznik 5); niedopuszczonym jest odbywanie praktyki w zakładach pracy prowadzących wyłącznie działalność handlową (np. centra dystrybucyjne, hurtownie, sklepy);
    b. dla studentów kierunku Bezpieczeństwo Żywności zalecanymi miejscami odbycia praktyki są: laboratoria naukowo-badawcze lub przyzakładowe zajmujące się badaniem żywności, jednostki urzędowej kontroli żywności, jednostki certyfikujące i akredytujące w obszarze badań żywności, dopuszczone jest również odbycie praktyki w działach produkcyjnych zakładów przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej); w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. praktyk, dopuszczone jest również odbycie praktyki w zakładach gastronomicznych (załącznik 5); niedopuszczonym jest odbywanie praktyki w zakładach pracy prowadzących wyłącznie działalność handlową (np. centra dystrybucyjne, hurtownie, sklepy);
    c. dla studentów kierunku Towaroznawstwo i Marketing Żywności zalecanymi miejscami odbycia praktyki są zakłady przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 10 osób stałej załogi produkcyjnej), zakłady gastronomiczne (o zatrudnieniu powyżej 5 osób stałej załogi), laboratoria naukowo-badawcze zajmujące się badaniem żywności, jednostki urzędowej kontroli żywności, dopuszczone jest również odbycie praktyki w hotelach, gospodarstwach agroturystycznych i innych jednostkach funkcjonujących w obszarze agrobiznesu, w tym przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz marketingu żywności;
    d. dla studentów kierunku Food science – technology and nutrition, praktyki mogą być realizowane w przedsiębiorstwach i instytucjach związanych z technologią żywności i żywieniem i są opisane w sylabusach skonstruowanych w dwóch obszarach: 1) praktyka technologiczna lub w laboratorium badawczym i 2) praktyka żywieniowa lub gastronomiczna (załącznik 5). Oba warianty dopuszczają możliwość odbywania praktyk także w jednostkach urzędowej kontroli żywności. Miejscem realizacji praktyk mogą być zakłady przemysłu spożywczego (o zatrudnieniu powyżej 5 osób stałej załogi produkcyjnej), przedsiębiorstwa prowadzące działalność produkcyjną w zakresie przetwórstwa żywności, laboratoria naukowo-badawcze lub inne zajmujące się badaniem żywności oraz jednostki urzędowej kontroli żywności i jednostki certyfikujące i akredytujące w obszarze badań żywności. Miejscem realizacji praktyk mogą być także zakłady planowania żywieniowego, zakłady pracy w branży HoReCa, profesjonalne kuchnie/restauracje, zakłady zbiorowego żywienia, firmy cateringowe i jednostki urzędowej kontroli żywności prowadzące działalności w tym obszarze.
7. Miejsca realizacji praktyki student poszukuje we własnym zakresie. Przy wyborze miejsca student uwzględnia zalecenia i wytyczne określone dla danego kierunku studiów zawarte w REGULAMINIE PRAKTYK. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności wyboru miejsca praktyki student może zwrócić się o opinię do Koordynatora ds. praktyk.

§ 5

Dziekan Wydziału Technologii Żywności może na wniosek studenta z niepełnosprawnością (załącznik 6), złożony przed terminem realizacji modułu związanego z odbyciem praktyki zawodowej wskazanym w planie studiów, ustalić inny niż przyjęty w regulaminie praktyk, sposób i tryb odbywania praktyk.

§ 6

1. Podstawą odbywania praktyki przez studentów Wydziału Technologii Żywności jest UMOWA o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej zawarta pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego, Wydziałem Technologii Żywności reprezentowanym przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności a Zakładem pracy. UMOWA określa podstawę prawną odbywania praktyk, miejsce i czas trwania praktyki, wskazuje obowiązki Zakładu pracy i Uczelni, wskazuje osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg praktyki. UMOWA musi być zawarta przed rozpoczęciem praktyki w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron (Studenta, Wydziału Technologii Żywności i Zakładu pracy).
2. Niedopuszczalne jest odbywanie praktyki bez wcześniejszego podpisania UMOWY. Praktyka odbyta bez podpisanej UMOWY traktowana jest jako nieformalna i nie jest uznawana przez Wydział Technologii Żywności. Nie może zatem stanowić podstawy zaliczenia studentowi praktyki, nawet przy spełnieniu pozostałych warunków formalnych.
3. Dopuszcza się odbycie praktyki na podstawie Umowy zaproponowanej przez Zakład pracy po akceptacji jej zapisów przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności.
4. Studentowi może zostać wydane SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ, podpisane przez Koordynatora ds. praktyk.
5. Nadzór nad realizacją praktyki na Wydziale Technologii Żywności sprawuje Koordynator ds. praktyk.

§ 7

1. Po wyborze potencjalnego miejsca odbywania praktyki Student kontaktuje się z Zakładem pracy celem uzyskania informacji o możliwości przyjęcia go na 4 tygodniową praktykę realizowaną w okresie wakacyjnym. Zgodę na realizację praktyki musi wyrazić przedstawiciel Kierownictwa Zakładu pracy.
2. Po uzyskaniu zgody na odbycie praktyki Student przystępuje do organizacji spraw formalnych związanych z odbyciem praktyki. W tym celu Student:
    a. dokonuje zgłoszenia praktyki do Koordynatora ds. praktyk,
    b. po uzyskaniu akceptacji miejsca praktyki Student pobiera udostępniony przez Koordynatora ds. praktyk formularz Umowy o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej i wypełnia starannie bez zmiany formatu tekstu, wpisując: pełną nazwę i adres Zakładu pracy, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby reprezentującej Zakład pracy; imię i nazwisko oraz numer telefonu opiekuna praktyki; swoje imię i nazwisko oraz numer albumu, datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
    c. wypełnioną i wydrukowaną umowę w 3 egzemplarzach oraz RAMOWY PROGRAM PRAKTYK należy dostarczyć osobiście do Koordynatora ds. praktyk w trakcie godzin konsultacji.
3. Umowa jest kierowana do podpisania przez Dziekana Wydziału Technologii Żywności, a następnie udostępniana w Dziekanacie do odbioru przez Studenta w celu dostarczenia do zakładu i podpisania przez upoważnionego do zawierania umów przedstawiciela Kierownictwa Zakładu (podpis musi być opatrzony pieczęcią imienną / firmową).
4. Po podpisaniu Umów przez przedstawiciela Kierownictwa Zakładu, 1 egzemplarz Umowy powinien zostać dostarczony osobiście do Koordynatora ds. praktyk w trakcie godzin konsultacji. Podpisana umowa powinna być dostarczona najpóźniej 1 tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
5. Na kilka dni przed rozpoczęciem praktyki Student kontaktuje się telefonicznie z Zakładowym opiekunem praktyki celem ustalenia godziny, o której pierwszego dnia ma się stawić w Zakładzie pracy.
6. Z tytułu odbywania praktyki student nie otrzymuje wynagrodzenia.
7. Koszty dojazdu do miejsca odbywania praktyki oraz zakwaterowania studenci pokrywają we własnym zakresie.

§ 8

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

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

§ 9

Student odbywający praktykę ma prawo do:

1. zdobywania i pogłębiania wiedzy teoretycznej i praktycznej, uczestnicząc w podstawowej działalności zakładu pracy i wykonując prace powierzone przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk), związane z działalnością zakładu pracy i zgodne z REGULAMINEM PRAKTYK i PROGRAMEM PRAKTYK,
2. poszanowania godności osobistej ze strony każdego przedstawiciela zakładu pracy,
3. zgłoszenia Dziekanowi Wydziału Technologii Żywności lub Koordynatorowi ds. praktyk wszelkich nieprawidłowości w realizacji praktyki, w tym również sytuacji, gdy uzna on, że nakładane na niego prace są zbyt uciążliwe i/lub rażąco niezgodne z realizacją celów praktyki. Student ma prawo liczyć na podjęcie działań ze strony Wydziału Technologii Żywności zmierzających do rozwiązania problemów związanych z nieprawidłowym przebiegiem praktyki. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana i Koordynatora ds. praktyk, student ma prawo do przerwania praktyki i kontynuowania jej w innym zakładzie.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student ma obowiązek:
    a. zapoznania się z REGULAMINEM PRAKTYK,
    b. dopełnienia wszelkich formalności związanych z realizacją praktyki.
2. Student ma obowiązek odbycia praktyki w terminie i miejscu zgodnym z UMOWĄ.
3. W trakcie realizacji praktyki student ma obowiązek dążyć do realizacji celów zawartych w REGULAMINIE PRAKTYK.
4. W okresie odbywania praktyki student zobowiązany jest:

a. przestrzegać REGULAMINU PRAKTYK oraz Regulaminu studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

b. stosować się do obowiązujących w zakładzie pracy porządków i regulaminów, w zakresie których został przeszkolony. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego porządku i regulaminu zakład pracy w porozumieniu z uczelnią może wyciągnąć stosowne konsekwencje. Zakład pracy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.

5. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w SGGW student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
6. W trakcie odbywania praktyki student jest zobowiązany do wykonywania prac powierzonych przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk), związanych z działalnością zakładu pracy i zgodnych z REGULAMINEM PRAKTYK i PROGRAMEM PRAKTYK.
7. W trakcie odbywania praktyki student jest zobowiązany prowadzić na bieżąco DZIENNIK PRAKTYK, w którym zamieszcza przebieg każdego dnia praktyki. Wiarygodność wpisów do DZIENNIKA PRAKTYK powinna być potwierdzona podpisem Studenta i zakładowego Opiekuna praktyk. Na zakończenie praktyki DZIENNIK PRAKTYK powinien być poświadczony przez upoważnionego pracownika zakładu (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) w postaci podpisu i imiennej / firmowej pieczęci i zawierać poświadczenie czasu trwania praktyki oraz opinię upoważnionego pracownika zakładu na temat realizacji przez praktykanta powierzonych zadań.
8. Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy jest zobowiązany do posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) na czas trwania praktyki i przedstawienia dokumentu potwierdzającego takie ubezpieczenie opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki.
9. Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy, w trakcie której podejmowane są prace umożliwiające przeniesienie zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jest zobowiązany do posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania takich prac i przedstawienia takiego orzeczenia opiekunowi praktyk w dniu rozpoczęcia praktyki. Skierowanie na takie badania wydawane są przez Dziekanat.
10. Po odbyciu praktyki student ma obowiązek samodzielnie przygotować sprawozdanie z praktyki (minimum 3, maksimum 5 stron; czcionka TNR 12 pkt., interlinia 1,5) opracowania zawierającego opis zakładu pracy i jego działalności, zgodnego z PROGRAMEM PRAKTYK.
11. Student jest zobowiązany do wypełnienia anonimowej ankiety dotyczącej przebiegu praktyki studenckiej, którą wypełnia on-line i potwierdzenie jej wypełnienia dostarcza wraz z pozostałą dokumentacją z praktyk. Informacje podane w ankiecie nie mają wpływu na zaliczenie praktyki.

§ 11

1. Dokumenty będące podstawą zaliczenia praktyki student dostarcza osobiście we wskazanym przez Koordynatora ds. praktyk terminie.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje Koordynator ds. praktyk na podstawie:
   a. dokumentu podpisanego przez uprawnionego przedstawiciela zakładu pracy (Właściciela, Dyrektora, Prezesa, Kierownika lub Opiekuna praktyk) i zawierającego jego pieczątkę imienną lub zakładową, poświadczającego odbycie praktyki:
   - w miejscu odpowiadającym kierunkowi studiów i zgodnym z REGULAMINEM PRAKTYK;
   - w wymiarze zgodnym z programem studiów i REGULAMINEM PRAKTYK;

   b. pozytywnej opinii przedstawiciela Zakładu pracy na temat realizacji praktyki;

c. prawidłowo prowadzonego DZIENNIKA PRAKTYKI;
d. załączonego do DZIENNIKA PRAKTYKI samodzielnie przygotowanego i poprawnego merytorycznie sprawozdania z praktyk.

3. Praktyki zalicza się na oceny uogólnione tj.: zaliczono (zal.), niezaliczono (nzal.). Koordynator ds. praktyk dokonuje wpisu w eHMS.
4. Informacje o praktykach odbytych przez studenta, w postaci przedostatniej i ostatniej strony DZIENNIKA PRAKTYK zawierającej potwierdzenie odbycia praktyki, opinię zakładowego opiekuna praktyk o przebiegu praktyki, oraz potwierdzenie zaliczenia praktyki są archiwizowane w aktach osobowych studenta. Pozostałe dokumenty, tj. DZIENNIK PRAKTYK oraz sprawozdanie z praktyk archiwizuje koordynator ds. praktyk, zgodnie z procedurami obowiązującymi na Wydziale Technologii Żywności.
5. Studenckie praktyki zawodowe powinny być zaliczone w terminie określonym w Zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie dotyczącym organizacji roku akademickiego dla studentów SGGW.
6. W przypadku niezaliczenia praktyki w terminie student ma prawo złożyć podanie do Prodziekana Wydziału Technologii Żywności z prośbą o warunkowe zaliczenie semestru. W podaniu niezbędne jest określenie przyczyn niezaliczenia praktyki oraz terminu i miejsca ponownego odbywania praktyki.

§ 12

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

Regulamin praktyk wchodzi w życie z dniem 3 marca 2023 roku.

Załączniki:

Załącznik 1	Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej.
Załącznik 2	Dziennik studenckiej praktyki zawodowej.
Załącznik 3a	Ramowy program praktyk w laboratoriach naukowo-badawczych lub przyzakładowych zajmujących się badaniem żywności oraz jednostkach urzędowej kontroli żywności.
Załącznik 3b	Ramowy program praktyk w przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz agrobiznesu.
Załącznik 3c	Ramowy program praktyk w zakładach gastronomicznych.
Załącznik 3d	Ramowy program praktyk w zakładach przetwórczych przemysłu spożywczego.
Załącznik 4	Skierowanie studenta Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na praktykę.
Załącznik 5	Podanie o zgodę na praktykę w zakładzie gastronomicznym.
Załącznik 6	Wniosek o zmianę sposobu i trybu realizacji odbywania studenckich praktyk zawodowych przez studenta z niepełnosprawnością.

Załącznik 1. Umowa o prowadzenie studenckiej praktyki zawodowej

UMOWA

O PROWADZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

zawarta w dniu ..... pomiędzy Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, Wydziałem Technologii Żywności, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwaną dalej „UCZELNIĄ", którą reprezentuje Dziekan Wydziału Technologii Żywności, ...
a:
.....
reprezentowanym przez:
.....
zwanym dalej „ZAKŁADEM PRACY"

§ 1

UCZELNIA kieruje do ZAKŁADU PRACY, a ZAKŁAD PRACY zgadza się przyjąć na studencką praktykę zawodową Panią / Pana: . ..... nr albumu .....
studenta Wydziału Technologii Żywności, studiów stacjonarnych/niestacjonarnych, polsko-/angielskojęzycznych na kierunku:

- bezpieczeństwo żywności,
- technologia żywności i żywienie człowieka,
- towaroznawstwo i marketing żywności,
- food science – technology and nutrition

na okres od ..... do ..... (łącznie 120/160 godzin).

