

Zarządzenie nr 153/2014
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 1 października 2014 roku

w sprawie zasad organizacji procesu kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zmianami) i Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243 poz. 1445 ze zmianami) oraz § 18 ust. 3 pkt. 3 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu ustala się:

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Kształcenie studentów w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu odbywa się na studiach o profilu ogólnoakademickim, w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:
 - 1) studia stacjonarne – forma studiów wyższych, w której co najmniej 50% programu kształcenia jest realizowana w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów,
 - 2) studia niestacjonarne – forma studiów wyższych, w której 20 – 40% programu kształcenia jest realizowana w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów,
 - 3) studia na kierunku weterynaria realizowane są według programu zgodnego z obowiązującym standardem kształcenia.
2. W ramach każdego kierunku studiów może być wprowadzony podział na specjalności.
3. Liczba godzin zajęć zorganizowanych wynosi:
 - 1) na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia: licencjackich od 1800 do 2000, inżynierskich od 2200 do 2500, na studiach drugiego stopnia 3-semestralnych od 800 do 900 i 4-semestralnych od 800 do 1000 godzin,
 - 2) na studiach niestacjonarnych minimum 50% godzin zajęć dydaktycznych obowiązujących na studiach stacjonarnych,
 - 3) na kierunku weterynaria jest zgodna z obowiązującym standardem.
4. Na wszystkich kierunkach, formach studiów i poziomach kształcenia obowiązuje system ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), przy czym 1 punkt ECTS definiowany jest jako 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta, wliczając w to godziny zajęć dydaktycznych z udziałem nauczyciela akademickiego, praktykę i pracę własną.
5. Podstawowe zasady organizacji procesu kształcenia studentów oraz prawa i obowiązki studentów związane z tokiem studiów określa Regulamin studiów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzony uchwałą nr 50/2014 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

§ 2

Warunki uruchamiania, prowadzenia kierunków studiów

1. Wydział może uruchomić studia na określonym kierunku, poziomie kształcenia w oparciu o efekty kształcenia określone przez senat, w ramach obszarów kształcenia oraz dziedzin odpowiadających posiadanym uprawnieniom do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego, po spełnieniu warunków prowadzenia studiów określonych odrębnymi przepisami.
2. W przypadkach innych niż określone w ust. 1, wydział może uruchomić studia na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, zgodnie z wzorcowym opisem efektów kształcenia dla kierunku i poziomu kształcenia (w przypadku ich braku w oparciu o efekty określone przez senat), a decyzję o uruchomieniu kierunku podejmuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego na podstawie wniosku uczelni po zasięgnięciu opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
3. Minimum kadrowe dla studiów pierwszego stopnia na określonym kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim stanowi zatrudnienie co najmniej trzech nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz co najmniej sześciu nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora.
4. Minimum kadrowe dla studiów drugiego stopnia na określonym kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim stanowi zatrudnienie co najmniej sześciu nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz co najmniej sześciu nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora.
5. Minimum kadrowe dla jednolitych studiów magisterskich na kierunku weterynaria stanowi co najmniej sześciu nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz co najmniej ośmiu nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora.
6. Nauczyciel akademicki może być zaliczony do minimum kadrowego danego kierunku studiów, jeżeli posiada dorobek naukowy w obszarze wiedzy, odpowiadającym obszarowi kształcenia, wskazanemu dla tego kierunku, w zakresie jednej z dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla tego kierunku.
7. Każdy obszar kształcenia, do którego przyporządkowano kierunek studiów, powinien być reprezentowany w minimum kadrowym przez co najmniej jednego nauczyciela akademickiego posiadającego dorobek w tym obszarze.
8. Nauczyciel akademicki wliczany do minimum kadrowego musi być zatrudniony w uczelni na podstawie mianowania lub umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, nie krócej niż od początku semestru studiów.
9. Nauczyciel akademicki wliczany do minimum kadrowego studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich musi być zatrudniony w uczelni na podstawie mianowania lub umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie krócej niż od początku semestru studiów, dla którego uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy.
10. Jednostka organizacyjna uczelni, która rozpoczyna kształcenie na nowym kierunku studiów, zatrudnia nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego, nie później niż od początku semestru studiów, w którym zgodnie z planem studiów przewidziano dla nich zajęcia, z uwzględnieniem, że wymagania dotyczące minimum kadrowego dla tego kierunku studiów muszą zostać spełnione z początkiem ostatniego roku studiów pierwszego cyklu kształcenia.

