WYDZIAŁ HODOWLI, BIOINŻYNIERII I OCHRONY ZWIERZĄT
SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO w WARSZAWIE

WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIANIA i DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WSZiDJK)

Wydanie	**4.0** z dnia 3 marca 2020 roku
Opracowany	Zespół ds. Jakości Kształcenia
Zaopiniowany	Rada Programowa „Zootechnika i rybactwo” w dniu 3 marca 2020 roku
Zatwierdzony	Dziekan Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt w dniu 3 marca 2020 roku

Warszawa, 2020 rok

WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA jest dokumentem:

- opisującym wszystkie działania na rzecz jakości kształcenia,
- określającym odpowiedzialność osób objętych systemem za wykonywanie przypisanych działań,
- wskazującym sposób wykorzystywania informacji o sukcesach i niepowodzeniach w realizacji przypisanych zadań oraz wykorzystywania tych informacji do prowadzenia racjonalnej polityki kształcenia na Wydziale.

Wydział Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie został powołany w dniu 1 września 1951 roku przez Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego (Dz.U. Nr 61/1951 poz. 418) jako Wydział Zootechniczny. Z dniem 1 stycznia 2000 roku zmieniono nazwę wydziału na Wydział Nauk o Zwierzętach. Od 01.10.2019 roku. Wydział funkcjonuje zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (z późniejszymi zmianami Zarządzenie Nr 56 z dnia 31 października 2019 r.).

Od chwili powstania Wydział za jeden z priorytetów traktował jakość kształcenia. Na Wydziale działania w tym zakresie oparte o tradycję akademicką funkcjonowały od początku powstania i w różnym zakresie, w okresie jego prawie 70 letniej historii były formalizowane. Pierwsze całościowe formalne uregulowania dotyczące wprowadzenia spójnego Wewnętrznego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia wprowadzono we wrześniu 2013 r. Następnie System doskonalono wprowadzając wydanie 2.0 w 2015 r. oraz wydanie 3.0 w roku 2017. W związku ze zmianami organizacyjnymi na Uczelni, które także dotyczyły Wydziału oraz w wyniku okresowego przeglądu wykonanego w 2019 r. przy udziale interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych wprowadzono niniejsze wydanie 4.0 Systemu. System opiera się o Cykl PDCA i jest spójny z uregulowaniami ESG 2015 oraz wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie jakości kształcenia w SGGW – Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020. System spójny jest także ze Strategią Wydziału do roku 2030.

Misją Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt jest prowadzenie kształcenia na poziomie akademickim w celu wspierania rozwoju społeczno-gospodarczego i intelektualnego społeczeństwa polskiego. Podstawowym zadaniem jest przygotowanie absolwentów gotowych sprostać wyzwaniom współczesnej gospodarki. Podstawą sukcesów Wydziału jest profesjonalizm, dbałość o jakość, pracowitość oraz innowacyjność kadry akademickiej i studentów.

Informacja o Wydziale:

Adres	ul. Ciszewskiego 8, 02-786 Warszawa
	www.animal.sggw.edu.pl
Telefon	22 59 365 06
e-mail	dwhbioz@sggw.edu.pl
Dziekan	Prof. dr hab. Justyna Więcek
Prodziekan	dr Jan Slósarz
Koordynator ds. Jakości Kształcenia	dr hab. Kamila Puppel prof. SGGW

Na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt przyjęto jako obowiązującą Politykę Jakości Kształcenia przyjętą Uchwałą Senatu nr 67-2019/2020.

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

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

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

Cele jakości kształcenia osiągane są przez realizację następujących zadań:

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

Wydział Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie kształci studentów na trzech kierunkach: Zootechnika, Hodowla i Ochrona Zwierząt Towarzyszących i Dzikich, Bioinżynieria Zwierząt.

Kształcenie

1. Nazwa kierunku studiów: Zootechnika
2. Poziom studiów: studia pierwszego stopnia
3. Profil studiów: ogólnoakademicki
4. Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne
5. Czas trwania studiów: 7/8 semestrów
6. Liczba ECTS konieczna do ukończenia studiów: 210
7. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: inżynier
8. Kod ISCED dla kierunku studiów: 0811
9. Kierunek przyporządkowany jest do dyscypliny:

LP	Dyscyplina	Dyscyplina wiodąca (TAK/NIE)	Procentowy udział efektów uczenia odnoszących się do dyscypliny
1.	Zootechnika i rybactwo	TAK	100
Łącznie			100

1. Nazwa kierunku studiów: Zootechnika
2. Poziom studiów: studia drugiego stopnia
3. Profil studiów: ogólnoakademicki
4. Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne
5. Czas trwania studiów: 3 semestry
6. Liczba ECTS konieczna do ukończenia studiów: 90
7. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: magister
8. Kod ISCED dla kierunku studiów: 0811
9. Kierunek przyporządkowany jest do dyscypliny:

LP	Dyscyplina	Dyscyplina wiodąca (TAK/NIE)	Procentowy udział efektów uczenia odnoszących się do dyscypliny
1.	Zootechnika i rybactwo	TAK	100
Łącznie			100

Nazwa kierunku studiów: Hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich

1. Poziom studiów: studia pierwszego stopnia
2. Profil studiów: ogólnoakademicki
3. Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne
4. Czas trwania studiów: 7/8 semestrów
5. Liczba ECTS konieczna do ukończenia studiów: 210
6. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: inżynier
7. Kod ISCED dla kierunku studiów: 0811
8. Kierunek przyporządkowany jest do dyscypliny:

LP	Dyscyplina	Dyscyplina wiodąca (TAK/NIE)	Procentowy udział efektów uczenia odnoszących się do dyscypliny
1.	Zootechnika i rybactwo	TAK	100
Łącznie			100

1. Nazwa kierunku studiów: Hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich
2. Poziom studiów: studia drugiego stopnia
3. Profil studiów: ogólnoakademicki
4. Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne
5. Czas trwania studiów: 3 semestry
6. Liczba ECTS konieczna do ukończenia studiów: 90
7. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: magister
8. Kod ISCED dla kierunku studiów: 0811
9. Kierunek przyporządkowany jest do dyscypliny:

LP	Dyscyplina	Dyscyplina wiodąca (TAK/NIE)	Procentowy udział efektów uczenia odnoszących się do dyscypliny
1.	Zootechnika i rybactwo	TAK	100
Łącznie			100

1. Nazwa kierunku studiów: Bioinżynieria zwierząt
2. Poziom studiów: studia pierwszego stopnia
3. Profil studiów: ogólnoakademicki
4. Forma studiów: stacjonarne
5. Czas trwania studiów: 7 semestrów
6. Liczba ECTS konieczna do ukończenia studiów: 210
7. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: inżynier
8. Kod ISCED dla kierunku studiów: 0811
9. Kierunek przyporządkowany jest do dyscypliny:

L.P.	Dyscyplina	Dyscyplina wiodąca (TAK/NIE)	Procentowy udział efektów uczenia odnoszących się do dyscypliny
1.	Zootechnika i rybactwo	TAK	80
2.	Nauki biologiczne	NIE	20
Łącznie			100

1. Nazwa kierunku studiów: Bioinżynieria zwierząt
2. Poziom studiów: studia drugiego stopnia
3. Profil studiów: ogólnoakademicki
4. Forma studiów: stacjonarne
5. Czas trwania studiów: 3 semestry
6. Liczba ECTS konieczna do ukończenia studiów: 90
7. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom: magister
8. Kod ISCED dla kierunku studiów: 0811
9. Kierunek przyporządkowany jest do dyscypliny:

L.P.	Dyscyplina	Dyscyplina wiodąca (TAK/NIE)	Procentowy udział efektów uczenia odnoszących się do dyscypliny
1.	Zootechnika i rybactwo	TAK	70
2.	Nauki biologiczne	NIE	30
Łącznie			100

Studia podyplomowe:

Pies w społeczeństwie – hodowla i zachowanie

Zoopsychologia – problemy behawioru psów

Doradztwo w żywieniu zwierząt i gospodarka paszowa

Zwierzęta laboratoryjne – hodowla i użytkowanie

Podstawowe akty prawne (zewnętrzne i wewnętrzne) regulujące proces kształcenia na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt:

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2019, poz. 1668, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 22 lutego 2019 r. o zmianie ustawy o cudzoziemcach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2019, poz. 577),
3. Ustawa o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych (Dz. U. 2019, poz. 1392),
4. 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),
5. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia z dnia 19 stycznia 2018 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2018, poz. 229),
6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861),
7. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. 2018, poz. 1818),
8. System monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów ELA tworzony na zlecenie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w Ośrodku Przetwarzania Informacji – Państwowym Instytucie Badawczym,
9. Standardy i wskazówki dotyczące zapewnienia jakości kształcenia w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego opracowane przez Europejskie Stowarzyszenie na rzecz Zapewnienia Jakości w Szkolnictwie Wyższym (ENQA),
10. Uchwała Nr 84 - 2018/2019 Senatu SGGW z 27 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
11. Uchwała nr 67 - 2018/2019 z dnia 25 marca 2019 r. Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w sprawie wytycznych dla tworzenia i zmian programów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020,
12. Uchwała nr 76 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów w SGGW,
13. Uchwała nr 77 – 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2019 r., w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
14. Uchwała nr 146 - 2018/2019 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu potwierdzania efektów uczenia się,
15. Uchwała nr 119 2018/19 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia programów studiów na kierunku Bioinżynieria zwierząt,
16. Uchwała nr 127 2018/19 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia programów studiów na kierunku Hodowla i Ochrona Zwierząt Towarzyszących i Dzikich,
17. Uchwała nr 138 2018/19 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia programów studiów na kierunku Zootechnika,
18. Uchwała nr 67 z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia SGGW w Warszawie,

19. Uchwała nr 16 - 2010/2011 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 29 listopada 2010 r. w sprawie przyjęcia Strategii Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie na lata 2011-2020,
20. Zarządzenie Nr 39 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 11 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników SGGW,
21. Zarządzenia 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,
22. Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
23. Zarządzenie Nr 56 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 31 października 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 46 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
24. Zarządzenie nr 49 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 października 2019 r., w sprawie pensum dydaktycznego oraz zasad jego rozliczania,
25. Zarządzenie nr 55 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 28 października 2019 r., w sprawie ustalenia stawek za godziny zajęć dydaktycznych realizowanych w formie umów cywilno-prawnych przez osoby nie będące pracownikami Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie zatrudnionymi na stanowisku nauczyciela akademickiego,
26. Uchwała Nr 59 z dnia 16 grudnia 2019 r. Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie w sprawie uchwalenia regulaminu studiów podyplomowych,
27. Uchwała nr 1 Rady Wydziału Nauk o Zwierzętach Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 17 września 2013 r. w sprawie przyjęcia strategii Wydziału na lata 2013- 2020.

INFRASTRUKTURA WYKORZYSTYWANA w PROCESIE KSZTAŁCENIA

Udostępnianie infrastruktury do procesu kształcenia na wszystkich poziomach i formach studiów prowadzonych na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt należy do kompetencji Dyrektora Instytutu Nauk o Zwierzętach oraz innych Dyrektorów Instytutów w SGGW, których pracownicy realizują proces dydaktyczny ze studentami WHBiOZ.
Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia zawarto w Załączniku nr 1.

Biblioteka

Studenci Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt mogą korzystać z zasobów Biblioteki Głównej SGGW (zlokalizowanej ok. 300 m od siedziby Wydziału), jednej z najstarszych bibliotek rolniczych w Polsce. W ramach Biblioteki funkcjonują: Wypożyczalnia Studencka, Czytelnia i Wypożyczalnia Międzybiblioteczna, Oddział Informacji Naukowej, Informacja Katalogowa. W budynku Biblioteki Głównej SGGW znajdują się 674 miejsca dla czytelników oraz 94 stanowiska komputerowe z dostępem do katalogowych baz danych, z czego 90 z dostępem do Internetu (w czytelniach możliwy jest dostęp bezprzewodowy).

Biblioteka Główna SGGW w swoich zbiorach posiada ok. 505000 tytułów, w tym: druki zwarte - 245729 woluminów, czasopisma - 172745 woluminów oraz zbiory specjalne - 107116 jednostek. W tzw. wolnym dostępie, wydzielonych zostało kilkanaście działów ze szczególnym przeznaczeniem dla studentów kierunku bezpieczeństwo żywności, które zawierają 10281 tytułów (37917 woluminów). Co więcej, Biblioteka Główna SGGW prenumeruje 556 czasopism, w tym 175 pozycji zagranicznych. Wszystkie czasopisma są stale dostępne dla użytkowników. Biblioteka Główna zapewnia dostęp do 58 pełnotekstowych, abstraktowych oraz faktograficznych baz danych, zarówno znajdujących się w licencji krajowej (WBN), jak i finansowanych prze bibliotekę. Dzięki nim użytkownicy biblioteki mogą skorzystać z 50 013 tytułów czasopism, 109 972 książek (polskich i zagranicznych), jak również 142 754 innych dokumentów, takich jak raporty, dane statystyczne, analizy i normy. Dzięki narzędziu systemu bibliotecznego ALEPH (wyszukiwarka Primo), wszyscy zainteresowani mogą korzystać z dokumentów udostępnianych w formule Open Access (133 944 rekordów książek, 11 553 rekordów czasopism, 71 635 rekordów prac dyplomowych). Każdy student i pracownik po zalogowaniu się do serwera uczelnianego posiada dostęp do bezpłatnych baz danych i publikacji (www.bg.sggw.pl). Za pośrednictwem informatycznego systemu bibliotecznego czytelnicy mają zapewniony zdalny dostęp do zasobów elektronicznych również ze swoich komputerów osobistych. Wstęp do czytelni nie jest kontrolowany, a dostęp do najnowszych zbiorów jest wolny. Stanowisko informacji katalogowej funkcjonuje w godzinach otwarcia biblioteki. Większość zbiorów Biblioteki Głównej SGGW jest skatalogowanych i dostępnych w katalogu komputerowym. Biblioteka Główna SGGW jest przystosowana do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo (winda) oraz niedowidzących i słabowidzących (powiększalnik, lampy powiększające, specjalne stanowisko komputerowe).
Biblioteka Główna SGGW posiada własną stronę internetową (http://bg.sggw.pl/index.php/pl/), która umożliwia przeszukiwanie wszystkich zasobów biblioteki (multiwyszukiwarka) – w katalogu centralnym, w bazie zasobów cyfrowych czy w bazie publikacji pracowników.
Pełnotekstowe bazy danych dostępne bezpośrednio z sieci uczelnianej:

- EBSCO - Baza umożliwia dostęp do czasopism elektronicznych z zakresu m.in. biznesu, ekonomii, informatyki, medycyny, rolnictwa, zarządzania oraz nauk humanistycznych, społecznych, ścisłych i technicznych.
- ELSEVIER - Baza ScienceDirect zawiera czasopisma przede wszystkim z zakresu nauk technicznych, chemii, fizyki i matematyki oraz przyrodniczych i medycznych.
- SpringerLink-Wielodziedzinowa baza zawierająca czasopisma elektroniczne wydawnictw Springer i Kluwer Academic Publishers.
- ProQuest - Zawiera artykuły z czasopism zagranicznych, uporządkowane w postaci baz danych o charakterze ogólnym i specjalistycznym
- Wiley Online Library - Baza powstała z połączenia Blackwell Synergy z bazą wydawnictwa Wiley
- Oxford Journals - W ramach kolekcji Life Sciences SGGW posiada dostęp do pełnych tekstów 36 tytułów czasopism z zakresu nauk przyrodniczych.
- JSTOR - Baza ta umożliwia dostęp do pełnych tekstów ok. 400 tytułów czasopism naukowych (liczba tytułów systematycznie wzrasta) z wielu dyscyplin akademickich
- oraz abstraktowe bazy danych jak: Web of Knowledge, Biological Abstracts, CAB Abstracts, FSTA.

Studenci WHBiOZ mogą również korzystać ze zlokalizowanej w budynku Wydziału biblioteki prof. Witolda Pruskiego. Jest to Gabinet Hipologiczny, którego głównym i najcenniejszym składnikiem jest dar zapisany testamentem Uczelni przez byłego studenta, profesora i doktora Honoris Causa Uczelni, prof. dr Witolda Pruskiego. Gromadzi ona m.in. kolekcję pism o

tematyce jeździecko-hodowlanej oraz archiwum naukowe, która znajduje się obecnie pod opieką Wydziału Hodowli Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt. Biblioteka była jedną z dwu życiowych pasji Profesora. Zaczął ją gromadzić jeszcze w czasie służby wojskowej w latach 1917 – 1920. Później gromadził książki i roczniki różnych czasopism przez ponad 60 lat. Biblioteka liczy ok. 2 tysiące tomów i jest jedynym swego rodzaju zbiorem książek rolniczych w Polsce. Około połowy zbioru dotyczy chowu, hodowli i użytkowania koni. W latach 1923 – 1980 – prawie równolegle z biblioteką profesor tworzył archiwum naukowe z zakresu hodowli koni oraz historii chowu i hodowli zwierząt gospodarskich w Polsce. Oprócz księgozbioru i archiwum Profesora, w Bibliotece znajdują się pamiątki po Profesorze i pamiątki rodzinne. Drugą część zbiorów Gabinetu Hipologicznego SGGW stanowią książki uratowane po likwidacji bibliotek katedralnych Wydziału a także Biblioteki Głównej SGGW. Zbiór ten cały czas się powiększa o darowizny książek od absolwentów SGGW oraz osób zaprzyjaźnionych z dawnym Zakładem Hodowli Koni SGGW.

WYDZIAŁOWE ORGANIZACJE STUDENCKIE

Rada Wydziałowa Samorządu Studentów

Rada Wydziałowa Samorządu Studentów (RWSS) Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest prężnie działającym organem na Wydziale, pośredniczącym w kontaktach między władzami Wydziału oraz Uczelni i studentami. Prezydium Rady desygnuje kandydatów na członków Rady Programowej, których następnie powołuje Dziekan, osoby do promocji Wydziału oraz na spotkania z władzami Wydziału. W ramach aktywności Rady Programowej przedstawiciele RWSS razem z pracownikami Instytutu Nauk o Zwierzętach (INZ) i władzami Wydziału decydują o ważnych kwestiach mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości nauczania. Rada Wydziałowa Samorządu Studentów WHBiOZ bierze czynny udział w wielu wydarzeniach, promujących Wydział, m.in.: Dni SGGW, Dni otwarte SGGW, Salon Maturzystów, Targi Perspektyw. Członkami Rady Wydziałowej Samorządu Studentów mogą być studenci Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt. RWSS tworzy po trzech studentów z każdego roku i kierunku studiów, w tym Starosta Roku, wybranych podczas zebrań poszczególnych lat roczników studiów.

Koła Naukowe

Koła naukowe są inicjatywą studentów. Koła tworzą osoby, które są zainteresowane poszerzeniem wiedzy zdobywanej na studiach. Działalność kół zależy od pomysłowości, inwencji i zaangażowania członków.
Na Wydziale działa 7 kół naukowych (w tym 10 sekcji):
Koło Naukowe Zoologów: sekcja – zoologiczna, kynologiczna, żubrowa, zoopsychologiczna, pszczelarska,
Koło Naukowe Hodowców Zwierząt Gospodarskich: sekcja – bydła, drobiarska, koni, małych przeżuwaczy, trzody chlewnej,
Koło Naukowe Zwierząt Doświadczalnych i Laboratoryjnych,
Koło Naukowe Żywienia Zwierząt,
Międzywydziałowe Koło Naukowe Aves,
Międzywydziałowe Koło Naukowe Nanobiotechnologii,
Koło Naukowe Atlas.
Każde koło/sekcja ma opiekuna – nauczyciela akademickiego SGGW, który odpowiada za merytoryczną jakość prowadzonych badań naukowych.

W SGGW co roku w grudniu odbywa się Przegląd Dorobku Kół Naukowych. Członkowie kół/sekcji przedstawiają wyniki prac badawczych przed jury a uzyskiwane w konkursie nagrody i wyróżnienia są źródłem dużej satysfakcji dla tych, którzy uczestniczą w działalności koła. Zdobyta wiedza, umiejętności organizacyjne i doświadczenie w prowadzeniu prac badawczych są często bardzo pomocne w przyszłej karierze zawodowej. Członkowie kół często aplikują na studia doktoranckie i kontynuują rozwój naukowy. Członkami kół mogą być studenci Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt z każdego roku studiów oraz innych Wydziałów SGGW.

OGÓLNOUCZELNIANE ORGANIZACJE STUDENCKIE

Studenci WHBiOZ mogą bez ograniczeń uczestniczyć w aktywnościach ogólnouczelnianych organizacji, takich jak Akademicki Klub Turystyczny SGGW, Akademickie Stowarzyszenie Katolickie Soli Deo SGGW, AZS Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego, Erasmus Student Network SGGW, Rewia Tańca, Studencki Klub Podróżniczy „Czwórka", Studencki Klub Wspinaczkowy, Studencki Klub Jaskiniowy, Klub Żeglarski SGGW, Ruch Akademicki Pod Prąd, Niezależne Zrzeszenie Studentów, Chór Akademicki SGGW, Ludowy Zespół Artystyczny „Promni" im. Zofii Solarzowej, Chór Kameralny SGGW, Orkiestra Reprezentacyjna SGGW, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości SGGW.

PROCEDURA
WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA i DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WSZiDJK)

ZAKRES

Wewnętrzny System Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochronie Zwierząt 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 Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie jest poziom wydziałów. Uczelnia wdrożyła wspólne dla wszystkich wydziałów ramy instytucjonalne oraz zapewnia wybrane narzędzia, a także sprawuje ogólny nadzór nad jakością kształcenia. Wydział przyjął tym samym wewnętrzne rozwiązania, które stanowią podstawę funkcjonowania Systemu wydziałowego.

CELE

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 uczenia przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych poprzez wsparcie indywidualnych i instytucjonalnych wysiłków w tym zakresie.

Celem Wydziałowego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia jest osiągnięcie najwyższej jakości kształcenia, gwarantującej absolwentom otrzymanie rzetelnej i najnowszej wiedzy, zdobycie najwyższych umiejętności oraz kompetencji zawodowych, a także zapewniających konkurencyjności na rynku pracy przez:

- ciągłe stymulowanie doskonalenia jakości kształcenia poprzez upowszechnianie innowacyjnych metod nauczania wprowadzanych przez kadrę dydaktyczną oraz wskazywanie uchybień i wdrażanie działań naprawczych,
- monitorowanie procesu kształcenia w celu ciągłego podnoszenia jego jakości, zgodnie z misją i strategią Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt,
- wykorzystanie najnowszych osiągnięć naukowych w tworzeniu programów studiów,
- utrzymywanie konkurencyjności Wydziału wśród innych szkół wyższych w kraju i za granicą,
- szerokie informowanie o jakości kształcenia na Wydziale.

FUNKCJE i ZADANIA

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

Zasadniczym zadaniem WSZiDJK na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt jest prowadzenie właściwej polityki zapewnienia jakości kształcenia, a w szczególności:

1) organizacja procesu dydaktycznego,
2) stały monitoring programów studiów pod kątem zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi,
3) doskonalenie procesu kształcenia,
4) systematyczna analiza programów studiów z uwzględnieniem poprawności formułowania efektów uczenia oraz prawidłowości przygotowania sylabusów,
5) określenie zasad oceny studentów,
6) poprawa jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
7) określenie odpowiedzialności za zapewnienie jakości kształcenia w odniesieniu do władz wydziału, osób odpowiedzialnych za poszczególne przedmioty/moduły i pozostałej kadry dydaktycznej,
8) prowadzenie polityki informacyjnej o efektywności działań doskonalących jakość kształcenia.

MONITOROWANIE; ZARZĄDZANIE RYZYKIEM; KONFLIKTAMI i INCYDENTAMI

- Koordynator ds. Jakości Kształcenia raz do roku sporządza Raport z przeglądu Systemu połączony z analizą ryzyka w odniesieniu do procesu jakości kształcenia. Po zaopiniowaniu przez Prodziekana przedkłada go Dziekanowi, a następnie Dziekan informuje Radę Programową.
- Raport przesyłany jest Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia, który poddaje go analizie. Wnioski przedstawiane są Senatowi SGGW w Warszawie.
- Zgłaszane konflikty i incydenty rozwiązywane są przez Dziekana, który może delegować uprawnienia w tym zakresie na inne osoby.
- W załącznikach nr 2 i 3 przedstawiono procedury postępowania w przypadku zgłaszania nieetycznego zachowania studentów lub osób prowadzących zajęcia.

KOMPETENCJE

Dziekan

Na czele Wydziału stoi Dziekan. Dziekan jest przełożonym i opiekunem studentów Wydziału oraz bezpośrednim przełożonym Prodziekana. Do zadań Dziekana należy:

1. reprezentowanie Wydziału, w tym reprezentowanie go na zewnątrz SGGW na podstawie upoważnienia Rektora;
2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad całokształtem procesu kształcenia w ramach poziomów i trybów studiów prowadzonych na Wydziale;

3. sprawowanie bieżącego nadzoru nad procesem promocji oraz rekrutacji na wszystkich poziomach i trybach studiów prowadzonych na wydziale, na zasadach określonych odrębnymi przepisami i we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi SGGW;
4. ustalanie szczegółowych planów zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale;
5. dokonywanie zleceń zajęć dydaktycznych w porozumieniu z dyrektorami Instytutów;
6. prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami związanymi z zapewnianiem jakości kształcenia na Wydziale;
7. współuczestniczenie w procesie oceny okresowej nauczycieli akademickich w ramach wykonywania przez nich obowiązków dydaktycznych, na zasadach określonych przez Rektora;
8. wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora lub odrębne przepisy SGGW.

Prodziekan

Do zadań Prodziekana należy:

1. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć określonych regulaminem studiów, w indywidualnych sprawach studentów Wydziału związanych z tokiem ich studiów;
2. wydawanie rozstrzygnięć w sprawach związanych z tokiem kształcenia w ramach studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych na Wydziale, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
3. wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora, Statut lub odrębne przepisy SGGW

Wydziałowi Koordynatorzy

ds. Jakości Kształcenia

Do zadań koordynatora ds. Jakości Kształcenia należy:

- koordynacja, organizacja oraz działania koncepcyjne mające na celu zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Instytutów w zakresie tworzenia, wdrażania i doskonalenia systemu,
- kierowanie pracami nad opracowaniem i wdrażaniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji dotyczących wdrażania systemu na poziomie Wydziału,
- przegląd i doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- kierowanie pracą Zespołu ds. Jakości Kształcenia,
- udział w spotkaniach z przedstawicielami studentów oraz przyjmowanie uwag osobiście lub drogą elektroniczną w celu zasięgnięcia opinii studentów o jakości prowadzonych zajęć. W razie potrzeby podjęcie działań mających na celu doskonalenie jakości kształcenia,
- bieżący monitoring jakości dydaktyki poprzez organizowanie hospitacji zajęć oraz aktualizację programów i opisów modułów kształcenia pod kątem oczekiwań studentów i rynku pracy,

- przedstawianie Radzie Programowej wyników ankiet studenckich dotyczących oceny przedmiotów prowadzonych na Wydziale.

ds. Organizacji Zajęć Dydaktycznych

Do zadań Koordynatora ds. Organizacji Zajęć Dydaktycznych należy:

- planowanie zajęć dydaktycznych dla wszystkich kierunków i roczników studiów prowadzonych na Wydziale,
- współpraca z Prodziekanem w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale,
- współpraca z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia dydaktyczne na Wydziale,
- rezerwacja sal w uczelnianym Systemie Rezerwacji Sal,
- współpraca z Biurem Spraw Studenckich.

ds. Praktyk

do zadań Koordynatora ds. Praktyk należy:

- prezentacja ofert praktyk na spotkaniach ze studentami i stronie internetowej Wydziału,
- pozyskiwanie nowych miejsc praktyk,
- kontrolowanie lub organizacja kontroli przebiegu praktyk,
- zaliczanie praktyk na podstawie obowiązujących dokumentów,
- archiwizowanie dokumentacji,
- sprawozdawczość z przebiegu praktyk.

Na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt powołani są koordynatorzy ds. praktyk do każdego z kierunku studiów.

ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi

do zadań Koordynatora ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi należy:

- koordynacja działań służących promocji WHBiOZ, w tym współpraca przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych związanych z:
  - rekrutacją na studia na Wydziale,
  - informacją o studiach podyplomowych na Wydziale,
- nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej Wydziału,
- monitorowanie informacji o działalności Wydziału, przepływ informacji Uczelnia/Wydział – Pracownik, Uczelnia/Wydział – Student,
- organizacja i współuczestniczenie w wydarzeniach na Wydziale m.in.: Dni Otwarte, Dni SGGW, nagrania filmów o Wydziale,
- współpraca z podmiotami (firmy, organizacje, fundacje i in.) dotycząca prezentacji ich działalności na Wydziale,
- informowanie szkół średnich o wydarzeniach organizowanych na Wydziale,
- organizowanie na Wydziale wykładów i warsztatów dla uczniów szkół średnich,
- współudział w przygotowaniu materiałów informacyjnych o Wydziale,
- uczestniczenie w przygotowaniu materiałów informacyjnych o kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale i wysyłanie ich do szkół średnich,
- koordynacja działań promocyjnych Wydziału podczas Dni Otwartych na Uczelni, Targów Edukacyjnych oraz Salonów Maturzystów,

- koordynacja działań członków Kół Naukowych, odwiedzających szkoły (prelekcje, pokazy)
- współpraca z Uczelnianym Pełnomocnikiem ds. Współpracy ze Szkołami Średnimi,
- współpraca z Biurem Promocji SGGW.

ds. Wymiany Studentów

Do zadań koordynatora ds. Wymiany Studentów należy:

- rozpowszechnianie informacji o aktualnych naborach oraz możliwości wyjazdu w ramach różnych programów,
- doradzanie studentom w kwestiach wyboru uczelni, postępowania rekrutacyjnego, organizacji wymiany,
- rekrutacja studentów,
- pośrednictwo między Wydziałem a Biurem Współpracy Międzynarodowej.

ds. Studentów Niepełnosprawnych

Do zadań koordynatora ds. Studentów Niepełnosprawnych należy:

- koordynacja działań mających na celu stworzenie Wydziału przyjaznego studentom niepełnosprawnym pozbawionego barier architektonicznych i psychologicznych,
- monitorowanie wszelkich nieprawidłowości m.in. architektonicznych dotyczących udogodnień dla studentów niepełnosprawnych i zgłaszanie swoich uwag odpowiednim służbom SGGW,
- współpraca z odpowiednimi jednostkami Uczelni przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych dla studentów niepełnosprawnych m.in. na stronie internetowej SGGW,
- pomoc studentom niepełnosprawnym studiującym na Wydziale,
- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych SGGW.