§ 2

1. Praktyka zawodowa jest prowadzona w ZAKŁADZIE PRACY.
2. Po zakończeniu praktyki zawodowej ZAKŁAD PRACY wydaje studentowi potwierdzenie jej odbycia w dokumentacji (dzienniku) praktyki wraz z oceną przebiegu praktyki.
3. ZAKŁAD PRACY zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do odbycia praktyki przez studenta, zgodnie z Ramowym Programem Praktyk zaakceptowanym przez ZAKŁAD PRACY, a w szczególności do:
    a. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, środków ochrony indywidualnej, obuwia, odzieży ochronnej, niezbędnych urządzeń, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej,
    b. ustanowienia zakładowego opiekuna praktyk,
    c. zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy zakładu pracy,
    d. przeprowadzenia wstępnego szkolenia stanowiskowego dotyczącego wykonywanej przez studenta pracy i szkolenia z zakresu BHP,
    e. sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studenta powierzonych mu zadań i realizacją celów praktyki zawartych w Ramowym Programie Praktyk,
    f. umożliwienia kontroli realizacji praktyk zawodowych przez studenta w Zakładzie Pracy przez upoważnionego przedstawiciela UCZELNI.

§ 3

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej w ZAKŁADZIE PRACY student zobowiązany jest stosować się do obowiązujących w ZAKŁADZIE PRACY porządków i regulaminów.

2. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego porządku i regulaminu ZAKŁAD PRACY w porozumieniu UCZELNIĄ wyciąga stosowne konsekwencje.
3. ZAKŁAD PRACY może zażądać od UCZELNI odwołania z praktyki studenta w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, ZAKŁAD PRACY może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.
4. Osobami upoważnionymi do uzgadniania wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki zawodowej są:
    b. ze strony UCZELNI Dziekan Wydziału Technologii Żywności oraz Koordynator ds. praktyk (telefon ....., e-mail: .....)
    c. ze strony Zakładu Pracy ..... , tel. .....

§ 4

Do obowiązków UCZELNI należą:

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

1. Strony niniejszej Umowy oświadczają, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO"), stają się administratorami danych osobowych w stosunku do: reprezentantów i/lub pełnomocników Stron, osób wyznaczonych do kontaktu oraz osób upoważnionych przez strony do podpisywania wszelkich oświadczeń w imieniu i na rzecz danej Strony w związku z zawarciem niniejszej Umowy oraz innych osób wskazanych przez Strony w celu i w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji niniejszej umowy. Każda ze Stron wypełni obowiązek informacyjny wynikający z RODO, w stosunku do wyżej wymienionych osób, poprzez umożliwienie zapoznania się ze klauzul informacyjnych w załączeniu do niniejszej umowy. Załącznik nr 1 został dostarczony przez Uczelnię, a Zakład pracy i/lub osoby go reprezentujące oświadczają, że zostali poinformowani o jego treści.
2. Strony są także odrębnymi administratorami danych osobowych studenta zgłoszonego na praktyki, którego dane udostępniane są zgodnie z przepisami prawa.

3. Strony oświadczają, że działają zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO, oraz mają wdrożone odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia ochrony przetwarzanym danym osobowych.

§ 9

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

....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej uczelnię) (pieczęć i podpis osoby reprezentującej zakład pracy)

Klauzula informacyjna

dla reprezentantów i/lub pełnomocników Zakładu pracy

.....

Nazwa Zakładu Pracy

jego pracowników, współpracowników lub innych osób wyznaczonych do kontaktu z Uczelnią SGGW. Niniejszym Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, posiadająca NIP 5250007425) informuje, że:

1. Jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych, które zostały pozyskane od Zakładu pracy lub zgodnie z pkt. 4), a są przetwarzane w imieniu Administratora za pośrednictwem Wydziału Technologii Żywności, ul. Nowoursynowska 159c, 02-776 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem: iod@sggw.edu.pl – w kwestiach dotyczących przetwarzania danych osobowych;
3. wszelkie dane osobowe, pozyskane w związku z zawarciem i wykonaniem umowy głównej o praktyki (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO), będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) w postaci realizacji usługi i umożliwienia w związku z tym kontaktów, oraz w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, a także zgodnie z przepisami prawa nakładającymi na Uczelnię i studenta realizację praktyk studenckich (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
4. dane osobowe pracowników/współpracowników uzyskane od Zakładu pracy, w zakresie danych kontaktowych, służbowych lub wynikających z dołączanych do umów dokumentów (np. w zakresie reprezentantów odpisy KRS, CEiDG) lub pełnomocnictw, które zostały nam przekazane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO jako prawnie uzasadniony interes Administratora związany z identyfikacją stron i realizacją umowy głównej;
5. odbiorcami danych będą jedynie osoby, które są do tego upoważnione, czyli pracownicy oraz współpracownicy Administratora, z którymi podpisano odpowiednie umowy, oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe w związku z realizacją usług gwarantujących należyte wykonanie umowy głównej i obsługę Uczelni np. przez zewnętrzny podmiot zapewniający obsługę prawną i ochrony danych osobowych czy w przypadku kontaktu za pośrednictwem poczty e-mail – przez Microsoft, a także korzysta ze standardowych klauzul umownych. Więcej informacji: https://www.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=46;
6. dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji warunków umowy głównej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń;
7. zgodnie z postanowieniami art. 15-21 RODO osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
8. osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. w stosunku do osób podpisujących umowę główną – podanie Pani/Pana danych jest wymogiem zawarcia umowy. Bez Pani/Pana danych osobowych nie jest możliwym podjęcie współpracy.

Data ..... Podpis .....

Załącznik 2. Dziennik studenckiej praktyki zawodowej

DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTA WYDZIAŁU TECHNOLOGII ŻYWNOŚCI SZKOŁY GŁÓWNEJ GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE

Imię i nazwisko studenta/ki: .....

Numer albumu: .....

Kierunek studiów:
- ☐ technologia żywności i żywienie człowieka
- ☐ bezpieczeństwo żywności
- ☐ towaroznawstwo i marketing żywności
- ☐ food science – technology and nutrition

Tryb studiów: ☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne

Rok akademicki: .....

Miejsce i termin praktyki

Nazwa i adres zakładu pracy:

.....

.....

.....

Termin odbycia praktyki: od ..... do .....

Zakładowy opiekun praktyki: .....

.....

.....

(*Pusta strona*)

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 1, od ..... do .....

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

Podpis studenta/ki: ..... Podpis opiekuna: .....

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 2, od ..... do .....

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

Podpis studenta/ki: ..... Podpis opiekuna: .....

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 3, od ..... do .....

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

Podpis studenta/ki: ..... Podpis opiekuna: .....

TYGODNIOWA KARTA PRAKTYKI

Tydzień 4, od ..... do .....

Dzień	Wyszczególnienie czynności wykonywanych przez praktykanta
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Potwierdzam wykonanie wymienionych czynności:

Podpis studenta/ki: ..... Podpis opiekuna: .....

OPINIA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK
O PRZEBIEGU PRAKTYKI (należy zaznaczyć x)

Ocena	Wyróżniająca	Zadowalająca	Negatywna
Zaangażowanie Studenta w realizację powierzonych zadań			
Kultura osobista w stosunku do pracodawcy			
Zdyscyplinowanie i punktualność			
Jakość wykonywanych zadań			
Współpraca w zespole podczas wykonywanych zadań			
Odpowiedzialność za mienie powierzone na czas praktyki zawodowej			

Uwagi dodatkowe

.....

.....

.....

Podpis opiekuna .....

POTWIERDZENIE ODBYCIA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Potwierdzam odbycie studenckiej praktyki zawodowej przez Pana/Panią: .....,
studenta/ki Wydziału Technologii Żywności SGGW w Warszawie, kierunku .....,
w zakładzie .....
.....
.....
w terminie od .....do ..... , w łącznym wymiarze 120/160 godzin.

....

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

ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

Zaliczam Panu(i) ..... nr albumu: .....
studencką praktykę zawodową na podstawie:

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

Koordynator ds. praktyk: .....

Warszawa, dnia ..... Podpis Koordynatora: .....

Nie zaliczam Panu(i) .....

studenckiej praktyki zawodowej z uwagi na: .....

.....

.....

.....

Koordynator ds. praktyk: .....

Warszawa, dnia ..... Podpis Koordynatora: .....

Załącznik 3a. Ramowy program studenckich praktyk zawodowych w laboratoriach naukowo-badawczych lub przyzakładowych oraz jednostkach urzędowej kontroli żywności

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej
Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie odbywających praktykę
w
laboratoriach naukowo-badawczych lub przyzakładowych zajmujących się badaniem żywności oraz jednostkach urzędowej kontroli żywności

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

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

Zakładowy opiekun praktyk precyzuje zakres zagadnień i ustala szczegółowy harmonogram praktyki, w zależności od wielkości laboratorium / jednostki urzędowej kontroli żywności i profilu jego / jej działalności. W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

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

Struktura organizacyjna: struktura organizacyjna laboratorium lub jednostki urzędowej kontroli jakości

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

Sprawozdawczość w jednostce urzędowej kontroli żywności: Sposób dokumentacji i przechowywania wyników badań; częstość i zakres przeprowadzanej kontroli.

Systemy zapewnienia i zarządzania jakością: ogólne zasady działania; charakterystyka wprowadzonych systemów zapewnienia i zarządzania jakością.

Na podstawie ramowego programu praktyk student opracowuje sprawozdanie z praktyk zawierające rozwinięcie poszczególnych zagadnień (po jednym, krótkim akapicie opisu na każde zagadnienie).

Załącznik 3b. Ramowy program studenckich praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz agrobiznesu

RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla studentów Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej
Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie odbywających praktykę
w przedsiębiorstwach świadczących usługi na rzecz agrobiznesu

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

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

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

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

Ogólna charakterystyka zakładu: lokalizacja, forma organizacyjno-prawna (przedsiębiorstwo państwowe, spółka itd.), rodzaj świadczonych usług, liczba obsługiwanych klientów (indywidualni, instytucjonalni), liczba zatrudnienia.

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa: działy i komórki występujące w przedsiębiorstwie.

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

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

Zarządzanie: plany zarówno przedsiębiorstwa jako całości, jak i poszczególnych działów na bieżący rok oraz na lata przyszłe; sposób kontrolowania realizacji planów w poszczególnych działach.

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

Załącznik 3c. Ramowy program studenckich praktyk zawodowych w zakładach gastronomicznych

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

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

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

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

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

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

Procesy produkcyjne: charakterystyka surowców, system zamawiania i kontroli dostaw; technologia wytwarzania wybranych produktów z podaniem podstawowych parametrów technologicznych stosowanych operacji; usytuowanie maszyn i urządzeń oraz ich charakterystyka, sterowanie procesami technologicznymi.

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

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

Planowanie i zarządzanie: struktura organizacyjna zakładu, planowanie produkcji, zapotrzebowanie materiałowe i zbyt gotowego produktu, koszty produkcji, rentowność; rachunkowość i sprawozdawczość; zdolności produkcyjne.

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

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

Załącznik 3d. Ramowy program studenckich praktyk zawodowych w zakładach przetwórczych przemysłu spożywczego

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

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

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

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

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

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

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

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

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

Planowanie i zarządzanie: struktura organizacyjna zakładu, planowanie produkcji, informacje o przebiegu procesu produkcyjnego, zapotrzebowanie materiałowe i zbyt gotowego produktu, koszty produkcji, rentowność; rachunkowość i sprawozdawczość; zdolności produkcyjne, postęp techniczny i inwestycje.

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

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

Załącznik 4. Skierowanie na praktykę

Warszawa, dnia .....

[pieczątka jednostki]

.....

.....

.....

Skierowanie na praktykę

Wydział Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zwraca się z uprzejmą prośbą o umożliwienie Pani / Panu ..... (numer albumu .....) studentowi/ studentce Wydziału Technologii Żywności Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, kierunku ..... odbycia w Państwa Zakładzie 3 tygodniowej/4 tygodniowej (120/160 godzin) praktyki zawodowej w ramach obowiązującego programu studiów.

Z wyrazami szacunku

.....

Załącznik 5. Podanie o zgodę na praktykę w zakładzie gastronomicznym

Warszawa, dnia .....

Nazwisko i imię studenta/ki: .....
Nr albumu: .....
Kierunek studiów: .....
Tryb studiów: .....

Sz. P.
Koordynator ds. praktyk
Wydział Technologii Żywności
SGGW w Warszawie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na odbycie studenckiej praktyki zawodowej w zakładzie gastronomicznym
.....
.....

Uzasadnienie prośby:
.....
.....
.....

Podpis studenta/ki .....

DECYZJA KOORDYNATORA ds. PRAKTYK
A. Wyrażam zgodę.

Data ..... Podpis Koordynatora .....

B. Nie wyrażam zgody.
Uzasadnienie:

.....

.....

Data ..... Podpis Koordynatora .....

Załącznik 6. Wniosek o zmianę sposobu i trybu realizacji odbywania studenckich praktyk zawodowych przez studenta z niepełnosprawnością

Warszawa, dnia .....

Nazwisko i imię studenta/ki: .....
Nr albumu: .....
Kierunek studiów: .....
Tryb studiów: .....

Sz. P.
Koordynator ds. praktyk
Wydział Technologii Żywności
SGGW w Warszawie

PODANIE

Proszę o wyrażenie zgody na inny niż przyjęty w regulaminie praktyk sposób i tryb odbywania praktyki zawodowej. Prośbę swoją motywuję posiadaniem orzeczenia lekarskiego poświadczającego niepełnosprawność.

Do podania załączam zaświadczenie od lekarza o niepełnosprawności.

Podpis studenta/ki: .....

DECYZJA KOORDYNATORA ds. PRAKTYK

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

....

Data ..... Podpis Koordynatora .....

B. Nie wyrażam zgody

Uzasadnienie: .....

.....

Data ..... Podpis Koordynatora .....

