

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

§1. Cel i zakres obowiązywania

1. Hospitacje przeprowadzane w UEK służą zapewnianiu jakości kształcenia. Mają one charakter doradczy. Ich celem jest pomoc w rozwijaniu warsztatu zawodowego nauczycieli akademickich i doskonaleniu ich umiejętności dydaktycznych.
2. Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich UEK zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych oraz osoby realizujące zajęcia dydaktyczne w ramach umowy cywilnoprawnej.
3. Hospitacja zajęć dydaktycznych w UEK jest przeprowadzana:
 - a) w przypadku nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich (w pierwszych dwóch latach zatrudnienia w UEK);
 - b) w przypadku nauczycieli, którzy uzyskali niższą niż średnia 3,5 ocenę z ankietyzacji zajęć dydaktycznych przez studentów, obliczoną jako średnia z ogólnej oceny zajęć z wszystkich przedmiotów w ostatnim roku akademickim;
 - c) na wniosek: Rektora lub Prorektora ds. Kształcenia i Studentów;
 - d) na wniosek Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia, Dyrektora Centrum Językowego (CJ), Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFiS),
 - e) na wniosek Dyrektora Instytutu, w którym zatrudniony jest hospitowany lub w którym hospitowany prowadzi zajęcia w ramach przyporządkowanego temu Instytutowi kierunku studiów, w tym na wniosek Kierownika Katedry,
 - f) na umotywowany wniosek właściwego organu samorządu studenckiego składany do Dyrektora Instytutu, Dyrektora CJ, Kierownika SWFiS,
 - g) na umotywowany wniosek osoby hospitowanej (np. w związku z wdrożeniem innowacyjnych metod kształcenia), złożony do bezpośredniego przełożonego.
4. Przeprowadzenie hospitacji o których mowa w punktach od d) do g) wymaga akceptacji wniosku przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
5. Hospitacje obejmują wszystkie formy zajęć dydaktycznych realizowane w Instytucie lub innej jednostce dydaktycznej (CJ, SWFiS).
6. Wyniki przeprowadzonych hospitacji mogą być uwzględniane w procedurach: awansu na stanowiska dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
7. Hospitacje przeprowadza Komisja hospitacyjna powołana przez Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej, w której zatrudniony jest hospitowany. W sytuacji, gdy hospitowanym jest Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej, Komisję hospitacyjną powołuje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§2. Obowiązki i odpowiedzialność

1. Dyrektorzy Instytutów, Dyrektor CJ, Kierownik SWFiS są odpowiedzialni za planowanie hospitacji, nadzór nad ich realizacją, a także za wykorzystanie wyników hospitacji do doskonalenia jakości kształcenia w jednostce dydaktycznej, którą kierują.
2. Plan hospitacji przygotowany jest dwa razy w roku przez Dyrektora Instytutu/Dyrektora CJ/Kierownika SWFiS w porozumieniu z Kierownikami Katedr/Zespołów Językowych oraz Przewodniczącym Zespołu ds. Jakości Kształcenia, i w terminach do dnia 20 listopada (semestr zimowy) oraz do dnia 30 marca (semestr letni) przekazywany jest:
 - a) Kierownikom Katedr;

- b) Kierownikom Zespołów Językowych;
- c) Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów;
- d) Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia;
- e) Kierownikowi Działu Jakości Kształcenia.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzupełnienie Planu hospitacji.

3. Plan hospitacji uwzględnia wyniki ocen ankietyzacji zajęć dydaktycznych, terminy zatrudnienia oraz wnioski o przeprowadzenie hospitacji złożone do dnia 30 października (semestr zimowy) oraz do dnia 10 marca (semestr letni).
4. W planie hospitacji należy wskazać osoby hospitowane, przedmiot, formę zajęć, nr grupy/grup zajęciowych, termin hospitacji (data, godzina, sala), proponowany skład Komisji hospitacyjnej.
5. Komisja hospitacyjna jest odpowiedzialna za sporządzenie Karty hospitacji, omówienie wyników hospitacji z hospitowanym oraz przekazanie całości podpisanej dokumentacji z przebiegu hospitacji do Działu Jakości Kształcenia.
6. Do obowiązków hospitowanego należy sporządzenie Konspektu zajęć. Konspekt zajęć przedstawiany jest do podpisu bezpośredniemu przełożonemu.

§3. Komisje hospitacyjne

1. W skład Komisji hospitacyjnej wchodzi osoby otrzymujące wysokie oceny w ankietach studenckich.
2. W przypadku Instytutów w skład Komisji hospitacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zespołu),
 - b) Kierownik Katedry zatrudniającej hospitowanego lub osoba przez niego wyznaczona, związana merytorycznie z zakresem hospitowanego przedmiotu,
 - c) pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów;
3. W przypadku Centrum Językowego w skład Komisji hospitacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w CJ (lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zespołu),
 - b) Kierownik Zespołu Językowego zatrudniającego hospitowanego lub osoba przez niego wyznaczona,
 - c) pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
4. W przypadku Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w skład Komisji hospitacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w SWFiS (lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zespołu),
 - b) Kierownik SWFiS lub osoba przez niego wyznaczona,
 - c) pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
5. W skład Komisji hospitującej Kierowników Katedr/Zespołów Językowych wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce dydaktycznej, w której zatrudniony jest hospitowany (lub Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, jeśli Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia jest jednocześnie Kierownikiem Katedry/Zespołu Językowego),
 - b) Dyrektor Instytutu/CJ, w którym zatrudniony jest hospitowany lub osoba przez niego wyznaczona,
 - c) pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
6. W skład Komisji hospitującej Dyrektorów Instytutów/Dyrektora CJ/Kierownika SWFiS

wchodzi:

- a) przewodniczący Komisji, którym jest Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia (lub osoba przez niego wyznaczona),
 - b) Prorektor ds. Kształcenia i Studentów (lub osoba przez niego wyznaczona),
 - c) pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
7. W skład każdej Komisji hospitacyjnej wchodzi co najmniej jeden członek z takim samym lub wyższym tytułem/stopniem naukowym, jak hospitowany.
 8. W przypadku, gdy hospitowanym jest Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, pracownika, będącego członkiem Komisji hospitującej wskazuje Rektor.