Opiekun Roku

Do zadań Opiekuna Roku należy:

- zorganizowanie na początku pierwszego semestru studiów spotkania ze studentami, mającego na celu:
  - przekazanie studentom podstawowych informacji na temat organizacji roku akademickiego, toku studiów, systemu pomocy materialnej, regulaminu studiów i innych przepisów obowiązujących na Uczelni,
  - zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną Uczelni oraz Wydziału,
  - poinformowanie studentów o kompetencjach władz nadzorujących proces dydaktyczny na Uczelni (prorektor ds. dydaktyki, Dziekan, Prodziekan),
  - pomoc w zorganizowaniu wyborów starosty roku,
  - poinformowanie o działalności kół naukowych itp.
- 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 społecznej studentów na rzecz Uczelni,
- kształtowanie kultury osobistej studentów oraz rozbudzanie zainteresowań naukowych.

Rada Programowa

Rada Programowa jest wydziałowym organem opiniodawczo-doradczym Dziekana. Dziekan powołuje członków Rady Programowej, dla kierunków studiów przyporządkowanych do danej dyscypliny. Kadencja Rady Programowej jest równa okresowi powołania Dziekana.
Do zadań Rady Programowej należy:

- wspieranie Dziekana w procesie nadzoru nad zapewnianiem jakości kształcenia w ramach kierunków studiów przyporządkowanych danej dyscyplinie;
- wyrażanie opinii w sprawach związanych z kształceniem w danej dyscyplinie lub innych sprawach przedłożonych przez Dziekana;
- opracowywanie projektów programów i planów studiów;
- analiza wyników ewaluacji zajęć dydaktycznych i formułowanie rekomendacji w tym zakresie;
- ewaluacja i doskonalenie programów i planów studiów, w tym sylabusów;
- wykonywanie innych zadań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia, określonych przez Rektora lub Dziekana,
- opiniowanie spraw przypisanych Radzie w Regulaminie Studiów.

Rada Programowa Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt składa się z Dziekana, Prodziekana oraz 20 członków, w tym:

- Zastępcy dyrektora Instytutu Nauk o Zwierzętach do spraw kształcenia,
- nauczycieli akademickich reprezentujących dyscyplinę zootechnika i rybactwo,
- co najmniej jednego przedstawiciela otoczenia społeczno-gospodarczego, niebędącego członkiem wspólnoty uczelni,
- co najmniej jednego nauczyciela akademickiego reprezentującego inną dyscyplinę niż zootechnika i rybactwo;
- studentów delegowanych przez Radę Wydziałową Samorządu Studentów Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt, którzy stanowią nie mniej niż 20% składu rady programowej.

Przewodniczącym Rady Programowej jest z Dziekan. W posiedzeniach Rady Programowej z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, a w szczególności przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego. W ramach Rady Programowej tworzone są zespoły, w skład których wchodzić mogą w szczególności:

- członkowie tej rady programowej;
- przedstawiciele studentów;
- nauczyciele akademiccy reprezentujący inne dyscypliny;
- przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym przedstawiciele instytucji zatrudniających i zrzeszających absolwentów lub innych ściśle współpracujących w zakresie doskonalenia procesu kształcenia.

Zespołami Rady Programowej Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt są:

1. Zespół ds. Jakości Kształcenia
2. Zespół ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi
3. Zespół ds. Praktyk i Współpracy z Gospodarką

Zespół ds. Jakości Kształcenia
Na czele zespołu stoi Wydziałowy Koordynator ds. Jakości Kształcenia, który inicjuje i kieruje pracami zespołu. Skład Zespołu proponowany jest przez w/w Koordynatora, opiniowany przez Radę Programową i zatwierdzany przez Dziekana.
Do zadań Zespołu ds. Jakości Kształcenia należy:

- udział w tworzeniu WSZiDJK,
- współpraca z władzami Wydziału i nauczycielami akademickimi, mająca na celu rozwijanie i podnoszenie jakości kształcenia,
- systematyczne wizytowanie zajęć dydaktycznych w celu oceny ich realizacji (załącznik 4, 4a, 4b, 4c).

Zespół ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi
Na czele zespołu stoi Wydziałowy Koordynator ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi, który inicjuje i kieruje pracami zespołu. Skład Zespołu proponowany jest przez w/w Koordynatora, opiniowany przez Radę Programową i zatwierdzany przez Dziekana. Zespół wspiera i uczestniczy w działaniach Koordynatora.

Zespół ds. Praktyk i Współpracy z Gospodarką
Na czele zespołu stoi jeden z Wydziałowych Koordynatorów ds. Praktyk, który inicjuje i kieruje pracami zespołu. Skład Zespołu proponowany jest przez w/w Koordynatora, opiniowany przez Radę Programową i zatwierdzany przez Dziekana.
Do zadań Zespołu ds. Praktyk i Współpracy z Gospodarką należy:

- utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego,
- włączanie przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego w realizację kształcenia oraz ocenę i doskonalenie jakości kształcenia,
- podejmowanie wspólnych inicjatyw z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie kształcenia,
- organizowanie spotkań władz Wydziału z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego.

STRUKTURA WYDZIAŁU

Dziekan
- Prodziekan
- Kierownicy studiów podyplomowych
- Koordynator ds. Jakości Kształcenia
- Koordynator ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi
- Koordynator ds. Organizacji zajęć dydaktycznych
- Koordynator ds. Wymiany Studentów
- Koordynator ds. Praktyk
- Koordynator ds. Studentów Niepełnosprawnych
- Koordynator ds. Kół Naukowych
- Koordynator ds. Równego Traktowania Pracowników i Studentów
- Koordynator ds. Organizacji Dni SGGW
- Koordynator ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów
- Opiekun roku

Rada Programowa
- Zespół ds. Jakości Kształcenia
- Zespół ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi
- Zespół ds. Praktyk i Współpracy z Gospodarką

OPIS PROCESÓW

Proces		Realizacja na Wydziale	Monitoring
A	Uruchamianie i rozwój kierunków i specjalizacji	Decyzja o uruchomieniu nowego kierunku lub nowych studiów podyplomowych lub kolejnych edycji prowadzonych studiów podyplomowych podejmowana jest na wniosek Dziekana, opiniowana przez Radę Programową w oparciu przede wszystkim o analizę: – potrzeb rynku pracy, – możliwości zasobów kadrowych i infrastruktury. Procedowanie jest zgodne z aktualną Uchwałą Senatu SGGW.	Nie wymaga monitorowania na Wydziale
B	Opracowywanie i doskonalenie modułów	Prace nad opracowaniem i doskonaleniem programów studiów inicjuje Dziekan, który powołuje zespół roboczy lub wskazuje osobę; opiniuje Rada Programowa, akceptuje Senat SGGW stosowną Uchwałą. Zmiany w programie studiów mogą wynikać między innymi z: – zaleceń PKA wpisanymi do aktualnego Raportu Oceny, – opinii przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, kadry, studentów, absolwentów, – ciągłego rozwoju dyscyplin, w ramach których kształceni są studenci poszczególnych kierunków, – analizy WEK, ankiet studenckich, – dostosowania programów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.	Koordynator ds. Jakości Kształcenia - raz do roku przedstawione do zaakceptowania Radzie Programowej sprawozdanie z realizacji efektów uczenia i analiza uwag zgłaszanych w raportach/WEK/ankietach
C	Informacja o ofercie i rekrutacja	Informacja o ofercie dydaktycznej Wydziału zamieszczana jest na stronie Wydziału i w Informatorze wydawanym przez SGGW. Za poprawność i aktualność informacji odpowiedzialny jest Koordynator ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi.	Uchwała Rady Programowej złożona do Senackiej Komisji ds. Dydaktyki

		Rekrutacja na studia na kierunek: Zootechnika, Hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich oraz Bioinżynieria zwierząt opiera się na centralnym, elektronicznym systemie rejestracji i komunikacji z kandydatami, nadzorowanym przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i obsługiwanym przez Centrum Informatyczne SGGW. Rekrutacja na studia I stopnia odbywa się raz w roku na semestr zimowy. Rekrutacja na studia II stopnia odbywa się raz w roku: na studia niestacjonarne na semestr zimowy, na studia stacjonarne na semestr letni. Limit przyjęć na poszczególne kierunki studiów proponowany jest po analizie: – wyników rekrutacji z lat poprzednich, – potrzeb rynku pracy, – dostępności zasobów kadrowych i infrastruktury, – liczby studentów rezygnujących ze studiów podczas pierwszego semestru, – liczby studentów skreślonych po pierwszej sesji. Zasady rekrutacji na poszczególne kierunki i formy studiów oraz propozycje limitu przedstawia Dziekan, opiniuje Rada Programowa oraz Senacka Komisja ds. Dydaktyki. Decyzję podejmuje Rektor stosownym zarządzeniem.	
D	Potwierdzanie efektów uczenia się zdobytych poza formalnym systemem kształcenia	Uznanie efektów uczenia przeprowadza Dziekan wraz z powołanym doraźnie zespołem ds. potwierdzania efektów uczenia. Studenci przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się realizują program studiów według spersonalizowanego planu studiów (SPS), pod opieką wyznaczonego opiekuna naukowego, którym jest nauczyciel akademicki. Opiekuna naukowego studenta przyjętego na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się wyznacza	Prodziekan oraz coroczny przegląd Systemu przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia

		Prodziekan. SPS ustala opiekun naukowy studenta a wszelkie jego późniejsze modyfikacje zatwierdza Prodziekan. SPS ma charakter ramowy i uwzględnia moduły, dla których efekty uczenia się nie zostały potwierdzone, określa semestry, w których będą one realizowane oraz terminy ich zaliczenia. Szczegółowy tygodniowy plan zajęć w poszczególnych semestrach, ustalany przez opiekuna naukowego studenta, powinien uwzględniać odpowiednie grupy i godziny zajęć umożliwiające realizację SPS.	
E	Organizacja procesu kształcenia	Za organizację procesu kształcenia odpowiedzialny jest Dziekan zgodnie z jego kompetencjami określonymi w Statucie SGGW. Proces kształcenia musi być zgodny ze wszystkimi zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi. Stroną administracyjną prowadzenia kierunków studiów zajmują się pracownicy Dziekanatu a studiów podyplomowych, osoby wskazane przez Dziekana. Obsługa poszczególnych kierunków i poziomów studiów przydzielona jest wyznaczonym przez Dziekana/Prodziekana pracownikom Dziekanatu. Dokumentacja procesu przebiegu toku studiów prowadzona jest w systemie informatycznym oraz dokumenty zdeponowane są w teczce studenta. Zapewniony jest przejrzysty system informacji o zakresach obowiązków oraz godzinach pracy pracowników Dziekanatu. Zasady realizacji i zaliczania praktyk zawodowych zawarte są w Regulaminie praktyk (Załącznik 5). Zaliczenia praktyk dokonuje odpowiedni dla kierunku Koordynator ds. Praktyk. Realizacja studiów wg. Programu Erasmus+ lub MostAR ustalana jest między studentem, Prodziekanem a Koordynatorem ds. Wymiany Studentów.	Coroczne sprawozdania Prodziekana, Koordynatora ds. Praktyk, Koordynatora ds. Wymiany Studentów zaopiniowane przez Radę Programową

F	Warunki wprowadzania, zawieszania, wycofywania oraz wyboru przedmiotów fakultatywnych	Zajęcia do wyboru (fakultety) proponowane są przez nauczycieli akademickich SGGW oraz osoby z otoczenia społeczno-gospodarczego. Ich przygotowanie może być również zlecone pracownikowi na wniosek Dziekana, Rady Programowej, Studentów. Wybierane są przez studentów na kolejny rok akademicki w roku ak. poprzedzającym ich realizację. Wybór następuje poprzez system elektroniczny. Ostateczną decyzję o uruchomieniu fakultetu podejmuje Prodziekan po zasięgnięciu opinii starosty roku.	Coroczny przegląd oferty przedmiotów fakultatywnych, dokonywany po analizie: – formularzy WEK, – ankiet studenckich i innych informacji zwrotnych od studentów, – wniosków z hospitacji, – złożonych sylabusów nowych przedmiotów. Analizę przeprowadza Dziekan we współpracy z Prodziekanem, Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia oraz Zastępcą Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia, opiniuje Rada Programowa. Decyzję o wprowadzeniu, zawieszeniu, wycofaniu danego fakultetu w następnym roku akademickim podejmuje Dziekan.
G	Planowanie i rozkład zajęć	Semestralna organizacja zajęć dydaktycznych ustalana jest przez Koordynatora ds. Organizacji Zajęć Dydaktycznych i podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Wydziału oraz na tablicach informacyjnych poszczególnych roczników, co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru. Uwagi dotyczące planu zajęć studenci zgłaszają poprzez starostów i opiekunów lat w/w Koordynatorowi i Prodziekanowi.	Coroczny przegląd dokonywany przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia uwzględniający aspekt higieny pracy w odniesieniu do każdej grupy studenckiej w danym semestrze oraz w trakcie całego procesu kształcenia. Sprawozdanie Koordynatora opiniuje Rada Programowa a decyzje o wprowadzeniu zmian podejmuje Dziekan.
H	Organizacja zajęć dydaktycznych	Zajęcia prowadzone na Wydziale odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń audytoryjnych, ćwiczeń laboratoryjnych,	Kompetencje Dziekana i Prodziekana. Koordynator ds. Jakości Kształcenia dokonując przeglądu Systemu po

		zajęć terenowych, zajęć projektowych, praktyk zawodowych. Część zajęć może być prowadzona w formie e-learningowej. Koordynator przedmiotu zobowiązany jest w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie realizacji przedmiotu zorganizować spotkanie dydaktyczne osób, które będą realizować zajęcia (dotyczy przedmiotów realizowanych po raz pierwszy, lub zmian w sylabusie przedmiotu). Ze spotkania sporządzana jest notatka informująca, że wszystkie osoby prowadzące zajęcia w ramach przedmiotu zapoznały się z sylabusem i będą realizować przedmiot wg zaleceń koordynatora. Zajęcia w trakcie semestru prowadzone są zgodnie z ustalonym planem i harmonogramem zajęć. W przypadku zaistniałej potrzeby odwołania zajęć wynikających z uwarunkowań: 1. ogólnouczelnianych – decyzje podejmuje Rektor lub Prorektor ds. Dydaktyki, 2. ogólnowydziałowych – decyzję podejmuje Dziekan, informacja o odwołaniu musi być tak upowszechniona, aby dotarła z wyprzedzeniem do wszystkich prowadzących i studentów. W przypadku wynikającym z uzasadnionych uwarunkowań indywidualnych prowadzący zajęcia informuje poprzez starostów lat (lub przedstawiciela grupy) zainteresowanych studentów o zaistniałym fakcie oraz ustala z nimi formę i sposób oraz datę, godzinę i miejsce odpracowania zajęć. O fakcie odwołania zajęć oraz uzgodnieniach dotyczących ich odpracowania informowany jest Prodziekan oraz pracownik Dziekanatu (dwhbioz@sggw.pl). Informacja do w/w osób przekazywana jest w formie pisemnej (mail lub pismo). O zmianie dni/godzin/miejsca realizacji zajęć dydaktycznych musi być poinformowany pisemnie (mail lub pismo) Prodziekan oraz pracownik Dziekanatu.	zakończeniu każdego roku akademickiego. Rada Programowa opiniuje. Decyzję wprowadzenia zmian podejmuje Dziekan.