11. Nauczyciel akademicki wliczany do minimum kadrowego w danym roku akademickim musi prowadzić na danym kierunku studiów zajęcia dydaktyczne w wymiarze co najmniej 30 godzin, w przypadku nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, oraz co najmniej 60 godzin w przypadku nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora.
12. Nauczyciel akademicki wliczany do minimum kadrowego zobowiązany jest złożyć w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, oświadczenie upoważniające wydział do zaliczenia go do minimum kadrowego danego kierunku studiów (zał. 1)

§ 3

Powoływanie kierunku studiów i specjalności

Kierunek studiów i specjalność dydaktyczną powołuje i znosi senat na wniosek rady wydziału. Wniosek o powołanie kierunku i specjalności wydział zgłasza do prorektora ds. studenckich i kształcenia w terminie, który umożliwi podanie pełnej oferty edukacyjnej uczelni do wiadomości publicznej.

§ 4

Wymagania dotyczące programu kształcenia

1. Komisja programowa powołana przez radę wydziału dla każdego kierunku przygotowuje program kształcenia. W skład komisji programowej wchodzi przede wszystkim nauczyciele akademicy zaliczani do minimum kadrowego tego kierunku oraz przedstawiciel studentów.
2. W procesie projektowania programów kształcenia uczestniczą przedstawiciele samorządu studentów oraz interesariusze zewnętrzni.
3. Program kształcenia dla określonego kierunku i poziomu kształcenia na danym kierunku obejmuje, zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego przyjętymi w uczelni, opis zakładanych efektów kształcenia w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS, które zawarte są w sylabusie (zał. 2, 2.1-5).
4. Program kształcenia na danym kierunku może być przyporządkowany do jednego lub kilku obszarów kształcenia. Program kształcenia na kierunku przyporządkowanym do więcej niż jednego obszaru kształcenia zawiera określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla każdego z tych obszarów w łącznej liczbie punktów ECTS.
5. W procesie projektowania i realizacji programu kształcenia oraz ocenie ich rezultatów biorą udział:
 - 1) wydziałowa komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia,
 - 2) rektorska komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia,
 - 3) senacka komisja spraw studenckich i kształcenia.
6. Rada wydziału określa efekty kształcenia i program kształcenia dla danego kierunku w nawiązaniu do strategii rozwoju i misji uczelni oraz zasad określonych w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego.

7. Rada wydziału w przypadku wyodrębnienia specjalności na kierunku, może tworzyć specjalnościowe efekty kształcenia.
8. Założone dla określonego kierunku studiów i poziomu efekty kształcenia (w ilości 20-50) powinny być odniesione do efektów obszarowych (efekt kierunkowy - efekt obszarowy).
9. Senat, w następstwie uchwały rady wydziału, podejmuje uchwałę w sprawie określenia efektów kształcenia dla programu kształcenia na określonym kierunku i poziomie studiów.
10. W programie kształcenia prowadzącym do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera, efekty kierunkowe dla kwalifikacji pierwszego stopnia muszą dodatkowo uwzględniać efekty kształcenia prowadzące do uzyskania tego tytułu.
11. Studia prowadzone w formie stacjonarnej i niestacjonarnej muszą zapewniać takie same efekty kształcenia.
12. W programie każdego kierunku studiów wyodrębnione są moduły/przedmioty kształcenia oferowane na zajęciach ogólnouczeniowych:
 - 1) na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia:
 - język obcy w wymiarze 120 godzin – łącznie 5 punktów ECTS (trzy semestry – po 1 punkcie ECTS, a w ostatnim semestrze – 2 punkty ECTS),
 - wychowanie fizyczne w wymiarze 60 godzin – 2 punkty ECTS,
 - przedmioty społeczne i/lub humanistyczne w wymiarze łącznym 60 godzin – 2 punkty ECTS,
 - technologia informacyjna prowadzona w systemie blended-learning w wymiarze 30 godzin – 2 punkty ECTS,
 - ochrona własności intelektualnej, BHP oraz ergonomia w wymiarze co najmniej 12 godzin wykładów – 1 punkt ECTS,
 - 2) na studiach stacjonarnych drugiego stopnia:
 - język obcy zapewniający znajomość języka specjalistycznego w wymiarze 60 godzin – 2 punkty ECTS,
 - przedmioty społeczno-humanistyczne w wymiarze 30 godzin – 1 punkt ECTS.
13. W programie studiów, co najmniej 50% ECTS powinny stanowić zajęcia o charakterze praktycznym.
14. Praktyka jest obowiązkowa na studiach pierwszego stopnia i powinna trwać co najmniej 4 tygodnie (co najmniej 5 punktów ECTS). Zasady i formy odbywania praktyk ustala jednostka uczelni prowadząca kształcenie.
15. Program kształcenia powinien umożliwiać studentowi wybór przedmiotów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% punktów ECTS.
16. Zmiany programu kształcenia nie mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia.
17. Wszystkie przedmioty objęte programem kształcenia powinny być opisane według przyjętego w uczelni wzoru sylabusu i włączone do katalogu przedmiotów danego kierunku z symbolem wygenerowanym w systemie. Uprawnienia do wprowadzania danych do katalogu przedmiotów posiadają koordynatorzy ECTS dla każdego kierunku.
18. Plany studiów dziekan przesyła do prorektora ds. studenckich i kształcenia w wersji elektronicznej i w formie wydruku stanowiącego (zał. 3, 3a).

Zlecenie zajęć dydaktycznych

1. Dziekani zlecają w formie pisemnej zajęcia dydaktyczne jednostkom organizacyjnym poszczególnych wydziałów oraz Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Centrum Kształcenia na Odległość na cały rok akademicki. Zlecenia należy przekazać do jednostek organizacyjnych najpóźniej do 31 maja. Zlecenia muszą obejmować wszystkie przedmioty ujęte w planie studiów, łącznie z wybieralnymi. Korekty zleceń na semestr letni danego roku akademickiego dokonuje się do 15 grudnia (z wyjątkiem pierwszego semestru studiów drugiego stopnia).
2. W uzasadnionych przypadkach dziekan może zmienić kolejność realizacji przedmiotów w danym roku akademickim. O decyzji dotyczącej zmiany terminu realizacji przedmiotów dziekan informuje radę wydziału i niezwłocznie przekazuje korektę zlecenia do jednostki organizacyjnej realizującej przedmiot oraz do Działu Organizacji Studiów.
3. Zlecenie zajęć kierowane przez dziekana do kierownika jednostki powinno zawierać:
 - imię i nazwisko nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu,
 - nazwę przedmiotu,
 - nazwę kierunku, rok, semestr, poziom studiów i formę kształcenia,
 - semestralny wymiar godzin zajęć oraz liczbę i rodzaj grup ćwiczeniowych,
 - formę zaliczenia przedmiotu,
 - liczbę punktów ECTS,
 - inne informacje ułatwiające identyfikację i realizację przedmiotu.
4. Kierownik jednostki, w uzgodnieniu z nauczycielem akademickim odpowiedzialnym za przedmiot, zleca innym pracownikom tej jednostki prowadzenie zajęć, w szczególności zajęć praktycznych. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany osoby odpowiedzialnej za przedmiot, kierownik niezwłocznie powiadamia dziekana.
5. Kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie ćwiczeń pracownikowi uczelni posiadającemu co najmniej tytuł magistra lub równoważny, zatrudnionemu na stanowiskach naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych, a będącym specjalistą z danego zakresu. Zajęcia powinny być realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej, poza godzinami pracy wynikającymi ze stosunku pracy.
6. Dziekan może zlecić prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykłady, zajęcia praktyczne) osobom spoza uczelni, specjalistom z danego zakresu, będącym pracownikami instytucji naukowych, podmiotów gospodarczych, organizacji samorządowych i innych.
7. Powierzenie prowadzenia zajęć nauczycielowi akademickiemu w godzinach ponadwymiarowych oraz zatrudnienie do prowadzenia zajęć osoby spoza uczelni, pracownika inżynieryjno-technicznego lub naukowo-technicznego, może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostałym pracownikom tej samej jednostki organizacyjnej zostały zapewnione godziny dydaktyczne do realizacji pełnego pensum, a doktorantom wymagany wymiar praktyk dydaktycznych.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej powinien, w miarę możliwości, dążyć do zaplanowania równomiernego obciążenia dydaktycznego każdego nauczyciela akademickiego w ciągu roku akademickiego.
9. Nauczycielowi przedkłada się zestawienie przydzielonych zajęć (indywidualny przydział czynności) na dany rok akademicki. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić poprawność

zawartych w nim danych i potwierdzić podpisem zgodę na ich realizację (łącznie z godzinami ponadwymiarowymi). W przypadku braku zgody nauczyciela – kierownik jednostki dokonuje korekty przydziału zajęć dydaktycznych w jednostce. Indywidualny przydział czynności potwierdza i akceptuje również kierownik jednostki i dziekan.

10. Za organizację i poziom merytoryczny zajęć dydaktycznych w jednostce organizacyjnej odpowiedzialny jest kierownik tej jednostki.

§ 6

Katalog przedmiotów ECTS

1. Katalog przedmiotów ECTS jest podstawowym zbiorem przedmiotów będących pełnym zasobem oferty edukacyjnej uczelni. Katalog ECTS jest bazą, z której pobierane są dane niezbędne do rejestracji osiągnięć studentów i funkcjonowania systemu e-Dziekanat.
2. Katalog przedmiotów ECTS prowadzony jest w dwóch wersjach językowych (polskiej i angielskiej). Opis przedmiotu, w obu językach, powinien być przygotowany przez nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za przedmiot zgodnie z obowiązującym wzorem sylabusu (zał.2.5).
3. Przeniesienie opisu przedmiotów na nowy rok akademicki powinno nastąpić do 31 stycznia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki. Nadzór nad wykonaniem tego zadania powierza się dyrektorowi Centrum Sieci Komputerowych.
4. Koordynatorzy kierunkowi ds. katalogu przedmiotów ECTS, w porozumieniu z prodziekanem, dokonują weryfikacji opisów i aktualizacji katalogu przedmiotów ECTS na nowy rok akademicki do 15 września roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki. Przedmioty znajdujące się w ofercie dla studentów zagranicznych muszą być umieszczone w katalogu do 31 marca. Po tych terminach wszelkie zmiany w katalogu mogą być dokonywane tylko za zgodą właściwego prodziekana.
5. Nadzór nad poprawnością danych wprowadzonych do katalogu przedmiotów ECTS powierza się prodziekanom odpowiedzialnym za poszczególne kierunki studiów.

§ 7

Tok studiów

1. Osoba przyjęta na studia nabywa pełnię praw studenckich z chwilą immatrykulacji, po złożeniu ślubowania (zał. 4).
2. Osoba przyjęta na studia pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie zobowiązana jest odbyć, organizowane podczas dni wstępnych:
 - szkolenie z przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad korzystania z platformy kształcenia zdalnego, zasad korzystania z zasobów bibliotecznych,
 - spotkanie z pełnomocnikiem rektora ds. studentów niepełnosprawnych.
3. Dla każdego rocznika studiów na danym kierunku, dziekan, w porozumieniu z wydziałowym samorządem studentów, powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekuna. Opiekun sprawuje swoją funkcję przez okres całego cyklu kształcenia na pierwszym i drugim stopniu.

Wzór powołania oraz obowiązki opiekuna roku zostały określone w (zał. 5).

4. Wyniki studiów dokumentowane są w systemie informatycznym uczelni, kartach okresowych osiągnięć studentów (zał. 6, 6a), protokołach (zał. 7, 7a), a także w indeksach dla studentów przyjętych na I rok studiów przed rokiem akademickim 2013/14 (w przypadku Wydziału Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji przed rokiem akademickim 2012/2013).
5. Ocena końcowa z zajęć praktycznych powinna być wystawiona na podstawie ocen uzyskanych w trakcie semestru. Efekty kształcenia powinny być oceniane w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Wzór dokumentacji osiągnięć studenta uzyskiwanych na zajęciach praktycznych przedstawiono w zał. 8, 8.1-2. Dokumentacja z zajęć praktycznych dla wszystkich grup realizujących zajęcia z określonego przedmiotu powinna być złożona przez prowadzących zajęcia po zakończeniu semestru w sekretariacie danej jednostki, gdzie jest przechowywana. Okres przechowywania dokumentacji wynosi 6 miesięcy od zakończenia studiów.
6. Efekty kształcenia w zakresie kompetencji społecznych sprawdzane są na podstawie wypełnianych ankiet. Pierwszą ankietę wypełnia student pierwszego roku w pierwszym tygodniu zajęć (zał. 9, 9a, 9b), natomiast drugą, odpowiednio dla absolwentów studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych magisterskich, po zdaniu egzaminu dyplomowego (zał. 10, 10a, 10b). Wyniki ankiet przechowywane są w dziekanacie.
7. Pisemne prace egzaminacyjne, a także projekty i sprawdziany (kolokwia) z zajęć praktycznych powinny być przechowywane w jednostce przez 12 miesięcy od zakończenia zajęć.
8. Zasady przygotowania nauczycieli i studentów do zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady oceny i archiwizacji efektów kształcenia uzyskiwanych przez studentów z przedmiotów prowadzonych w tym systemie określone są w zał. 11.
Zamieszczanie materiałów dydaktycznych na platformie Moodle określa zał. 11a.
9. Dokumentację egzaminu dyplomowego stanowią: protokół komisji z egzaminu dyplomowego (zał. 12) oraz ocena pracy dyplomowej (zał. 13).
10. Na kierunkach, na których obowiązuje praca dyplomowa, student składa ją w dziekanacie, w terminach określonych w regulaminie studiów w dwóch egzemplarzach wydrukowanych dwustronnie oraz w trzech egzemplarzach zapisanych na płycie CD (w tym jeden egzemplarz CD dla Centrum Sieci Komputerowych).
Każda praca dyplomowa w formie elektronicznej archiwizowana jest na serwerze w CSK. Za treść zamieszczoną na nośniku elektronicznym odpowiada autor pracy, który poświadczają to w dołączonym oświadczeniu. Prace dyplomowe, zgodnie z zarządzeniem nr 2 rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 5 stycznia 2011 r. w sprawie procedury antyplagiatowej do weryfikacji samodzielności prac dyplomowych studentów, są poddane weryfikacji z wykorzystaniem programu antyplagiatowego.
Protokół kontroli oryginalności pracy drukowany jest w jednym egzemplarzu i po podpisaniu przez opiekuna pracy oraz studenta, dołączany jest do akt osobowych studenta.
11. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne według zasad określonych w uchwale nr 107/2014 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 25 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne, trybu i warunków zwalniania z tych opłat oraz wprowadzenia wzorów umów na świadczenie tych usług.

12. Student rozpoczynający studia stacjonarne podpisuje z uczelnią umowę cywilnoprawną stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały nr 107/2014 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, natomiast student rozpoczynający studia niestacjonarne podpisuje umowę cywilnoprawną stanowiącą załącznik nr 2 do ww. uchwały.

13. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne określa:

- zarządzenie nr 99/2014 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek za odpłatne usługi dydaktyczne w roku akademickim 2014/2015 (ze zmianami),
- zarządzenie nr 114/2012 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 20 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat wnoszonych przez cudzoziemców, podejmujących studia i szkolenia, uczestniczących w badaniach naukowych i pracach rozwojowych w Uniwersytecie Przyrodniczego we Wrocławiu na zasadach odpłatności.

Wysokości opłat podawane są do publicznej wiadomości do 30 czerwca każdego roku.

§ 8

Organizacja praktyk

1. Formę, czas trwania praktyki i jej zakres merytoryczny określa program kształcenia dla danego kierunku.
2. Student odbywa praktykę w zakładzie lub instytucji, w których możliwe jest wykonywanie pracy zgodnej z programem praktyki.
3. Kierowanie praktyką:
 - 1) kierownikiem praktyki jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizującej daną praktykę. Na wydziałach funkcję tę sprawuje pełnomocnik dziekana ds. praktyk lub pracownik wydziałowego biura praktyk,
 - 2) kierownik sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk i jest odpowiedzialny za:
 - a) kontakty z zakładami oraz za zawieranie z nimi porozumień (zał. 14),
 - b) zorganizowanie nadzoru dydaktyczno-wychowawczego obejmującego wizytacje i kontrole,
 - c) nadzór nad dopełnieniem formalności związanych ze skierowaniem studentów na praktykę: wydanie skierowań (zał. 15), ubezpieczenie, książeczki zdrowia ds. sanitarno-epidemiologicznych,
 - 3) kierownik, jeżeli jest nauczycielem akademickim, otrzymuje wynagrodzenie za dodatkowe zajęcia należące do obowiązków nauczycieli akademickich w wysokości 1/100 ryczału za jednego studenta, który uzyskał zaliczenie praktyki.
Wysokość ryczału za kierowanie praktyką ustala rektor na podstawie zasad określonych w rozporządzeniu ministra nauki i szkolnictwa wyższego.
4. Opieka merytoryczna nad praktyką:
 - 1) nadzór merytoryczny nad praktyką sprawuje opiekun praktyki – nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana lub pełnomocnik dziekana ds. praktyk,
 - 2) opiekun odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem i ustalonym programem. Jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownikiem, spraw związanych z jej przebiegiem,

- 3) opiekun realizuje wizytacje, kontrole, seminaria i egzaminuje studenta zaliczającego praktykę,
- 4) opiekun zalicza praktykę przez odpowiedni wpis w dokumentach,
- 5) opiekun praktyki tytułem pełnienia tej funkcji, jeżeli jest nauczycielem akademickim, otrzymuje wynagrodzenie za dodatkowe zajęcia należące do obowiązków nauczycieli akademickich w wysokości 1/100 ryczałtu za jednego studenta, który uzyskał zaliczenie praktyki.

Wysokość ryczałtu za opiekę nad praktyką ustala rektor na podstawie zasad określonych w rozporządzeniu ministra nauki i szkolnictwa wyższego.

5. Koszty związane z organizacją i opieką nad praktykami są finansowane ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną wydziału.
6. Zasady przyzwania studentom świadczeń w czasie trwania praktyk są określone w regulaminie pomocy materialnej dla studentów.
7. Dokumentacja dotycząca przebiegu i miejsca praktyk, po jej zaliczeniu powinna być przechowywana w teczce studenta.

§ 9

Album studentów

1. W Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu prowadzony jest elektroniczny album studentów.
2. Studentowi nadaje się kolejny w ramach uczelni numer albumu. Numer albumu przypisany jest studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych przez studenta w uczelni.
3. Numer albumu wpisuje się na teczce akt osobowych studenta oraz legitymacji studenckiej.
4. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta, PESEL, a w przypadku jego braku – inny numer ewidencyjny, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów (nazwa szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia), nazwę wydziału uczelni i kierunku studiów oraz rok studiów, na który student został przyjęty. Po opuszczeniu przez studenta uczelni w albumie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.
5. Pracownicy dziekanatów zobowiązani są do uaktualniania danych znajdujących się w elektronicznym albumie studentów.

§ 10

Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS)

1. Podstawą otrzymania pierwszej Elektronicznej Legitymacji Studenckiej jest złożenie przez studenta wniosku dostępnego na stronie internetowej uczelni (zał. 16). Studenci zagraniczni (studiujący w ramach w programów: ERASMUS i CEEPUS) wypełniają wniosek o wydanie ELS zamieszczony na stronie internetowej uczelni przeznaczony dla studentów zagranicznych (zał. 16a).

2. Warunkiem otrzymania ELS jest także posiadanie w systemie dziekanatowym uczelni zdjęcia, którego parametry dostępne są na stronie internetowej Centrum Sieci Komputerowych.
3. Za wydanie legitymacji, student zobowiązany jest wnieść ustaloną opłatę na indywidualnie wygenerowane konto,.
4. Wypełniony wniosek podpisuje dziekan wydziału.
5. Procedura wydania ELS nie przekracza 7 dni roboczych od momentu dostarczenia poprawnie wypełnionych dokumentów.
6. Wydanie ELS odbywa się w dziekanacie po okazaniu dowodu wpłaty.
7. ELS jest własnością studenta i nie podlega zwrotowi.

§ 11

Księga Dyplomów

Dział Organizacji Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu prowadzi, zgodnie z zarządzeniem rektora nr 131/2008 w sprawie zasad prowadzenia księgi dyplomów w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, Elektroniczną Księgę Dyplomów, będącą spisem wszystkich dyplomów wydanych przez wydziały.

§ 12

Wydanie dyplomu

1. Wzory obowiązujących w uczelni dyplomów określa uchwała nr 93/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 22 czerwca 2012 r. ze zmianami w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
2. Wydział dostarcza gotowy dyplom do Działu Organizacji Studiów celem sprawdzenia zgodności danych umieszczonych w albumie studenta. Potwierdzeniem zgodności jest pieczętka umieszczona na odwrocie egzemplarza do akt o następującej treści: „Sprawdzono pod względem zgodności z albumem studenta. Wrocław, data, podpis”.
3. Wydział przekazuje dyplom rektorowi do podpisu, a następnie dyplom zostaje opieczątowany suchą pieczęcią.
4. Absolwent odbierając dyplom w dziekanacie, poświadczając ten fakt własnoręcznym podpisem po uprzednim przedstawieniu karty zobowiązań studenta (zał.17), potwierdzającej wypełnienie wszystkich zobowiązań wobec uczelni.

§ 13

Zapewnienie jakości kształcenia

W uczelni od 2004 r. funkcjonuje System Zapewnienia Jakości Kształcenia realizowany na trzech poziomach. Zasady działania tego systemu regulują stosowne dokumenty (uchwała nr 96/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 22 czerwca 2012 r. w sprawie

funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu oraz zarządzenie nr 139/2014 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 1 października 2014 r. dotyczące realizacji uchwały nr 96/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 22 czerwca 2012 r. w sprawie funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

§ 14

Monitorowanie karier zawodowych absolwentów

Zasady monitorowania karier zawodowych absolwentów określa zarządzenie nr 99/2011 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 2 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu monitorowania karier zawodowych absolwentów.

§ 15

Prowadzenie studiów podyplomowych oraz kursów doształcających

1. Zasady powoływania i prowadzenia studiów podyplomowych określa Regulamin studiów podyplomowych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zatwierdzony uchwałą nr 20/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów podyplomowych.
2. Opis zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych stanowi zał. 18, 18.1.
3. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wprowadzony jest uchwałą nr 94/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 22 czerwca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

§ 16

Studia doktoranckie

Studia doktoranckie realizowane są według zasad określonych w Regulaminie studiów doktoranckich.

Przepisy porządkowe

§ 17

Osoby korzystające z bazy danych studentów zobowiązane są do spełnienia warunków określonych w zarządzeniu nr 30/2008 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 12 marca 2008 r. w sprawie ochrony danych osobowych i baz danych w systemach informatycznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (ze zmianami).

§ 18

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dziekanom, kierownikom Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Kształcenia na Odległość oraz Międzywydziałowego Studium Pedagogicznego.
2. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się prorektorowi ds. studenckich i kształcenia.

§ 19

Traci moc zarządzenie nr 178/2013 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z 1 października 2013 roku w sprawie ustalenia ogólnych zasad organizacji procesu kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 r.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz