

**Zarządzenie nr 178/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**  
**z dnia 1 października 2013 roku**

**w sprawie ustalenia ogólnych 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. (Dz. U. Nr 243 poz. 1445 z 15 listopada 2011 r.) w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia 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 w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych o profilu ogólnoakademickim.
  - 1) Studia stacjonarne – forma studiów wyższych, w której co najmniej połowa programu kształcenia jest realizowana w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów.
  - 2) Studia niestacjonarne – forma studiów wyższych, w której 20-30% programu kształcenia jest realizowana w postaci zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów.
  - 3) Studia niestacjonarne 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 dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów 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 realizowanych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu 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 studenta.
5. Program studiów na danym kierunku może być przyporządkowany do jednego lub kilku obszarów kształcenia. Program studiów na kierunku przyporządkowanym do więcej niż jednego obszaru kształcenia określa procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdego z tych obszarów w łącznej liczbie punktów ECTS o której mowa w ust. 3.

6. 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 25/2013 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

## § 2

### **Uprawnienia wydziałów do uruchamiania kształcenia oraz wymagania dotyczące minimum kadrowego dla kierunku studiów**

1. Podstawowa jednostka organizacyjna uczelni 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, podstawowa jednostka organizacyjna uczelni może uruchomić studia na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, zgodnie z wzorcowym opisem efektów kształcenia dla kierunku i poziomu kształcenia (a w przypadku ich braku 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 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 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 obszarze wiedzy odpowiadającym temu obszarowi kształcenia.
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, powinna zatrudniać nauczycieli akademickich zaliczanych do minimum kadrowego, nie później niż od początku semestru studiów, w którym zgodnie z planem studiów przewidziano dla nich zajęcia z tym, 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 zajęć dydaktycznych w przypadku nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz co najmniej 60 godzin zajęć dydaktycznych 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 podstawową jednostkę organizacyjną uczelni do zaliczenia go do minimum kadrowego danego kierunku studiów (zał. 1)

### § 3

#### **Wymagania dotyczące programu studiów**

1. Program kształcenia dla określonego kierunku i poziomu kształcenia na danym kierunku obejmuje zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego przyjętymi w uczelni (zał. 2), opis zakładanych efektów kształcenia w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz program kształcenia, stanowiący opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów.
2. Komisja programowa powołana przez radę wydziału dla każdego kierunku, przygotowuje plan studiów i program kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego. W skład komisji programowej wchodzi przede wszystkim nauczyciele akademicy zaliczani do minimum kadrowego tego kierunku.
3. Przygotowane plany studiów dziekan przesyła do prorektora ds. studenckich i kształcenia w wersji elektronicznej i w formie wydruku stanowiącego załącznik 3 i 3a.
4. W procesie projektowania planów studiów i programów kształcenia uczestniczą przedstawiciele samorządu studenckiego oraz interesariusze zewnętrzni.
5. W procesie projektowania i realizacji planu studiów i 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 ds. spraw studenckich i kształcenia.
6. Rada wydziału uchwała efekty kształcenia i program kształcenia dla danego kierunku w nawiązaniu do strategii rozwoju i misji uczelni oraz zasad obowiązujących dla Krajowych Ram Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego.
7. Rada wydziału dla osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia na danym kierunku studiów tworzy kierunkowe efekty kształcenia. W przypadku wyodrębnienia specjalności, rada wydziału tworzy specjalnościowe efekty kształcenia.
8. Założone dla określonego kierunku studiów i poziomu efekty kształcenia (w ilości 20 -50) powinny być odniesione do efektów obszarowych (kierunek studiów - obszar kształcenia)

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 prowadzącego 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 zapewnić takie same efekty kształcenia.
12. W programie każdego kierunku studiów wyodrębnione są moduły kształcenia oferowane na zajęciach ogólnouczelnianych:
  - 1) na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia:
    - język obcy w wymiarze 120 godzin – 5 punktów ECTS. Za każdy semestr - 1 punkt ECTS. W ostatnim semestrze egzamin na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego – 2 punkty ECTS,
    - wychowanie fizyczne w wymiarze 60 godzin – 2 punkty ECTS,
    - przedmioty społeczne i 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 w wymiarze 60 godzin – 2 punkty ECTS, zapewniający pogłębienie znajomości specjalistycznego języka,
    - przedmioty społeczno-humanistyczne w wymiarze 30 godzin – 1 punkt ECTS.
13. Programy kształcenia na studiach inżynierskich powinny zawierać nie mniej niż 50% treści technicznych.
14. W programie studiów co najmniej 50% godzin zajęć powinny stanowić seminaria, ćwiczenia laboratoryjne lub projektowe.
15. Praktyka jest obowiązkowa na studiach pierwszego stopnia i powinna trwać co najmniej 4 tygodnie – 5 punktów ECTS. Zasady i formy odbywania praktyk ustala jednostka uczelni prowadząca kształcenie.
16. Program studiów powinien umożliwiać studentowi wybór przedmiotów kształcenia w wymiarze nie mniejszym niż 30% punktów ECTS.
17. Zmiany programu kształcenia nie mogą być wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia.
18. 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.