I	Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym e-learningowych	Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez nauczycieli akademickich, posiadających udokumentowany dorobek naukowy lub dydaktyczny z zakresu tematyki danego przedmiotu i/lub osoby spoza Uczelni, posiadające odpowiednie kompetencje zawodowe. W procesie dydaktycznym udział biorą również obcokrajowcy - profesorowie wizytujący. Niewielka część zajęć prowadzona jest w formie e-learningowej.	Kompetencje Dziekana i Prodziekana. Coroczny przegląd Systemu dokonywany przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia. Zastępca Dyrektora Instytutu w zakresie nauczycieli akademickich.
J	Warunki zaliczania zajęć	Do ewidencji, przenoszenia i porównywania osiągnięć studentów służy system punktowy (ECTS, 25-30 h pracy studenta). Warunki zaliczenia przedmiotu przedstawiane są w sylabusach i na pierwszych zajęciach. Uzyskanie przez studenta punktów ECTS za realizację danego modułu odzwierciedla osiągnięcie założonych dla tego modułu efektów uczenia się, potwierdzone jego zaliczeniem i nie ma związku z oceną uzyskaną za zaliczenie tego modułu. Aby zaliczyć przedmiot student musi uczestniczyć w zajęciach (szczegółowe inf. określa Regulamin studiów § 11). Wyniki zaliczeń podawane są do wiadomości studentów w systemie elektronicznym przed ich zatwierdzeniem. Ocena pozytywna wpisana i zatwierdzona w systemie elektronicznym jest oceną ostateczną. Studentowi przysługuje również prawo do zaliczenia komisyjnego. O przeprowadzeniu zaliczenia komisyjnego decyduje Prodziekan na umotywowany, pisemny wniosek studenta złożony w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników zaliczeń modułu/przedmiotu. Zaliczenie komisyjne odbywa się przed komisją powołaną przez Prodziekana (szczegółowe inf. określa Regulamin studiów § 27). Osoby prowadzące zaliczenia zajęć zobowiązane są do zabezpieczenia i przechowywania materiałów zaliczeniowych zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 6.	Po zakończeniu każdego roku akademickiego: Koordynator ds. Jakości kształcenia przedstawia Dziekanowi analizę przeprowadzoną na podstawie: 1. Ankiet studenckich; 2. WEK. Dziekan dokonuje analizy protokołów hospitacyjnych. Wnioski przedstawiane są Radzie Programowej do zaopiniowania.

K	Warunki przechodzenia na kolejne okresy rozliczeniowe	Jeśli student zdobył w semestrze określoną w programie studiów pulę ECTS może być zarejestrowany przez Prodziekana na kolejny semestr studiów. Szczegółowe warunki określone są w Regulaminie studiów § 28. Studenci, odbywający zajęcia w innych placówkach dydaktycznych niż SGGW oraz w ramach krajowych i międzynarodowych programów wymiany studenckiej, w tym programu MostAR lub ERASMUS+, muszą uzyskać zgodę Prodziekana na realizację części programu studiów w tych placówkach dydaktycznych. Po zrealizowaniu części procesu kształcenia w innej niż SGGW placówce dydaktycznej student jest zobowiązany do przedłożenia Prodziekanowi poświadczonego przez uprawnione władze tej placówki dokumentu opisującego szczegółowo treści i efekty kształcenia oraz uzyskane punkty ECTS. Dokument ten jest jedyną podstawą do wydania decyzji przez Prodziekana o uznaniu efektów uczenia. W przypadku braku pełnej zgodności efektów uczenia lub punktów ECTS z obowiązującym programem studiów Prodziekan wskazuje tryb i formę uzupełnienia różnic programowych w kolejnych semestrach. Zasady rejestracji na kolejny semestr studiów podyplomowych określa regulamin tych studiów.	Kompetencje Prodziekana. Studia podyplomowe – kompetencje kierownika studiów.
L	Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków	Na przeniesienie studenta z innych uczelni/kierunków muszą wyrazić zgodę właściwi Prodziekani obu uczelni/kierunków. Warunki przechodzenia z innych uczelni i kierunków określone są w Regulaminie studiów rozdział V. Na Wydziale ustalono następujące zasady zmiany kierunków i formy studiów w obrębie Wydziału: Zmiana formy studiów: Stacjonarna → niestacjonarna – możliwa	Kompetencje właściwych Prodziekanów

		Niestacjonarna → stacjonarna – możliwa pod warunkiem średniej za studia powyżej 4,0 oraz braku rejestracji warunkowej Zmiana kierunku studiów (dotyczy studiów I°): Zootechnika → Hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich – niemożliwa Zootechnika → Bioinżynieria zwierząt – niemożliwa Hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich → Zootechnika – możliwa tylko po pierwszym lub drugim semestrze studiów (warunek: brak rejestracji warunkowej) Hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich → Bioinżynieria zwierząt – niemożliwa Bioinżynieria zwierząt → Zootechnika – możliwa tylko po pierwszym roku studiów (warunek: brak rejestracji warunkowej) Bioinżynieria zwierząt → Hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich – możliwa tylko po pierwszym roku studiów (warunek: brak rejestracji warunkowej) Zmiana kierunku studiów II° - niemożliwa	
M	Praktyki, staże oraz wymiana krajowa i zagraniczna studentów i doktorantów	Praktyki zawodowe są nieodzownym elementem studiów I stopnia. Organizacją praktyk zawodowych zajmują się Koordynatorzy ds. praktyk dla poszczególnych kierunków studiów. Szczegółową organizację przedstawiono w Regulaminie praktyk (załącznik nr 5 oraz stron internetowa Wydziału i gablota obok Dziekanatu). Organizacją wymiany zagranicznej studentów zajmuje się Prodziekan oraz Koordynator ds. Wymiany Studentów.	Sprawozdania Koordynatorów ds. Praktyk dla poszczególnych kierunków studiów oraz Koordynatora ds. Wymiany Studentów zaopiniowane przez Radę Programową.
N	Prace dyplomowe	Tematy prac dyplomowych proponowane są przez: pracowników dydaktycznych Uczelni, Studentów, Interesariuszy zewnętrznych. Konspekt pracy inżynierskiej (załącznik nr 7) podpisany przez studenta i promotora składany jest w semestrze poprzedzającym ostatni semestr studiów do nauczyciela akademickiego prowadzącego seminaria a On przekazuje	Kompetencje Prodziekana.

		konspekty Prodziekanowi do zatwierdzenia. Konspekt pracy magisterskiej (wzór jak wyżej) podpisany przez studenta i promotora składany jest w semestrze poprzedzającym ostatni rok studiów do roku nauczyciela akademickiego prowadzącego przedmiot „Metodologia pracy badawczej”. W/w nauczyciel akademicki przekazuje konspekty pracy magisterskiej Prodziekanowi do zatwierdzenia. Student ma prawo, za zgodą Prodziekana do wyboru promotora niebędącego pracownikiem Uczelni. Student, który chce pisać pracę dyplomową pod kierunkiem promotora niebędącego pracownikiem Uczelni składa w tej sprawie pisemny wniosek do Prodziekana (załącznik nr 8). Wniosek należy złożyć w Dziekanacie na jeden miesiąc przed złożeniem konspektu pracy dyplomowej. Dobór tematów i promotorów weryfikowany i zatwierdzany jest przez Prodziekana. Prodziekan w sprawie doboru tematów prac dyplomowych może zasięgnąć opinii członków Rady Programowej. Wszelkie dalsze zmiany tematu lub promotora wymagają złożenia przez studenta pisemnego wniosku do Prodziekana (załącznik nr 9). Szczegółowe wytyczne dotyczące pisania pracy dyplomowej znajdują się na stronie www.animal.sggw.pl w zakładce Student/Prace dyplomowe. Weryfikacja oryginalności prac dyplomowych przeprowadzana jest przez promotora Jednolitym Systemem Antyplagiatowym. Po pozytywnej weryfikacji antyplagiatowej student przekazuje promotorowi i recenzentowi wydrukowane egzemplarze pracy. Karty oceny pracy dyplomowej pracownik Dziekanatu przekazuje drogą elektroniczną promotorowi i recenzentowi pracy. Promotor i recenzent pracy wypełniają czytelnie kartę oceny. Student przed egzaminem dyplomowym ma możliwość zapoznania się z kartami oceny.	

O	Egzamin dyplomowy	1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest: – Uzyskanie zaliczeń z modułów wymaganych programem studiów – Uzyskanie oceny pozytywnej z pracy dyplomowej. 2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. 3. Na pisemny wniosek studenta lub promotora złożony do Prodziekana egzamin dyplomowy może mieć formę egzaminu otwartego. Osoby zaproszone uczestniczą w charakterze obserwatorów. 4. Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej z zastrzeżeniem ust.1. 5. Termin egzaminu wyznacza Prodziekan. 6. Zakres egzaminu dyplomowego określa Dziekan i Prodziekan a opiniuje Rada Programowa. 7. Pozytywnie zaopiniowane przez Radę Programową zagadnienia umieszczone są na stronie animal.sggw.pl (dla studentów/egzaminy dyplomowe/końcowe). 8. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Prodziekana, składającą się min. z trzech osób. W skład komisji wchodzą: − Prodziekan lub osoba wyznaczona przez Prodziekana – przewodniczący (co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego) − promotor lub recenzent pracy inżynierskiej (w przypadku pracy mgr, co najmniej jedna osoba ze stopniem doktora habilitowanego) − członek komisji wyznaczony przez Prodziekana (co najmniej ze stopniem doktora) 9. Egzamin inżynierski obejmuje: − prezentację pracy (program multimedialny, do 10 min.) – pytanie i dyskusja z obszaru pracy	Kompetencje Prodziekana.

		– zagadnienie z przedmiotów kierunkowych – wybór losowy – zagadnienie z przedmiotów fakultatywnych – wybór losowy. 10. Egzamin magisterski obejmuje: – prezentację pracy wraz z dyskusją (program multimedialny, do 10 min.) – pytanie z obszaru pracy – zadaje jeden z członków komisji – pytanie z obszaru objętego programem studiów – wybór losowy pytania 11. Egzamin dyplomowy uznaje się za zdany po uzyskaniu oceny pozytywnej z każdej części egzaminu. 12. Wynik egzaminu dyplomowego, bezpośrednio po jego zakończeniu, ogłasza dyplomantowi przewodniczący komisji w obecności jej członków. 13. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządzany jest protokół w dwóch egzemplarzach. 14. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu dyplomowego lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w wyznaczonym terminie Prodziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po miesiącu od daty pierwszego i nie później niż po upływie trzech miesięcy. 15. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu w drugim terminie Prodziekan skreśla studenta z listy studentów.	
P	Osiąganie założonych efektów uczenia się zgodnych z PRK i standardami	Koordynatorzy poszczególnych przedmiotów/modułów określają w sylabusie przedmiotowe efekty uczenia, które są zgodne z efektami uczenia określonymi w PRK. Prodziekan sporządza matrycę programu studiów wskazującą zgodność zakładanych przedmiotowych efektów uczenia z wszystkimi kierunkowymi efektami uczenia zamieszczonymi w programie studiów. Po zakończeniu semestru koordynator przedmiotu dokonuje weryfikacji efektów kształcenia w e-hms a papierową formę	Koordynator ds. Jakości Kształcenia - Coroczna analizy WEK, opiniowana przez Radę Programową

		WEK składa do Dziekanatu wraz z protokołem zaliczenia przedmiotu.	
Q	Wsparcie studentów, w tym niepełnosprawnych	Wsparcie materialne i niematerialne W ramach środków ogólnouczelnianego funduszu pomocy materialnej każdy student Wydziału może ubiegać się o pomoc materialną w formie: stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora dla najlepszych studentów, dofinansowanie do zakwaterowania, stypendium Ministra oraz zapomogi. Za proces przydzielania stypendiów i pomocy materialnej odpowiedzialna jest Wydziałowa Komisja Stypendialna, którą powołuje Rektor a w skład komisji wchodzą m.in. studenci, których wyznacza Rada Wydziałowa Samorządu Studentów. Zasady udzielania pomocy materialnej określone są w Regulaminie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie Dziekan opiniuje i zatwierdza inicjatywy podejmowane przez studentów oferując pomoc merytoryczną i finansową podczas organizacji wydziałowych oraz ogólnouczelnianych wydarzeń oraz udziału w studenckich konferencjach krajowych i międzynarodowych. Na Wydziale udostępniony jest jeden pokój dla Rady Wydziałowej Samorządu Studentów oraz sala dla koła naukowego. Dyrektorzy Instytutów udostępniają studentom, na czas realizacji zajęć dydaktycznych, badań w ramach prac dyplomowych i innych prac naukowych wyposażenie pracowni, laboratoriów oraz sal dydaktycznych.	Zgodnie z kompetencjami: Dziekan, Prodziekan, Zastępca Dyrektora Instytutu Nauk o Zwierzętach, opiekunowie poszczególnych roczników, opiekunowie kół/sekcji naukowych, Koordynator ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi – uaktualnianie strony internetowej Wydziału Ocena: − coroczny Przegląd Dorobku Kół Naukowych SGGW oraz sprawozdania kół/sekcji naukowych, − sprawozdania opiekunów poszczególnych roczników

		Dziekan korzystając ze środków z ogólnouczelnianego funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych wspiera infrastrukturę ułatwiającą studiowanie studentom niepełnosprawnym. Korzystając z ww. funduszu Dziekan doposaża Wydział w środki nietrwałe, które mogą być pomocne dla studentów z orzeczeniem o niepełnosprawności, którzy aktualnie studiują na Wydziale. Opiekun Koła Naukowego/Sekcji stara się pomagać w realizacji pasji i rozwoju naukowego studentów. Opiekun Koła Naukowego/Sekcji pomaga studentom chcącym realizować pracę w danym obszarze badawczym w wyborze nauczyciela akademickiego, pod opieką którego praca będzie realizowana oraz/lub pomaga w organizacji realizacji badań. Polskie Towarzystwo Zootechniczne (PTZ) oraz Polskie Towarzystwo Genetyczne (PTG) wspiera studentów poprzez organizację dorocznego konkursu na najlepszą pracę magisterską i doktorską oraz wyróżnia i nagradza najlepsze prace. PTZ i PTG oferują również zniżkę dla studentów przy rejestracji na konferencjach przez nie organizowanych. Opiekun roku oferuje pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem studiów, sprawami bytowymi i socjalnymi studentów. Każdy nauczyciel oferuje pomoc w czasie konsultacji lub po indywidualnym umówieniu terminu.	
R	Spójność kształcenia z prowadzonymi badaniami naukowymi	Dziekan zgłasza roczne zapotrzebowanie na obsadę dydaktyczną zgodnie z treściami kształcenia dla kierunku i efektami uczenia dla poszczególnych przedmiotów/modułów do Dyrektorów Instytutów. Koordynowanie realizacji obowiązków dydaktycznych przez pracowników instytutu jest w kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Kształcenia. O ostatecznym kształcie zaproponowanej obsady dydaktycznej decyduje Dziekan. Pracownicy Instytutów delegowani do	Kompetencje Dziekana i Zastępcy Dyrektora ds. Kształcenia. Ocena ankiet okresowej oceny pracownika badawczo-dydaktycznego oraz dydaktycznego. Coroczny Przegląd Dorobku Kół Naukowych.

		realizacji określonych przedmiotów muszą posiadać odpowiedni udokumentowany dorobek naukowy/dydaktyczny, projektowy, konferencyjny. Studenci włączani są do badań naukowych w ramach realizacji prac dyplomowych, działalności kół naukowych, konferencji młodych naukowców. Studenci mogą uczestniczyć (bezpłatnie) w konferencjach organizowanych na Wydziale, w czasie których prezentowane są wyniki badań naukowych.	
S	Kadra badawczo-dydaktyczna, techniczna i administracyjna	W procesie dydaktycznym uczestniczy kadra badawczo-dydaktyczna, dydaktyczna zatrudniona w Instytutach SGGW. Obsadę zajęć koordynuje Dziekan we współpracy z Zastępcami Dyrektorów Instytutów ds. Kształcenia. Dziekan po uzyskaniu opinii Rady Programowej może zlecić prowadzenie zajęć osobom, niebędącym pracownikami SGGW. Wszystkie osoby, którym powierzono prowadzenie zajęć i niebędące pracownikami SGGW, są zobowiązane do złożenia oświadczenia o uzyskanych kompetencjach i co najmniej 5-letnim doświadczeniu uzyskanym poza uczelnią pozwalające na prawidłową realizację treści kształcenia prowadzonych zajęć. Profesorowie wizytujący – zgodnie z aktualnymi przepisami Uczelni. Przy zajęciach dydaktycznych pomaga kadra techniczna – ustalenia między Dziekanem a Zastępcami Dyrektorów Instytutów ds. Kształcenia. Kadra administracyjna – Dziekan i Prodziekan, z obowiązkiem określenia godzin dyżurów do kontaktów z studentami.	Kadra naukowo-dydaktyczna oraz dydaktyczna, kadra techniczna – kompetencje Zastępców Dyrektorów Instytutów SGGW ds. Kształcenia. Kadra administracyjna - kompetencje Dziekana. Przegląd roczny – wskaźnik dostępności kadry. Koordynator ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi – aktualizacja inf. na stronie Wydziału o dostępności kadry i pracy Dziekanatu.
T	Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia	Dziekan zapewnia środki nietrwałe i infrastrukturę we współpracy z Dyrektorami Instytutów poszczególnych dyscyplin oraz Zastępcami Dyrektorów ds. Kształcenia.	Kompetencje Dyrektorów i Zastępców Dyrektorów ds. Kształcenia. Kompetencje Dziekana i Prodziekana.

		Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia (środki nietrwałe, infrastruktura) są powiększane/unowocześniane na wniosek: Dziekana, Prodziekana, Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia, osób prowadzących zajęcia, studentów.	Weryfikacja zasobów przed rozpoczęciem roku akademickiego.
U	Umiędzynarodowienie procesu kształcenia	Umiędzynarodowienie procesu kształcenia realizowane jest: 1. w formie wymiany studentów w ramach różnych programów międzynarodowych, w tym Programu ERASMUS+; 2. przez prowadzenie poszczególnych przedmiotów/modułów w języku angielskim; 3. przez włączanie do procesu kształcenia specjalistów z danej dyscypliny, jako tzw. *visiting profesor*; 4. poprzez organizowanie międzynarodowych konferencji naukowych z zapewnieniem studentom wolnego wstępu; 5. przez wsparcie działalności kół naukowych w organizowaniu i/lub udziale w międzynarodowych konferencjach; 6. przez udział studentów w seminariach prowadzonych przez uczestników a dotyczących realizacji projektów międzynarodowych w SGGW; 7. aktywny udział pracowników INZ w pracach grupy Animal Science w ramach EUROLIG ELLS - przygotowywanie i prowadzenie wspólnych programów badawczych i dydaktycznych, ułatwianie mobilności studentów i nauczycieli akademickich.	Kompetencje Dziekana i Prodziekana. Koordynator ds. Jakości Kształcenia w trakcie przeglądu Systemu. Koordynator ds. Wymiany Studentów.
V	Budowanie relacji w środowisku społeczno-gospodarczym	Kształtowanie właściwych relacji Wydziału ze środowiskiem społeczno-gospodarczym odbywa się poprzez: 1. promocję Wydziału podczas organizowanych przez SGGW Dni Otwartych SGGW; 2. udział przedstawicieli Wydziału w wydarzeniach poza siedzibą SGGW, np. Dzień Otwarty Zakładu Kynologii Policyjnej w Sułkowicach; spotkania z młodzieżą i dziećmi w szkołach, świetlicach środowiskowych; 3. kontakty z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z Wydziałem w ramach organizacji praktyk zawodowych; 4. włączanie osób z otoczenia społeczno-gospodarczego w realizację procesu	Kompetencje Dziekana i Prodziekana. Kompetencje Dyrektora INZ i Zastępcy Dyrektora ds. Kształcenia. Koordynatorzy ds. Praktyk. Zespół ds. Praktyk i Współpracy z Gospodarską. Koordynator ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi.

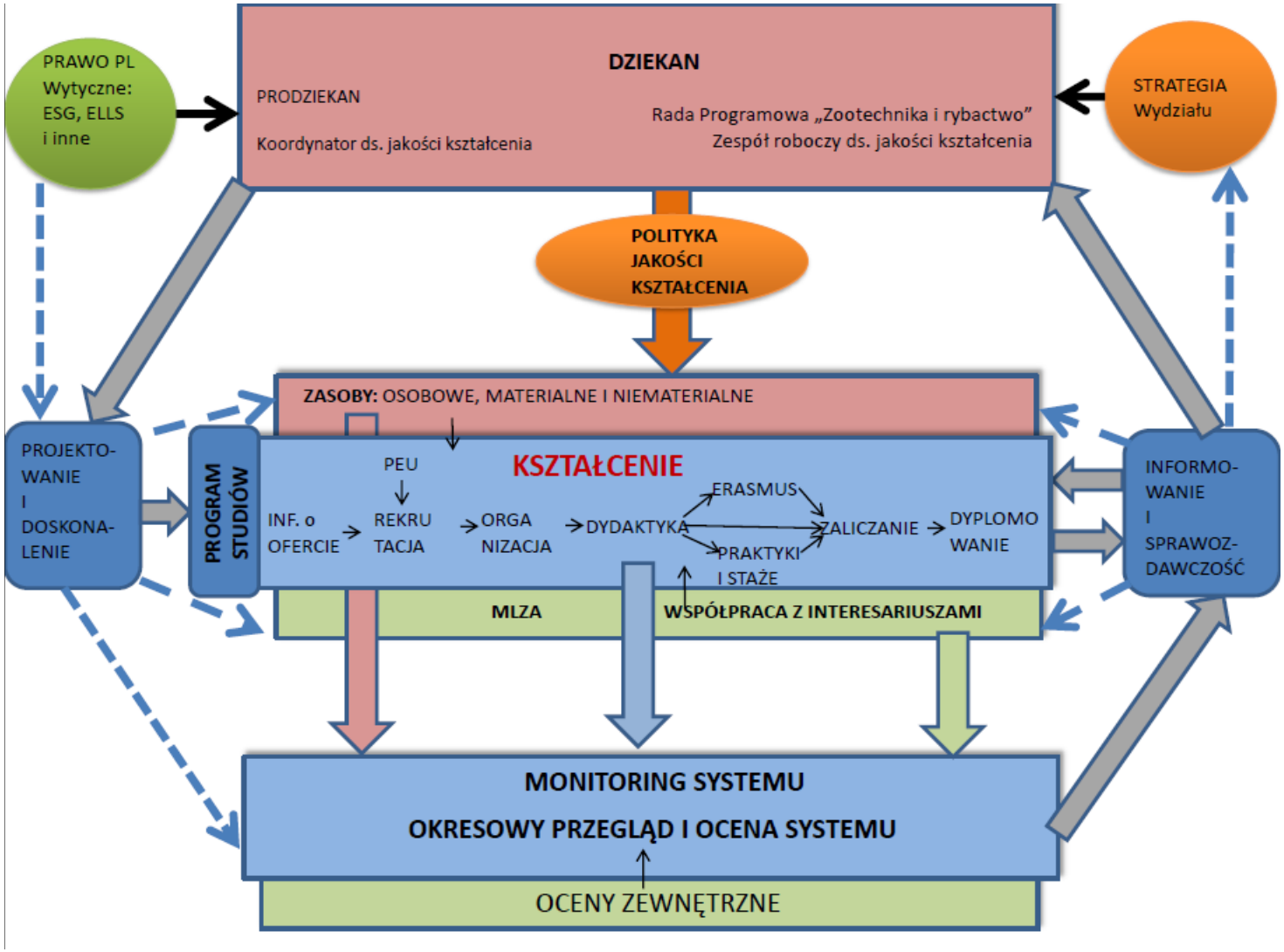
		kształcenia i doskonalenie jakości kształcenia; 5. udział interesariuszy w imprezach organizowanych na wydziale np. inauguracja, spotkania świąteczne, seminaria; 6. udział interesariuszy zewnętrznych w Radzie Programowej; 7. kontakty telefoniczne, mailowe i spotkania nieformalne.	
W	Monitorowanie losów zawodowych absolwentów	Na Uczelni prowadzony jest system ELA (System Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów MNiSW).	Monitoring na Uczelni
X	Innowacje w procesie kształcenia	Innowacje w procesie kształcenia muszą być zgodne z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi. Inicjatywę w tym zakresie mogą podejmować: nauczyciele akademicy, studenci, Prodziekan, Koordynator ds. Jakości Kształcenia, Rada Programową; Interesariusze zewnętrzni.	Kompetencje Dziekana, Prodziekana we współpracy z Zastępcą Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia.
Y	Etyka w kształceniu	Wydział prowadzi zdecydowaną i stanowczą politykę przeciwdziałania postępowaniom nieetycznym w procesie dydaktycznym poprzez nacisk na: wymagania wobec studentów, zaangażowanie nauczycieli akademickich oraz doktorantów w proces dydaktyczny, wzajemnie przyjazny i lojalny stosunek wszystkich członków społeczności akademickiej. Zachowanie nieetyczne studentów zgłaszane jest przez osoby prowadzące zajęcia lub studentów: Dziekanowi, Prodziekanowi, Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, opiekunowi roku. Informacja docelowo musi dotrzeć do Dziekana. Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć postępowanie zgodne z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr 2. Studenci mają prawo zgłosić zachowanie nieetyczne osób prowadzących zajęcia Dziekanowi, Prodziekanowi, Koordynatorowi ds. Jakości Kształcenia, opiekunowi roku, wyrazić swoją opinię w ankiecie studenckiej. Informacja docelowo musi dotrzeć do Dziekana. Po otrzymaniu informacji	Kompetencje Dziekana.

		Dziekan jest zobowiązany w trybie natychmiastowym podjąć postępowanie zgodne z instrukcją zamieszczoną w załączniku nr 3. Publikacje naukowe oraz autorskie treści kształcenia pracowników a także inne własności intelektualne Wydziału chronione są zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami ogólnouczelnianymi.	
Z	Polityka informacyjna	Stałymi elementami polityki informacyjnej Wydziału jest przekazywanie na stronie internetowej informacji dotyczących: programu studiów, sylabusów, planu zajęć, dokumentów związanych z WSZiDJK, konferencji, działalności samorządu studenckiego, kół naukowych oraz doraźnych działań związanych z funkcjonowaniem Wydziału. Oprócz strony internetowej Wydziału podstawowymi kanałami informacyjnymi są: gabloty na korytarzu, e-maile, ogłoszenia papierowe, plakaty, posiedzenia Rady Programowej.	Stały monitoring Koordynatora ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi. Za politykę informacyjną Wydziału odpowiadają: Dziekan, Prodziekan oraz Koordynator ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi wraz z zespołem.

NARZĘDZIA WYDZIAŁOWEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA i DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Narzędzie	cel stosowania narzędzia
Okresowy przegląd Systemu	Ocena sprawności i ryzyka funkcjonowania systemu jakości kształcenia.
Przegląd mierników Strategii	Ocena mierników Strategii SGGW w obszarze jakości kształcenia.
Przegląd programów kształcenia	Okresowy przegląd programów studiów w zakresie spójności z wymaganiami rynku pracy.
Podsumowanie rekrutacji	Podsumowanie wyników procesu rekrutacji i ich konfrontacja z osiągnięciami dydaktycznymi studentów przyjętych na pierwszy semestr studiów.
Przegląd i ocena zasobów wykorzystywanych w procesie kształcenia.	We współpracy z Instytutami przegląd i ocena dostępności i jakości zasobów, w szczególności zasobów bibliotecznych, pomocy dydaktycznych, urządzeń i wyposażenia laboratoriów, sal dydaktycznych, infrastruktury informatycznej.
Ocena spójności kształcenia z działalnością naukową.	We współpracy z Instytutami analiza i ocena spójności kształcenia z najnowszymi osiągnięciami poszczególnych dyscyplin w oparciu: 1) o ocenę zgodności dorobku naukowego nauczycieli akademickich z treściami i efektami kształcenia przedmiotów/modułów, które realizują; 2) analizę udziału studentów w prowadzonych badaniach naukowych.
Hospitacje zajęć dydaktycznych	Systematyczne wizytowanie zajęć dydaktycznych w celu oceny ich realizacji.
Studencka ocena jakości prowadzenia zajęć.	Dobrowolna ocena studentów w co semestralnej anonimowej ankiecie treści kształcenia, wykorzystywanych metod dydaktycznych, prowadzących.
Kwalifikowanie komentarzy do ankiety studenckiej i doktoranckiej oceny zajęć.	Kwalifikowanie przez osoby uprawnione komentarzy do opinii wystawionych przez studentów w ramach oceny jakości zajęć i prowadzących.
Ocena praktyk studenckich	Ocena stopnia osiągania założonych efektów uczenia się w ramach praktyk oraz jakości ich organizacji.