Instrukcja I.VI.2. Wymagania dotyczące zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programów wymiany międzynarodowej

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie wymagań dotyczących zaliczenia okresu studiów odbytych w ramach programu wymiany międzynarodowej przez studentów studiujących na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich studentów studiujących na Wydziale Technologii Żywności i realizujących część studiów w ramach wymiany międzynarodowej
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   4.1. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, czas trwania studiów realizowanych w uczelni zagranicznej, wykaz modułów/przedmiotów odzwierciedlających efekty uczenia się określone dla programu studiów studenta, który zobowiązany jest on zaliczyć w innej uczelni, wraz z liczbą punktów ECTS, zatwierdza Prodziekan.
   4.2. Przed planowanym wyjazdem na studia do uczelni zagranicznej należy przedstawić Prodziekanowi dokumenty zgodnie z wymaganiami zawartymi na stronie Biura Współpracy Międzynarodowej SGGW.
   4.3. Po zakończeniu pobytu w ramach realizacji studiów w uczelni zagranicznej, student powinien rozliczyć się zgodnie z wymaganiami zawartymi na stronie Biura Współpracy Międzynarodowej SGGW.
   4.4. W przypadku, gdy termin sesji zaliczeniowej w uczelni zagranicznej odbywa się w terminie późniejszym niż w SGGW, wówczas student powinien złożyć podanie do Prodziekana z prośbą o przedłużenie sesji (Formularz F.VI.1).
   4.5. W przypadku, gdy studia w ramach programu wymiany obejmowały cały rok, przedmioty należy wpisać z podziałem na dwa semestry.
   4.6. W przypadku niezgodności pomiędzy programem studiów zatwierdzonym zgodnie z pkt. 4.1. a zrealizowanym programem, Prodziekan wyznacza moduły/przedmioty konieczne do uzupełnienia i terminy ich zaliczenia. Spełnienie tych wymagań powoduje zaliczenie danego okresu studiów. Do czasu zaliczenia danego etapu studiów, Prodziekan decyduje o sposobie rejestracji na kolejny semestr.
5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.VI.1. Podanie o przedłużenie sesji

Instrukcja I.VI.3. Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych na kierunkach: bezpieczeństwo żywności, food science – technology and nutrition, technologia żywności i żywienie człowieka oraz towaroznawstwo i marketing żywności

Data wydania: 02.07.2026 r. Wydanie: 4.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie szczegółowych wymagań dotyczących prac dyplomowych realizowanych na kierunkach: bezpieczeństwo żywności, food science – technology and nutrition, technologia żywności i żywienie człowieka oraz towaroznawstwo i marketing żywności
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na kierunkach: bezpieczeństwo żywności, food science – technology and nutrition, technologia żywności i żywienie człowieka oraz towaroznawstwo i marketing żywności
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   5. Szczegółowe wymagania dotyczące prac dyplomowych realizowanych na kierunkach: bezpieczeństwo żywności, food science – technology and nutrition, technologia żywności i żywienie człowieka oraz towaroznawstwo i marketing żywności

1. Praca inżynierska

1.1. Wymagany układ pracy dyplomowej inżynierskiej:

Spis treści

1. Wstęp z elementami przeglądu literatury
2. Cel i zakres pracy
3. Opis założeń metodycznych
4. Omówienie wyników
5. Wnioski
6. Spis literatury
7. (*ewentualnie)* Aneks

1.2. Charakter pracy inżynierskiej

Tematyka pracy powinna być dostosowana do charakteru kierunku studiów. Jeśli kierunek studiów osadzony jest w więcej niż jednej dyscyplinie naukowej (wskazane w programie studiów), zakres pracy powinien odzwierciedlać wszystkie dyscypliny, do których odnosi się kształcenie. Wymagana jest część praktyczna pracy, w której student rozwiązuje zagadnienie o charakterze inżynierskim, adekwatne do wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów I stopnia.

Najważniejsze **inżynierskie efekty umiejętności** sformułowane są następująco:

- absolwent potrafi planować i przeprowadzać eksperymenty, w tym pomiary i symulacje komputerowe, interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski,
- przy identyfikacji i formułowaniu specyfikacji zadań inżynierskich oraz ich rozwiązywania absolwent potrafi wykorzystywać metody analityczne, symulacyjne i eksperymentalne, dostrzegać ich aspekty

systemowe i pozatechniczne, w tym aspekty etyczne, a także dokonywać wstępnej oceny ekonomicznej proponowanych rozwiązań i podejmowanych działań inżynierskich,
- absolwent potrafi dokonywać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania istniejących rozwiązań technicznych i oceniać te rozwiązania,
- absolwent potrafi projektować oraz wykonywać typowe dla kierunku studiów proste urządzenia, obiekty, systemy lub realizować procesy, używając odpowiednio dobranych metod, technik, narzędzi i materiałów.

Prace inżynierskie mają potwierdzać kompetencje studentów w zakresie umiejętności inżynierskich wynikających z efektów uczenia się zdobytych w ramach kierunku studiów. Istotą prac inżynierskich jest rozwiązanie problemu określonego przed rozpoczęciem realizacji pracy lub zidentyfikowanego podczas realizacji części praktycznej; prace powinny zawierać konkretne rozwiązanie lub rozwiązania problemu. Prace inżynierskie mogą być realizowane **w formie**:

- **projektu** opartego na uzyskanych danych empirycznych, np. zaprojektowanie produktu, wykorzystania nowego składnika, sposobu postępowania, udoskonalenie procesu, opracowanie dokumentacji przedstawiającej wytyczne postępowania, projekt urządzenia, dobór urządzeń do procesu itp.;
- **ekspertyzy**, np. diagnozy stanu, właściwości, skutków w oparciu o ankietę, analizy danych rynkowych, analizy zebranych materiałów, udostępnionych wyników badań itp.; zakończonej propozycją rozwiązania zidentyfikowanego problemu i przeprowadzonej z wykorzystaniem metod inżynierskich, np. analizy statystycznej lub metod symulacyjnych;
- **rozwiązania zagadnienia** o charakterze technologicznym, analitycznym lub technicznym **w oparciu o przeprowadzony eksperyment**;
- **artykułu** opublikowanego w czasopiśmie naukowym lub **rozdziału w monografii** (opis w pkt. 3).

Praca musi zawierać zdefiniowany problem badawczy oraz może zawierać hipotezę badawczą. Wymagane jest także sformułowanie zaleceń i wskazówek do wykorzystania praktycznego oraz opracowanie statystyczne pozyskanych danych empirycznych (w sposób bardziej zaawansowany niż obliczenie wartości średnich i odchyleń standardowych), a rezultaty tego opracowania powinny być przeanalizowane w pracy. W pracy należy ponadto przeanalizować zależności pomiędzy uzyskanymi wynikami oraz poprzeć ich interpretację dyskusją opartą na literaturze przedmiotu, jeśli jest dostępna. Przy przygotowaniu pracy dyplomowej z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji należy zastosować się do aktualnych przepisów regulujących ten obszar w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

1.3. Wymagania formalne

Rozdziały od 1. do 5. w pracy dyplomowej inżynierskiej (z wyjątkiem publikowanej w formie artykułu lub rozdziału w monografii opis w pkt. 3) nie mogą obejmować sumarycznie **mniej niż 20 stron**. Prezentacja i omówienie uzyskanych wyników (lub prezentacja projektu) nie może stanowić mniej niż **6 pełnych stron pracy**.

W tekście pracy należy zacytować oraz zamieścić w spisie literatury **co najmniej 30 pozycji bibliograficznych** o charakterze merytorycznym (naukowych lub popularnonaukowych), **w tym** przynajmniej **5 pozycji obcojęzycznych**. Przy każdej pozycji bibliograficznej w spisie literatury należy uwzględnić zweryfikowany i aktywny link DOI (dotyczy publikacji w czasopiśmie naukowym). W przypadku braku DOI przyporządkowanego cytowanej publikacji należy podać informację „brak DOI". Zalecane jest korzystanie przede wszystkim z aktualnych publikacji naukowych. Pozycje literaturowe wykazane w spisie, a niezacytowane w tekście nie będą brane pod uwagę w ocenie spełnienia wymagań formalnych dotyczących bibliografii.

Praca, która nie spełnia powyższych wymagań lub zawiera znaczną liczbę rażących błędów merytorycznych, lub zawiera znaczącą liczbę odstępstw od wymagań opisanych w punkcie 4 odnośnie do przygotowania spisu literatury (w tym zweryfikowanych, aktywnych linków DOI publikacji w czasopismach naukowych, sposobu cytowania bibliografii w tekście oraz sposobu prezentacji wyników nie może być dopuszczona do obrony. Praca taka nie powinna być przyjęta przez promotora lub powinna być zwrócona przez recenzenta w celu dokonania poprawek najpóźniej na dwa dni robocze przed ustalonym terminem obrony.

2. Praca magisterska

2.1. Wymagany układ pracy dyplomowej magisterskiej:

Spis treści

Wstęp

1. Przegląd literatury
2. Cel i zakres pracy
3. Materiał i metodyka pracy
4. Omówienie i dyskusja wyników
5. Wnioski
6. Spis literatury
7. (*ewentualnie)* Aneks

2.2. Charakter pracy magisterskiej

Tematyka pracy powinna być dostosowana do kierunku studiów. Praca dyplomowa obowiązująca na studiach drugiego stopnia ma charakter badawczy i jest przygotowana w oparciu o badania naukowe przeprowadzone przez autora pracy. Badania te w szczególności to:

- **eksperymenty technologiczne** - w rozdziale „Materiał i metodyka pracy" wymagany jest opis szczegółowy eksperymentów, pozwalający na ich merytoryczną ocenę i odtworzenie;
- **eksperymenty laboratoryjne** - w rozdziale „Materiał i metodyka pracy" wymagany jest szczegółowy opis zastosowanych analiz, pozwalający na ich merytoryczną ocenę i odtworzenie;
- **badania ankietowe** - w rozdziale „Materiał i metodyka pracy" wymagany jest opis doboru próby do badań, sposobu przeprowadzenia badań, metod wykorzystanych do analizy danych (np. opisowa, indukcji, dedukcji, także metod statystycznych, np. chi-kwadrat, regresja itp.) oraz charakterystyka próby. Minimalna grupa respondentów wynosi 250. W sytuacjach uzasadnionych znacznie ograniczoną populacją lub trudnym dostępem do niej (np. osoby cierpiące na określone choroby, podmioty gospodarcze, osoby prowadzące określoną działalność), po wykazaniu tego w opisie doboru próby do badań, dopuszcza się mniejszą liczbę respondentów;
- **metaanaliza** (analiza statystyczna przeglądu systematycznego dostępnych publikacji). Przegląd systematyczny i metaanalizę należy wykonać zgodnie z wytycznymi PRISMA *(ang. Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses),* obejmującymi minimalny zestaw elementów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia przeglądów systematycznych i metaanaliz.

Praca magisterska może być również przygotowana w formie artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym (opis w pkt. 3).

W pracach magisterskich wymagane jest, aby miały jasno określony cel badawczy i zawierały **hipotezę badawczą** (w rozdziale 2.). W pracy należy przeanalizować zależności pomiędzy uzyskanymi wynikami oraz

poprzeć ich interpretację dyskusją opartą na literaturze przedmiotu. Ponadto, wymagana jest analiza statystyczna danych, a jej rezultaty powinny być przeanalizowane w pracy. Przy przygotowaniu pracy dyplomowej z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji należy zastosować się do aktualnych przepisów regulujących ten obszar w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

2.3. Wymagania formalne

Rozdziały od 1. do 5. w pracy dyplomowej magisterskiej (z wyjątkiem publikowanej w formie artykułu opis w pkt. 3) nie mogą obejmować sumarycznie **mniej niż 35 stron**, przy czym rozdział „Omówienie i dyskusja wyników" nie może być krótszy niż **15 pełnych stron**.

W tekście pracy należy zacytować oraz zamieścić w spisie literatury **co najmniej 50 pozycji** merytorycznych (naukowych lub popularnonaukowych), w tym **przynajmniej 15 obcojęzycznych**. Przy każdej pozycji bibliograficznej w spisie literatury należy uwzględnić zweryfikowany i aktywny link DOI (dotyczy publikacji w czasopiśmie naukowym). W przypadku braku DOI przyporządkowanego cytowanej publikacji należy podać informację „brak DOI". Zalecane jest korzystanie z możliwie aktualnych publikacji naukowych. Pozycje literaturowe wykazane w spisie, a niezacytowane w tekście nie będą brane pod uwagę w ocenie spełnienia wymagań formalnych dotyczących bibliografii.

Praca, która nie spełnia powyższych wymagań lub zawiera znaczną liczbę rażących błędów merytorycznych, lub zawiera znaczącą liczbę odstępstw od wymagań opisanych w punkcie 4 odnośnie do przygotowania spisu literatury (w tym zweryfikowanych, aktywnych linków DOI publikacji w czasopismach naukowych), sposobu cytowania bibliografii w tekście oraz sposobu prezentacji wyników nie może być dopuszczona do obrony. Praca taka nie powinna być przyjęta przez promotora lub powinna być zwrócona przez recenzenta w celu dokonania poprawek najpóźniej na dwa dni robocze przed ustalonym terminem obrony.

3. Praca dyplomowa publikowana w formie artykułu lub rozdziału w monografii

Za pracę licencjacką albo inżynierską w formie artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym lub rozdziału w monografii oraz za pracę magisterską w formie artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym może zostać uznana publikacja związana z efektami uczenia się osiąganymi na danym kierunku, poziomie i profilu studiów, w czasopiśmie recenzowanym, znajdującym się w wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych, ogłoszonym komunikatem ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki na podstawie art. 267 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z póź. Zm.). Praca dyplomowa w formie publikacji wykonywana jest samodzielnie lub jako współautorstwo nie więcej niż 2 osób, przy czym wkład dyplomanta stanowi nie mniej niż 50% i jest potwierdzony w oświadczeniu składanym przez obu współautorów.

Zgody na taką formę przygotowywanej pracy dyplomowej udziela Prodziekan po rozpatrzeniu odpowiedniego wniosku złożonego przez studenta (Formularz F.VI.2 i F.VI.3) i zaopiniowanego przez promotora pracy, a następnie udziela zgody na dopuszczenie pracy do egzaminu dyplomowego po przedstawieniu publikacji wraz z odpowiednim wnioskiem i oświadczeniami współautorów (Formularz F.VI.4). Szczegółowe wymagania dotyczące takich prac dyplomowych określone są w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zawierającym wytyczne dotyczące przygotowywania prac dyplomowych.

3.1. Wymagany układ pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej przygotowanej w formie opublikowanego artykułu lub w formie rozdziału w monografii

Strona 7 kopia okładki czasopisma/monografii, w której tekst został opublikowany

Strona 9 kopia pierwszej strony artykułu/rozdziału monografii

Strona 11 studium literaturowe

kopia całego artykułu/rozdziału monografii

Studium literaturowe stanowi rozwinięcie wstępu zawartego w publikacji i zakończone jest spisem pozycji literatury wykorzystanej do opracowania tej części pracy dyplomowej. W studium literaturowym należy zacytować oraz zamieścić w spisie literatury w przypadku pracy inżynierskiej **co najmniej 15 pozycji** merytorycznych (naukowych lub popularnonaukowych), a w przypadku magisterskiej **przynajmniej 30**. Spis literatury może zawierać pozycje cytowane w artykule. Pozycje literaturowe wykazane w spisie, a niezacytowane w tekście nie będą brane pod uwagę w ocenie spełnienia wymagań formalnych dotyczących bibliografii.