#### **§ 4**

##### **Powoływanie specjalności**

Specjalność dydaktyczną powołuje i znosi senat na wniosek rady wydziału. Podstawowa jednostka organizacyjna zgłasza do senackiej komisji spraw studenckich i kształcenia wniosek o powołanie specjalności w terminie, który umożliwi podanie pełnej oferty edukacyjnej uczelni do wiadomości publicznej.

## § 5

### 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 15 czerwca. Zlecenia muszą obejmować wszystkie przedmioty ujęte w planie studiów, łącznie z wybieralnymi. Korekty zleceń na semestr letni danego roku akademickiego dokonuje się do 15 lutego.
2. W uzasadnionych przypadkach dziekan może zmienić kolejność realizacji przedmiotów w danym roku akademickim. O decyzji dotyczącej zmiany terminu realizacji przedmiotu/ów 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, typ i formę studiów,
  - semestralny wymiar godzin zleczanych zajęć oraz liczbę i rodzaj grup ćwiczeniowych,
  - formę zaliczenia przedmiotu,
  - wartość punktową ECTS,
  - inne informacje ułatwiające identyfikację i realizację przedmiotu (np. kod 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. Dziekan, po uzyskaniu zgody rady wydziału, może zlecić prowadzenie wykładów nauczycielom akademickim nieposiadającym tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego.
6. Dziekan może zlecić pracownikom uczelni posiadającym co najmniej tytuł magistra lub równoważny, zatrudnionym na stanowiskach naukowo-technicznych i inżyniersko-technicznych, a będących specjalistami z danego zakresu, prowadzenie zajęć specjalistycznych, laboratoryjnych, projektowych lub terenowych. Zajęcia powinny być realizowane na podstawie umowy cywilno-prawnej, poza godzinami pracy wynikającymi ze stosunku pracy.
7. 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.
8. Zlecenie nauczycielowi akademickiemu zajęć w godzinach ponadwymiarowych oraz zatrudnienie do prowadzenia zajęć osoby spoza uczelni, pracownika inżyniersko-technicznego lub naukowo-technicznego, może nastąpić tylko w przypadku, gdy pozostałym pracownikom i doktorantom tej samej jednostki organizacyjnej zostały zapewnione godziny dydaktyczne do realizacji pełnego pensum.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinni, w miarę możliwości, dążyć do zaplanowania równomiernego obciążenia dydaktycznego każdego nauczyciela akademickiego w ciągu roku akademickiego.

10. Liczba godzin ponadwymiarowych realizowanych przez pracownika naukowo-dydaktycznego nie powinna przekraczać  $\frac{1}{4}$ , a przez pracownika dydaktycznego  $\frac{1}{2}$  wymiaru ustalonego pensum. W uzasadnionych przypadkach nauczycielowi może być powierzona prowadzenie zajęć dydaktycznych w ilości przekraczającej odpowiednio  $\frac{1}{4}$  lub  $\frac{1}{2}$  pensum, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.  
Zestawienie przydzielonych nauczycielowi akademickiemu na rok akademicki godzin dydaktycznych (indywidualny przydział czynności) generowane jest jako wydruk z programu komputerowego SOD. Nauczyciel zobowiązany jest przeanalizować 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/dyrektor jednostki i dziekan.
11. Za organizację i poziom zajęć dydaktycznych w jednostce organizacyjnej odpowiedzialny jest kierownik/dyrektor tej jednostki.
12. Poszczególne jednostki organizacyjne, w oparciu o zlecenia zajęć i zasady określone w uchwale senatu, tworzą plan obciążeń dydaktycznych na cały rok akademicki (w tym indywidualny przydział czynności nauczyciela akademickiego). Plany w formie elektronicznej oraz wydruki należy przekazać do Działu Organizacji Studiów nie później niż do końca września każdego roku.
13. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych poszczególne jednostki organizacyjne zobowiązane są przedstawić sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych za rok akademicki. Sprawozdania w formie elektronicznej oraz wydruki należy przekazać do Działu Organizacji Studiów do 31 sierpnia każdego roku.