Weryfikacja osiągania założonych efektów uczenia się	Ocena przez osoby odpowiedzialne za przedmiot/moduł stopnia osiągania założonych przedmiotowych efektów uczenia się.
Ocena dydaktyki i organizacji studiów.	Analiza i ocena prowadzonej działalności dydaktycznej i organizacji studiów, w tym e-learningu.
Ocena obsługi administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów.	Ocena obsługi i administracyjnej oraz dokumentowania przebiegu studiów.
Ocena wsparcia studentów, w tym niepełnosprawnych.	Analiza i ocena wsparcia studentów.
Badanie losów zawodowych absolwentów	Badanie opinii absolwentów na temat przydatności studiów do podjęcia pracy zawodowej.
Ocena współpracy z praktyką.	Ocena współpracy z praktyką, w zakresie kształcenia oraz potrzeb edukacyjnych na rynku pracy.
Ocena umiędzynarodowienia.	Ocena umiędzynarodowienia działalności w zakresie kształcenia.
Ocena działań informacyjnych i promocyjnych.	Ocena prowadzonej działalności informacyjnej i promocyjnej.
Ocena skuteczności procedur i narzędzi Systemu.	Ocena skuteczności i efektywności procedur i narzędzi Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.


PRAWO PL
Wytyczne:
ESG, ELLS
i inne
DZIEKAN
PRODZIEKAN
Koordynator ds. jakości kształcenia
Rada Programowa „Zootechnika i rybactwo”
Zespół roboczy ds. jakości kształcenia
STRATEGIA
Wydziału
POLITYKA
JAKOŚCI
KSZTAŁCENIA
ZASOBY: OSOBOWE, MATERIALNE I NIEMATERIALNE
PROJEKTO-
WANIE
I
DOSKONA-
LENIE
PROGRAM
STUDIÓW
KSZTAŁCENIE
PEU
INF. o
OFERCIE
REKRU
TACJA
ORGA
NIZACJA
DYDAKTYKA
ERASMUS
PRAKTYKI
I STAŻE
ZALICZANIE
DYPLOMO
WANIE
INFORMO-
WANIE
I
SPRAWOZ-
DAWCZOŚĆ
MLZA
WSPÓŁPRACA Z INTERESARIUSZAMI
MONITORING SYSTEMU
OKRESOWY PRZEGLĄD I OCENA SYSTEMU
OCENY ZEWNĘTRZNE

ZAŁĄCZNIK nr 1 do WSZiDJK

Zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia

Sale dydaktyczne w budynku 23 – siedziba Wydziału:

Dwie amfiteatralne sale wykładowe (aula I i aula II) na 240 osób każda. Aule można połączyć rozsuwając dzielącą je ścianę. Każda z nich jest nagłośniona, wyposażona w rzutnik pisma i rzutnik multimedialny z komputerem. Zajęcia odbywają się również w 12 salach 32-osobowych każda oraz 2 salach na 60 osób. W zależności od zaistniałej sytuacji udostępniana jest również na zajęcia dydaktyczne sala Rady Instytutu na 50 osób. Ponadto jednostki organizacyjne dysponują 12 salami wykładowo-seminaryjnymi na 60, 40, 32, 20 i 16 miejsc wyposażonymi w sprzęt audiowizualny.

Zajęcia dydaktyczne odbywają się również w aulach i salach dydaktycznych w innych budynkach na kampusie, w siedzibach następujących Wydziałów SGGW:

- Rolnictwa i Ekologii
- Medycyny Weterynaryjnej
- Technologii Żywności
- Inżynierii Produkcji

Laboratoria w budynku 23 – siedziba Wydziału:

Laboratorium Katedry Genetyki i Ochrony Zwierząt
Pracownie:

- Laboratorium genetyki molekularnej
- Laboratorium cytogenetyki
- Samodzielne Laboratorium Oceny i Konserwacji Nasienia - Bank Genów Żubra

Aparatura:
analizator genetyczny ABI 3500, RealTime PCR system ABI 7500, termocyklery gradientowe, automatyczna stacja do izolacji kwasów nukleinowych, aparatura do elektroforezy w żelach agarozowych i poliakrylamidowych wraz z systemem analizy, homogenizator tkanek, mikroskop do podstawowych badań cytogenetycznych, automatyczny analizator nasienia, stacja do zamrażania nasienia w słomkach

Laboratorium Samodzielnego Zakładu Ichtiologii i Biotechnologii Akwakultury

Pracownie:

- embriologii i histologii zwierząt
- genetyki molekularnej
- podchowalnia doświadczalna ryb

Aparatura:
Mikroskop Nikon Eclipse 90i z programem do analizy obrazu NIS Elements, Mikroskop Nikon Eclipse TS100 z programem do analizy obrazu, Mikroskop Nikon SMZ 1000 z mikromanipulatorem Narishige IM-9B, Mikrotom Leica RM2265, Mikrotom MicroTec Cut 4050, Ultramikrotom RMC Products Power Tome XL, Kriostat Leica CM 1900UV, Karuzelowy procesor tkankowy Leica TP 1020, Centrum do zatapiania Microm EC 350-2, Barwiarka automatyczna Leica Autostainer XL, Real-Time PCR Roche Light Cycler 480II,

Real-Time PCR Bio-Rad Mini Opticon, Spektrofotometr Camspec M501, Aparat do Wester-Blot Bio-Rad Mini Protean Tetra System wraz z aparatem do transferu mokrego Mini Trans Blot Elektrophoretic BioRAD, Systemy do eletroforezy pionowej i poziomej, Zestaw kometa DNA Kucharczyk, Homogenizator mechaniczny na 16 probówek MagNaLyser Roche, Spektrofotometr NanoDrop Life Thermo Scientyfic, Elisa Infinite M Nano Tecan

Laboratorium Katedry Hodowli Zwierząt

Laboratorium Oceny Jakości Mleka i Mięsa

Pracownia fizyko-chemiczna

Aparatura:
licznik Somacount 150, analizator MilkoScan FT 120, pehametr Hanna Instruments z elektrodami

Pracownia mikrobiologiczna

Aparatura:
WASP do automatycznego posiewu spiralnego na płytkach Petriego i licznik Countermat wyposażony w kamerę wideo

Pracownia chromatograficzna

Aparatura:
chromatograf cieczowy Agilent 1100 wyposażony w pompę gradientową 4 zaworową, autosampler na 100 próbek, detektor UV-Vis i specjalistyczne kolumny kapilarne, kolekcjoner frakcji, chromatograf gazowy Agilent 7890A z podajnikiem automatycznym na 150 próbek, wyposażony w detektor FID i specjalistyczne kolumny kapilarne

Pracowania biotechnologii

Aparatura:
analizator płytkowy Infinite M200 Pro, reflektoquant

Laboratorium Oceny Mięsa i Jaj

Aparatura:
Elektroniczna aparatura do oceny jakości jaj Egg analyzar ORKA Food Technology, Liofilizator (typ Alpha – 1), Minolta - aparat do określenia barwy mięsa, Planimetr HAFF, Aparat wylęgowy (typ AVN), Aparat wylęgowy OvaEasy (3 sztuki), Termohigrometr, Maszyna wytrzymałościowa Zwick 5.0, Mikroskop NIKON Eclipse E-200 z systemem ciemnego pola, kontrastu fazowego, cyfrowej dokumentacji i analizy obrazu, Analizator biochemiczny Accent-200 firmy Cormay

Laboratorium Oceny Jakości Produktów Owczych

Aparatura:

Analizator FoodScantmLab, Mikroskop Nikon Ecklipse 50i, Spektrofotometr BIOMATE ™, Czytnik mikropłytek WHY101TX, Kolorymetr Konica Minolta CR-400, pH- metr, Lanametr, Aparat Air-flow

Laboratorium Samodzielnej Pracowni Żywienia Zwierząt

Pracownie:
- klasycznej analizy chemicznej
- analizy krwi

Aparatura:
sprzęt analityczny firmy Tecator (CYCLOTEC, SOXTEC, FIBERTEC, KIEJTEC), kalorymetr, analizator biochemiczny firmy Johnson & Johnson

Laboratorium Samodzielnego Zakładu Nanobiotechnologii i Ekologii Doświadczalnej

Pracownie:
- hodowli in ovo
- hodowli komórkowych
- analizy białka
- analizy kwasów nukleinowych
- mikroskopii konfokalnej
- metabolomiki i cytofizjologii mikroorganizmów
- nanobiotechnologii

Aparatura:
mikroskop ze spektralną jednostką konfokalną Olympus FV-1000, mikroskop fluorescencyjny Olympus CKX41, mikroskop stereoskopowy Olympus SZX10, StepOne Real-time PCR System, 2720 Thermal Cycler (Applied Biosystem), Qubit® 2.0 Fluorometer (Life Technologies), TissueLyser LT (Qiagen), system do elektroforezy pionowej w żelu poliakrylamidowym i elektroforezy poziomej w agarozie oraz system „Mini Protean Gel" do transferu z żelu na membranę firmy Bio-rad, spektrofotometr płytkowy Tecan Infinite M200
System Wysokosprawnej Chromatografii Cieczowej (HPLC) z detektorem UV/VIS firmy Dionex oraz z detektorem elektrochemicznym firmy ESA i kolumną do fazy odwróconej C--18 firmy Supelco, mikroskop odwrócony ze spektralną, kriostat CXM 1900 (Leica), komora laminarna (Bioair), inkubator CO_2 z płaszczem powietrznym (Nuaire), system uzdatniania wody Simplicity 185UV (Milipore), system do oczyszczania wody (Aquabid), 3 inkubatory jaj z automatycznym sterowaniem temperatury, wilgotności i obrotów (FUH Waleński), zamrażarka do -80°C, autoklaw, pH-metr, elektroda redox, komora do pomiaru fluorescencji i luminescencji Azure C400, autoklaw z pompą próżniową (Donserv)

Samodzielna Pracownia Pszczelnictwa

Pracownie:
- wychowu matek pszczelich
- sztucznego unasieniania matek
- jakości produktów pszczelich

Aparatura:
inkubatory, waga laboratoryjna, autoklaw, sprzęt do wychowu matek, mikroskopy stereoskopowe MST 131, mikroskopy MB 30 z kontrastem fazowym, aparaty do unasieniania matek, komory Fusch-Rosentahl do liczenia plemników

Laboratoria Katedry Biologii Środowiska Zwierząt

Pracownie:
- higieny zwierząt
- analizy rtęci

Aparatura:
Termohigrometry, anemometry, luksomierze, sonometry, analizator śladów rtęci AMA 254

Pracownia zoologiczna

Aparatura:
mikroskopy dwuokularowe z oświetleniem elektrycznym - (Zeiss, Ergaval, ML5., MB30, Studar, Reichert, Biola., MST1, Interferencyjny, Olympus); binokulary (Stereo PZO, Zeiss, MBC1, MST131, MBC, Olympus), komory Sanyo, - boks do prowadzenia hodowli i badań owadów i dżdżownic

Sale do ćwiczeń laboratoryjnych:

Wszystkie sale do ćwiczeń laboratoryjnych wyposażone są w stanowiska do pracy indywidualnej i/lub grupowej które zaopatrzone są w niezbędne pomoce dydaktyczne:

- sala przy laboratorium Katedry Genetyki i Ochrony Zwierząt (10 dwuosobowych stanowisk) – wyposażana w specjalistyczny sprzęt do badań molekularnych: aparaty do PCR, aparaty do elektroforezy żelowej pionowej i poziomej, skaner do żeli i membran, zestawy pipet automatycznych, mikrowirówki, cieplarki, wytrząsarki, łaźnie wodne)
- 2 sale laboratoryjno – dydaktyczne na 30 osób każda przy Samodzielnym Zakładzie Ichtiologii i Biotechnologii w Akwakulturze wyposażone w mikroskopy i binokulary (MST131 – 38 szt. MB30 – 42 szt.), projektor, rzutnik, TV, plansze dydaktyczne, eksponaty dydaktyczne, atlasy histologiczne, preparaty mikroskopowe wybranych tkanek zwierzęcych oraz szkło laboratoryjne i urządzenia niezbędne do preparatyki mikroskopowej wykorzystywane podczas prowadzenia zajęć histologicznych
- 2 sale laboratoryjno – dydaktyczne: do zajęć z zoologii wyposażone w mikroskopy i binokulary oraz preparaty/wypreparowane egzotyczne zwierzęta wpisane na listę CITIES, np. żółw szylkretowy, głowy aligatorów i krokodyli. muszle skrzydelnik, fragmenty korali rafotwórczych, kobry
- 1 sala laboratoryjno-dydaktyczna przy Samodzielnej Pracowni Żywienia Zwierząt do oceny organoleptycznej oraz fizyko-chemicznej pasz
- pracownia komputerowa Samodzielnej Pracowni Żywienia Zwierząt wyposażona w 15 komputerów z programami do bilansowania dawek i mieszanek pokarmowych dla zwierząt, projektor multimedialny, drukarkę laserową
- 2 sale komputerowe na 15 i 20 osoby wyposażone w zestawy komputerowe, projektor multimedialny, drukarkę laserową, magnetowid, telewizor, przystawkę do komputera-mikroskop, skaner Prima

Zajęcia ćwiczeniowe odbywają się również w następujących salach laboratoryjnych przygotowanych do prowadzenia wyspecjalizowanych zajęć i wyposażonych w stosowne urządzenia i pomoce dydaktyczne w innych budynkach SGGW:

- w salach laboratorium biochemii w Katedrze Biochemii Wydziału Biologii i Rolnictwa
- w salach laboratorium chemii w Katedrze Chemii Wydziału Technologii Żywności
- w pracowni fizycznej w Katedrze Fizyki na Wydziale Technologii Drewna
- w pracowni histologicznej w Zakładzie Histologii i Embriologii na Wydziale Medycyny Weterynaryjnej
- w sali dostosowanej do zajęć z zakresu fizjologii zwierząt w Katedrze Nauk Fizjologicznych na Wydziale Medycyny Weterynaryjnej
- w sali sekcyjnej w Zakładzie Anatomii Porównawczej i Klinicznej na Wydziale Medycyny Weterynaryjnej
- w pracowni biologii molekularnej Katedry Nauk Przedklinicznych na Wydziale Medycyny Weterynaryjnej
- w pracowni mikrobiologii Katedry Nauk Przedklinicznych Wydziału Medycyny Weterynaryjnej
- w salach Katedry Agronomii.

Zwierzęta i zwierzętarnie

Wydział Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt jest jednym z niewielu wydziałów w Polsce, który dysponuje tak szerokim dostępem do licznych i różnorodnych zwierzętarni oraz zwierząt laboratoryjnych i gospodarskich. W zwierzętarniach odbywają sie ćwiczenia ze studentami, są to również miejsca w których realizowane są prace dyplomowe oraz obowiązkowe praktyki studenckie.