4. Ustalenia ogólne dla prac dyplomowych

4.1. Rysunki, tabele

- W pracy można stosować oryginalne (niewykonane przez studenta) rysunki i tabele, pod warunkiem uzyskania zgody wydawcy (autora) na ich wykorzystanie. Nie dotyczy to dokumentacji aktywności prowadzonej w Internecie lub innej wirtualnej sferze działalności człowieka, będącej przedmiotem rozważań w pracy (zgodna nie jest wymagana).
- Tytuły rysunków należy umieszczać pod rysunkami, zaś tabel – nad tabelami.
- Numeracja rysunków oraz numeracja tabel powinny być ciągłe w całej pracy.
- Praca powinna zawierać w tekście odwołania do każdego rysunku lub tabeli z podaniem ich numeru.
- Te same (tj. w żaden sposób nieprzetworzone) wyniki badań nie mogą być prezentowane w tekście pracy (poza Aneksem) zarówno na rysunku, jak i w tabeli.
- Rysunki i tabele powinny być umieszczone w tekście w taki sposób, aby zachować jego ciągłość w całym rozdziale.
- W pracy powinno się stosować jednostki zgodne z układem SI.

4.2. Podział pracy na rozdziały i podrozdziały

Każdy główny rozdział (ujęty w przedstawionym powyżej układzie pracy inżynierskiej/magisterskiej) zaczyna się od nowej strony, każdy podrozdział ma pełną numerację począwszy od numeru rozdziału (np. 1.2.1.).

4.3. Przygotowanie spisu bibliografii i jej cytowanie w tekście pracy

4.3.1. *Sposób cytowania literatury w tekście pracy*

- Każda publikacja naukowa zacytowana w tekście pracy lub stanowiąca źródło informacji prezentowanych w tekście pracy powinna być przywołana poprzez podanie w nawiasie kwadratowym nazwisk autorów tej publikacji, przy czym, jeśli jest to publikacja powyżej 2 autorów, dodaje się „i wsp.” do nazwiska pierwszego autora, np.:

Interakcje zależą od … [Amoako i Awika 2016];

Poprzez odpowiednią kombinację takich czynników, jak … [Zhu 2016];

Dwufazowe endotermy otrzymano … [Zhao i wsp. 2020].

- W przypadku gdy odwołanie odnosi się do kilku publikacji należy podać je w porządku chronologicznym od najstarszej do najnowszej publikacji (poszczególne publikacje oddzielone przecinkami), natomiast gdy różne publikacje byłyby cytowane identycznie, dodaje się litery do roku, np.:

Powyższe zagadnienia były przedmiotem wielu badań … [Avanzato 2009, De Vasconcelos i wsp. 2010a, De Vasconcelos i wsp. 2010b, Kochmański i wsp. 2010, Martinez-Ballesta i wsp. 2010].

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

W badaniach przeprowadzonych przez Nazzaro i wsp. [2011] …

Holme i Peck [2019] potwierdzili, że ...

- Akty prawne, normy czy źródła Internetowe należy cytować odpowiednio: [Rozporządzenie/ Ustawa/ Dyrektywa rok], [Norma numer], [Internet numer według kolejności cytowania], np.:

Żywność specjalnego przeznaczenia medycznego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 609/2013 [Rozporządzenie 2013] to ...

W swojej ofercie posiada ponad 200 produktów dedykowanych zarówno dzieciom, jak i dorosłym [Internet 2].

4.3.2. Spis literatury

- Listę wszystkich pozycji zacytowanych w tekście pracy (jednolitą, bez podziału na rodzaje cytowanych źródeł) należy przygotować alfabetycznie, numerując wszystkie pozycje.
- W przypadku artykułów podaje się wszystkich autorów, rok i tytuł publikacji, pełną nazwę czasopisma, wolumin, strony lub numer publikacji oraz aktywny link DOI. Umieszczenie zweryfikowanych, aktywnych linków DOI wymagane jest do przyjęcia pracy dyplomowej.

Przykłady poprawnego przygotowania danych do spisu literatury:

Sha L., Xiong Y.L. 2020: Plant protein-based alternatives of reconstructed meat: Science, technology, and challenges. Trends in Food Science & Technology, 102, 51–61, https://doi.org/10.1016/j.tifs.2020.05.022

Valková V., Ďúranová H., Miškeje M., Ivanišová E., Gabríny L, Kačániová M. 2020a: Physico-chemical, antioxidant and antimicrobial characteristics of bread supplemented with 1% grape seeds micropowder. Journal of Food and Nutrition Research, 60, 9–17, brak DOI

Valková V., Ďúranová H., Štefániková J., Miškeje M., Tokár M., Gabríny L., Kowalczewski P.Ł., Kačániová M. 2020b: Wheat bread with grape seeds micropowder: impact on dough rheology and bread properties. Applied Rheology, 30, 138–150, https://doi.org/10.1515/aeh-2020-0112

Estévez M.; Xiong Y.L. 2021: Protein Oxidation in Foods: Mechanisms, Consequences, and Antioxidant Solutions. Foods, 10, 2346, https://doi.org/10.3390/foods10102346

Stasiak-Różańska L., Kraśniewska K., Berthold-Pluta A. 2018: Sery pleśniowe – występowanie bakterii Listeria monocytogenes. Charakterystyka i ocena zagrożenia. Przemysł Spożywczy, 72, nr 3, 36-40, https://doi.org/10.15199/65.2018.3.7

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

Baj J. 2018: Mikrobiologia. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 36–46

Brown T. 2016: Biochemistry. Scion Publishing Ltd., Banbury, 17, 30–54, 127–129, 177

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

Dołęga A. 2017: Składniki mineralne. W: Chemia żywności tom 1 - Główne składniki żywności (red. Z.E. Sikorski, H. Staroszczyk), Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 67–102

Suppakul P. 2016: Active and intelligent packaging for fruits and vegetables. In: Handbook of Vegetable Preservation and Processing (ed. Y.H. Hui, E. Özgül-Evranuz), CRC Press, Boca Raton, 130–156

- Cytowanie materiałów konferencyjnych:

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

- Akty prawne, źródła internetowe, instrukcje, raporty:

FAO 2019: The state of food security and nutrition in the world 2019. Safeguarding against economic slowdowns and downturns. Rome

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

Internet 1: https://izomery.pzh.gov.pl/ (dostęp w dniu 14.10.2025)

PN-ISO 6092:2017-03. Mleko w proszku – Oznaczanie kwasowości miareczkowej (Metoda rutynowa)

Raport RASFF 2019: The rapid alert system for food and feed. Annual Report 2019

Rozporządzenie 2017: Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz.U. 2017 poz. 2294)

6. Dokumenty związane:

Zarządzenie Nr 100 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 22 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Wytycznych dotyczących przygotowywania prac dyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie"

Zarządzenie Nr 93 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 września 2024 r. w sprawie zasad wykorzystywania narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji w pracach osób kształcących się w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Pismo okólne Nr 9 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 7 grudnia 2024 r. w sprawie sposobu oznaczania fragmentów tekstu oraz obiektów prac wygenerowanych przez narzędzia generatywnej sztucznej inteligencji

Formularz F.VI.2. Wniosek o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie recenzowanym znajdującym się w wykazie czasopism naukowych ogłoszonych aktualnym komunikatem MNiSW lub o uznanie za pracę dyplomową rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych

Formularz F.VI.3. Wniosek o akceptację artykułu naukowego lub rozdziału w monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych jako podstawę pracy dyplomowej

Formularz F.VI.4. Oświadczenie współautorów

Instrukcja I.VI.4. Wybór tematu pracy dyplomowej

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas wyboru tematu pracy dyplomowej realizowanej na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   4.1. Tematy prac dyplomowych, zaproponowane przez nauczycieli akademickich, są zgłaszane do kierowników katedr, którzy po pozytywnej ocenie zgodności kompetencji promotorów z tematyką zgłoszonych przez nich prac dyplomowych oraz zgodności tematów z charakterem prac dyplomowych inżynierskich lub magisterskich na Wydziale przekazują je do akceptacji Prodziekana. Prodziekan akceptuje tematykę prac oraz zgłoszonych przez kierowników katedr promotorów. W przypadku wątpliwości dotyczących kompetencji promotorów może zwrócić się do kierownika katedry z prośbą o odpowiednie uzasadnienie. Tematy wraz z nazwiskami promotorów są następnie opiniowane przez Radę Programową.
   4.2. Studenci dokonują wyboru tematu pracy dyplomowej spośród przekazanych im zaakceptowanych propozycji na spotkaniu realizowanym przez Prodziekana. Wybór tematów odbywa się w kolejności zgodnej z lista rankingowa przygotowaną przez dziekanat w oparciu o średnią ze studiów.
   4.3. Student powinien dokonać wyboru tematu pracy dyplomowej magisterskiej nie później niż 1 rok, a pracy inżynierskiej nie później niż 1 semestr przed planowanym terminem ukończenia studiów.
   4.4. Student może zgłosić własny temat pracy magisterskiej zgodny z kierunkiem kształcenia, po wstępnym jego uzgodnieniu z potencjalnym promotorem. Tematy własne studentów są obowiązujące po ich zaakceptowaniu przez promotora i kierownika katedry, zatwierdzeniu przez Prodziekana oraz zaopiniowaniu przez Radę Programową.
   4.5. Wszelkie zmiany tematu wymagają złożenia przez promotora pracy podania do Prodziekana z prośbą o zmianę zgodnie z Formularzem F.VI.5.
5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.VI.5. Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej

Instrukcja I.VI.5. Instrukcja składania pracy dyplomowej

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas składania przez studenta pracy dyplomowej realizowanej na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   4.1. Zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW w Warszawie student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową nie później niż: **do dnia 31 stycznia** – dla studiów kończących się w semestrze zimowym lub **do dnia 30 czerwca** – dla studiów kończących się w semestrze letnim.
   4.2. Prodziekan na wniosek studenta (Formularz F.VI.6) zaopiniowany przez promotora może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej do 6 miesięcy od terminów określonych w pkt. 4.1.
   4.3. Przed złożeniem ostatecznej wersji pracy w dziekanacie jej wersję elektroniczną należy dostarczyć do promotora w celu dokonania weryfikacji jej oryginalności w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Weryfikacja jest przeprowadzana zgodnie z Instrukcją I.VI.6.
   4.4. Raport z weryfikacji pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym wraz z elektroniczną wersją pracy dostarczany jest przez promotora do dziekanatu, po czym student dostarcza wszystkie wymagane dokumenty wraz z wydrukiem pracy.
   4.5. Do dziekanatu student powinien dostarczyć:
   - pracę dyplomową w 2 egzemplarzach (jednej w twardej oprawie, jednej w miękkiej)
   - wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (dostępny w dziekanacie lub na stronie internetowej Wydziału)
   - płyty CD 2 sztuki zapisane w formacie pdf – płyty powinny być opisane i powinny zawierać wszystkie informacje zawarte na stronie tytułowej pracy. Jedna z nich dołączona jest razem z raportem antyplagiatowym
   - dowód wpłaty za dyplom dokonanej na indywidualne konto studenta podane w systemie eHMS
   - oświadczenie dotyczące udziału w badaniu „Monitorowanie losów zawodowych absolwentów – wydruk z systemu eHMS
   - jeśli student chce otrzymać odpis dyplomu w języku angielskim dostarcza stosowne podanie do Prodziekana. W przypadku wpłaty za odpis w języku angielskim dokonuje się jej dopiero po rozpatrzeniu podania, a potwierdzenie wpłaty należy do dziekanatu przed obroną.
5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.VI.6 Wniosek o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej

Instrukcja I.VI.6. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

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

Regulamin antyplagiatowy Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – Załącznik do Zarządzenia nr 3 Rektora SGGW w Warszawie z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Instrukcja I.VI.7. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego na pierwszym stopniu studiów

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

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

ostateczny. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po miesiącu od daty pierwszego egzaminu i nie później niż po upływie trzech miesięcy.

5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.VI.6. Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej

Instrukcja I.VI.8. Wybrane zasady egzaminu dyplomowego na drugim stopniu studiów

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie postępowania podczas egzaminu dyplomowego na drugim stopniu studiów na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział)
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich egzaminów dyplomowych na drugim stopniu studiów realizowanych na Wydziale Technologii Żywności
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   4.1. Do egzaminu dyplomowego student może przystąpić po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich przewidzianych programem studiów zaliczeń i egzaminów oraz po złożeniu pozytywnie ocenionej przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej.
   4.2. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową nie później niż: **do 31 stycznia** – dla studiów kończących się w semestrze zimowym, **do 30 czerwca** – dla studiów kończących się w semestrze letnim.
   4.3. Obrona pracy dyplomowej powinna odbyć się maksymalnie 2 miesiące od daty złożenia pracy w dziekanacie.
   4.4. Prodziekan na wniosek studenta zaopiniowany przez promotora może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej do 6 miesięcy (Formularz F.VI.6).
   4.5. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Prodziekana, składającą się z minimum trzech osób. W skład komisji wchodzą przewodniczący komisji, którym jest Prodziekan lub nauczyciel akademicki przez niego wyznaczony, promotor i/lub recenzent. Decyzje podejmowane są większością głosów, a przy równej liczbie głosów, ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządzany jest protokół.
   4.6. Ocena z pracy dyplomowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez promotora oraz recenzenta, przy czym obie oceny muszą być pozytywne.
   4.7. Egzamin dyplomowy ma charakter egzaminu ustnego składającego się z trzech lub dwóch pytań (jeśli program studiów zakłada przygotowanie pracy dyplomowej) losowanych przez studentów z puli pytań zatwierdzonych przez Rade Programową.
   4.8. Egzamin dyplomowy obejmuje odpowiedzi na trzy pytania:
   - pytanie dotyczące obszaru pracy – wybranego zagadnienia poruszanego w pracy (pytanie ustalane przez komisję);
   - pytanie z zagadnień ogólnych (pytanie losowane przez studenta z puli pytań ogólnych),
   - pytanie z zagadnień kierunkowych (pytanie losowane przez studenta z puli pytań kierunkowych).

   4.9. Egzamin dyplomowy uznaje się za zdany po uzyskaniu oceny pozytywnej za każde z pytań egzaminacyjnych.
   4.10. W przypadku uzyskania z egzaminu oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym trybie, Prodziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po miesiącu od daty pierwszego egzaminu i nie później niż po upływie trzech miesięcy.
5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.VI.6. Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej

Instrukcja I.VI.9. Ocenianie prac dyplomowych

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie zasad oceniania prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia realizowanych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział).
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich prac dyplomowych realizowanych na studiach pierwszego i drugiego stopnia Wydziału Technologii Żywności.
3. **Osoba odpowiedzialna**: Prodziekan
4. **Opis działania:**
   4.1. Promotor pracy zobowiązany jest do sprawdzenia spełnienia wymagań formalnych wynikających z zapisów aktualnego Zarządzenia Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz aktualnych wymagań wydziałowych zatwierdzonych przez Radę Programową.
   4.2. Praca inżynierska nie może zostać dopuszczona do obrony w następujących przypadkach:
   - praca nie spełnia wymagań formalnych (dotyczących np. układu pracy, wymaganej liczby stron, liczby pozycji literatury),
   - praca nie ma zdefiniowanego problemu badawczego lub zaleceń/wskazówek do praktycznego wykorzystania,
   - praca zawiera znaczną liczbę rażących błędów merytorycznych,
   - praca zawiera znaczącą liczbę odstępstw od wymagań dotyczących przygotowania spisu literatury, w tym nie zawiera zweryfikowanych, aktywnych linków DOI publikacji w czasopismach naukowych, sposobu cytowania bibliografii w tekście oraz sposobu prezentacji wyników.

   4.3. Praca magisterska nie może zostać dopuszczona do obrony w następujących przypadkach:
   - praca nie spełnia wymagań formalnych (dotyczących na. układu pracy, wymaganej liczby stron, liczby pozycji literatury),
   - praca nie ma jasno zdefiniowanego celu badawczego oraz hipotezy badawczej,
   - wyników uzyskanych w pracy nie poddano analizie statystycznej,
   - praca zawiera znaczną liczbę rażących błędów merytorycznych,
   - praca zawiera znaczną liczbę odstępstw od wymagań dotyczących przygotowania spisu literatury, w tym zweryfikowanych, aktywnych linków DOI publikacji w czasopismach naukowych, sposobu cytowania bibliografii w tekście oraz sposobu prezentacji wyników.

   4.4. Praca dyplomowa niedopuszczona do obrony powinna być zwrócona w celu dokonania poprawek najpóźniej na dwa dni przed ustalonym terminem obrony.
   4.5. Ocena pracy dokonywana jest przez promotora i recenzenta w systemie e-hms przez wypełnienie druku recenzji.
   4.6. W recenzji dokonuje się oceny:
   - struktury pracy z uwzględnieniem wymagań dla danego typu pracy (poprawność układu, podziału treści, kolejności, kompletności i proporcji rozdziałów),
   - merytorycznej pracy, która obejmuje poprawność doboru narzędzi, metod badawczych, użytej terminologii, prowadzenia rozważań, interpretacji i dyskusji wyników, formułowania wniosków, stopień realizacji celu i zakresu pracy oraz w przypadku pracy inżynierskiej zakresu wykorzystania analizy statystycznej, jeśli jest to uzasadnione tematyką pracy i doborem metod badawczych,
   - elementów nowatorskich pracy (np. nowatorstwo tematyki, zakresu, metod badawczych, sposobu rozstrzygnięcia problemów badawczych),
   - doboru i wykorzystania źródeł (w aspekcie wiarygodności, trafności i zupełności),

- pracy od strony formalnej (poprawność językowa, stylistyczna, gramatyczna i ortograficzna, numeracji i czytelności tabel i rycin, spisu treści, streszczenia, odsyłaczy, spisu literatury),
- elementów aplikacyjnych pracy, tj. możliwości jej wykorzystania (np.: materiał źródłowy, udostępnienie zainteresowanej instytucji (firmie), materiał dydaktyczny, publikacja).

4.7. Oceny każdego z elementów wpływających na końcową ocenę pracy dokonuje się w skali od 2 do 5, co jeden punkt. Obniżenie oceny należy poprzeć uwagami zawartymi w recenzji.

Instrukcja I.VI.10. Weryfikacja efektów uczenia się

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 3.0

1. **Cel i zakres**: Celem instrukcji jest określenie zasad weryfikacji rozkładu ocen oraz osiągania założonych efektów uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz na studiach podyplomowych realizowanych na Wydziale Technologii Żywności (dalej Wydział).
2. **Zakres instrukcji:** Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich przedmiotów realizowanych na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych Wydziału Technologii Żywności.
3. **Osoba odpowiedzialna**: Koordynator ds. jakości kształcenia
4. **Opis działania:**
   4.1. Weryfikacja założonych efektów uczenia się na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
      4.1.1. Weryfikacja założonych efektów uczenia się przeprowadzana jest w sposób określony w sylabusach przedmiotów i potwierdzany za pomocą uczelnianego systemu elektronicznego (e-HMS).
      4.1.2. Weryfikację przeprowadza każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzony przedmiot.
      4.1.3. Weryfikacja dokonywana jest po zakończeniu cyklu kształcenia danego przedmiotu i zatwierdzeniu w systemie elektronicznym końcowego protokołu zaliczeniowego.
      4.1.4. Zatwierdzenie raportu równoznaczne jest z jego podpisaniem.
   4.2. Weryfikacja założonych efektów uczenia się na studiach podyplomowych.
      4.2.1. Weryfikację przeprowadza każdy nauczyciel akademicki odpowiedzialny za prowadzony moduł.
      4.2.2. Weryfikacja dokonywana jest po zakończeniu cyklu kształcenia danego modułu i sporządzeniu końcowego protokołu zaliczeniowego w wersji papierowej.
      4.2.3. Weryfikacja polega na wypełnieniu formularza weryfikacji efektów uczenia się w wersji papierowej (Formularz F.VI.7.).
      4.2.4. Formularz weryfikacji efektów uczenia się wraz z protokołem zaliczeniowym jest przekazywany do kierownika studiów podyplomowych.
      4.2.5. Wypełnione formularze WEK kierownik studiów podyplomowych przesyła do Koordynatora ds. jakości kształcenia.
5. **Dokumenty związane:**

Formularz F.VI.7. Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych

16. Formularze

Formularz F.II.1

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 4.0

Plan hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Technologii Żywności

Rok akademicki: ..... / ..... Semestr: zimowy/letni

Wykaz osób wylosowanych do hospitacji zajęć dydaktycznych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis Przewodniczącego Zespołu roboczego ds. hospitacji

.....

Formularz F.II.2

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 4.0

Raport z hospitacji zajęć dydaktycznych

Nr ..... Warszawa, dnia .....r.

Zespół roboczy w składzie:

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

INFORMACJE WSTĘPNE

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia .....

Stopień/tytuł naukowy .....Pracownik*: Wydziału/spoza Wydziału/spoza Uczelni/doktorant

Data hospitacji .....Godzina hospitacji .....

Przedmiot (pełna nazwa) .....

Forma dydaktyczna zajęć*: wykłady/ćwiczenia laboratoryjne/ćwiczenia audytoryjne/zajęcia e-learningowe

Forma studiów*: studia stacjonarne/studia niestacjonarne

Kierunek*: technologia żywności i żywienia/bezpieczeństwo żywności/towaroznawstwo i marketing żywności/ food science: technology and nutrition

Rok ..... Semestr .....

Miejsce odbywania zajęć .....

Temat zajęć .....

Liczba studentów uczestniczących w zajęciach .....

Liczba studentów, którzy powinni uczestniczyć w zajęciach .....

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

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

*właściwe podkreślić

Średnia arytmetyczna oceny zajęć .....

WNIOSKI KOŃCOWE I ZALECENIA PO HOSPITACJI:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu roboczego prowadzących hospitację:

.....

.....

.....

Ustosunkowanie się osoby hospitowanej do uwag zawartych w raporcie:

.....

.....

.....

.....

Warszawa, dnia ..... Podpis osoby hospitowanej .....

Postanowienia i zalecenia końcowe:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy

Dziekan Wydziału .....

Członek Zespołu roboczego ds. hospitacji .....

Osoba hospitowana .....

Formularz F.II.3

Data wydania: 02.07.2026 r. Wydanie: 3.0

Raport z weryfikacji pracy dyplomowej

Warszawa, dnia.....

Zespół roboczy w składzie:

.....

.....

.....

INFORMACJE WSTĘPNE

Tytuł pracy dyplomowej:

.....

.....

Imię i nazwisko studenta: .....

Imię i nazwisko promotora: .....

Forma studiów*:

studia stacjonarne

studia niestacjonarne

Kierunek studiów*:

technologia żywności i żywienia

bezpieczeństwo żywności

towaroznawstwo i marketing żywności

food science - technology and nutrition

Typ pracy*:

inżynierska

magisterska

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

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

OCENA

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

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

Charakter inżynierski*: TAK/NIE (dotyczy prac na pierwszym stopniu studiów). Jeśli NIE - należy uzasadnić, jakich elementów brakuje: .....
.....

Zgodność opinii recenzenta i promotora:

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

*właściwe zaznaczyć

WNIOSKI KOŃCOWE:

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu roboczego:

.....

.....

.....

Podjęte działania po ocenie:

.....

.....

.....

Podpis przewodniczącego Zespołu roboczego

.....

.....

.....

Formularz F.II.4

Realizacja zajęć dydaktycznych przy współpracy praktyków

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

Rok akademicki: ..... / .....

Imię i Nazwisko osoby będącej praktykiem: .....

Nazwa firmy/instytucji reprezentowanej przez osobę realizującą zajęcia dydaktyczne:

.....

.....

Nazwa przedmiotu: .....

Kierunek studiów*: technologia żywności i żywienie człowieka/bezpieczeństwo żywności/towaroznawstwo i marketing żywności/food science – technology and nutrition

Studia*: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Forma studiów*: studia stacjonarne/studia niestacjonarne

Rok studiów: ..... Semestr: .....

Rodzaj zajęć dydaktycznych*: wykład/ćwiczenia audytoryjne/ćwiczenia laboratoryjne

Termin realizacji zajęć dydaktycznych: .....

Miejsce realizacji zajęć dydaktycznych: .....

Tematyka zajęć: .....

.....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za przedmiot: .....

Podpis osoby zaproszonej do realizacji zajęć: .....

* właściwe podkreślić

Formularz F.IV.1

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

Przeniesienie z Wydziału Technologii Żywności

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zgodę na przeniesienie do innej uczelni

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

.....

.....

.....

Data: ..... Podpis .....

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

Data: ..... Podpis: .....

**- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.IV.2

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

Przeniesienie na Wydział Technologii Żywności

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zgodę na przeniesienie z innej uczelni

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

Data ..... Podpis.....

Załączniki:

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

Decyzja Prodziekana:

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

Data:..... Podpis.....

**- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.V.1

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zmianę przedmiotu fakultatywnego

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

1. Nazwa przedmiotu .....
2. Nazwa przedmiotu .....

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

1. Nazwa przedmiotu .....
2. Nazwa przedmiotu .....

UZASADNIENIE

.....

Data..... Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

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

Data..... Podpis.....

**- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.V.2

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

Informacja o odwołaniu/przeniesieniu zajęć dydaktycznych i terminie ich odrabiania

Nazwa jednostki: .....

Imię i Nazwisko koordynatora przedmiotu .....

Imię i Nazwisko osoby realizującej zajęcia .....

Kierunek studiów*: technologia żywności i żywienia człowieka/bezpieczeństwo żywności/towaroznawstwo i marketing żywności/food science – technology and nutrition

Nazwa przedmiotu.....

Studia*: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Forma studiów*: stacjonarne/niestacjonarne

Semestr studiów .....

Numer grupy .....

Forma zajęć*: wykład/ćwiczenia laboratoryjne/ćwiczenia audytoryjne

Planowany termin realizacji zajęć (data i godziny) .....

Termin odrabiania zajęć dydaktycznych (data i godziny) .....

Planowane miejsce realizacji zajęć dydaktycznych .....

Miejsce odrabiania zajęć dydaktycznych .....

Przyczyna odwołania/odrabiania zajęć .....

.....

Data i podpis osoby realizującej zajęcia.....

Data i podpis koordynatora zajęć .....

Data złożenia pisma do dziekanatu .....

*właściwe podkreślić

Formularz F.V.3

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

Ocena pracy administracji

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

Kierunek studiów*: technologia żywności i żywienie człowieka/bezpieczeństwo żywności/towaroznawstwo i marketing żywności/food science – technology and nutrition

Studia*: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Forma studiów*: stacjonarne/niestacjonarne

Rok studiów: .....Semestr.....

Proszę ocenić w skali 5-stopniowej (1 – bardzo niezadowolony/a; 2 – niezadowolony/a; 3 – ani niezadowolony/a, ani zadowolony/a; 4 – zadowolony/a; 5 – bardzo zadowolony/a) wymienione aspekty funkcjonowania dziekanatu obsługującego Pana/i kierunek/formę studiów:

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

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

.....

.....

.....

.....

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY!

Formularz F.VI.1

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o przedłużenie sesji

Uprzejmie proszę o przedłużenie terminu sesji zaliczeniowej do dnia ..... r.

Nie zaliczyłem/am w terminie następujących przedmiotów/modułów:

.....

.....

.....

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

.....

.....

Podpis .....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 26 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam zgody na dodatkowy termin zaliczenia do dnia.....

Data..... Pieczęć i podpis.....

*- *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.2

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy**: .....

adres e-mail**: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

WNIOSEK

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

lub

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

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

Jednocześnie informuję, że przyjmuję do wiadomości, co następuje:

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

Podpis.....

Opinia Promotora/ki pracy dyplomowej:

.....

.....

Opinia Kierownika jednostki organizacyjnej:

.....

.....

Decyzja Prodziekana:

.....

.....

* niepotrzebne usunąć

** informacje potrzebne do kontaktu w bieżącej sprawie, nieobowiązkowe

Formularz F.VI.3

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy**: .....

adres e-mail**: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

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

Zwracam się z uprzejmą prośbą o akceptację załączonej publikacji jako podstawy pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej*. Załączam także oświadczenie współautorów przedstawiające ich udział w przedstawionej publikacji.
Publikacja jest przygotowana zgodnie z założeniami przedstawionymi we wniosku o uznanie za pracę dyplomową artykułu naukowego/monografii opiniowanej przez recenzentów zewnętrznych z dnia.....
LUB
Jednocześnie proszę o akceptację zmian, które nastąpiły podczas przygotowania publikacji do druku: .....

Podpis.....

Opinia Promotora pracy dyplomowej:

.....

.....

Decyzja prodziekana:

.....

.....

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

Formularz F.VI.4

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

Warszawa, ...

OŚWIADCZENIE WSPÓŁAUTORÓW

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

AUTOR 1

Tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko: .....

Udział w publikacji (opisowo): .....

Udział w publikacji (%): .....

Podpis:.....

AUTOR 2

Tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko: .....

Udział w publikacji (opisowo): .....

Udział w publikacji (%):

Podpis:.....