§4. Przebieg hospitacji

1. Dokumentacja z przebiegu hospitacji obejmuje Kartę przedmiotu, Konspekt zajęć (załącznik nr 1) oraz Kartę hospitacji (załącznik nr 2).
2. O ostatecznym terminie planowanej hospitacji informuje hospitowanego Przewodniczący Komisji hospitacyjnej, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem.
3. Nie później niż na 3 dni przed terminem planowanej hospitacji hospitowany przekazuje Przewodniczącemu Komisji hospitacyjnej podpisane przez siebie i bezpośredniego przełożonego dokumenty: Konspekt zajęć oraz Kartę przedmiotu. Przewodniczący przekazuje otrzymane dokumenty Komisji hospitacyjnej, co najmniej na dzień przed hospitacją.
4. Hospitacja trwa przez cały czas hospitowanych zajęć, przy czym maksymalnie przez 2 godziny dydaktyczne (2 x 45 minut zajęć dydaktycznych).
5. Członkowie Komisji hospitacyjnej, po naradzie, wypełniają Kartę hospitacji. Przedstawienie hospitowanemu Karty hospitacji oraz omówienie z hospitowanym wyników hospitacji następuje nie później niż do 3 dni roboczych licząc od daty hospitacji. Po omówieniu wyników hospitacji z hospitowanym i wypełnieniu Karty hospitacji jest ona podpisywana przez hospitowanego oraz Komisję hospitacyjną.
6. Dokumentacja z przebiegu hospitacji przekazywana jest przez Komisję hospitacyjną do podpisu Dyrektorowi/Kierownikowi jednostki dydaktycznej. Jeżeli do Komisji hospitacyjnej nie został powołany bezpośredni przełożony hospitowanego, dokumentacja, w pierwszej kolejności, przekazywana jest do podpisu bezpośredniemu przełożonemu.
7. W terminie 10 dni podpisaną dokumentację z przebiegu hospitacji Przewodniczący Komisji hospitacyjnej przekazuje do Działu Jakości Kształcenia celem archiwizacji.
8. W ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania Karty hospitacji hospitowany ma prawo odwołać się od wyników hospitacji do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów. W przypadku, gdy hospitowanym jest Prorektor ds. Kształcenia i Studentów odwołanie składane jest do Rektora.
9. W ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia odwołania Prorektor ds. Kształcenia i Studentów/Rektor podejmuje decyzję i w przypadku uwzględnienia odwołania ustala datę kolejnej hospitacji zajęć z tego samego przedmiotu (jeśli to możliwe, w tym samym roku akademickim), wyznaczając Komisję hospitacyjną o innym składzie osobowym niż poprzednio.
10. Informacja o złożonym odwołaniu oraz wyznaczeniu nowej Komisji hospitacyjnej przekazywana jest do wiadomości Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej i Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia.
11. Postanowienia ust. 5-7 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku ponownego uzyskania negatywnej oceny z hospitacji bezpośredni przełożony hospitowanego, Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej oraz Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia analizują przyczyny takiej oceny i zalecają działania naprawcze.
13. Negatywna ocena z hospitacji obliguje Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej, w której

zatrudniony jest hospitowany bądź Pełnomocnika Rektora ds. Jakości kształcenia, do ponownego przeprowadzenia hospitacji jego zajęć z tego samego przedmiotu, po wprowadzeniu działań naprawczych, jednak nie później niż w następnym roku akademickim.

14. Oceny skuteczności podjętych działań doskonalących w stosunku do dydaktyki akademickiej hospitowanych z danej jednostki dydaktycznej dokonuje Zespół ds. Jakości Kształcenia w tej jednostce dydaktycznej oraz Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.

§5. Dokumentacja i rozliczenie hospitacji

1. Treść dokumentacji z przebiegu hospitacji jest poufna. Dostęp do niej ma hospitowany, bezpośredni przełożony, Dyrektor Instytutu, Dyrektor Centrum Językowego, Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Dziekan Kolegium, Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce dydaktycznej, w której zatrudniony jest hospitowany lub w której hospitowany prowadzi zajęcia, Koordynator merytoryczny programu SPDA (jeśli dotyczy), Kierownik Działu Jakości Kształcenia, Pracownik Zespołu Monitorowania i Analiz Jakości Kształcenia, Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich, Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, Rektor.
2. Podpisana dokumentacja z przebiegu hospitacji jest podstawą do rozliczenia hospitacji.
3. Za udział w pracy Komisji hospitacyjnej każdemu hospitującemu przysługują 3 godziny dydaktyczne doliczane do pensum/godzin ponadwymiarowych, chyba że Regulamin pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie stanowi inaczej.
4. Na koniec semestru zbiorcze zestawienie terminów i składów Komisji hospitacyjnych przekazywane jest przez Dział Jakości Kształcenia do Centrum Obsługi Studentów oraz Kwestury, w celu uwzględnienia w harmonogramie zajęć i rozliczenia godzin.
5. Opiekę merytoryczną procesu hospitacji sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Studentów, a opiekę organizacyjną Dział Jakości Kształcenia