- podchowalnia ryb z zamkniętym obiegiem wody, w której możliwe jest prowadzenie doświadczeń na embrionach, larwach, stadiach młodocianych oraz dorosłych rybach słodkowodnych oraz morskich. Niezależne obiegi, oraz podział podchowani na kilka sektorów umożliwia prowadzenie w tym samym czasie doświadczeń na gatunkach zimno i ciepłolubnych
- sala akwarystyczna, w której oprócz kolekcji ryb ozdobnych możliwe jest prowadzenie doświadczeń z udziałem egzotycznych ryb akwariowych
- dwie zwierzętarnie przeznaczone do utrzymania i hodowli wybranych grup bezkręgowców (rozród bezkręgowców: np. owady - straszyki nowogwinejskie, kruszczyce obrzeżone)
- dwie wylęgarnie i podchowalnie raków: filtr biologiczno-mechaniczny o wysokiej wydajności typu PBF 3 (produkcji USA), 9 koryt wylęgowych o łącznej kubaturze 2,7 m^3, kolumna natlenowująca /obieg recylkulacyjny/; prowadzony jest długoletni program badawczy "Odbudowa pogłowia rodzimych gatunków raków w Polsce środkowo-wschodniej”
- myszarnia, w której w systemie konwencjonalnym utrzymywanych jest około 450 myszy (linie selekcyjne L i C, kolorowe) oraz 50 myszoskoczków mongolskich. Myszy linii L (lekka) i C (ciężka) zostały wyprowadzone w 1970 roku ze stada outbred, które utworzono przez przekrzyżowanie czterech szczepów wsobnych A/St, BALB/c, BN/a, C57BL/6J. Linie te nieprzerwanie od 50 lat (144 pokolenie) selekcjonowane są przeciwstawnie na masę ciała w 21 dniu życia. System kojarzeń tych myszy ukierunkowany jest na minimalizację inbredu, tak aby zachować jak największą zmienność genetyczną. Na myszach z tych linii prowadzone są badania dotyczące procesów starzenia się organizmu, zaburzeń płodności oraz behawioralne. Myszy kolorowe (kilkanaście odmian barwnych) i myszoskoczki utrzymywane są głownie dla celów dydaktycznych i badań behawioralnych

- przepiórkarnia ze stadem podstawowym przepiórek japońskich liczących 80 gniazd rodzicielskich z czterech linii, wśród których dwie linie - J i W, prowadzone są w systemie linii zachowawczych od 60 pokoleń (źródło materiału genetycznego); dwie pozostałe to S - selekcjonowana od ponad 20 pokoleń w kierunku masy ciała w 28 dniu życia i K - równolegle prowadzona linia kontrolna
- stajnia z krytą ujeżdżalnią - (ujeżdżalnia 25m x 60m), placem zewnętrznym do jazdy konnej (20m × 60m) oraz kolekcją zaprzęgów (lokalizacja: Warszawa - Wolica). Stajnia z 17 boksami z pełnym wyposażeniem. Stan zwierząt: 17 koni. Zaplecze i pełne wyposażenie w sprzęt jeździecki do uprawiania różnych form jeździeckich (różne rodzaje siodeł do jazdy konnej, zestaw przeszkód do nauki skoków)
- ferma drobiu – budynek o pow. 1000 m^2, w tym: dwie hale do odchowu drobiu mięsnego, każda na 1000 sztuk kurcząt brojlerów; 1 hala niosek z dwoma segmentami baterii klatkowych dostosowanych do obowiązujących przepisów, każda na 240 sztuk kur; 1 hala dla drobiu ozdobnego z dostępem do wybiegów (na ok. 800 szt.), magazyn jaj z sortownicą
- ferma królików - pomieszczenie klimatyzowane: 35 stanowisk dla samic, 5 stanowisk dla samców, 80 klatek do odchowu
- ferma trzody chlewnej w RZD Obory-Wilanów k. Konstancina Jeziornej. Wielkość fermy: 10 loch z przychówkiem. Budynek 1000 m^2, z sektorem rozrodu, odchowu i tuczu. Wyposażenie stanowią: stacja paszowa sterowana komputerowo dla loch, kojce porodowe trójdzielne, 96 kojców indywidualnych dla tuczników doświadczalnych z dozowaniem paszy. Budynek wyposażony jest w ciągi paszowe i gnojowe, wentylację mechaniczną, automatyczny system pojenia zwierząt, system ogrzewania. Na zajęciach dydaktycznych wykorzystywane są: urządzenie do oceny przyżyciowej świń (PIGLOG 105) oraz aparat ultradźwiękowy do diagnozowania ciąży
- doświadczalna ferma owiec i kóz im. prof. Adama Skoczylasa w Żelaznej, w której obecnie utrzymywanych jest: 15 kóz rasy burskiej, 120 matek owcy żelazneńskiej, 145 matek rasy wrzosówka polska, 35 matek owcy olkuskiej. Wszystkie rasy utrzymywanych owiec objęte są Programem Ochrony Zasobów Genetycznych Zwierząt Gospodarskich. Zwierzęta utrzymywane są na głębokiej ściółce w dwóch budynkach zamkniętych i trzech wiatach półotwartych, wyposażonych w standardowe paśniki i poidła dla owiec. Stado produkuje materiał zarodowy dla innych hodowli zachowawczych, prowadzona jest ocena efektywności tuczu i wartości rzeźnej jagniąt opartej na krzyżowaniu międzyrasowym, ocena cech rozrodu i użytkowości mlecznej kóz i owiec
- ferma bydła mlecznego w RZD Obory. Obecnie utrzymywanych jest około 320 sztuk krów mlecznych o średniej wydajności mlecznej około 10 tys. kg mleka
- zwierzętarnia do badań *in vitro* na gryzoniach (myszach, szczurach), drobiu (kurach, przepiórkach). Warunki utrzymania zwierząt: klatki indywidualne typu bytowego dla gryzoni (60 szt.); klatki indywidualne typu metabolicznego dla gryzoni (24 szt.); klatki indywidualne typu bytowego dla drobiu (108 szt.); sala sekcyjna
- pasieczysko pasieki doświadczalnej (1,85 ha) 50 rodzin pszczelich rasy kraińskiej, włoskiej, kaukaskiej oraz kolonie pszczół samotnic murarki ogrodowej (*Osmia rufa*) wraz z polem uprawnym pracowni (1,2 ha) z kwitnącymi roślinami miododajnymi
- trzy wyposażone pracownie do: hodowli i inseminacji matek pszczelich, hodowli pszczół samotnic, jakości produktów pszczelich
- stebnik - budynek przeznaczony do zimowania pszczół
- sokolarnia – 7 wolier do utrzymania ptaków drapieżnych.

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Zajęcia z języka obcego oraz wychowania fizycznego prowadzone są odpowiednio w Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (SGGW) oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w SGGW, które ulokowane są w budynku znajdującym się około 50 m od siedziby Wydziału. Sale do zajęć językowych zaopatrzone są w rzutniki audiowizualne oraz sprzęt multimedialny umożliwiający efektywny sposób nauczania.

Zajęcia z wychowania fizycznego studenci odbywać mogą w obiekcie z basenem krytym, w pełni wyposażonymi w nowy sprzęt sportowy kortami tenisowymi, trzema halami sportowymi, ujeżdżalnią, siłownią, salą do aerobiku i tańca. Zajęcia sportowe obejmować mogą naukę pływania, naukę w gry zespołowe jak: siatkówka, koszykówka, piłka nożna, unihokej, oraz inne atrakcyjne zajęcia jak tenis stołowy, aerobik, taniec latynoamerykański, siłownię, judo oraz tenis ziemny. Ponadto w ramach zajęć z WF dostępne są także zajęcia teoretyczne, rehabilitacja oraz zajęcia wychowania fizycznego dla osób niepełnosprawnych.

ZAŁĄCZNIK nr 2 do WSZiDJK

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

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

ZAŁĄCZNIK nr 3 do WSZiDJK

Postępowanie w przypadku nieetycznego zachowania osoby prowadzącej zajęcia

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

ZAŁĄCZNIK nr 4 do WSZiDJK

Zasady hospitacji

1. Hospitacje stanowią ważny instrument oceny jakości kształcenia.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych obejmują wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów oraz kandydatów do pracy na stanowiska nauczyciela akademickiego.
3. Hospitacji podlegają wszystkie rodzaje zajęć dydaktycznych realizowane ze studentami Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych.
4. Ramowy plan przeprowadzania hospitacji przygotowuje na początku każdego semestru Dziekan we współpracy z Koordynatorem ds. Jakości Kształcenia.
5. Hospitacje przeprowadza trzyosobowa komisja hospitacyjna, w skład której wchodzi: dwóch członków Zespołu ds. Jakości Kształcenia lub Dziekan/Prodziekan oraz przedstawiciel studentów/słuchacz studiów podyplomowych – uczestnik ocenianych zajęć (w przypadku nauczycieli akademickich i doktorantów) lub trzech nauczycieli akademickich (w przypadku kandydatów do pracy).
6. Skład komisji ustalany jest przez Koordynatora ds. Jakości Kształcenia.
7. Z hospitacji sporządzany jest protokół, podpisany przez członków komisji hospitacyjnej.
8. W protokole hospitacji uwzględnia się uwagi studentów, którzy uczestniczyli w hospitowanych zajęciach, w przypadku określonym w pkt. 5.
9. Jeden z nauczycieli hospitujący zajęcia ma obowiązek omówić treść protokołu z osobą hospitowaną.
10. Protokoły z hospitacji archiwizuje Dziekan.
11. Protokoły z hospitacji mają charakter poufny, a wgląd do nich ma wyłącznie Dziekan, osoby upoważnione przez Dziekana oraz bezpośredni przełożony hospitowanego.
12. W przypadku gdy ocena ostatniej hospitacji jest negatywna lub opinia wyrażona w ankietach i uwagach studentów wskazuje na nieprawidłowości w realizacji zajęć dydaktycznych, kolejna hospitacja przeprowadzana jest nie później niż w okresie jednego roku od uzyskania tej oceny czy opinii.
13. W przypadku gdy po drugiej hospitacji osoba prowadząca zajęcia nie uwzględniła uwag z pierwszej hospitacji Koordynator ds. Jakości Kształcenia lub członek zespołu przeprowadzającego hospitację kierują sprawę do Dziekana Wydziału.
14. Dziekan Wydziału przeprowadza rozmowę z osobą prowadzącą zajęcia w obecności koordynatora przedmiotu lub bezpośredniego przełożonego, wskazując nieprawidłowości wynikające z hospitacji z prośbą o wyjaśnienie nieustosunkowania się do uwag.
15. Dziekan Wydziału wyznacza kolejną hospitację (i/lub), wpisuje upomnienie do akt personalnych pracownika.
16. Osoba, która nie zastosowała się do uwag komisji hospitacyjnej, nie może w ankiecie oceny nauczyciela akademickiego w działalności dydaktycznej odnotować pkt. za ocenę działalności dydaktycznej w ankiecie studenckiej oraz uzyskać pkt. w ocenie bezpośredniego przełożonego.
17. Za organizację hospitacji na Wydziale oraz właściwe wykorzystanie wniosków wynikających z ich przeprowadzania odpowiedzialny jest Dziekan.

ZAŁĄCZNIK nr 4a do WSZiDJK

Warszawa, dnia …….

Komisja w składzie

…….

…….

…….

Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych

na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt

INFORMACJE WSTĘPNE

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia …….

Stopień/tytuł naukowy ……pracownik SGGW / doktorant / osoba spoza SGGW[1]

Data (+godzina) hospitacji …….

Przedmiot ……

(podstawowy, kierunkowy, specjalnościowy, fakultatywny*)

Forma dydaktyczna*: wykład, ćwiczenia, zajęcia terenowe, seminarium, inne ……..

Rodzaj studiów*: stacjonarne / niestacjonarne / studia podyplomowe - nazwa studiów

……..

Kierunek*: Zootechnika / HiOZTiD / Bioinżynieria zwierząt / studia podyplomowe

Stopień kształcenia*: I / II Rok*: 1 / 2 / 3 / 4 Semestr*: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8

Miejsce zajęć ……

Temat zajęć ……...

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

…..…/……..…

OCENA ZAJĘĆ

1* – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – dostatecznie, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak

			uwagi
1	zgodne z kierunkiem kształcenia	1 2 3 4 5	
2	uporządkowane	1 2 3 4 5	
3	zrozumiałe	1 2 3 4 5	
4	odnoszące się do przykładów z praktyki	1 2 3 4 5	
5	zagadnienia związane były z tematyką zajęć	1 2 3 4 5	
6	aktywizujące studentów *(nie dotyczy wykładów)*	1 2 3 4 5	
7	efektywne wykorzystanie czasu	1 2 3 4 5	

Średnia ocena zajęć ……

[1] Właściwe zakreślić

PYTANIA DO STUDENTÓW *(właściwe zakreślić)* uwagi

Czy uczestniczyli Państwo w pierwszych zajęciach?	Tak Nie	
Czy wraz z rozpoczęciem zajęć przedstawiono kryteria zaliczenia przedmiotu?	Tak Nie	
Czy określone na początku zajęć kryteria zaliczania przedmiotu są przestrzegane? *(nie dotyczy wykładów)*	Tak Nie	
Czy na zajęciach jest możliwość uzyskania odpowiedzi na zadawane pytania?	Tak Nie	
Czy jest możliwość wglądu do kolokwium/pracy zaliczeniowej?	Tak Nie	
Czy prowadzący ma właściwy stosunek do studentów?	Tak Nie	
Czy podczas zajęć wykorzystywane są pomoce dydaktyczne aktywizujące studentów?	Tak Nie	
Czy osoba prowadząca jest przygotowana do zajęć?	Tak Nie	

UWAGI I WNIOSKI KOMISJI HOSPITUJĄCEJ

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI HOSPITUJĄCEJ

…… …… ……

Zapoznałam/em się z protokołem dnia …… ……..

(podpis osoby hospitowanej)

ZAŁĄCZNIK nr 4b do WSZiDJK

Warszawa, dnia …….

Komisja w składzie

…….

…….

…….

Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych

na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt – kandydat do pracy

INFORMACJE WSTĘPNE

Imię i nazwisko …….…….

Stopień/tytuł naukowy ……..……..

Data (+godzina) hospitacji …….

Miejsce zajęć ……

Temat zajęć

……...

.....

OCENA ZAJĘĆ

1* – zdecydowanie nie, 2 – raczej nie, 3 – dostatecznie, 4 – raczej tak, 5 – zdecydowanie tak

			uwagi
1	uporządkowane	1 2 3 4 5	
2	zrozumiałe	1 2 3 4 5	
3	zagadnienia związane były z tematyką zajęć	1 2 3 4 5	
4	efektywne wykorzystanie czasu	1 2 3 4 5	

UWAGI I WNIOSKI KOMISJI HOSPITUJĄCEJ

……

……

……

……

……

……

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI HOSPITUJĄCEJ

……..……..……..……

ZAŁĄCZNIK nr 4c do WSZiDJK

Warszawa, dnia …….

Komisja w składzie

…….

…….

…….

Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych rozpoczynających cykl dydaktyczny na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia …….

Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu …….

Przedmiot …….

Kierunek ……..

Stopień kształcenia ……..

Data (+godzina) hospitacji …….

Miejsce zajęć ……

Obecność koordynatora na pierwszych zajęciach	TAK	NIE
Czy na zajęciach były przedstawione zasady zaliczenia przedmiotu	TAK	NIE
Czy przedstawione zasady zaliczenia są zrozumiałe i jednoznaczne	TAK	NIE
Czy przedstawione warunki zaliczenia są spójne z określonymi w sylabusie	TAK	NIE

UWAGI

……

……

……

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI HOSPITUJĄCEJ

……..……..……..……

Zapoznałam/em się z protokołem dnia ……..…… ……..…..

(podpis osoby hospitowanej)

ZAŁĄCZNIK nr 5 do WSZiDJK

Regulamin praktyk zawodowych
na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt SGGW w Warszawie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania praktyk zawodowych na Wydziale Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt.
2. Praktyki zawodowe, stanowią integralną część procesu kształcenia i pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego absolwentów.
3. Rodzaj i czas trwania praktyki oraz rok studiów, na którym praktyka powinna być zrealizowana, określa program studiów dla danego kierunku.

§ 2

1. Praktyki zawodowe mają na celu:
   a) wykorzystanie wiedzy ze studiów w praktyce,
   b) poznanie zasad funkcjonowania instytucji, w której realizowana jest praktyka,
   c) zdobycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
   d) zdobycie praktycznych doświadczeń zawodowych.

§ 3

1. Studenci Wydziału Hodowli, Bioinżynierii i Ochrony Zwierząt zobligowani są do zrealizowania praktyki zgodnie z:
   a) programem studiów dla danego kierunku i trybu studiów,
   b) sylabusem przedmiotu przypisanym dla danego kierunku oraz trybu studiów.

§ 4

1. Student może odbywać praktykę w czasie wakacji w pełnym wymiarze lub w ciągu roku akademickiego, w określone dni tygodnia, gromadząc odpowiednią liczbę godzin.
2. Czas trwania praktyki w jednym miejscu powinien zapewnić uzyskanie minimum 2 ECTS (25 godzin = 1 ECTS).
3. Obowiązkiem każdego studenta studiów stacjonarnych jest odbycie w czasie studiów praktyki, zgodnie z kierunkiem studiów, w obiektach SGGW w wymiarze nie mniejszym niż:
   - na kierunku zootechnika oraz hodowla i ochrona zwierząt towarzyszących i dzikich – 50 godzin,
   - na kierunku bioinżynieria zwierząt – 75 godzin.

4. Praktyki w obiektach SGGW wliczane są w ogólną pulę godzin praktyk do zrealizowania.

§ 5

1. Praktyki na Wydziale koordynuje Dziekan, do którego obowiązków należy:
    a) nadzór nad przebiegiem praktyk,
    b) nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji,
    c) podpisywanie umów z Organizatorami praktyk,
    d) nadzór nad zaliczeniem praktyk,
    e) pozyskiwanie nowych miejsc praktyk,
2. Dziekan może powołać na Wydziale Koordynatora ds. praktyk.
3. Do obowiązków Koordynatora ds. praktyk należy:
    a) prezentacja ofert praktyk na spotkaniach ze studentami i stronie internetowej Wydziału,
    b) pozyskiwanie nowych miejsc praktyk,
    c) akceptowanie programu praktyki i miejsca jej realizacji,
    d) kontrolowanie lub organizacja kontroli przebiegu praktyk,
    e) zaliczanie praktyk na podstawie obowiązujących dokumentów,
    f) archiwizowanie dokumentacji,
    g) sprawozdawczość z przebiegu praktyk.
4. Jeżeli Dziekan nie powoła Koordynatora ds. praktyk to wówczas przejmuje jego obowiązki.
5. Każda praktyka realizowana jest na podstawie umowy zawieranej między Wydziałem, a stroną przyjmującą studenta – Organizatorem praktyki.
6. Na początku każdego roku akademickiego Dziekan Wydziału ogłasza na stronie internetowej Wydziału listę rekomendowanych miejsc praktyk krajowych i zagranicznych oraz zamieszcza zestaw dokumentów związanych z organizacją praktyk studenckich.
7. Student wybiera miejsce praktyki z listy rekomendowanej przez Wydział (są to Jednostki, posiadające już podpisaną umowę z Wydziałem) (§ 12).
8. Student realizuje praktykę na podstawie skierowania, jeśli praktyki odbywają się w obiektach, z którymi Wydział ma podpisaną umowę (załącznik nr 1).
9. Student ma możliwość przedstawienia własnej oferty Organizatora praktyki. W tym celu musi złożyć podanie - załącznik nr 2, w którym przedstawi opracowany program i opisze miejsce praktyk. Dokument musi uzyskać akceptację zarówno Organizatora praktyki jak i Koordynatora ds. praktyk. Program praktyki musi zapewniać uzyskanie efektów uczenia się na danym kierunku studiów. Zaakceptowany program praktyki stanowi podstawę do podpisania umowy z Organizatorem praktyki.
10. Student po uzyskaniu akceptacji programu praktyk, realizuje praktykę na podstawie imiennej umowy (załącznik nr 3 - dwa egzemplarze) (zatwierdza Dziekan Wydziału) i skierowania (załącznik nr 1) (zatwierdza Koordynator ds. praktyk), jeśli praktyka w tej Jednostce jest realizowana po raz pierwszy.

11. Formalności związane z realizacją praktyk muszą być zakończone w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
12. Student, który z ważnych przyczyn, nie może odbyć praktyki w określonym w programie studiów terminie, winien ubiegać się o uzyskanie zgody Prodziekana na odbycie jej w innym terminie.

§ 6

1. Student odbywający praktykę ma prawo do:
    a) uzyskania pełnej informacji od Organizatora praktyki dotyczącej przebiegu praktyki,
    b) realizacji praktyki zgodnie z jej programem,
    c) instruktażu na każdym stanowisku pracy,
    d) korzystania z pomocy władz Wydziału w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem praktyki,
    e) zgłaszania uwag dotyczących miejsca praktyk.
2. Student odbywający praktykę zobowiązany jest do:
    a) przedstawienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki Opiekunowi praktyk oryginalnego dowodu aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, uwzględniającego miejsce praktyki,
    b) zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z regulaminem pracy,
    c) przestrzegania regulaminu pracy i regulaminu praktyk,
    d) wykonywania prac zleconych przez Opiekuna praktyki,
    e) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Organizatora praktyki,
    f) rozliczenia się z powierzonego i użytkowanego sprzętu.
3. Po zakończeniu praktyki student sporządza sprawozdanie z praktyki (załącznik nr 4 odpowiednio dla kierunku 4.BZ/4.HiOZTiD/4.ZOOT) i przedkłada je do akceptacji Opiekunowi praktyki.

§ 7

1. Organizator praktyki zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do zrealizowania praktyki zgodnie z programem (załącznik nr 2) uzgodnionym pomiędzy stronami a w szczególności do:
    a) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnie z programem praktyki,
    b) ustanowienia Opiekuna praktyki,
    c) zapoznania studentów z regulaminem pracy, przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielenia instruktażu na stanowisku pracy,
    d) nadzoru nad wykonaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

2. Organizator praktyki może żądać odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący Regulamin studiów SGGW, Kodeks Etyki studenta lub dyscyplinę pracy.
3. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia (ludzi, zwierząt) Organizator praktyki może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

§ 8

1. Wydział nie pokrywa żadnych kosztów, ponoszonych przez studenta oraz Organizatora praktyki, związanych z realizacją praktyki (w tym kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków).
2. Organizator praktyki może zawrzeć ze studentem umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną na okres odbywania praktyki. Szczegółowe warunki umowy, w tym ewentualne wynagrodzenie i inne świadczenia, określają strony umowy.

§ 9

1. Zaliczenia praktyki dokonuje Koordynator ds. praktyk dla danego kierunku studiów na podstawie rozmowy ze studentem oraz dokumentów przez niego dostarczonych:
    a) sprawozdania z praktyki potwierdzonego przez Opiekuna praktyki (załącznik nr 4 odpowiednio dla kierunku 4.BZ/4.HiOZTiD/4.ZOOT),
    b) zaświadczenia o odbyciu praktyki wystawionego przez Opiekuna praktyki (załącznik nr 5 odpowiednio dla kierunku 5.I.BZ/5.II.BZ/5.I.HiOZTiD/5.II.HiOZTiD/5.I.ZOOT/5.II.ZOOT).
    c) podania o uznanie części/całości praktyk odpowiednio dla kierunku 6.BZ/ 6.HiOZTiD/6.ZOOT (patrz § 10) i zaświadczenia (zał. 7)
2. Student przy składaniu dokumentów jest zobowiązany do wypełnienia ankiety dotyczącej oceny przebiegu praktyki oraz w uzasadnionych przypadkach do złożenia dodatkowych wyjaśnień związanych z przebiegiem praktyki i ewentualnego uzupełnienia dokumentów.
3. Składanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się na bieżąco w czasie całego roku akademickiego, jednak nie później niż do końca semestru, do którego praktyka jest przypisana w programie studiów.
4. Istnieje możliwość odbycia praktyki wcześniej niż wynika to z obowiązujących terminów, określonych programem studiów, przy czym punkty ECTS zostaną przypisane do semestru, w którym praktyka powinna być realizowana zgodnie z programem studiów.
5. W przypadku niezaliczenia przez studenta praktyki w wymaganym terminie, mają zastosowanie przepisy regulaminu studiów obowiązującego w SGGW.

§ 10

1. Student może ubiegać się o zaliczenie części lub całości przewidzianego okresu trwania praktyki studenckiej bez obowiązku jej odbycia, jeżeli zgodnie z kierunkiem studiów, m.in.:
    a) prowadzi samodzielnie działalność gospodarczą,

b) uczestniczył w stażach lub praktykach zagranicznych,
c) uczestniczył w pracach obozu naukowego lub szkoły letniej,
d) wykonywał lub wykonuje świadczenia wolontarystyczne,
e) prowadzi własne gospodarstwo rolne lub pracuje w gospodarstwie rodziców.

2. Warunkiem zaliczenia praktyki, o którym mowa w § 10 ust. 1, jest udokumentowanie, że:
   a) uzyskana wiedza i umiejętności praktyczne podczas praktyki czy stażu są zbieżne z efektami uczenia się opisanymi w sylabusie praktyk danego kierunku studiów,
   b) okres obejmujący praktykę lub staż nie może być krótszy niż czas trwania praktyk, określony dla poszczególnych kierunków studiów.
3. Decyzję o zaliczeniu praktyki na zasadach określonych w ust. 1 i 2, podejmuje Koordynator ds. praktyk dla danego kierunku studiów w oparciu o dostarczone przez studenta stosowne dokumenty, których wzory znajdują się w załączniku nr 6 (odpowiednio dla kierunku 6.BZ/ 6.HiOZTiD/6.ZOOT) i załączniku nr 7.
4. Dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 3 należy złożyć do dnia 30 kwietnia w roku akademickim, w którym wybierana jest praktyka.
5. Odwołanie od decyzji Koordynatora ds. praktyk, o której mowa w § 10 ust. 3, student może składać do Dziekana. Decyzja Dziekana jest w takim przypadku ostateczna.

§ 11

1. Student ma możliwość realizacji nadobowiązkowych praktyk.

§ 12

1. Szczegółowy wykaz miejsc praktyk w obiektach SGGW, dla poszczególnych kierunków studiów, zamieszczono w załączniku nr 8.
2. Szczegółowy wykaz miejsc praktyk dla poszczególnych kierunków studiów zamieszczono w załączniku nr 9.

§ 13

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie od semestru letniego w roku akademickim 2020/2021.

ZAŁĄCZNIK nr 6 do WSZiDJK

Zabezpieczenie i przechowywanie materiałów zaliczeniowych

Dokumentacja potwierdzająca osiągniecie założonych efektów uczenia się (m.in. egzaminy, prace zaliczeniowe, projekty, sprawozdania z praktyk, dokumenty potwierdzające ustną weryfikację) przechowywana jest przez osoby odpowiedzialne za tą 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.

Nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji sprawuje koordynator przedmiotu.

Dokumentacja powinna być opisana w sposób umożliwiający pełną identyfikację:

Rok akademicki ……..…….. Semestr* zimowy letni

Wydział ……

Kierunek ……..……..

Rok 1, 2, 3, 4

Stopień* pierwszy drugi

Tryb* stacjonarne niestacjonarne studia podyplomowe

Nazwa studiów podyplomowych ……

Przedmiot …….

Grupa ……

Prowadzący ……..…….……..

Uwagi ……...

*właściwe podkreślić

ZAŁĄCZNIK nr 7 do WSZiDJK

Warszawa, ……..

……..……..
Nazwisko i imię studenta
Nr albumu ……..…….

Kierunek ……..….

KONSPEKT PRACY INŻYNIERSKIEJ/MAGISTERSKIEJ*

Temat:

Opiekun:

Miejsce zatrudnienia opiekuna:

Cel pracy:

Metodyka badań:

Harmonogram realizacji pracy:

Termin złożenia pracy do Dziekanatu:
…….……..……

Odniesienie do efektów kierunkowych: Wiedza – nr …….....

Umiejętności – nr ……..…..., Kompetencje – nr ..……

…… ……

podpis studenta podpis Opiekuna

*właściwe podkreślić

ZAŁĄCZNIK nr 8 do WSZiDJK

Warszawa, dnia

……
Imię i nazwisko

……
Kierunek

……
Stopień, rok studiów, semestr studiów

……
Nr albumu

…….
Nr telefonu

Prodziekan WHBiOZ

……..

Wniosek

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody, aby opiekunem mojej pracy dyplomowej był/ła:

……
(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, dyscyplina)

zatrudniony/a w …….

…….

na stanowisku ……

Dorobek publikacyjny (3 pozycje) lub kompetencje proponowanego opiekuna:

Zobowiązuję się, złożyć pracę dyplomową w terminie określonym w regulaminie studiów.

…….
podpis studenta

Zgadzam się zostać opiekunem pracy dyplomowej

…….
podpis opiekuna

ZAŁĄCZNIK nr 9 do WSZiDJK

Warszawa, dnia

……
Imię i nazwisko

……
Kierunek

……
stopień, rok studiów, semestr studiów

……
Nr albumu

……..
Nr telefonu

Prodziekan WHBiOZ

……

Wniosek

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę opiekuna i/lub tematu pracy dyplomowej.

Moim dotychczasowym opiekunem był …….. (stopień/tytuł, imię, nazwisko), a roboczy temat pracy brzmiał ……..…….....
.....

Zgodę na zostanie moim opiekunem wyraził/ła …….. (stopień/tytuł, imię, nazwisko). W załączeniu przedstawiam nowy konspekt pracy dyplomowej.

Zobowiązuję się, złożyć pracę dyplomową w terminie określonym w regulaminie studiów.

……..

podpis studenta

Podpis byłego opiekuna ……...

Wyrażam zgodę, aby w/w student pisał pracę dyplomową pod moim kierunkiem

Podpis nowego opiekuna …….