Formularz F.VI.5

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko Promotora/ki *Miejscowość, dnia*

Katedra .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zmianę tematu pracy dyplomowej

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

na: .....

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpis Promotora/ki.....

Decyzja Prodziekana:

Działając na podstawie Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zatwierdzam/nie zatwierdzam zmienionego tematu pracy dyplomowej.

Data..... Podpis .....

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

Formularz F.VI.6

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o przesunięcie terminu składania pracy dyplomowej

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

Prośbę swoją uzasadniam .....

.....

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

Podpis.....

Załączniki (ewentualnie):

.....

Opinia Promotora (poparcie podania lub uzasadnienie braku poparcia):

.....

Decyzja Prodziekana:

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

Data..... Podpis.....

*- *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.7.

Data wydania: 19.01.2026 r Wydanie: 2.0

Weryfikacja efektów uczenia się na studiach podyplomowych

pt.: .....

Przedmiot/Moduł: .....

Rok akademicki: .....semestr.....

Forma studiów: .....

Wydział: .....

Koordynator: .....

Jako osoba odpowiedzialna za moduł po dokonanej weryfikacji osiągania zakładanych efektów uczenia się stwierdzam:

1. Oceny końcowe **potwierdzają/nie potwierdzają*** uzyskanie założonych efektów uczenia się opisanych w sylabusie przedmiotu/modułu (komentarz:.....).
2. Treści programowe umożliwiają osiągnięcie założonych efektów uczenia się w kolejnej edycji i **nie wymagają zmian/wymagają zmian*** (proponowane zmiany: .....).
3. Formy i metody dydaktyczne umożliwiają osiągnięcie założonych efektów uczenia się w kolejnej edycji i **nie wymagają zmian/wymagają zmian*** (proponowane zmiany: .....).
4. Sposoby weryfikacji osiągnięcia założonych efektów uczenia się **nie wymagają zmian/wymagają zmian*** (proponowane zmiany: .....).
5. Formy i sposoby dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się **nie wymagają zmian/wymagają zmian*** (proponowane zmiany: .....).

Data: ..... Podpis:.....

* niepotrzebne skreślić

Formularz F.VI.8

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o powtarzanie semestru studiów

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

1. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć w ramach modułu .....

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

LUB

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

1. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS.....
   Liczba godzin zajęć w ramach modułu .....

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

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 28 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam zgody na powtarzanie semestru
Proszę o wniesienie podania o wpis na listę studentów przed rozpoczęciem semestru zimowego/letniego roku akademickiego .....

Data..... Podpis.....

* *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.9

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy**: .....

adres e-mail**: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zgodę na realizację przedmiotów awansem

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

1. Nazwa przedmiotu ..... (liczba punktów ECTS.....) w semestrze zimowym/letnim*
2. Nazwa przedmiotu ..... (liczba punktów ECTS.....) w semestrze zimowym/letnim*

Prośbę swoją uzasadniam .....

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

1. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć przypadająca na moduł .....

Semestr letni*

1. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć przypadająca na moduł .....

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o §28 ust. 7 oraz §30 ust. 5 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam zgody na realizacje wskazanych przedmiotów awansem.

Data: ..... Podpis:.....

** niepotrzebne skreślić*

*** dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.10

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy**: .....

adres e-mail**: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o rejestrację warunkową

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

1. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć przypadająca na moduł .....
2. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć przypadająca na moduł .....

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

LUB

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

1. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć przypadająca na moduł .....
2. Nazwa przedmiotu ..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć przypadająca na moduł .....

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

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 28 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam* zgody na rejestrację warunkową na

semestr ..... Proszę o opłatę za warunek w wysokości ..... zł do dnia ..... Proszę o realizację zajęć objętych warunkiem w semestrze zimowym/letnim* roku akademickiego 20..... /20.....

Data: ..... Podpis:.....

** niepotrzebne skreślić*

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

Formularz F.VI.11

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o skreślenie z listy studentów

Zwracam się z prośbą o skreślenie mnie z listy studentów.

Prośbę swoją uzasadniam .....

.....

.....

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

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 29 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie podejmuję decyzję o skreśleniu z listy studentów.

Data: ..... Podpis:.....

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

Formularz F.VI.12

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o urlop dziekański

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

Prośbę swoją uzasadniam .....

.....

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

Podpis.....

Załączniki (ewentualnie):

1. .....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 30 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam urlopu dziekańskiego.

Data: ..... Podpis:.....

* *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.13

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o urlop okolicznościowy

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

Prośbę swoją uzasadniam .....

.....

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

LUB

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

1. Nazwa przedmiotu..... - liczba ECTS .....

Podpis.....

Załączniki (ewentualnie):

1. .....

Decyzja Prodziekana:
Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 30 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam urlopu okolicznościowego.

Data: ..... Podpis:.....

* *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.14

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o urlop zdrowotny

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

Prośbę swoją uzasadniam .....

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

LUB

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

1. Nazwa przedmiotu..... – liczba punktów ECTS .....
   Liczba godzin zajęć przypadająca na moduł.....

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

Podpis.....

Załączniki:

1. Opinia Komisji Lekarskiej
2. .....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione informacje i działając w oparciu o § 30 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam urlopu zdrowotnego.

Data: ..... Podpis:.....

* *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.15

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

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

Podanie o wznowienie studiów

Zwracam się z prośbą o wznowienie studiów.
(proszę podać szczegółowe okoliczności skreślenia z listy studentów oraz semestr i rok akademicki, na który Student wnioskuje o przywrócenie; proszę także podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW)
Prośbę swoją uzasadniam .....

.....

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

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

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

Szczegółowe warunki wznowienia przedstawiam poniżej:

.....

.....

Data: ..... Podpis:.....

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

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

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

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

Podanie o wznowienie studiów

Zwracam się z prośbą o wznowienie studiów.

(proszę podać szczegółowe okoliczności skreślenia z listy studentów oraz semestr i rok akademicki, na który Student wnioskuje o przywrócenie; proszę także podać informację nt. zalegania lub niezalegania z opłatami na rzecz SGGW)

Prośbę swoją uzasadniam .....

.....

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

Podpis.....

Opinia Prodziekana:

.....

.....

Podpis.....

Decyzja Prorektora:

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

Szczegółowe warunki wznowienia studiów zostaną określone przez Prodziekana.

Data: ..... Podpis:.....

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

Formularz F.VI.16

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy**: .....

adres e-mail**: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o przesunięcie terminu opłaty za usługi edukacyjne

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

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

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

Data: ..... Podpis:.....

* niepotrzebne skreślić

** *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.17

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o rozłożenie na raty opłaty za usługi edukacyjne

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

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

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

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

Data: ..... Podpis:.....

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

Formularz F.VI.18

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o wydanie duplikatu legitymacji

Uprzejmie proszę o wydanie duplikatu legitymacji studenckiej.

UZASADNIENIE:

.....

.....

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

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

Data: ..... Podpis:.....

* *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.19

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zaliczenie komisyjne

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

.....

.....

(proszę podać nazwę przedmiotu zgodnie z planem studiów)

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

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

Data: ..... Podpis:.....

* *dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.20

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zmianę kierunku studiów

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

Dotychczas zaliczyłam/em ..... semestrów i uzyskałam/em średnią ocen ..... na semestr ....., w roku akademickim ..... /.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

Podpis.....

Decyzja Prodziekana:

Działając na podstawie Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na zmianę kierunku studiów.

Data: ..... Podpis:.....

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

Formularz F.VI.21

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zmianę formy studiów

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgodny na przeniesienie mnie w ramach kierunku studiów (nazwa, poziom, nr semestru).....
realizowanych w formie .....
na Wydziale Technologii Żywności SGGW w Warszawie na studia realizowane w formie .....

Proszę o przeniesienie na semestr ..... w roku akademickim ..... /.....

Dotychczas zaliczyłam/em .....semestrów i uzyskałam/em średnią ocen .....

UZASADNIENIE:

.....

.....

Podpis .....

Decyzja Prodziekana:

Działając na podstawie § 22 Regulaminu Studiów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na zmianę formy studiów.

Data: ..... Podpis:.....

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

Formularz F.VI.22

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o zwrot opłaty za usługi edukacyjne

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

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

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

.....

Podpis .....

Decyzja Prodziekana:

Rozliczenie finansowe:

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

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

Data: ..... Podpis:.....

**- dane nieobowiązkowe, potrzebne w przypadku pilnego kontaktu*

Formularz F.VI.23

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 2.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy*: .....

adres e-mail*: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie

Zwracam się z prośbą o .....

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

Podpis .....

Załączniki (ewentualnie):

1. .....

Decyzja Prodziekana:

.....

.....

Data: ..... Podpis:.....

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

Formularz F.VI.24

Data wydania: 19.01.2026 r. Wydanie: 1.0

....

Imię i Nazwisko *Miejscowość, dnia*

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Studia: pierwszego stopnia/drugiego stopnia

Rok: ..... Semestr: .....

Adres korespondencyjny:

.....

Telefon kontaktowy**: .....

adres e-mail**: .....

Prodziekan Wydziału Technologii Żywności

.....

Podanie o uznanie zajęć realizowanych w formie procesu tutorskiego jako zajęć obieralnych

Zwracam się z prośbą o uznanie zajęć realizowanych w formie procesu tutorskiego jako zajęć obieralnych w wymiarze 2 ECTS. Po zakończonym procesie zobowiązuję się do przedłożenia opinii tutora oraz wypisu z karty procesu tutorskiego. Przedmioty obieralne, które chciałbym/chciałabym zrealizować w formie procesu tutorskiego są następujące:

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

Mam również świadomość tego, że niezaliczenie procesu tutorskiego spowoduje realizację wyżej wymienionych przedmiotów.

Podpis .....

Decyzja Prodziekana:

Biorąc pod uwagę przedstawione powyżej informacje i działając w oparciu o § 2 p. 6 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 82 Rektora SGGW z dnia 22 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia zasad nauczania zindywidualizowanego w formie tutoringu i mentoringu akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie udzielam/nie udzielam zgody na realizację zajęć obieralnych w formie procesu tutorskiego.

Data: ..... Podpis:.....

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

ZAŁĄCZNIK 1

Podstawowe akty prawne (zewnętrzne i wewnętrzne) regulujące proces kształcenia (stan na lipiec 2025 roku)

- **Ustawa** z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024 poz. 1571 z późniejszymi zmianami)
- **Rozporządzenie** Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018 poz. 2218)
- **Rozporządzenia** Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787)
- **Uchwała 67 - 2019/2020** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa wiejskiego w Warszawie na SGGW
- **Uchwała Nr 35 - 2024/2025** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 listopada 2024 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia innych form kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załączniki
- **Uchwała Nr 70 – 2024/2025** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunków studiów prowadzonych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie obowiązujących od roku akademickiego 2025/2026
- **Uchwała Nr 86 – 2024/2025** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie zmian w Regulaminie Studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – załącznik
- **Uchwała Nr 94 - 2024/2025** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Uchwała Nr 44 – 2023/2024** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 lutego 2024 r. w sprawie uchwalenia zasad prowadzenia studiów podyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Uchwała Nr 59 – 2022/2023** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie zasad tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (z późniejszymi zmianami)
- **Uchwała Nr 41 – 2021/2022** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku towaroznawstwo i marketing żywności (studia pierwszego stopnia niestacjonarne)
- **Uchwała Nr 59 – 2021/2022** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku Food Science: Technology and Nutrition (z późniejszymi zmianami) (studia pierwszego stopnia stacjonarne)
- **Uchwała Nr 94 - 2020/2021** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2021 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu ukończenia studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

- **Uchwała Nr 99 - 2020/2021** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 maja 2021 roku w sprawie uchwalenia „Strategii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie do roku 2030" + załącznik
- **Uchwała Nr 132 – 2020/2021** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku towaroznawstwo i marketing żywności (studia pierwszego stopnia stacjonarne)
- **Uchwała Nr 171 – 2019/2020** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku bezpieczeństwo żywności
- **Uchwała Nr 182 – 2019/2020** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku technologia żywności i żywienie człowieka
- **Uchwała Nr 146 - 2018/2019** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie zasad i trybu potwierdzania efektów uczenia się
- **Uchwała Nr 16 – 2012/2013** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Studenta i Kodeksu Etyki Doktoranta w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Uchwała Nr 38 – 2011/2012** Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie: wprowadzenia od roku akademickiego 2012/2013 efektów kształcenia dla kierunków studiów prowadzonych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 102** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 października 2025 r. w sprawie wzorów dokumentów potwierdzających uczestnictwo lub ukończenie innych form kształcenia i mikroprogramów prowadzonych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz zasad ich sporządzania i wydawania
- **Zarządzenie Nr 91** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 września 2025 r. w sprawie utworzenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie studiów na kierunku Food Science – Technology and Nutrition
- **Zarządzenie Nr 98** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 2 października 2024 r. w sprawie harmonogramu prac związanych z doskonaleniem programów studiów oraz terminów zgłaszania propozycji uruchomienia nowych kierunków studiów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 95** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świadczeń dla studentów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 93** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 września 2024 r. w sprawie zasad wykorzystywania narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji w pracach osób kształcących się w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 75** Rektora Szkoły głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 20 lipca 2023 r. zmieniającego Zarządzenie Nr 40 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – załącznik

- **Zarządzenie Nr 78** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie wymogów i zasad przydzielania punktów motywacyjnego systemu wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 90** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 20 października 2023 r. w sprawie pensum dydaktycznego oraz zasad jego rozliczania + załączniki
- **Zarządzenie Nr 119** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 grudnia 2023 r. zmieniające Zarządzenie Nr 91 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 25 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Katalogu alternatywnych rozwiązań i form wsparcia służących zapewnieniu dostępności w kształceniu studentom z niepełnosprawnościami Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenia Nr 121** rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania wsparcia służącego zapewnianiu dostępności osobom z niepełnosprawnościami w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 3** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu antyplagiatowego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 12** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 8 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia wzoru ankiety studentów dotyczącej dokonania oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków związanych z kształceniem
- **Zarządzenie Nr 89** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 września 2022 r. w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 90** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 września 2022 r. zmieniające Zarządzenie Nr 62 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 7 czerwca 2022 r. w sprawie utworzenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie studiów na kierunku Food Science: Technology and Nutrition
- **Zarządzenie Nr 4** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy zastosowaniu oprogramowania MS Teams przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 36** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 15 kwietnia 2021 r. zmieniające Zarządzenie Nr 2 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
- **Zarządzenie Nr 80** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie studiów na kierunku towaroznawstwo i marketing żywności
- **Zarządzenie Nr 98** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 16 września 2021 r. zmieniające Zarządzenie nr 39 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników SGGW + załącznik

- **Zarządzenie Nr 100** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 22 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Wytycznych dotyczących przygotowywania prac dyplomowych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie"
- **Zarządzenie Nr 124** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad, trybu przyznawania i wypłacania stypendiów finansowych z Własnego Funduszu Stypendialnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie dla pracowników będących nauczycielami akademickimi i doktorantów
- **Zarządzenie Nr 137** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 138** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie zarządzenia okresowej oceny nauczyciela akademickiego w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 23** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie Procedury postępowania przy zawieraniu porozumienia o współpracy Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 37** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 3 czerwca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Katalogu Narzędzi Monitorowania Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- **Zarządzenie Nr 46** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej
- **Zarządzenie Nr 133** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie zasad weryfikacji efektów uczenia się określonych w programie studiów poza siedzibą Uczelni, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
- **Zarządzenie Nr 2** 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 (z późniejszymi zmianami)
- **Zarządzenie Nr 10** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie powołania Komisji ds. Kół Naukowych oraz ogłoszenia tekstu jednolitego
- **Zarządzenie Nr 46** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 01 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie + załącznik (z późniejszymi zmianami)
- **Zarządzenie Nr 26** 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
- **Zarządzenie Nr 13** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie realizacji badania pn. „Monitorowanie Losów Zawodowych Absolwentów" oraz na przesyłanie materiałów informacyjnych SGGW drogą elektroniczną

- **Pismo okólne Nr 9** Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 7 grudnia 2024 r. w sprawie sposobu oznaczania fragmentów tekstu oraz obiektów prac wygenerowanych przez narzędzia generatywnej sztucznej inteligencji

ZAŁĄCZNIK 2

Wykaz procesów kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

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

ZAŁACZNIK 3

Infrastruktura Instytutu Nauk o Żywności wykorzystywana w procesie kształcenia (stan na 10.2025)

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

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

W budynku 32 mieszczą się następujące pomieszczenia wykorzystywane w procesie kształcenia studentów WTŻ:

- 2 aule ogólnouczelniane na 240 osób każda (A I, A III),
- 5 sal wykładowych na 30 do 90 osób (068, 09, 6, 2007, 2070),
- 6 sal seminaryjnych na 16-30 osób (1005, 1064, 1065, 2008, 2069, 3/71 – budynek 34),
- 2 sale komputerowe na 16 osób każda (1010, 1067).