## § 6

### Katalog punktów ECTS

1. Katalog 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 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 (z pominięciem kalkulacji punktów ECTS).
3. Przeniesienie opisu przedmiotów na nowy rok akademicki powinno nastąpić do końca 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 ECTS, w porozumieniu z dziekanem, dokonują weryfikacji opisów i aktualizacji katalogu 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 końca marca.
5. Nadzór nad poprawnością danych wprowadzonych do katalogu ECTS powierza się prodziekanom odpowiedzialnym za poszczególne kierunki studiów.

## § 7

### Tok studiów

1. Przyjęty na studia nabywa w pełni praw studenckich z chwilą immatrykulacji po złożeniu ślubowania (zał. 4). Student otrzymuje nr albumu w systemie eORDO.
2. Student przyjęty na studia I stopnia i jednolite studia magisterskie zobowiązany jest odbyć szkolenie z zakresu:
  - przepisów przeciwpożarowych,
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zasad korzystania z platformy kształcenia zdalnego,które organizowane jest przed rozpoczęciem roku akademickiego podczas tzw. dni wstępnych. W ich trakcie odbywa się również szkolenie biblioteczne oraz 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 kompetencje 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 (z wyjątkiem Wydziału Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji, na którym studenci nie otrzymali indeksu już w roku akademickim 2012/13).
5. Ocena końcowa z zajęć praktycznych powinna być wystawiana na podstawie średniej z ocen uzyskanych w trakcie semestru. Efekty kształcenia studentów powinny być oceniane w kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Wzór dokumentacji osiągnięć studenta uzyskiwanych na zajęciach praktycznych wraz ze stosownymi wskazówkami przedstawiono odpowiednio w zał. 8. Dokumentacja z zajęć praktycznych dla wszystkich grup realizujących zajęcia z określonego przedmiotu winna być złożona przez prowadzących zajęcia na koniec semestru w sekretariacie danej jednostki, gdzie jest przechowywana w specjalnym segregatorze. Okres przechowywania dokumentacji wynosi semestr po zakończeniu studiów.
6. Efekty kształcenia w kategorii kompetencji społecznych monitorowane są na podstawie wypełnianych ankiet. Pierwszą ankietę wypełnia student pierwszego roku w pierwszym tygodniu zajęć (zał. 9, 9a, 9b). Natomiast drugą po zdaniu egzaminu dyplomowego (zał. 10, 10a, 10b) odpowiednio dla absolwentów studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych magisterskich.
7. Pisemne prace egzaminacyjne, a także projekty i sprawdziany (kolokwia) z zajęć praktycznych powinny być przechowywane w danej jednostce przez jeden rok akademicki.
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 określa (zał. 11, 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 2 egzemplarzach

wydrukowanych dwustronnie oraz zapisanych na płycie CD a także dodatkowy egzemplarz CD dla Centrum Sieci Komputerowych (CSK).

Za treść zamieszczoną na nośniku elektronicznym odpowiada autor pracy, który poświadcza to w dołączonym oświadczeniu. Każda praca dyplomowa w formie elektronicznej archiwizowana jest na serwerze w CSK. Student jednocześnie przedstawia oświadczenie o nienaruszeniu praw autorskich innych osób. Prace dyplomowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, są poddane weryfikacji z wykorzystaniem programu antyplagiatowego. Określa to zarządzenie nr 2/2011 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie procedury antyplagiatowej do weryfikacji samodzielności prac dyplomowych studentów.

Protokół kontroli oryginalności pracy drukowany jest w jednym egzemplarzu i po podpisaniu przez opiekuna pracy oraz studenta dołączany jest do akt osobowych studenta.