Wyposażenie sal ogólnodostępnych jest następujące:

Aule, sale wykładowe, sale seminaryjne

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

Pracownie komputerowe

- Komputery z oprogramowaniem biurowym (Microsoft Office), statystycznym oraz z dostępem do Internetu.
- Oprogramowanie specjalistyczne (np. AutoCAD, STATISTICA).
- Projektory multimedialne,
- Tablice suchościeralne/tablice do pisania kredą.

Katedra Biotechnologii i Mikrobiologii Żywności dysponuje:

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

Aparatura badawcza wykorzystywana w procesie dydaktycznym to:

1. Aparat do elektrofuzji firmy KRÜSS, typ Biojet CF 50

2. Mikroskop firmy Nicon, typ Diaphot 200, do bieżącej obserwacji procesu elektrofuzji, połączony z kamerą typu GP-KR 222 firmy Panasonic i monitorem firmy Sony
3. Spektrofotometr BioRad, SmartSpec Plus (wypożyczony)
4. Mikroskop fluorescencyjny firmy Zeiss do prac dotyczących mikrostruktury drobnoustrojów z możliwością dokumentacji fotograficznej
5. Chromatograf gazowy z detektorem płomieniowo jonizacyjnym GC-FID, TRACE 1300 Thermo Scientific
6. Zestaw do elektroforezy kwasów nukleinowych Sub DNA, firmy Kucharczyk, typ SABNAB – 300 z możliwością podglądu i rejestracją zdjęciową + program do obróbki danych komputerowych
7. Zestaw do elektroforezy białek (Owe model P8DS)
8. Ręczna pompka podciśnieniowa FT2100
9. Minishaker Heidolph Reax-top
10. Zestaw do przeprowadzania amplifikacji kwasów nukleinowych PCR, firmy Eppendorf, typ Mastercycler gradient, z termowytrząsarką typ Thermomixer Comfort
11. Bioreaktor Bioflo 3000, New Brunswick
12. Dezintegrator ultradźwiękowy, Omni Ruptor 4000
13. Densimat, bioMerieux
14. Wytrząsarka laboratoryjna Reciprocating/orbital shaking incubator, firmy Rosi
15. Wytrząsarki Edmunt Buhler SM-30
16. Automatyczny aparat do szybkiej destylacji z parą wodną firmy Büchi
17. Wyparka próżniowa, Büchi, V-700
18. Sterylizator, KBC, G-65/250
19. Cieplarki, Q-Cell
20. Termomixer Comfor, Eppendorf
21. Wirówka Eppendorf 5810
22. Komora laminarna ESCO
23. Wagi laboratoryjne, WPA 120/K, Radwag
24. Wagi laboratoryjne, WPT1, Radwag
25. Wagi analityczne, PS AS/220/2X
26. Vortex, Gilson Gylab Vortex Mixer
27. Waga Reimana – Parowa
28. pH-metr FE150
29. Mikroskop świetlny Olympus CO11
30. Mikroskopy optyczne OptaTech
31. Mikroskopyoptyczne Studar M1
32. Łaźnie wodne Julabo, EcoTemp TW12
33. Łaźnie wodne Büchi, R-II-HB
34. Kuchenki mikrofalowe Samsung DE68-03573A
35. pH-metry CP-50
36. Wirówki typ mini-spin-plus i centrifuge 5804R
37. Suszarka firmy Zetmet, typ SML 32/250
38. Suszarka firmy Premed, typ KBC G-100/250
39. Kuchenka mikrofalowa Toshiba MWZ-AG23PBK
40. Destylarka, DE 10 plus
41. Kołyska laboratoryjna, Labindex
42. Vortex laboratoryjny VM300S
43. Homogenizator kulkowy BeadBeather

44. Szafa termostatyczna POL-ECO
45. Eksykator półkowy
46. Dejonizator z UV, Merck
47. Łaźnia wodna 4-stanowiskowa
48. Biureta cyfrowa 25 ml
49. Refraktometr cyfrowy do etanolu ATAGO

Katedra Inżynierii Żywności dysponuje:

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

Wyposażenie pracowni jest następujące:

1. Suszarki (konwekcyjne, promiennikowo-konwekcyjna, taśmowa, fluidyzacyjna, mikrofalowo-konwekcyjna, rozpyłowa MOBILE MINOR, GEA-|NIRO, rozpyłowa LAB.S1, ANHYDRO)
2. Homogenizator wysokociśnieniowy NS 1001 L2 PANDA, GEA Niro Soavi
3. Mieszalnik lemieszowy do materiałów sypkich L5 LÖDIGE
4. Aglomerator w złożu fluidalnym STREA1 NIRO-AEROMATIC
5. Pakowarka próżniowa PP-5.4 TEPRO
6. Homogenizator ultradźwiękowy UP-400S, HIELSCHER
7. Stanowiska do badania procesów membranowych, odwadniania osmotycznego w warunkach statycznych i w przepływie, destylacji, zamrażania, fluidyzacji, odparowywania, filtracji, pomp, wentylatorów, bilansów ciepła
8. Chromatograf cieczowy Acquity UPLC H-Class WATERS
9. Kolorymetr CR-5 KONICA-MINOLTA
10. Aparat do pomiaru aktywności wody CX-2 AquaLab DECAGON
11. Skaningory mikroskop elektronowy TM-3000 HITACHI
12. Stereoskopowy mikroskop SMZ 1500, NIKON wyposażony w kamerę DS.-Fi1
13. Mikroskop stereoskopowy MST 131, PZO
14. Mikroskop biologiczny Studar LAB, PZO wyposażony w kamerę VCD i oprogramowanie do analizy obrazu MultiScan v.14.02, Computer Scaning System
15. Napylarka złotem, CRESSINGTON
16. Stolik mrożąco-grzejący metodą Peltier'a, DEBEN
17. Warstwomeirz Ultrametr A400, METRISON
18. Komora klimatyczna KBF 720, BINDER
19. Piknometr helowy do gęstości rzeczywistej proszków i ciał stałych Stereopycnometr SPY-6DC, QUANTACHTOME Instruments
20. Aparat do bezpośredniego ścinania proszków z celką Jenike (prototyp)
21. Objętościomierz wstrząsowy do gęstości nasypowej proszków STAV 2003, J.ENGELSMANN AG
22. Przesiewacz wibracyjny AS 200, RETSCH z zestawem sit
23. Suszarka próżniowa VO500, MEMMERT
24. Osmometr OS3000, MARCEL
25. Titrator 888 Titrando, METROHM
26. Tutrator 870 KF Titrino plus, METROHM

27. Wirówka z chłodzeniem MPW-260R, MPW
28. Liofilizator GAMMA 1-16 LSC CHRIST
29. Liofilizator Alfa 1-4 CHRIST
30. Zamrażarka szokowa do -40°C model 51.20, IRINOX S.P.A.
31. Zamrażarka niskotemperaturowa -70 do -80°C Profi Master PMU0380 NATIONAL LAB
32. Spektrofotometr Helios γ THERMO ELECTRON CO
33. Sterylizator parowy ASVE SMS
34. Biofermentor Bioflo 3000 NEW BRUNSWICK SCIENTIFIC
35. Wirówka laboratoryjna 4-15 SIGMA
36. Maszyna wytrzymałościowa 1445 ZWICK z czujnikiem (Brüel and Kjær, Narum) do kontaktowego pomiaru emisji akustycznej
37. Wiskozymetr DV-III, BROOKFIELD
38. Teksturometr z komorą termiczną TA HD STABLE MICRO SYSTEMS + dewar ciśnieniowy (azot)
39. Teksturometr TA-XT2i STABLE MICRO SYSTEMS z czujnikiem (Brüel and Kjær, Narum) do kontaktowego pomiaru emisji akustycznej
40. Zestaw do pomiaru aktywności wody Hygrolab 3, ROTRONIC
41. Stanowiska do wyznaczania izoterm sorpcji pary wodnej metodą statyczno-eksykatorową
42. Stanowiska do badania kinetyki adsorpcji pary wodnej i desorpcji wody
43. Kolorymetr CR-300 MINOLTA
44. Zestaw do pomiaru aktywności wody AquaLab, DECAGON
45. Młynek laboratoryjny MF 10 basic z akcesoriami
46. Przesiewacz ultradźwiękowy UIS250L, LABINDEX
47. Analizator wielkości cząstek wraz z akcesoriami CILAS 1190LD, DONSERV
48. Liofilizator wraz z akcesoriami Alpha 1-4 LSC plus, DONSERV
49. Suszarka mikrofalowo-próżniowa SMP5, PROMIS-TECH
50. Aparat do pomiaru aktywności wody Aw, Hygrolab C1-SET-40, ROTRONIC
51. Analizator gazow ChecMate 3 O2 (Zr) CO2, DANSENSOR A/S
52. REOMETR RheoWin MARS 40, THERMO ELECTRON
53. System wagowy do liofilizatora SWL015, MENSOR
54. Cieplarka BINDER KBF 240, MERAZET
55. Różnicowy kalorymetr skaningowy z możliwością wykonywania pomiarów z modulacją temperatury MDSC METTLER-TOLEDO
56. Urządzenie do oznaczania błonnika pokarmowego Fibertec 1023, FOSS
57. Wyparka próżniowa z akcesoriami, DONSERV
58. Kamera termowizyjna
59. Piec konwekcyjno-parowy
60. Mętnościomierz laboratoryjny
61. Tlenomierz
62. Rejestratory temperatury i wilgotności
63. Analizator pian DFA 100 z modułem struktury piany FSM, KRUSS (OZPF)
64. Analizator dyspersji cieczowych o szerokim zakresie koncentracji i wielkości cząstek
65. System do aplikacji światła pulsacyjnego
66. Goniometr
67. Aparat do suszenia w punkcie krytycznym
68. Mikrotomograf komputerowy skscan1272
69. Spektralny skaningowy mikroskop konfokalny na bazie zmotoryzowanego mikroskopu odwróconego

70. Reometr optyczny Rheolasercrystal
71. Stanowisko laboratoryjne do badania procesów membranowych: mikrofiltracji, ultrafiltracji, nanofiltracji i odwróconej osmozy
72. Tester grubości
73. Automatyczny grawimetryczny analizator sorpcji wody
74. Precyzyjny miernik RLC
75. Aplikator warstw
76. Spektroskop FTIR
77. System analizy termicznej z funkcją zmian modulowanych i analizy termograwimetrycznej
78. Drobny sprzęt laboratoryjny

Katedra Chemii dysponuje:

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

Pracownie wyposażone są w:

1. Konduktometry
2. pH-metry/konduktometry
3. Mieszadła mechaniczne
4. Refraktometr
5. Polarymetry
6. Spektrometr UV-Vis
7. Spektrometr FT-IR
8. Chromatograf gazowy
9. Kolorymetr
10. Reaktor mikrofalowy
11. Termograwimetr
12. Zestaw DSC
13. Liofilizator
14. Densytometr
15. Myjka ultradźwiękowa
16. Wagi analityczne
17. Suszarka konwekcyjna POL-EKO APARATURA
18. Wyparka próżniowa z pompą Büchi
19. Wytrząsarka z łaźnią wodno-olejową ELPIN+
20. Spektrofotometr UV/VIS PERKIN ELMER
21. Wirówka laboratoryjna MPW MED. INSTRUMENTS
22. Bomba kalorymetryczna SPECTRO-LAB
23. Mieszadło magnetyczne CAT. M17
24. Różnicowy kalorymetr skaningowy DSC Q200, THERMAL ANALYSIS
25. Ciśnieniowy kalorymetr skaningowy PDSC Q20, THERMAL ANALYSIS
26. Wysokosprawny chromatograf cieczowy ESA DIONEX
27. Mikroskop NIKON ze stolikiem termicznym SPECTRO-LAB
28. Wyparka Büchi Heating Bath B-490
29. Vortex Velp Scientifica

30. Mieszadło magnetyczne z płytą grzejną
31. Spektrofotometr Marcel Mini
32. Spektrofotometr UV-RAY LEIGH 1601
33. Wytrząsarka IKA KS 4000-ic control
34. Wirówka MPW-351 R
35. Wagosuszarka – MAC 50/NH
36. Waga techniczna WPE 2000
37. Mikrofalówka

Katedra Technologii i Oceny Żywności dysponuje:

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

Pracownie w Katedrze wyposażone są:

Zespół Technologii Mięsa

1. Wilki o zróżnicowanej wydajności pracy
2. Kutry misowe
3. Kutry próżniowe Stephan
4. Mieszałka łopatkowa Mainca
5. Krajalnice
6. Mieszałki Kenwood oraz Kitchen
7. Masownica o pojemności około 25 l
8. Nastrzykiwarka ręczna
9. Nadziewarki tłokowe Dick
10. Nadziewarka hydrauliczna
11. Zamykarka do puszek
12. Piec konwekcyjno-parowy Rational
13. Kuchnie elektryczne, w tym indukcyjne
14. Komory dojrzewalnicze POL-EKO
15. Szafa chłodnicza C100 Pro Seasoning Bolarus
16. Komora wędzarniczo-parzelnicza Jugema
17. Autoklaw A-125 Jugema
18. Bemar
19. Frytownice
20. Thermomix
21. Wytwornica lodu
22. Kapslownice
23. Piec konwekcyjno-parowy multifunkcyjny
24. Prasa do hamburgerów
25. Grille
26. Pakowarka próżniowa umożliwiająca pakowanie produktów w płynie

27. Urządzenie do gotowania Sous-Vide
28. Kuchenki mikrofalowe
29. Sterylizator do noży
30. Zmywarki gastronomiczne
31. Drobny sprzęt gastronomiczny
32. Czujniki pomiaru temperatury oraz zestawy do bezprzewodowego pomiaru temperatury
33. Liofilizator Alpha Model 1-4 LDPlus/2-4 LDPlus
34. pH-metry
35. Tester jakości mięsa MT-03 w tym do pomiaru przewodności elektrycznej
36. Analizator jaj (EGG Analyzer TM)
37. Homogenizatory
38. Wyparka próżniowa Büchi
39. Łaźnie wodne
40. Zestaw do oznaczania zawartości tłuszczu Büchi
41. Titratory, biurety, dozowniki
42. Grubościomierz
43. Wytrząsarka z łaźnią wodną typ JWE 357
44. Kolorymetry Minolta CR 200, CR 400 i CM 2600d
45. Spektrofotometry Hitachi i CamSpec
46. Suszarki SUP-65 W z zegarem
47. Analizatory gazów O_2/CO_2 CheckPoint oraz CheckMate
48. Analizatory szczelności opakowań LeakMaster Pro oraz Leak Master Easy
49. Mieszalnik gazów MAP Mix 9001 ME
50. Maszyna do pakowania Tray sealer T250 Multivac
51. Zamykarka próżniowa Multivac C200
52. Komora HPP
53. |Aparat do pomiaru parametrów tekstury Zwicki 1120
54. Aparat FoodScanTM2
55. Skaner 3D
56. Mikroskop metalograficzny MET-2000-TRF z kamerą DLT-Cam PRO 6.3MP
57. Teksturometr TA.XT.*plus*C
58. Zestaw do komputerowej analizy obrazu z aparatem Canon i oprogramowaniem Care Wer. 2.2
59. Zestaw do oznaczania zawartości białka Kjeltec
60. Aparat do destylacji z parą wodną UDK-129
61. Wirówki
62. Dejonizator
63. Rheometer RHEOTEST 2
64. Młynek IKA
65. Drobny sprzęt laboratoryjny
66. Wagi analityczne
67. Wagi o zróżnicowanym zakresie i dokładności ważenia

Zespół Technologii Owoców, Warzyw i Zbóż

1. Wirówka laboratoryjna chłodzona MPW-350R
2. Młynek laboratoryjny RETSCH GM-20
3. Homogenizator IKA T25

4. Aparat do destylacji z parą wodną Büchi B-316
5. Wyparka laboratoryjna Büchi R-124
6. Spektrofotometr CM-3600d KONICA-MINOLTA
7. Spektrofotometr UV-VIS 1650PC SHIMADZU
8. Chromatograf cieczowy SHIMADZU z kolumnami chromatograficznymi wyposażony w detektor diodowy, fluorescencyjny, spektrofotometryczny i refraktometryczny, autosampler automatyczny podajnik próbek SIL-20A HT z kontrolerem i zestawem komputerowym
9. Zestaw do ekstrakcji próbek BAKER Spe 12G
10. System uzdatniania wody DIRECT-Q
11. Drażetkarka RCOV-03
12. Destylator elektryczny DE-10
13. Waga laboratoryjna WPA 120/K
14. Piec muflowy
15. Suszarka laboratoryjna PREMED
16. Waga laboratoryjna WPT 2C
17. pH-metr HANNA HI 221
18. Maszynka do makaronu PF 15E LILLY
19. Przecieraczaka półtechniczna WP-163
20. Wiskozymetr Brookifield 2000
21. Prasa warstwowa MEYFARTH Frankfurt
22. Teksurometr -TA.XT2i, Stable Micro Systems
23. Farinograf – Resistograf, Brabender
24. Amylograf – Brabender
25. Alweograf – Chopin
26. Ekstensograf – Brabender
27. Fermentograf – ZBPP sp. Z o.o.
28. Aparat do oznaczania liczby opadania – Perten Instruments
29. Glutomatic – Perten Instruments
30. Skaner 3D do mierzenia objętości pieczywa
31. Piec piekarski – elektryczny modułowy z komorą fermentacyjną – Svena Dahlen
32. Mieszarka z płynną regulacją obrotóa. mieszania – Stephen
33. Mikser planetarny – SP-800A- Spar Food Machinery
34. Mikser Heavy Duty z przystawką do formowania makaronów – Kitchen Aid
35. Młyn laboratoryjny MLU-202 – Buhler
36. Młyn laboratoryjny Quadeomat Junior – Brabender
37. Młyn laboratoryjny Quadeomat Senior – Brabander
38. Młyn laboratoryjny – Chopin
39. Przystawka do oznaczania twardości ziarna do farinografu – Brabander
40. Odsiewacz laboratoryjny do mąki – ZBPP sp. Z o.o.
41. Aparat do oznaczania zawartości białka Kjeltec 8200 – Foss-Tecator
42. Wodoszczelny pehametr CP-401
43. Polarymetr SAC i Saccharimeter – ATAGO Conbest
44. Młynek analityczny A11 basic
45. Titrator automatyczny
46. Pasteryzator przepływowy mikrofalowy
47. Dilutor diluflow

48. Wirówka laboratoryjna MPW-352r
49. Sterylizator laboratoryjo=parowy autoklaw 2840 El-d
50. Mieszadło mechaniczne Eurostar 60
51. Wałkowarka do ciast easy 507 TABLE
52. Rogalikarka tekno stamap
53. Dzielarka do ciasta automatyczna Duab DR Robot Automatic 3/30
54. Zamrażarka niskotemperaturowa nordic LAB XLT U250
55. Zmywarka laboratoryjna Miele PG 8583 AE-WW-AD-PD
56. Generator gazu precision nitrogen 250
57. Młynek kriogeniczny FREEZER/MILL 6875
58. Homogenizator FT91-A systemu zintegrowanego systemu napełniania aseptycznego
59. Zintegrowany system napełniania aseptycznego
60. Prasa laboratoryjna do tłoczenia HPL

Zespół Technologii Tłuszczów i Koncentratów Spożywczych

9. Suszarki konwencyjne
10. Homogenizator wysokociśnieniowy APV
11. Suszarka rozpyłowa NIRO ATOMIZER
12. Spektrofotometr Helios β Thermo Spectronic
13. Młynek koloidalny PT MASZ
14. Rancimat METROHM
15. Rheotest
16. Piec konwekcyjno-parowy UNOX
17. Prasa ślimakowa FARMET
18. Kjeltec System 1026 Distilling Unit
19. Soxtec 2055 Manual Extraction Unit Foss Tecator
20. Wyparka próżniowa PROVAPOR R-210 Büchi
21. Teksturometr TA.XT2 Stable Micro System
22. Chromatograf gazowy Trace 1300GC Thermo Scientific, autosapler AI 1310 Thermo Scientific, termostat 2-komorowy POL-ECO
23. Wagosuszarka MA 50.R Radwag
24. Myjka ultradźwiękowa D-78224 Elma Singen/Htw
25. Wytrząsarka LabDancer
26. System uzdatniania wody HLP5 HydroLab
27. pH Meter MP220 Mettler Toledo
28. Łaźnia wodna Vibra AJL Electronic
29. Wag techniczne
30. Wagi analityczne WPA 120/C AS 160/C/2 Radwag
31. Wytrząsarka typ 3585 Elpin+
32. Młynek laboratoryjny typ WŻ1, ZBPP
33. Reometr cyfrowy DV3 THA EXTRA Brookfield
34. Analizator dyspersji Lumisizer 612 017-Lumisizer
35. Zestaw do ultrafiltracji BIO 2000 Bio flo LTD

Zespół Technologii Mleka

1. Komora klimatyczna 2MXM PHU Chłodnictwo

2. Waga analityczna Analytical Balances 5034 Auxilab
3. Procesor ultradźwiękowy VCX130 Sonics
4. Lepkościomierz z osprzętem RVDV-II+PRO Brookfield
5. Teksturometr CT3 Brookfield
6. Zestaw do aktywności wody HP23-AW-SET-40 Rotronic
7. Zestaw do elektroforezy SDS Bio-Rad
8. Zestaw do chromatografii cieczowej z wyposażeniem Genore
9. Autoklaw laboratoryjny DE-45 Systec
10. Suszarki konwekcyjne
11. Spektrofotometr Helios Gamma Thermo Spectronic
12. Homogenizator SILVERSON
13. Kjeltec System 1026 Distilling Unit
14. Wagosuszarki
15. Myjka ultradźwiękowa
16. Wytrząsarka
17. Systemy uzdatniania wody
18. pH Metry Mettler Toledo
19. Łaźnie wodne
20. Wagi techniczne
21. Wagi analityczne Radwag
22. Pasteryzator płytowy przepływowy
23. Wirówka odtłuszczająca
24. Ultrawirówka
25. Zestaw mikroskopów
26. Krioskop
27. Laktodynamograf
28. Komora laminarna
29. Zestaw do oznaczania białka metodą Kjeldahla firmy Foss składający się z destylarki automatycznej, mineralizatora na 8 próbek i skrubera
30. Termomikser Biosan
31. Ręczna zgrzewarka do kubków
32. Analizator składu mleka
33. Pakowaczka próżniowa
34. Wyparka
35. Spektrometr masowy (MALTI-TOF MS)
36. Autoklaw
37. Wytrząsarki laboratoryjne
38. Stomachery lab blender
39. Analizator czystości powietrza
40. Inkubatory z wytrząsaniem Biosan
41. Zamrażarki

Zespół Oceny Jakości Żywności

1. Aparat do destylacji B-316 Büchi
2. Aparat do mineralizacji 426 Büchi

3. Chromatograf cieczowy LC-20AD z detektorami UV-VIS SPD-10A, fluorescencyjnym RF-10AXL, diodowym SPD-M10A, autosamplerem SIL-10AD Shimadzu
4. Chromatograf cieczowy
5. Chromatograf cieczowy LC-6A z detektorem refraktometrycznym RID-6A Shimadzu
6. Chromatograf gazowy sprzężony ze spektrometrem mas GCMS-QP 2010S Shimadzu, autosampler HT-280T-22 TLAB Technika Analityczna
7. Destylarka Hydrolab HLP
8. Fotometr płomieniowy Flame Photometr 410 Corning
9. Generator azotu N 118LA Peak Scientific
10. Homogenizatory CAT P1500 i IKA T25
11. Kołyska laboratoryjna JWE Electronic KL942
12. Konduktometry Radeliks OK-102/1
13. Łaźnia wodna z wytrząsaniem OLS 200 GRANT
14. Łaźnia Biosan z mieszaniem WB-4MS
15. Łaźnia ultradźwiękowa Unitra UM-2
16. Łaźnia wodna na probówki Cabrolab
17. Mieszadło łapowe CAT R50
18. Mieszadła magnetyczne
19. Młynek IKA M20
20. Młynek IKA
21. Młynek Retsch GM200
22. pH metry XSInstruments pH50+ DHS
23. Piec muflowy CSF 1200
24. Płyta grzewcza Zelmer
25. Polarymetr POLAX-2L ATAGO
26. Pompka próżniowa KNF LAB
27. Refraktometr Abbego
28. Spektrofluorymetr RF 1501 Shimadzu
29. Spektrofotometr UV 160A Shimadzu
30. Spektrofotometr UV-VIS UV 121V Shimadzu
31. Spektrofotometr UV-VIS UV MINI 1240 Shimadzu
32. Spektrofotometr Novaspec
33. Spektrofotometr VIS-7220G RayLeigh
34. Suszarka KBC G-100/250 PREMED
35. Suszarka próżniowa Memmert UNB400
36. Suszarka VO 400/S0162 Memmert
37. Wagi analityczne
38. Wagi techniczne
39. Wirówka laboratoryjna z 2 rotorami 251 MPW
40. Wirówka laboratoryjna z 3 rotorami 350R MPW
41. Wyciskarka do owoców OSCAR
42. Wytrząsarka Multishaker PSU20i Biosan
43. Wytrząsarka laboratoryjna Multishaker PSU20 Biosan
44. Vortex
45. Zestaw do miareczkowania Titro Line D-55122 SCHOTT
46. System do ekstrakcji SPE oraz odparowywania Thermo Scientific

47. Wyparka próżniowa Büchi model ROTAVAPOR R-300/V z termostatowaną łaźnią wodno-olejową B-305
48. Membranowa pompa próżniowa V-300 wraz z kontrolerem próżni I-300 Büchi
49. Wytrząsarka laboratoryjna Buhler KS 15 z inkubatorem TH15
50. Wirówka laboratoryjna z funkcją chłodzenia MPW 352 R
51. Waga analityczna RADWAG/XA 210.4Y
52. Waga precyzyjna RADWAG/PS 1000.3Y
53. Łaźnia wodna z grzaniem LaboPlay, z mieszadłem magnetycznym LabCompanion
54. Miniwirówka Microspin 12 Biosan
55. Czytnik mikropłytek SPECTROstar Nano Biogenet
56. Thermomix Vorwerk
57. Zestaw LC-MS/MS chromatograf cieczowy sprzężony z podwójnym spektrometrem mas wraz z 3 innymi detektorami stosowanymi w LC
58. Cieplarka Memmert 400

Wydanie 5.0 z dnia 19.01.2026 r.

Przygotowany przez: dr hab. Ewę Majewską Koordynatora ds. jakości kształcenia

Zaopiniowany przez: Radę Programową Wydziału Technologii Żywności w dniu 19.01.2026 r.

Zatwierdzony przez: Dziekana Wydziału Technologii Żywności w dniu 19.01.2026 r.

Wydanie 5.0 z dnia 19.01.2026 r.

Przygotowany przez: dr hab. Ewę Majewską Koordynatora ds. jakości kształcenia

Ewa Majewska

Zaopiniowany przez: Radę Programową Wydziału Technologii Żywności w dniu 19.01.2026 r.

Zatwierdzony przez: Dziekana Wydziału Technologii Żywności w dniu 19.01.2026 r.

DZIEKAN
Wydziału Technologii Żywności
/ Dr hab. Rafał Wołosiak, prof. SGGW /