11. Student rozpoczynający studia stacjonarne i niestacjonarne podpisuje z uczelnią umowę cywilno-prawną wprowadzoną zarządzeniem nr 155/2013 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 1 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia wzorów umów na świadczenie usług edukacyjnych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (z późn. zm.). Student, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2013/2014 i został skierowany na powtarzanie przedmiotu podpisuje umowę cywilno-prawną wprowadzoną zarządzeniem nr 130/2011 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 5 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia wzoru umowy dotyczącej opłat za powtarzanie przedmiotu na studiach w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
12. Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne według zasad określonych w uchwale senatu w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat oraz w zarządzeniach rektora w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za zajęcia dydaktyczne realizowane na studiach niestacjonarnych, studiach stacjonarnych prowadzonym w języku obcym, studiach stacjonarnych w przypadku ich powtarzania spowodowanego niezadowolającymi wynikami w nauce oraz na trzecim semestrze Międzywydziałowego Studium Pedagogicznego w systemie niestacjonarnym, a także w sprawie odpłatności obcokrajowców. Zasady te są podawane do publicznej wiadomości do końca czerwca.

## § 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 umożliwiających 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.
  - 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.
  - 4) 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 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 ryczału za jednego studenta, który uzyskał zaliczenie praktyki.
  - 6) Wysokość ryczału 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 pieniężnych przydzielonych na działalność dydaktyczną podstawowej jednostki organizacyjnej.
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. Nadany 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 wystawienia), nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej 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. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do uaktualniania danych znajdujących się w elektronicznym albumie studentów.

## **§ 10**

### **Wydawanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (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 programów: ERASMUS i CEEPUS) wypełniają wniosek o wydanie ELS zamieszczony na stronie internetowej uczelni przeznaczony dla studentów zagranicznych (zał. 16a).  
Na formularzu wymagane są następujące dane: imię, nazwisko, wydział, kierunek studiów, nr albumu studenta.  
Warunkiem otrzymania ELS jest też posiadanie w systemie dziekanatowym uczelni zdjęcia, którego parametry dostępne są na stronie internetowej Centrum Sieci Komputerowych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Na indywidualnie wygenerowane na stronie internetowej uczelni konto student zobowiązany jest wpłacić ustaloną opłatę.
3. Wypełniony wniosek podpisuje dziekan wydziału.
4. Odbiór Elektronicznej Legitymacji Studenckiej odbywa się w dziekanacie po okazaniu dowodu wpłaty. Procedura wydania ELS nie przekracza 7 dni roboczych od momentu dostarczenia poprawnie wypełnionych dokumentów.

## **§ 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 w podstawowych jednostkach organizacyjnych.

## **§ 12**

### **Wydanie dyplomu**

1. Wzory obowiązujących w uczelni dyplomów określa uchwała nr 93/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (z późn. zm.).
2. Podstawowa jednostka organizacyjna dostarcza gotowy dyplom do Działu Organizacji Studiów celem sprawdzenia zgodności danych umieszczonych w albumie studenta czego potwierdzeniem jest pieczęć umieszczona na odwrocie egzemplarza do akt o następującej treści: „Sprawdzono pod względem zgodności z albumem studenta. Wrocław, data, podpis”.

3. Podstawowa jednostka organizacyjna przekazuje dyplom rektorowi do podpisu, a następnie dyplom zostaje opieczetowany suchą pieczęcią.
4. Absolwent odbierając dyplom w jednostce poświadcza ten fakt własnoręcznym podpisem po uprzednim przedstawieniu karty zobowiązań studenta (karty obiegowej) (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 dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu oraz zarządzenie nr 159/2013 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 8 października 2013 r. dotyczące realizacji uchwały nr 96/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu).

### **§ 14**

#### **Monitorowanie losów zawodowych absolwentów**

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

### **§ 15**

#### **Prowadzenie studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających**

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 dnia 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studiów podyplomowych.
2. Opis zakładanych efektów kształcenia na studiach podyplomowych stanowi załącznik nr 18.
3. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wprowadzony jest uchwałą nr 94/2012 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

### **§ 16**

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

## **§ 17**

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

## **§ 18**

Traci moc:

- pismo okólne nr 2/2012 rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia procedur dydaktycznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu,
- zarządzenie nr 177/2011 rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie szczegółowych zasad projektowania, realizacji i oceny rezultatów planów studiów i programów kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego,
- zarządzenie nr 93/2012 z dnia 15 czerwca 2012 r. rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia oświadczenia dla nauczycieli akademickich celem zaliczenia do minimum kadrowego,
- zarządzenie nr 37/2006 rektora Akademii Rolniczej we Wrocławiu z dnia 18 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia zasad organizacji, sprawowania opieki i rozliczania studenckich praktyk zawodowych w Akademii Rolniczej we Wrocławiu.

## **§ 19**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz